



DZIENNIK URZĘDOWY

Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska

Warszawa, dnia 21 lipca 2016 r.

Poz. 4

**Zarządzenie Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska
z dnia 21 lipca 2016 r.
w sprawie udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Ochrony
Środowiska i w regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska**

§ 1.

Wprowadza się Regulamin w sprawie udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i w regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

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

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28 lipca 2016 r.

**GENERALNY DYREKTOR
OCHRONY ŚRODOWISKA**

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

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Przedmiot regulacji

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

§ 2. Słowniczek

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „**Dyrektorze Generalnym**” - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska lub upoważnioną przez niego osobę;
- 2) „**Generalnym Dyrektorze**” - należy przez to rozumieć Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska lub upoważnioną przez niego osobę;
- 3) „**GDOŚ**” – należy przez to rozumieć Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska;
- 4) „**jednostce organizacyjnej**” - należy przez to rozumieć Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska oraz regionalne dyrekcje ochrony środowiska;
- 5) „**kierowniku Zamawiającego**” - należy przez to rozumieć Generalnego Dyrektora, Dyrektora Generalnego oraz Regionalnych Dyrektorów;
- 6) „**kierującym komórką organizacyjną**” - należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 7) „**komórce do spraw zamówień publicznych**” – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną w GDOŚ oraz stanowiska do spraw zamówień publicznych w RDOŚ lub osoby, którym Regionalni Dyrektorzy powierzyli koordynację lub realizację spraw z zakresu zamówień publicznych w RDOŚ;
- 8) „**komórce organizacyjnej**” - należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie część GDOŚ: departament, biuro, zespół, stanowisko oraz wydzieloną organizacyjnie część RDOŚ: wydział, samodzielne stanowisko, wydział terenowy;
- 9) „**Planie postępowań**” – należy przez to rozumieć plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych jednostki organizacyjnej;
- 10) „**RDOŚ**” – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska;
- 11) „**Regionalnym Dyrektorze**” - należy przez to rozumieć regionalnego dyrektora ochrony środowiska lub upoważnioną przez niego osobę;
- 12) „**Regulaminie**” – należy przez to rozumieć Regulamin w sprawie udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i w regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska;
- 13) „**SIWZ**” - należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia;
- 14) „**umowie**” – należy przez to rozumieć umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 15) „**uruchomieniu postępowania**” – należy przez to rozumieć wyrażenie zgody przez kierownika Zamawiającego na wszczęcie procedury;

- 16) „**Ustawie**” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 oraz z 2016 r. poz. 831, 996 i 1020);
- 17) „**Zamawiającym**” – należy przez to rozumieć Skarb Państwa - Generalną Dyрекcję Ochrony Środowiska, reprezentowany przez Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, Skarb Państwa - Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska oraz Skarb Państwa – Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska;
- 18) „**zamówieniu publicznym**” – należy przez to rozumieć zamówienie w rozumieniu art. 2 pkt 13 Ustawy.

Rozdział 2

Planowanie i sprawozdawczość z realizacji zamówień publicznych

§ 3.

Planowanie zamówień publicznych

1. Wydatkowanie środków w ramach zamówień publicznych odbywa się na podstawie Planu postępowań sporządzanego na okres roku budżetowego.
2. Kierujący komórkami organizacyjnymi są zobowiązani do dnia 15 listopada każdego roku budżetowego do przygotowania i przekazania do komórki do spraw zamówień publicznych wykazów zamówień publicznych planowanych do udzielenia w kolejnym roku budżetowym, sporządzonych w oparciu o projekt planu rzeczowo-finansowego na następny rok budżetowy lub na podstawie harmonogramów rzeczowo-finansowych projektów.
3. Wykazy, o których mowa w ust. 2, sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Za terminowe i rzetelne sporządzenie wykazów, o których mowa w ust. 2, odpowiadają kierujący komórkami organizacyjnymi.
5. Przy sporządzaniu wykazów, o których mowa w ust. 2, należy dokonać grupowania zamówień publicznych, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 6, uwzględniając w zestawieniu potrzeby komórek organizacyjnych.
6. W celu określenia, czy planowane postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, stanowi zamówienie odrębne, czy też zamówienie tego samego rodzaju względem innych zamówień publicznych planowanych w okresie objętym Planem postępowań, należy dokonać analizy zgodnie z przepisami art. 5b-5d, 5f i 5g oraz 6a Ustawy. Analiza powinna obejmować pełne okresy realizacji poszczególnych projektów w zakresie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, które można wyodrębnić w ramach określonych projektów (przykładowo w przypadku projektów finansowanych z funduszy europejskich) oraz okres roku budżetowego w przypadku zamówień publicznych finansowanych ze środków budżetowych. Analizy dokonuje się łącznie, niezależnie od źródeł finansowania.
7. Zamówienia publiczne odrębne nie podlegają sumowaniu z innymi zamówieniami publicznymi.
8. Nie planuje się wszczęcia w czwartym kwartale roku objętego Planem postępowań, zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równoważącą kwotę 30.000 euro w przypadku, gdy mają one zostać zrealizowane do końca roku objętego Planem postępowań.
9. W uzasadnionych przypadkach kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na odstępnie od zasady określonej w ust. 8.

10. Na podstawie przekazanych wykazów, o których mowa w ust. 2, komórka do spraw zamówień publicznych sporządza Plan postępowań, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do Regulaminu, w tym dokonuje grupowania zamówień publicznych uwzględniając potrzeby wszystkich komórek organizacyjnych w ramach jednostki organizacyjnej.
11. Kierujący komórkami organizacyjnymi po weryfikacji Planu postępowań w zakresie, o którym mowa w ust. 6, przekazują do komórki do spraw zamówień publicznych uwagi do tego Planu albo stanowisko o braku uwag w terminie 5 dni roboczych od dnia jego otrzymania.
12. Komórka do spraw zamówień publicznych po analizie uwag zgłoszonych przez kierujących komórkami organizacyjnymi przedstawia, w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku, do uzgodnienia z Głównym Księgowym jednostki organizacyjnej Plan postępowań w celu potwierdzenia, że łączna wartość Planu postępowań mieści się w kwotach ujętych w planie rzeczowo-finansowym jednostki organizacyjnej lub w zapewnieniach finansowania Ministra Finansów lub w harmonogramach projektów.
13. Nie później niż do dnia 30 grudnia każdego roku, komórka do spraw zamówień publicznych przedstawia odpowiednio Dyrektorowi Generalnemu GDOŚ albo Regionalnemu Dyrektorowi do akceptacji Plan postępowań.
14. Niezwłocznie po przyjęciu planu rzeczowo-finansowego, komórka do spraw zamówień publicznych, po uzyskaniu od Głównego Księgowego jednostki organizacyjnej informacji o limitach wydatków wynikających z planu rzeczowo-finansowego, w porozumieniu z kierującymi komórkami organizacyjnymi, aktualizuje Plan postępowań i przedstawia go do akceptacji odpowiednio Dyrektorowi Generalnemu GDOŚ albo Regionalnemu Dyrektorowi.
15. W razie potrzeby dokonania zmiany w Planie postępowań (w szczególności rezygnacji z realizacji lub zmiany zamówienia publicznego przewidzianego w Planie postępowań, bądź konieczności udzielenia zamówienia publicznego nieprzewidzianego w Planie postępowań), kierujący komórkami organizacyjnymi niezwłocznie składają odpowiednio do Dyrektora Generalnego GDOŚ albo Regionalnego Dyrektora wnioski o zmianę w tym Planie. Wniosek musi zawierać uzasadnienie konieczności wprowadzenia zmiany. Wniosek sporządza się zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.
16. Zmiana w Planie postępowań wymaga każdorazowo zaopiniowania przez komórkę do spraw zamówień publicznych, uzgodnienia Głównego Księgowego jednostki organizacyjnej oraz akceptacji odpowiednio Dyrektora Generalnego GDOŚ albo Regionalnego Dyrektora.
17. Komórka do spraw zamówień publicznych nadzoruje w jednostce organizacyjnej realizację zamówień publicznych zgodnie z Planem postępowań.

§ 4.

Ewidencja zamówień publicznych

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

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

§ 5.

Sprawozdawczość

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

Rozdział 3

Realizacja zamówień publicznych

§ 6.

Wyłączenia

1. Rozdziału 4 i 5 Regulaminu nie stosuje się do zamówień publicznych przedmiotowo wyłączonych z zakresu regulacji przepisów Ustawy, z wyłączeniem art. 4 pkt 8 Ustawy.
2. Jeżeli Ustawa przewiduje przy udzielaniu określonego zamówienia publicznego zwolnienie ze stosowania jej przepisów, zwolnienie to ma zastosowanie także w zakresie Regulaminu.
3. W przypadkach nieprzewidzianej konieczności udzielenia zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro, w tym, w szczególności w związku z prowadzeniem akcji ratowniczej, usuwaniem skutków awarii, zapobieganiem skutkom działania nagłych lub gwałtownych sił przyrody, dopuszcza się na podstawie ustnego polecenia kierownika Zamawiającego, odstąpienie od procedur określonych w Regulaminie. W każdym jednak przypadku, należy przestrzegać zasad celowego, racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, a w przypadku zamówień publicznych finansowanych ze środków Unii Europejskiej – również zasady efektywności wydatku i zapewnienia konkurencyjności w rozumieniu wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków obowiązujących w ramach danego projektu.
4. Wydatek nieprzewidziany w Planie postępowań, o którym mowa w ust. 2, należy niezwłocznie po jego dokonaniu udokumentować w postaci notatki służbowej

sporządzonej przez osobę dokonującą wydatku, zatwierdzonej przez kierownika Zamawiającego i przedstawionej do rejestracji komórce do spraw zamówień publicznych.

§ 7.

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Szacowania wartości zamówienia dokonuje się na podstawie art. 32-35 Ustawy.
2. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia publicznego, komórka organizacyjna wnioskująca o realizację zamówienia publicznego szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym lub w zapewnieniu finansowania.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia publicznego jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
4. Szacunkową wartość zamówienia publicznego ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia publiczne w okresie poprzedzającym czynność szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień publicznych udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
5. Szacunkową wartość zamówienia publicznego ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w przepisach wydanych na podstawie Ustawy.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia publicznego należy udokumentować w formie notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi to ustalenie, są w szczególności:
 - 1) zapytania ofertowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców;
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego czynność szacowania wartości zamówienia.
7. W przypadku zamówień publicznych o wartości poniżej 30.000,00 euro, procedura szacowania wartości zamówienia może zostać przeprowadzona łącznie z procedurą rozeznania rynku, o której mowa w § 9 ust. 4 Regulaminu.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia publicznego w celu omięcia obowiązku stosowania Ustawy.

§ 8.

Wniosek o zamówienie publiczne

1. Każde zamówienie publiczne wymaga złożenia wniosku; wzory wniosków stanowią następujące załączniki do Regulaminu:
 - 1) w sprawie zamówienia publicznego wyłączonego spod stosowania Ustawy, z wyłączeniem art. 4 pkt 8 Ustawy - załącznik nr 5 do Regulaminu;
 - 2) w sprawie zamówienia publicznego wyłączonego spod stosowania Ustawy na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy:
 - a) o charakterze administracyjnym (wniosek zbiorczy) - załącznik nr 6 do Regulaminu,
 - b) o wartości do 10.000,00 zł bez podatku od towarów i usług - załącznik nr 7 do Regulaminu,
 - c) o wartości powyżej 10.000,00 zł bez podatku od towarów i usług - załącznik nr 8 do Regulaminu;
 - 3) w sprawie zamówienia publicznego, do którego stosuje się Ustawę - załącznik nr 9 do Regulaminu.
2. Wniosek wypełnia pracownik komórki organizacyjnej wnioskującej o realizację zamówienia publicznego. Wniosek podlega akceptacji kolejno przez kierującego komórką organizacyjną wnioskującą o realizację zamówienia publicznego, Głównego Księgowego jednostki organizacyjnej lub upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej do spraw budżetu, komórkę do spraw zamówień publicznych, a następnie zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego.
3. Akceptacja, o której mowa w ust. 2, przez:
 - 1) Głównego Księgowego jednostki organizacyjnej lub upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej do spraw budżetu - potwierdza możliwość zaangażowania środków budżetowych na sfinansowanie przedmiotu zamówienia;
 - 2) komórkę do spraw zamówień publicznych - potwierdza zgodność wniosku z Ustawą oraz z Regulaminem.
4. Zatwierdzony przez kierownika Zamawiającego wniosek jest przekazywany do komórki do spraw zamówień publicznych w celu rejestracji w rejestrze zamówień publicznych.
5. Za przekazanie wniosku do akceptacji, o której mowa w ust. 2 i rejestracji, o której mowa w ust. 4, jest odpowiedzialna komórka organizacyjna wnioskująca o realizację zamówienia publicznego.
6. W przypadku konieczności wycofania wniosku, kierujący komórką organizacyjną wnioskującą o realizację zamówienia publicznego niezwłocznie przesyła do komórki do spraw zamówień publicznych informację o jego wycofaniu wraz z podaniem przyczyny.

Rozdział 4

Zamówienia publiczne udzielane na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy

§ 9.

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, których łączna wartość w okresie objętym Planem postępowań:

- 1) nie przekracza kwoty 10.000,00 (dziesięć tysięcy) złotych bez podatku od towarów i usług - przygotowuje i przeprowadza komórka organizacyjna wnioskująca o realizację zamówienia publicznego;
 - 2) przekracza kwotę 10.000,00 (dziesięć tysięcy) złotych bez podatku od towarów i usług - przygotowuje komórka organizacyjna wnioskująca o realizację zamówienia publicznego, a przeprowadza Zespół.
2. Zespół, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, składa się co najmniej z dwóch następujących osób:
 - 1) co najmniej jednego pracownika komórki organizacyjnej wnioskującej o realizację zamówienia publicznego oraz
 - 2) co najmniej jednego pracownika komórki do spraw zamówień publicznych.
 3. Kierownik Zamawiającego może odstąpić od zasady określonej w ust. 1 i 2, i wyznaczyć inną komórkę organizacyjną do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 4. Rozeznanie rynku przy dołożeniu należytej staranności powinno obejmować wyłącznie wykonawców dających rękojmię należytego wykonania zamówienia publicznego oraz zdolnych do złożenia oferty korzystnej ekonomicznie.
 5. Zamówienia publiczne, o których mowa w ust. 1 pkt 1, realizuje się po zatwierdzeniu wniosku, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 2 lit. b Regulaminu.
 6. W przypadku zamówień publicznych o wartości do 3.000,00 (trzech tysięcy) złotych bez podatku od towarów i usług, dokonując wyboru wykonawcy, pracownik komórki organizacyjnej wnioskującej o realizację zamówienia publicznego jest zobowiązany kierować się w szczególności zasadą celowego, racjonalnego i oszczędnego dokonywania wydatków lub w przypadku nabywania rzeczy lub usług o zbliżonym standardzie jakości – najniższą ceną.
 7. W przypadku zamówień publicznych o charakterze administracyjnym, zapewniających bieżące funkcjonowanie jednostki organizacyjnej, których łączna wartość w okresie objętym Planem postępowań nie przekracza kwoty 1 000,00 (jeden tysiąc) złotych bez podatku od towarów i usług, dopuszcza się sporządzenie wniosku zbiorczego, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 2 lit. a Regulaminu, na część lub pełną kwotę planowaną na realizację takich zamówień, przed udzieleniem pierwszego zamówienia objętego tym wnioskiem.
 8. Zamówienie publiczne może być udzielone, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7, wyłącznie po zastosowaniu procedury rozeznania rynku, która polega na skierowaniu zapytania ofertowego dotyczącego wskazanego zamówienia, co najmniej do 3 wykonawców lub zamieszczeniu zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki organizacyjnej.
 9. W przypadku zamówień publicznych, o których mowa w ust. 1 pkt 2, podstawą do przeprowadzenia procedury rozeznania rynku jest zatwierdzony wniosek, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 2 lit. c Regulaminu.
 10. Podstawę udzielenia zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, stanowi zatwierdzony protokół z przeprowadzonego rozeznania rynku, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.
 11. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) wymagane warunki realizacji;
 - 3) przyjęte kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich wag punktowych lub procentowych oraz opisem sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium;
 - 4) warunki stawiane wykonawcom oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, w tym dokumenty potwierdzające ich spełnianie (o ile są wymagane);
 - 5) termin składania ofert;
 - 6) wskazanie osoby upoważnionej do kontaktu z wykonawcami;
 - 7) w przypadku zawierania pisemnej umowy - istotne postanowienia umowne, w tym kary umowne.
12. Zapytanie ofertowe może być przekazywane wykonawcom drogą elektroniczną, pocztą lub faksem.
 13. Oferty wykonawców mogą być składane pisemnie lub drogą elektroniczną, przy czym oferty składane drogą elektroniczną przesyła się na adres wskazany przez Zamawiającego.
 14. Przeprowadzający postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest zobowiązany udokumentować czynność wysłania zapytań ofertowych.
 15. Rozeznanie rynku zostaje uznane za prawidłowo przeprowadzone w przypadku, gdy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe skierowane do wykonawców, uzyska się minimum dwie ważne oferty (spełniające wymogi określone w zapytaniu ofertowym), a w przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki organizacyjnej, gdy w odpowiedzi na nie zostanie złożona minimum jedna ważna oferta.
 16. Zamówienia publicznego udziela się wykonawcy spełniającemu warunki udziału w postępowaniu, który zaoferuje najniższą cenę przy takich samych lub zbliżonych warunkach zamówienia albo wykonawcy, który przedstawi najkorzystniejszy bilans ceny i innych przyjętych kryteriów oceny ofert.
 17. Jeżeli zapytanie ofertowe zostało opublikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki organizacyjnej, informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu rozeznania rynku jest przekazywana pocztą, faksem lub drogą elektroniczną do wykonawców, którzy złożyli oferty, oraz przez zamieszczenie informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki organizacyjnej.
 18. Jeżeli postępowanie nie zostało opublikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki organizacyjnej, informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty jest przekazywana do wykonawców wyłącznie drogą elektroniczną, pocztą lub faksem.
 19. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy nie jest możliwe zebranie odpowiedniej liczby wykonawców do realizacji danego zamówienia publicznego lub gdy zamówienie publiczne może zrealizować tylko jeden wykonawca, kierujący komórką organizacyjną wnioskującą o realizację zamówienia publicznego dołącza do wniosku, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 2 lit. b i c Regulaminu uzasadnienie na podstawie którego, kierownik Zamawiającego może odstąpić od stosowania Regulaminu.
 20. Dokumentację postępowania, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, przechowuje komórka organizacyjna wnioskująca o realizację zamówienia publicznego.

21. Dokumentację postępowania, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, przechowuje w GDOŚ - komórka do spraw zamówień publicznych, a w RDOŚ - komórka organizacyjna wnioskująca o realizację zamówienia publicznego.
22. Zamówienia publiczne wyłączone spod stosowania Ustawy, finansowane ze środków zewnętrznych, w szczególności ze środków Unii Europejskiej powinny być realizowane w oparciu o wytyczne poszczególnych projektów. W sytuacji, gdy poszczególne postanowienia Regulaminu są bardziej restrykcyjne niż postanowienia poszczególnych wytycznych, stosuje się postanowienia Regulaminu.

Rozdział 5

Zamówienia publiczne, do których stosuje się Ustawę

§ 10.

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Do zadań komórki do spraw zamówień publicznych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym przygotowanie kompletnej dokumentacji przetargowej;
 - 2) zapewnienie obsługi formalnoprawnej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego realizowanych na wniosek komórek organizacyjnych wnioskujących o realizację zamówienia publicznego, w tym także współfinansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym programów Unii Europejskiej;
 - 3) wydawanie opinii i udzielanie porad z zakresu zamówień publicznych.
2. Za terminowe złożenie kompletnego wniosku umożliwiającego uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada kierujący komórką organizacyjną wnioskującą o realizację zamówienia publicznego.

§ 11.

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

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

4. Komórka do spraw zamówień publicznych jest odpowiedzialna za sprawne przeprowadzenie postępowań zgodnie z przepisami Ustawy i zasadami określonymi w Regulaminie.

§ 12.

Czynności poprzedzające uruchomienie postępowania

1. Przed uruchomieniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, kierujący komórką organizacyjną wnioskującą o realizację zamówienia publicznego, a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowuje następujące dokumenty:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia zawierający szczegółowy opis zamówienia, warunki gwarancji i rękojmi, warunki płatności, termin realizacji i warunki odbioru zamówienia publicznego;
 - 2) propozycję opisu warunków udziału w postępowaniu;
 - 3) propozycję kryteriów oceny ofert;
 - 4) propozycje wzoru umowy;
 - 5) notatkę służbową, o której mowa w § 7 ust. 6 Regulaminu;
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, muszą zawierać datę sporządzenia, imię i nazwisko osoby lub osób sporządzającej lub sporządzających dokument oraz jej lub ich podpis lub podpisy.
3. Oceny zgodności z Ustawą dokumentów, o których mowa w ust. 1, dokonuje komórka do spraw zamówień publicznych (kontrola formalna). W przypadku stwierdzenia niezgodności, zwraca niezwłocznie do poprawy dokumenty do kierującego komórką organizacyjną wnioskującą o realizację zamówienia publicznego.
4. Kierujący komórką organizacyjną wnioskującą o realizację zamówienia publicznego zobowiązany jest do poprawy dokumentacji, zgodnie z wytycznymi komórki do spraw zamówień publicznych.

§ 13.

Przygotowanie do wszczęcia postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest uruchamiane na wniosek, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 3 Regulaminu.
2. Jeżeli realizacja zamówienia publicznego wiąże się z koniecznością współdziałania kilku jednostek organizacyjnych lub komórek organizacyjnych, kierownik Zamawiającego może wyznaczać do składu komisji przetargowej lub osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie postępowania pracowników z tych jednostek organizacyjnych lub komórek organizacyjnych. Wyznaczenie osób z innych komórek organizacyjnych odbywa się w porozumieniu z kierującym komórką organizacyjną wnioskującą o realizację zamówienia publicznego.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje komórka do spraw zamówień publicznych.
4. Projekty dokumentów niezbędnych do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komórka do spraw zamówień publicznych

przygotowuje na podstawie dokumentów przekazanych przez kierującego komórką organizacyjną wnioskującą o udzielenie zamówienia publicznego.

5. Komórka do spraw zamówień publicznych niezwłocznie przedkłada komisji przetargowej projekty dokumentów, o których mowa w ust. 4, w celu ich weryfikacji oraz akceptacji.
6. Jeżeli przy sporządzaniu projektów dokumentów, o których mowa w ust. 4, okaże się, że dane zawarte we wniosku są niewystarczające lub wymagają zmian lub dostosowania do przepisów Ustawy, komórka do spraw zamówień publicznych może zwrócić się (w formie pisemnej lub elektronicznej) do komórki organizacyjnej wnioskującej o realizację zamówienia, o ich uzupełnienie lub poprawienie oraz zaakceptowanie naniesionych zmian.
7. Wzór umowy podlega zaopiniowaniu pod względem formalnoprawnym przez kierującego komórką organizacyjną do spraw obsługi prawnej lub radcę prawnego przed zatwierdzeniem dokumentacji postępowania przez kierownika Zamawiającego.

§ 15.

Komisja przetargowa

1. Do przeprowadzenia postępowania powołuje się komisję przetargową, która jest zespołem pomocniczym kierownika Zamawiającego.
2. Komisja przetargowa jest powoływana na podstawie zarządzenia kierownika Zamawiającego.
3. Komisja przetargowa składa się co najmniej z czterech członków w przypadku GDOŚ, a w przypadku RDOŚ - trzech członków, w tym przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz sekretarza.
4. W skład komisji przetargowej powołuje się:
 - 1) co najmniej dwóch przedstawicieli komórki organizacyjnej wnioskującej o realizację zamówienia publicznego oraz
 - 2) przedstawicieli komórki do spraw zamówień publicznych: w GDOŚ – co najmniej dwóch, a w RDOŚ - co najmniej jednego.
5. Przewodniczącym i zastępcą przewodniczącego komisji przetargowej są pracownicy komórki organizacyjnej wnioskującej o realizację zamówienia publicznego. W przypadku nieobecności przewodniczącego, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego.
6. Sekretarzem i zastępcą sekretarza komisji przetargowej są pracownicy komórki do spraw zamówień publicznych. W przypadku nieobecności sekretarza jego zadania w GDOŚ wykonuje zastępca sekretarza, a w przypadku RDOŚ - inny członek komisji przetargowej wyznaczony przez przewodniczącego komisji.
7. Kierownik Zamawiającego może określić w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 2, szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych członków komisji przetargowej.

§ 16.

Zasady pracy komisji przetargowej

1. Prace komisji przetargowej organizuje sekretarz w porozumieniu z przewodniczącym.
2. W przypadku zdania odrębnego w rozpatrywanej przez komisję przetargową sprawie, członek komisji przetargowej informuje o tym przewodniczącego i niezwłocznie sporządza notatkę zawierającą jego stanowisko. Notatka zostaje przekazana do kierownika Zamawiającego w celu rozstrzygnięcia sprawy.

3. Członek komisji przetargowej przedstawia przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji przetargowej, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub ma znamiona pomyłki.
4. Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o wykonawcach, członkowie Komisji przetargowej, a także inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności stanowiących podstawę wyłączenia z postępowania, o których mowa w Ustawie.
5. Kierownik Zamawiającego na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej może powołać, w miejsce wyłączonego członka, nowego członka komisji przetargowej. Przewodniczący komisji przetargowej jest zobowiązany do złożenia wniosku, o którym mowa w zdaniu pierwszym, jeżeli wyłączenie dotychczasowego członka komisji przetargowej spowodowałoby, że liczba członków komisji przetargowej byłaby mniejsza niż trzy.

§ 17.

Powoływanie biegłych

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga uzyskania informacji specjalistycznych, przewodniczący komisji przetargowej składa kierownikowi Zamawiającego wniosek o powołanie biegłego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 11 do Regulaminu lub o zlecenie przeprowadzenia specjalistycznych analiz materiałów ofertowych.
2. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepisy § 16 ust. 4 i 5 Regulaminu.
3. Biegły przedstawia swoją opinię na piśmie, a na żądanie komisji przetargowej bierze udział w jej pracach z głosem doradczym.

§ 18.

1. Komisja przetargowa rozpoczyna prace niezwłocznie po jej powołaniu przez kierownika Zamawiającego. Powołanie komisji przetargowej następuje na podstawie pisemnej decyzji kierownika Zamawiającego.
2. Sekretarz komisji przetargowej określa termin pierwszego posiedzenia komisji przetargowej.
3. Dokumenty wszczynające postępowanie: ogłoszenie o zamówieniu, zaproszenie do negocjacji lub składania ofert, a także SIWZ, komisja przetargowa opracowuje na podstawie informacji zawartych we wniosku o uruchomienie postępowania.
4. Jeżeli przy sporządzaniu projektów dokumentów określonych w ust. 3, okaże się, że dane zawarte we wniosku o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są niewystarczające lub wymagają zmian, sekretarz komisji przetargowej może zwrócić się do członków komisji przetargowej o ich uzupełnienie lub zaakceptowanie wprowadzonych zmian w projektach dokumentów.

§ 19.

1. Sekretarz komisji przetargowej odpowiada za prawidłowe przygotowanie wymagań formalnych postępowania wynikających z Ustawy oraz wydanych na jej podstawie

przepisów wykonawczych, a także za ocenę spełnienia tych wymagań, w tym badanie i ocenę ofert w tym zakresie.

2. Członkowie komisji przetargowej z wyłączeniem członków komisji przetargowej, o których mowa w § 15 ust. 4 pkt 2 Regulaminu, odpowiadają za prawidłowe przygotowanie wymagań merytorycznych, w tym opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert, a także za ocenę spełnienia tych wymagań oraz badanie i ocenę ofert w tym zakresie.
3. Do zadań przewodniczącego komisji przetargowej należy w szczególności:
 - 1) przewodniczenie posiedzeniom komisji przetargowej;
 - 2) określanie zakresu obowiązków członków komisji przetargowej w toku prac komisji przetargowej, w szczególności w zakresie przygotowania projektów dokumentów niezbędnych do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) niezwłoczne wyłączenie z udziału w postępowaniu członka komisji przetargowej, który złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy.
4. Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z wymaganiami określonymi w Ustawie;
 - 2) identyfikowanie ryzyk wynikających z niezgodności z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych, czynności podejmowanych w związku z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania;
 - 3) wykonywanie poleceń przewodniczącego komisji przetargowej w zakresie powierzonych obowiązków;
 - 4) sporządzanie projektów ogłoszeń, zaproszeń, SIWZ i innych dokumentów w postępowaniu w zakresie wynikającym z przebiegu prac komisji przetargowej oraz decyzji kierownika Zamawiającego;
 - 5) sporządzanie projektów odpowiedzi na pytania wykonawców, projektów zmiany treści SIWZ;
 - 6) sporządzanie projektów wystąpień do wykonawców w związku ze złożonymi ofertami (w szczególności wyjaśnienia, uzupełnienia, poprawa omyłek);
 - 7) sporządzanie projektów informacji o wykluczeniu wykonawcy lub odrzuceniu oferty;
 - 8) sporządzanie projektów informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej lub o unieważnieniu postępowania;
 - 9) sporządzanie projektów odpowiedzi na odwołania;
 - 10) sporządzanie projektów innych pism oraz wykonywanie innych czynności przewidzianych w Ustawie w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 11) przedstawianie do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego dokumentów przygotowanych w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 12) odbieranie oświadczeń od członków komisji przetargowej oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy;
 - 13) wysyłanie ogłoszeń, zaproszeń, zawiadomień, odpowiedzi na pytania wykonawców, zmiany treści SIWZ i innych informacji zgodnie z Ustawą;
 - 14) zwoływanie posiedzeń komisji przetargowej;
 - 15) protokołowanie posiedzeń komisji przetargowej;

- 16) przygotowywanie protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 17) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz po zakończeniu pracy komisji przetargowej.
5. Do zadań członków komisji przetargowej, o których mowa w § 15 ust. 4 pkt 1 Regulaminu, należy w szczególności:
- 1) udział w posiedzeniach komisji przetargowej;
 - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego komisji przetargowej w zakresie powierzonych obowiązków, o których mowa w ust. 3 pkt 2;
 - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji przetargowej o powodach uniemożliwiających udział w pracach komisji przetargowej;
 - 4) przygotowywanie informacji dotyczących merytorycznego aspektu zamówienia niezbędnych do przygotowania projektu SIWZ, projektu zaproszenia do negocjacji, projektu zaproszenia do składania ofert;
 - 5) przygotowywanie informacji dotyczących merytorycznego aspektu zamówienia publicznego, niezbędnych do przygotowania projektu odpowiedzi na pytania wykonawców, projektu zmiany treści SIWZ;
 - 6) prowadzenie negocjacji;
 - 7) udział w otwarciu ofert;
 - 8) sprawdzanie dokumentów złożonych przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia przez nich warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz wymagań przedmiotowych;
 - 9) badanie i ocena złożonych ofert;
 - 10) przygotowywanie informacji dotyczących merytorycznego aspektu zamówienia publicznego, niezbędnych do przygotowania projektów wystąpień do wykonawców w związku ze złożonymi ofertami (w szczególności wyjaśnienia, uzupełnienia, poprawa omyłek);
 - 11) przygotowywanie informacji dotyczących merytorycznego aspektu zamówienia publicznego, niezbędnych do przygotowania projektu informacji o wykluczeniu wykonawcy lub odrzuceniu oferty;
 - 12) przygotowywanie informacji dotyczących merytorycznego aspektu zamówienia publicznego, niezbędnych do przygotowania projektu informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty lub o unieważnieniu postępowania;
 - 13) przygotowywanie informacji dotyczących merytorycznego aspektu zamówienia publicznego, niezbędnych do przygotowania projektu odpowiedzi na odwołanie;
 - 14) przygotowywanie informacji dotyczących merytorycznego aspektu zamówienia publicznego, niezbędnych do przygotowania projektów innych pism;
 - 15) wykonywanie innych czynności przewidzianych w Ustawie w związku z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Członkowie komisji przetargowej są zobowiązani na każde żądanie sekretarza lub przewodniczącego komisji przetargowej przekazywać niezwłocznie drogą pisemną lub elektroniczną informacje niezbędne do opracowania dokumentów związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Dokumenty dotyczące postępowania są uzgadniane przez komisję przetargową na posiedzeniach komisji przetargowej lub w trybie obiegowym za pośrednictwem poczty elektronicznej.

8. Prace komisji przetargowej są dokumentowane w protokole z posiedzeń Komisji przetargowej.
9. Komisja przetargowa kończy pracę z dniem wyboru najkorzystniejszej oferty albo z dniem unieważnienia postępowania. Prace komisji przetargowej zostają wznowione na skutek informacji o skorzystaniu przez wykonawców lub inne podmioty ze środków ochrony prawnej.

§ 20.

Zatwierdzanie dokumentacji

1. W trakcie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dokumentacja przygotowana w związku z prowadzonym postępowaniem jest przekazywana do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego.
2. Dokumenty przedstawiane do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego powinny być parafowane na każdej stronie przez członków komisji przetargowej.

§ 21.

Odwołanie

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

§ 22.

Zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Umowy zawierane w wyniku rozstrzygniętego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje komórka do spraw zamówień publicznych.
2. Po zawarciu umowy w wyniku rozstrzygniętego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komórka do spraw zamówień publicznych przekazuje kopie umów do komórki organizacyjnej wnioskującej o realizację zamówienia.

§ 23. Archiwizacja

Dokumentację z prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przechowuje i archiwizuje w GDOŚ - komórka do spraw zamówień publicznych, a w RDOŚ - komórka organizacyjna wnioskująca o realizację zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymaganiami.

§ 24. Dialog techniczny

1. Zamawiający przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, może przeprowadzić dialog techniczny, zwracając się o doradztwo lub udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, SIWZ lub określenia warunków umowy.
2. Dialog techniczny prowadzi się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie potencjalnych wykonawców i oferowanych przez nich rozwiązań.
3. Kierujący komórką organizacyjną wnioskującą o realizację zamówienia publicznego, w przypadku podjęcia decyzji o zamiarze przeprowadzenia dialogu technicznego składa wnioski do akceptacji kierownika Zamawiającego w sprawie przeprowadzenia dialogu technicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3, należy załączyć w szczególności:
 - 1) wstępny opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) wstępny wzór umowy lub istotne postanowienia umowy.
5. Kierownik Zamawiającego w drodze decyzji powołuje komisję do spraw przeprowadzenia dialogu technicznego, w skład której wchodzi:
 - 1) co najmniej dwóch pracowników komórki organizacyjnej wnioskującej o realizację zamówienia publicznego oraz
 - 2) co najmniej dwóch pracowników komórki do spraw zamówień publicznych w GDOŚ, a w RDOŚ - co najmniej jedną osobę odpowiedzialną za zamówienia publiczne.
6. Dialog techniczny przygotowuje komórka do spraw zamówień publicznych we współpracy z komórką organizacyjną wnioskującą o realizację zamówienia publicznego w oparciu o dokumenty przekazane wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 3.
7. Zamawiający jest zobowiązany zamieścić ogłoszenie o zamiarze przeprowadzenia dialogu technicznego oraz o jego przedmiocie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki organizacyjnej.
8. Wraz z ogłoszeniem, o którym mowa w ust. 7, Zamawiający zamieszcza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki organizacyjnej zaproszenie do udziału w dialogu technicznym oraz regulamin przeprowadzenia dialogu technicznego, zatwierdzone przez kierownika Zamawiającego.
9. Komisja do spraw przeprowadzenia dialogu technicznego sporządza protokół z przebiegu dialogu technicznego zawierający wszystkie istotne ustalenia określone w zaproszeniu do udziału w dialogu technicznym, w szczególności zakres opisu przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu oraz istotne warunki umowy.

10. Informację o przeprowadzeniu dialogu technicznego należy zamieścić we wniosku o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział 6 Umowy

§ 25.

Zasady zawierania umów

1. Dla zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane obowiązuje zawarcie umowy w formie pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od zachowania formy pisemnej umowy, o ile przedmiotem zamówienia publicznego są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych, których łączna wartość w okresie objętym planem nie przekracza kwoty 5 000,00 (pięć tysięcy) złotych bez podatku od towarów i usług.
3. Przez powszechną dostępność dostaw lub usług należy rozumieć oferowanie ich przez liczne podmioty na rynku, co umożliwia łatwy dostęp do tych dóbr praktycznie nieograniczonej grupie konsumentów, co z kolei łączy się wprost z powszechną konsumpcją takich dóbr czy usług.
4. Przez ustalone standardy jakościowe należy rozumieć, zarówno standardy wynikające z przyjętych dla danych dostaw lub usług norm określonych przepisami prawa, jak i wymagań przyjętych jako normy w powszechnym odbiorze konsumenckim.
5. Uzasadnienie dotyczące charakteru usług lub dostaw, o których mowa w ust. 2, komórka organizacyjna wnioskująca o realizację zamówienia publicznego dołącza do wniosku w sprawie realizacji zamówienia publicznego wyłączonego spod stosowania Ustawy.
6. Ust. 2 nie stosuje się, jeżeli wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków obowiązujące w ramach danego projektu wymagają zachowania formy pisemnej umowy.
7. Przed przekazaniem wykonawcy informacji o przyjęciu dokumentu stanowiącego zabezpieczenie należytego wykonania umowy, komórka do spraw zamówień publicznych, w przypadku wątpliwości, jest zobowiązana uzyskać pozytywną opinię radcy prawnego lub kierującego komórką organizacyjną właściwą do spraw obsługi prawnej odnośnie treści dokumentu mającego stanowić zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

§ 26.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, stosuje się odpowiednie ustawy.

_____, dnia _____ r.
miejsowość data

nazwa komórki organizacyjnej

znak sprawy: _____

WYKAZ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PLANOWANYCH DO REALIZACJI W ROKU

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

Wykonał/a:
Telefon:
Adres e-mail:

podpis kierującego komórką organizacyjną

_____, dnia _____ r.
miejsowość data

PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK

nazwa jednostki organizacyjnej rok

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

Podpis Dyrektora Generalnego GDOŚ/Regionalnego Dyrektora

8) Przedmiotowe zamówienie nie zostało wcześniej zgłoszone do ujęcia w Planie postępowań w danym roku, ponieważ _____

(należy podać przyczynę, z powodu której zamówienie nie zostało zgłoszone do ujęcia w Planie postępowań na etapie jego tworzenia)

**Kierujący komórką
organizacyjną**

.....
(data i podpis)

OPINIA
komórki do spraw zamówień publicznych

**Pracownik komórki do spraw
zamówień publicznych**

**Kierujący komórką do spraw
zamówień publicznych**

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

**Główny Księgowy jednostki
organizacyjnej**

**Dyrektor Generalny
GDOS/Regionalny Dyrektor**

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

_____, dnia _____ r.
miejsowość _____ data _____

nazwa komórki organizacyjnej

znak sprawy: _____

PÓLROczne SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU POSTĘPOWAŃ

L.p.	Pozycja w Planie postępowań lub numer wniosku o zmianę Planu	Numer w rejestrze zamówień publicznych	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, robota budowlana)	Tryb udzielenia zamówienia (podstawa prawna)	Wykonawca (nazwa i adres)	Data zawarcia umowy	Wartość umowy oraz źródło finansowania		
								Wartość umowy w PLN (netto)	Wartość umowy w PLN (brutto)	Źródło finansowania: (budżet jednostki organizacyjnej/numer i nazwa projektu)
1.										
2.										
3.										
...										

Wykonał/a:
Telefon:
Adres e-mail:

podpis kierującego komórką organizacyjną

ZAŁĄCZNIK Nr 5
do Regulaminu w sprawie udzielania zamówień publicznych
w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i w regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska
Wzór

9.	Podstawa i źródło finansowania	Część	Dział	Rozdział	Paragraf	
		Działanie w budżecie zadaniowym:				
		Źródło finansowania (w przypadku realizacji zadań finansowanych z innych źródeł niż budżet jednostki organizacyjnej, należy wskazać w szczególności numer decyzji Ministra Finansów o przyznanej gwarancji finansowania, numer rezerwy celowej oraz w przypadku realizacji projektów ze środków UE – numer projektu): 				
10.	Szacunkowa wartość zamówienia	EURO bez VAT	Netto zł	Stawka VAT (%)	Brutto zł	
11.	Data i podstawa ustalenia szacunkowej wartości zamówienia		_____			
12.	Osoba (osoby) ustalająca wartość zamówienia (imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy)		_____			
13.	Kwota zabezpieczona w planie rzeczowo-finansowym na sfinansowanie zamówienia		_____ zł brutto			
14.	Osoba (osoby) prowadząca sprawę w komórce organizacyjnej (imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy)		_____			
15.	Wartość najkorzystniejszej oferty:	Netto zł	Stawka VAT (%)	Brutto zł		
16.	Nazwa i adres Wykonawcy	_____				
17.	Czy zostanie zawarta pisemna umowa?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE - uzasadnienie odstąpienia od zawarcia pisemnej umowy: 				
18.	Załączniki do wniosku:	1) Oferta Wykonawcy; 2) Inne _____				

**Pracownik merytoryczny
komórki wnioskującej**

.....
(data i podpis)

**Bezpośredni przełożony
pracownika merytorycznego¹⁾**

.....
(data i podpis)

**Kierujący komórką
organizacyjną**

.....
(data i podpis)

**Pracownik komórki do spraw
zamówień publicznych**

.....
(data i podpis)

**Kierujący komórką do spraw
zamówień publicznych**

.....
(data i podpis)

**Główny Księgowy jednostki
organizacyjnej**

.....
(data i podpis)

Kierownik Zamawiającego

.....
(data i podpis)

¹⁾ Jeżeli dotyczy

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

		Część	Dział	Rozdział	Paragraf
8.	Podstawa i źródło finansowania	Działanie w budżecie zadaniowym:			
		Źródło finansowania (w przypadku realizacji zadań finansowanych z innych źródeł niż budżet jednostki organizacyjnej, należy wskazać w szczególności numer decyzji Ministra Finansów o przyznanej zapewnieniu finansowania, numer rezerwy celowej oraz w przypadku realizacji projektów ze środków UE – numer projektu):			
		<hr/> <hr/> <hr/>			
9.	Kwota zabezpieczona w planie rzeczowo-finansowym na sfinansowanie zamówienia	_____ zł brutto			
10.	Osoba (osoby) prowadząca sprawę w komórce organizacyjnej (imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy)	<hr/> <hr/>			

Pracownik merytoryczny komórki wnioskującej

.....
(data i podpis)

Bezpośredni przełożony pracownika merytorycznego¹⁾

.....
(data i podpis)

Kierujący komórką organizacyjną

.....
(data i podpis)

Pracownik komórki do spraw zamówień publicznych

.....
(data i podpis)

Kierujący komórką do spraw zamówień publicznych

.....
(data i podpis)

Główny Księgowy jednostki organizacyjnej

.....
(data i podpis)

Kierownik Zamawiającego

.....
(data i podpis)

¹⁾ Jeżeli dotyczy

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

8.	Uzasadnienie faktyczne wyłączenia zamówienia spod stosowania Ustawy:	<hr/> <hr/> <hr/>			
9.	Podstawa i źródło finansowania	Część	Dział	Rozdział	Paragraf
		Działanie w budżecie zadaniowym:			
Źródło finansowania (w przypadku realizacji zadań finansowanych z innych źródeł niż budżet jednostki organizacyjnej, należy wskazać w szczególności numer decyzji Ministra Finansów o przyznanym zapewnieniu finansowania, numer rezerwy celowej oraz w przypadku realizacji projektów ze środków UE – numer projektu): <hr/> <hr/> <hr/>					
10.	Szacunkowa wartość zamówienia	EURO bez VAT	Netto zł	Stawka VAT (%)	Brutto zł
11.	Data i podstawa ustalenia szacunkowej wartości zamówienia		<hr/> <hr/>		
12.	Osoba (osoby) ustalająca wartość zamówienia (imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy)		<hr/> <hr/>		
13.	Kwota zabezpieczona w planie rzeczowo-finansowym na sfinansowanie zamówienia		<hr/> zł brutto		
14.	Osoba (osoby) prowadząca sprawę w komórce organizacyjnej (imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy)		<hr/> <hr/>		
15.	Wartość najkorzystniejszej oferty:	Netto zł	Stawka VAT (%)	Brutto zł	
16.	Nazwa i adres Wykonawcy	<hr/> <hr/>			
17.	Czy zostanie zawarta pisemna umowa?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE - uzasadnienie odstąpienia od zawarcia pisemnej umowy: <hr/> <hr/> <hr/>			

INFORMACJA Z PRZEPROWADZONEGO ROZPOZNANIA CENOWEGO (poz. 18-24 należy wypełnić w przypadku zamówień o wartości powyżej 3000 zł netto)				
18.	Zapytanie ofertowe zostało przekazane w dniu: _____ następującym Wykonawcom (liczbę wierszy należy dostosować do faktycznej liczby Wykonawców):			
	L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy	Forma, w jakiej zostało wysłane zapytanie, z podaniem adresu/adresu mailowego/nr faksu	
19.	Zapytanie ofertowe zostało opublikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego w dniu _____			
20.	Wykaz Wykonawców, od których pozyskano oferty (liczbę wierszy należy dostosować do faktycznej liczby ofert):			
	Numer oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena oferty netto	Cena oferty brutto
21.	Warunki stawiane Wykonawcom (liczbę wierszy należy dostosować do faktycznej liczby postawionych warunków):			
	Numer warunku	Opis warunku		
	1			
	2			
			
22.	Ocena warunków stawianych przez Zamawiającego (tabelę należy dostosować do faktycznej liczby postawionych warunków):			
	Numer oferty	Warunek	Warunek	Warunek
		spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia
		spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia
		spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia
23.	Kryteria oceny ofert (tabelę dostosować do faktycznej liczby kryteriów):			
	Numer kryterium	Nazwa i opis kryterium		
	1			

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

	2				
				
Ocena ofert (tabelę należy dostosować do faktycznej liczby przyjętych kryteriów oceny ofert):					
24.	Numer oferty	Kryterium ceny [ocena punktowa]	Kryterium [ocena punktowa]	Kryterium [ocena punktowa]	Łączna punktacja ¹⁾
25.	Załączniki do wniosku:		1) zapytanie ofertowe; 2) potwierdzenie przekazania zapytania wykonawcom/wykonawcy lub/i potwierdzenie publikacji zapytania; 3) oferta/oferty Wykonawców.		

Pracownik merytoryczny komórki wnioskującej

.....
(data i podpis)

Bezpośredni przełożony pracownika merytorycznego²⁾

.....
(data i podpis)

Kierujący komórką organizacyjną

.....
(data i podpis)

Pracownik komórki do spraw zamówień publicznych

.....
(data i podpis)

Kierujący komórką do spraw zamówień publicznych

.....
(data i podpis)

Główny Księgowy jednostki organizacyjnej

.....
(data i podpis)

Kierownik Zamawiającego

.....
(data i podpis)

¹⁾ Oceny punktowej dokonuje się wyłącznie w sytuacji, gdy w postępowaniu są co najmniej dwa kryteria. Oceny nie dokonuje się w odniesieniu do Wykonawców, którzy nie spełnili wymogów przedmiotowych lub podmiotowych;

²⁾ Jeżeli dotyczy.

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

8.	Uzasadnienie faktyczne wyłączenia zamówienia spod stosowania Ustawy:	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			
9.	Podstawa i źródło finansowania	Część	Dział	Rozdział	Paragraf
		Działanie w budżecie zadaniowym:			
Źródło finansowania (w przypadku realizacji zadań finansowanych z innych źródeł niż budżet jednostki organizacyjnej, należy wskazać w szczególności numer decyzji Ministra Finansów o przyznanej gwarancji finansowania, numer rezerwy celowej oraz w przypadku realizacji projektów ze środków UE – numer projektu):		<hr/> <hr/> <hr/>			
10.	Szacunkowa wartość zamówienia (jeśli zostało przeprowadzone szacowanie)	EURO bez VAT	Netto zł	Stawka VAT [%]	Brutto zł
11.	Data i podstawa ustalenia szacunkowej wartości zamówienia (jeśli zostało przeprowadzone szacowanie)	<hr/> <hr/>			
12.	Osoba (osoby) ustalająca wartość zamówienia (podać imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy) (jeśli zostało przeprowadzone szacowanie)	<hr/> <hr/>			
13.	Kwota zabezpieczona w planie rzeczowo-finansowym na sfinansowanie zamówienia	_____ zł brutto			
14.	Proponowane warunki, które powinien spełniać wykonawca ubiegający się o zamówienie	<hr/> <hr/> <hr/>			
15.	Proponowane kryteria oceny ofert	cena _____ waga _____ % _____ waga _____ % _____ waga _____ %			
16.	Proponowana lista wykonawców, do których zostanie skierowane zapytanie ofertowe	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____			
17.	Osoba (osoby) z komórki organizacyjnej wnioskującej o realizację zamówienia powołana/powołane do Zespołu (imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy)	<hr/> <hr/>			

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

18.	Załączniki do wniosku:	1) opis przedmiotu zamówienia; 2) wzór/istotne postanowienia umowy zaakceptowany/zaakceptowane przez radcę prawnego lub kierownika komórki do spraw obsługi prawnej; 3) dokumenty z przeprowadzonego szacowania wartości zamówienia (jeśli zostało przeprowadzone szacowanie)
19.	Osoba z komórki do spraw zamówień publicznych powołana do Zespołu (imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy)¹⁾	

**Pracownik merytoryczny
komórki wnioskującej**

.....
(data i podpis)

**Bezpośredni przełożony
pracownika merytorycznego²⁾**

.....
(data i podpis)

**Kierujący komórką
organizacyjną**

.....
(data i podpis)

**Pracownik komórki do spraw
zamówień publicznych
– osoba powołana do Zespołu**

.....
(data i podpis)

**Kierujący komórką do spraw
zamówień publicznych**

.....
(data i podpis)

**Główny Księgowy jednostki
organizacyjnej**

.....
(data i podpis)

Kierownik Zamawiającego

.....
(data i podpis)

¹ Wypełnia komórka do spraw zamówień publicznych;

² Jeżeli dotyczy

_____, dnia _____ r.
miejsowość data

POZYCJA W REJESTRZE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH:	
data rejestracji	podpis osoby dokonującej rejestracji

nazwa komórki organizacyjnej

znak sprawy: _____

Wniosek w sprawie zamówienia publicznego, do którego stosuje się Ustawę

1.	Nazwa zamówienia:					
2.	Uzasadnienie celowości realizacji zamówienia:					
3.	Osoby biorące udział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowania (poza osobami wskazanymi do prac komisji przetargowej):					
4.	Nazwa i kod według słownika CPV:					
5.	Rodzaj zamówienia:	<input type="checkbox"/> dostawa <input type="checkbox"/> usługa <input type="checkbox"/> robota budowlana				
6.	Termin realizacji zamówienia (data rozpoczęcia i zakończenia):					
7.	Pozycja w Planie postępowań lub numer wniosku o zmianę Planu postępowań:					
8.	Klasyfikacja budżetowa i źródło finansowania	Część	Dział	Rozdział	Paragraf	
		Działanie w budżecie zadaniowym: _____				
		Źródło finansowania (w przypadku realizacji zadań finansowanych z innych źródeł niż budżet jednostki, należy wskazać w szczególności numer decyzji Ministra Finansów o przyznaniu zapewnieniu finansowania, numer rezerwy celowej oraz w przypadku realizacji projektów ze środków UE – numer projektu):				

9.	Całkowita szacunkowa wartość zamówienia:	EURO bez VAT	Netto zł	Stawka VAT [%]	Brutto zł
	w tym:				
	Szacunkowa wartość zamówienia podstawowego	EURO bez VAT	Netto zł	Stawka VAT [%]	Brutto zł
	Szacunkowa wartość zamówienia uzupełniającego	Wartość zamówienia uzupełniającego wyrażona w % w stosunku do wartości zamówienia podstawowego – %			
		EURO bez VAT	Netto zł	Stawka VAT [%]	Brutto zł
10.	Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:	<input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> TAK: udział tych środków w wartości zamówienia wynosi: _____ w ramach (wskazać projekt/program) _____			
11.	Kwota zabezpieczona w planie rzeczowo - finansowym na sfinansowanie zamówienia	_____ zł brutto			
12.	Data ustalenia szacunkowej wartości zamówienia	_____			
13.	Osoba (osoby) ustalająca wartość zamówienia publicznego (imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy)	_____ _____			
14.	Osoba (osoby) przygotowujące opis przedmiotu zamówienia: (imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy)	_____ _____			
15.	Osoby wskazane do komisji przetargowej (imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy)	Przewodniczący: _____ Członek/członkowie: _____ _____			
16.	Planowany tryb, w jakim zostanie przeprowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia	_____			
17.	Proponowane kryteria oceny ofert:	cena _____ waga _____ % _____ waga _____ % _____ waga _____ %			
18.	W przedmiotowym postępowaniu przeprowadzono dialog techniczny:	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE			
19.	Załączniki do wniosku	1) opis przedmiotu zamówienia zawierający szczegółowy opis zamówienia, warunki gwarancji i rękojmi, warunki płatności, termin realizacji i warunki odbioru zamówienia publicznego; 2) propozycja opisu warunków udziału w postępowaniu; 3) propozycja kryteriów oceny ofert; 4) propozycja wzoru umowy; 5) notatka z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia (konieczne jest podanie m.in. na jakiej podstawie dokonano oszacowania, metody kalkulacji), jeśli wnioskuje się o dopuszczenie ofert częściowych należy określić wartość szacunkową poszczególnych części;			

		6) uzasadnienie zastosowania trybu innego niż podstawowy tj. przetarg nieograniczony lub ograniczony; 7) inne _____
20.	Osoby wskazane do komisji przetargowej z komórki do spraw zamówień publicznych (imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy)¹⁾	Sekretarz: _____ Zastępca sekretarza ²⁾ : _____

Pracownik merytoryczny komórki wnioskującej

.....
(data i podpis)

Bezpośredni przełożony pracownika merytorycznego³⁾

.....
(data i podpis)

Kierujący komórką organizacyjną

.....
(data i podpis)

Pracownik komórki do spraw zamówień publicznych

.....
(data i podpis)

Kierujący komórką do spraw zamówień publicznych

.....
(data i podpis)

Główny Księgowy jednostki organizacyjnej

.....
(data i podpis)

Kierownik Zamawiającego

.....
(data i podpis)

¹⁾ Wypełnia komórka do spraw zamówień publicznych;

²⁾ Jeżeli dotyczy;

³⁾ Jeżeli dotyczy.

_____, dnia _____ r.
miejsowość data

POZYCJA W REJESTRZE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH:	

_____	_____
data rejestracji	podpis osoby dokonującej rejestracji

_____ nazwa komórki organizacyjnej

znak sprawy: _____

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA RYNKU

1.	Przedmiot zamówienia: _____ _____ _____				
2.	Szacunkowa wartość zamówienia	EURO bez VAT	Netto zł	Stawka VAT [%]	Brutto zł
3.	Zapytanie ofertowe zostało przekazane w dniu: _____ następującym wykonawcom (liczbę wierszy należy dostosować do faktycznej liczby Wykonawców):				
	L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Forma, w jakiej zostało wysłane zapytanie, z podaniem adresu/adresu mailowego/nr faksu		
4.	Zapytanie ofertowe zostało opublikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki organizacyjnej w dniu _____				
5.	Wykaz wykonawców, od których pozyskano oferty (liczbę wierszy należy dostosować do faktycznej liczby ofert):				
	Numer oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty netto	Cena oferty brutto	

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

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

12.	Załączniki do protokołu:	1) wniosek o wszczęcie postępowania wyłączonego spod stosowania Ustawy; 2) zapytanie ofertowe; 3) potwierdzenie przekazania zapytania wykonawcom/wykonawcy lub/i potwierdzenie publikacji zapytania; 4) oferta/oferty wykonawców.

Podpisy osób przeprowadzających rozpoznanie ofertowe:

**Pracownik merytoryczny
komórki wnioskującej**

.....
(data i podpis)

**Kierujący komórką
organizacyjną**

.....
(data i podpis)

**Pracownik komórki do spraw
zamówień publicznych**

.....
(data i podpis)

**Kierujący komórką do spraw
zamówień publicznych**

.....
(data i podpis)

**Główny Księgowy jednostki
organizacyjnej**

.....
(data i podpis)

Kierownik Zamawiającego

.....
(data i podpis)

_____, dnia _____ r.
miejsowość data

znak sprawy: _____

Wniosek o powołanie biegłego

Na podstawie art. 21 ust. 4 Ustawy oraz § 17 ust. 1 *Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska*, zwracam się z wnioskiem o powołanie biegłego do następującego zamówienia:

(należy podać tytuł/nazwę zamówienia)

1) Zakres prac biegłego _____

_____ ;

2) Kwalifikacje biegłego do wykonania zadania

_____ ;

3) Czas trwania niezbędny lub przewidywany co do realizacji zadania _____

_____ ;

4) Szacunkowa wartość wynagrodzenia za wykonanie czynności biegłego (jeżeli dotyczy) _

_____ ;

5) Uzasadnienie faktyczne _____

WNIOSKUJĄCY:
Przewodniczący Komisji
Przetargowej

ZATWIERDZAJĄCY:
Kierownik Zamawiającego

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

_____, dnia _____ r.
miejsowość *data*

nazwa komórki organizacyjnej

znak sprawy: _____

Wniosek w sprawie przeprowadzenia dialogu technicznego

1.	Przedmiot dialogu: _____ _____ _____
2.	Uzasadnienie celowości przeprowadzenia dialogu technicznego: _____ _____ _____ _____ _____
3.	Pozycja w Planie postępowań lub numer wniosku o zmianę Planu postępowań:

**Pracownik merytoryczny
komórki wnioskującej**

**Bezpośredni przełożony
pracownika merytorycznego**

**Kierujący komórką
organizacyjną**

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

**Pracownik komórki do spraw
zamówień publicznych**

**Kierujący komórką do spraw
zamówień publicznych**

Kierownik Zamawiającego

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)