



# DZIENNIK URZĘDOWY

## Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska

---

Warszawa, dnia 13 grudnia 2018 r.

Poz. 6

### **Zarządzenie Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 13 grudnia 2018 r.**

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

##### **§ 1.**

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

##### **§ 2.**

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

##### **§ 3.**

Traci moc zarządzenie Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 9 maja 2018 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i w regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska (Dz. Urz. GDOŚ poz. 21).

##### **§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i obowiązuje do 31 grudnia 2018 r.

**GENERALNY DYREKTOR  
OCHRONY ŚRODOWISKA**

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

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne**

**§ 1.**

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych ustala zasady i tryb postępowania w sprawach zamówień publicznych udzielanych przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska i regionalne dyrekcje ochrony środowiska, do których:
  - 1) stosuje się ustawę z dnia z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 i 2215) zwanej dalej „Ustawą” oraz;
  - 2) na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy, nie stosuje się przepisów Ustawy.
2. W przypadku zamówień publicznych, które nie są współfinansowane ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, a z innych mechanizmów finansowych, udziela się ich na podstawie Regulaminu, stosując przepisy właściwe dla udzielania zamówień finansowanych ze środków pochodzących z budżetu państwa, z uwzględnieniem wytycznych wynikających z dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku sprzeczności pomiędzy Regulaminem a wytycznymi, do stosowania których zobowiązał się Zamawiający, stosuje się te wytyczne.

**§ 2.**

Ilekcroć 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 oraz wydzieloną organizacyjnie część RDOŚ;
- 9) „RDOŚ” - należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska;
- 10) „Regionalnym Dyrektorem” - należy przez to rozumieć regionalnego dyrektora ochrony środowiska lub upoważnioną przez niego osobę;
- 11) „Regulaminie” - należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i w regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska;
- 12) „SIWZ” - należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia;
- 13) „Zamawiającym” - należy przez to rozumieć Skarb Państwa - Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska, Skarb Państwa – Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska, Skarb Państwa - Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska oraz Skarb Państwa – Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska;
- 14) „zamówieniu publicznym” - należy przez to rozumieć zamówienie w rozumieniu art. 2 pkt 13 Ustawy.

### **§ 3.**

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym za zapewnienie celowości i kwalifikowalności wydatku, odpowiada komórka organizacyjna wnosząca o realizację zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do zadań komórki do spraw zamówień publicznych należy zapewnienie obsługi formalnej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

## **Rozdział 2**

### **Planowanie i ewidencjonowanie zamówień publicznych**

### **§ 4.**

1. Udzielanie zamówień publicznych odbywa się na podstawie Planu zamówień publicznych, obejmującego zamówienia publiczne, które Zamawiający zamierza udzielić

- w danym roku budżetowym i do którego zastosowanie mają postanowienia Regulaminu.
2. Planowaniu podlegają zamówienia publiczne, do których zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz zamówienia publiczne wyłączone ze stosowania Ustawy na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy.
  3. Kierujący komórkami organizacyjnymi są zobowiązani do dnia 30 sierpnia 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.
  4. Wykazy, o których mowa w ust. 3, sporządza się według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu.
  5. Orientacyjna wartość zamówienia uwzględnia łączną maksymalną wartość zamówienia, w tym w szczególności zamówienia podstawowego, prawo opcji oraz wartość zamówień uzupełniających.
  6. Nie planuje się wszczęcia w czwartym kwartale zamówień publicznych, których wartość przekracza 30 000 euro netto, w przypadku, gdy mają one zostać zrealizowane do końca roku objętego Planem zamówień publicznych.
  7. Na podstawie przekazanych wykazów, o których mowa w ust. 3, komórka do spraw zamówień publicznych sporządza Plan zamówień publicznych zgodnie ze wzorem, stanowiącym Załącznik nr 2 do Regulaminu, w tym dokonuje grupowania zamówień publicznych uwzględniając potrzeby wszystkich komórek organizacyjnych w ramach jednostki organizacyjnej.
  8. Kierujący komórkami organizacyjnymi po weryfikacji Planu zamówień publicznych, 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.
  9. Komórka do spraw zamówień publicznych po analizie uwag zgłoszonych przez kierujących komórkami organizacyjnymi przedstawia, w terminie do dnia 1 października każdego roku, do uzgodnienia z Głównym Księgowym jednostki organizacyjnej, Plan zamówień publicznych w celu potwierdzenia, że łączna wartość Planu zamówień publicznych mieści się w kwotach ujętych w planie rzeczowo-finansowym jednostki organizacyjnej lub w zapewnieniach finansowania Ministra Finansów lub w harmonogramach projektów. Główny Księgowy jednostki organizacyjnej zgłasza do komórki do spraw zamówień publicznych uwagi albo stanowisko o braku uwag w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania Planu zamówień publicznych.
  10. Nie później niż do dnia 15 października każdego roku, komórka do spraw zamówień publicznych przedstawia odpowiednio Dyrektorowi Generalnemu albo Regionalnemu

Dyrektorowi do akceptacji Plan zamówień publicznych.

11. W ciągu pierwszych 5 dni roboczych stycznia roku następnego kierujący komórkami organizacyjnymi dokonują weryfikacji Planu zamówień publicznych poprzez przekazanie uwag do komórki do spraw zamówień publicznych.
12. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego jednostki, komórka do spraw zamówień publicznych w porozumieniu z kierującymi komórkami organizacyjnymi:
  - 1) aktualizuje Plan zamówień publicznych i przedstawia go do akceptacji odpowiednio Dyrektorowi Generalnemu albo Regionalnemu Dyrektorowi;
  - 2) na podstawie Planu zamówień publicznych, sporządza Plan postępowań o udzielenie zamówień, o którym mowa w art. 13a Ustawy, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 3 do Regulaminu i zamieszcza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki organizacyjnej.
13. W razie potrzeby dokonania zmiany w Planie zamówień publicznych (w szczególności rezygnacji z realizacji lub zmiany zamówienia publicznego przewidzianego w Planie zamówień publicznych, bądź konieczności udzielenia zamówienia publicznego nieprzewidzianego w Planie zamówień publicznych), kierujący komórkami organizacyjnymi niezwłocznie składają odpowiednio do Dyrektora Generalnego albo Regionalnego Dyrektora wnioski o zmianę w Planie zamówień publicznych. Wniosek musi zawierać uzasadnienie konieczności wprowadzenia zmiany. Wniosek sporządza się zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do Regulaminu.
14. Zmiana w Planie zamówień publicznych wymaga każdorazowo uzgodnienia z komórką do spraw zamówień publicznych oraz Głównym Księgowym jednostki organizacyjnej oraz akceptacji odpowiednio Dyrektora Generalnego albo Regionalnego Dyrektora.
15. Plan zamówień publicznych oraz Plan postępowań o udzielenie zamówień są na bieżąco aktualizowane przez komórkę do spraw zamówień publicznych, na podstawie wniosków, o których mowa w ust. 13.
16. Komórka do spraw zamówień publicznych nadzoruje w jednostce organizacyjnej realizację zamówień publicznych zgodnie z Planem zamówień publicznych.

## **§ 5.**

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

### **Rozdział 3**

#### **Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

##### **§ 6.**

1. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością. Ustalając szacunkową wartość zamówienia należy w szczególności wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
  - 1) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie;
  - 2) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie;
  - 3) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę.
2. W przypadku udzielania zamówienia publicznego w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.
3. Wartość zamówienia publicznego ustala się w możliwej do określenia perspektywie czasowej, w tym wykraczającej poza rok budżetowy tj. w przypadku projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych wartość zamówienia należy określić w skali całego projektu uwzględniając wszystkie przewidziane w nim wydatki.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie lub zaniżanie wartości zamówienia publicznego lub wybieranie sposobu obliczenia jego wartości w celu omięcia stosowania Ustawy lub Regulaminu.
5. Przed uruchomieniem postępowania o udzielenie 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.
6. 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.

7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia publicznego należy udokumentować w formie notatki służbowej. Szacowanie wartości zamówienia publicznego może być dokonane na podstawie:
  - 1) ofert wykonawców;
  - 2) wydruków ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów (opatrzonych datą dokonania wydruku);
  - 3) kopii ofert, faktur lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego czynność szacowania wartości zamówienia.
8. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem są roboty budowlane.
9. Za należyte ustalenie szacunkowej wartości zamówienia odpowiada komórka organizacyjna wnioskująca o realizację zamówienia publicznego.

## **Rozdział 4**

### **Udzielanie zamówień publicznych – postanowienia ogólne**

#### **§ 7.**

1. Zamówienia publiczne są udzielane:
  - 1) z zachowaniem zasady racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań;
  - 2) w sposób przejrzysty i efektywny, z zachowaniem zasad konkurencyjności, równego traktowania wykonawców i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania są określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.
3. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:
  - 1) każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia;
  - 2) każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie

- i precyzyjnie, tak aby każdy prawidłowo poinformowany wykonawca, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób;
- 3) wagi (znaczenia) poszczególnych kryteriów, które powinny zostać określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty;
  - 4) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej oraz doświadczenia;
  - 5) cena może być jedynym kryterium oceny ofert. Poza wymaganiami dotyczącymi ceny wskazane jest stosowanie jako kryterium oceny ofert innych wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia, np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji oraz organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia.
4. Akceptacja wniosków, o których mowa w § 8 ust. 2, § 9 ust. 2 pkt 1, § 15 ust. 3 oraz § 19 ust. 1 Regulaminu oraz protokołów, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt 2 oraz § 15 ust. 4 Regulaminu, przez:
    - 1) komórkę organizacyjną wnioskującą o realizację zamówienia publicznego – potwierdza celowość udzielenia zamówienia publicznego;
    - 2) komórkę do spraw zamówień publicznych - potwierdza zgodność wniosku oraz protokołu z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych, w tym wymaganiami Regulaminu;
    - 3) Głównego Księgowego jednostki organizacyjnej lub upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej do spraw budżetu - potwierdza możliwość zaangażowania środków budżetowych na sfinansowanie zamówienia publicznego.
  5. Zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego wnioski są przekazywane do komórki do spraw zamówień publicznych w celu rejestracji w rejestrze zamówień publicznych.
  6. Wnioski, o których mowa w ust. 4, wypełnia pracownik komórki organizacyjnej wnioskującej o realizację zamówienia publicznego.
  7. W przypadku konieczności wycofania wniosku, o którym mowa w ust. 4, komórka organizacyjna wnioskująca o realizację zamówienia publicznego niezwłocznie przesyła do komórki do spraw zamówień publicznych informację o jego wycofaniu.

## **Rozdział 5**

### **Udzielanie zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 20 000 zł netto**

#### **§ 8.**

1. Procedurę określoną w niniejszym rozdziale stosuje się do udzielania zamówień



publicznych, dla których nie stosuje się Ustawy na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy i których łączna wartość jest mniejsza niż wartość 20 000 zł netto.

2. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 1, stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, załącza się w szczególności:
  - 1) dokumentację potwierdzającą sposób ustalenia szacunkowej wartości zamówienia;
  - 2) ofertę wykonawcy lub inny dokument potwierdzający, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana zostanie wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa;
  - 3) wzór lub istotne postanowienia umowy zaakceptowany lub zaakceptowane przez radcę prawnego lub kierującego komórką do spraw obsługi prawnej, w przypadku zawierania pisemnej umowy.

## **Rozdział 6**

### **Udzielanie zamówień publicznych o wartości od 20 000 zł do 50 000 zł netto włącznie**

#### **§ 9.**

1. Procedurę określoną w niniejszym rozdziale stosuje się do udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się Ustawy na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy i których łączna wartość wynosi od 20 000 zł do 50 000 zł netto włącznie.
2. Procedura udzielenia zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 1, składa się z następujących etapów:
  - 1) przygotowanie postępowania, które kończy złożenie wniosku o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury rozeznania rynku, zwanego dalej „wnioskiem o rozeznanie”, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu;
  - 2) przeprowadzenie rozeznania rynku, które kończy złożenie protokołu z przeprowadzonego rozeznania rynku, zwanego dalej „protokołem z rozeznania”, którego wzór stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu.

#### **§ 10.**

Do wniosku o rozeznanie załącza się w szczególności:

- 1) dokumentację potwierdzającą sposób ustalenia szacunkowej wartości zamówienia;
- 2) wzór lub istotne postanowienia umowy zaakceptowany lub zaakceptowane przez radcę prawnego lub kierującego komórką do spraw obsługi prawnej, w przypadku zawierania pisemnej umowy.

#### **§ 11.**

1. Rozeznanie rynku, po wyrażeniu zgody przez Kierownika Zamawiającego, może być

przeprowadzone w następujących formach:

- 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki organizacyjnej lub
  - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
- 1) opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) termin realizacji zamówienia;
  - 3) kryteria oceny oferty wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty i opisem sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty;
  - 4) termin i sposób składania ofert;
  - 5) wskazanie osoby upoważnionej do kontaktu z wykonawcami.
3. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. Informacja o zmianie zapytania ofertowego powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego, a także opis dokonanych zmian. O dokonanej zmianie należy poinformować wszystkich potencjalnych wykonawców zgodnie z wybraną formą przeprowadzenia rozeznania rynku. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.
4. Treść pytań dotyczących zapytania ofertowego wraz z wyjaśnieniami Zamawiającego przekazywana jest zgodnie z wybraną formą przeprowadzenia rozeznania rynku.
5. W przypadku, gdy w toku prowadzonej procedury w odpowiedzi na rozeznanie rynku została złożona tylko jedna ważna oferta, to jeżeli:
- 1) zamówienie publiczne jest realizowane w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko lub Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna – niezbędne jest powtórzenie rozeznania rynku;
  - 2) zamówienie publiczne jest realizowane wyłącznie ze środków pochodzących z budżetu państwa lub środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej w ramach projektów LIFE oraz:
    - a) zapytanie ofertowe zostało opublikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki organizacyjnej - jest możliwe udzielenie zamówienia publicznego,
    - b) zapytanie ofertowe nie zostało opublikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej – niezbędne jest powtórzenie procedury rozeznania rynku.
6. Oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym nie stanowi ważnej oferty. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami

- nie może być uznana za udokumentowanie rozeznania rynku.
7. W przypadku, gdy w ramach prowadzonej procedury rozeznania rynku:
    - 1) jedynym przyjętym kryterium oceny ofert była cena i nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, można wezwać wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych, których ceny nie mogą być wyższe niż zaoferowane w pierwotnie złożonych ofertach;
    - 2) cena nie jest jedynym kryterium oceny ofert i nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że dwie lub więcej ofert otrzymały tę samą łączną liczbę punktów, Zamawiający wybiera ofertę z niższą ceną;
  8. Oferty złożone po wyznaczonym terminie podlegają odrzuceniu.
  9. Oferty mogą być składane pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, przy czym oferty składane drogą elektroniczną przesyła się na adres wskazany przez Zamawiającego.
  10. W przypadku, gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy możliwe jest udzielenie zamówienia kolejnemu wykonawcy, który w postępowaniu uzyskał kolejną, najwyższą liczbę punktów w ocenie ofert.
  11. Do protokołu z rozeznania należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy, w szczególności dokumenty potwierdzające upublicznienie zapytania ofertowego lub wysłania zapytań ofertowych oraz złożone oferty.
  12. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. W przypadku upublicznienia zapytania ofertowego polegającego na wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, informację o wyniku postępowania przesyła się do wykonawców, którzy złożyli oferty. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy oraz cenę wybranej oferty.
  13. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

## **Rozdział 7**

**Udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej 50 000 zł netto  
i nie przekraczającej 30 000 euro netto finansowanych ze środków pochodzących  
z budżetu państwa lub w ramach projektów LIFE**

## **§ 12.**

1. Zamówienia publiczne:
  - 1) do których nie stosuje się Ustawy na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy, oraz
  - 2) których łączna wartość przekracza 50 000 zł netto i nie przekracza 30 000 euro netto, oraz
  - 3) finansowanych wyłącznie ze środków pochodzących z budżetu państwa lub ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej w ramach projektów LIFE - udziela się na zasadach określonych w Rozdziale 6 Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku udzielania zamówień publicznych, o których mowa w ust. 1, w celu przeprowadzenia procedury rozeznania rynku obligatoryjne jest zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki organizacyjnej.

## **Rozdział 8**

### **Udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej 50 000 zł netto i nieprzekraczającej 30 000 euro netto finansowanych ze środków UE w ramach POIiŚ i POPT**

## **§ 13.**

1. Zamówienia publiczne:
  - 1) do których nie stosuje się Ustawy na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy, oraz
  - 2) których łączna wartość przekracza 50 000 zł netto i nie przekracza 30 000 euro netto, oraz
  - 3) ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko lub Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna - udziela się na zasadach określonych w Rozdziale 6 Regulaminu, z zastrzeżeniem postanowień niniejszego rozdziału.
2. Osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert, nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Powinny być to osoby bezstronne i obiektywne. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:
  - 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
  - 2) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika

- z przepisów prawa lub nie został określony przez instytucję zarządzającą w wytycznych programowych mających zastosowanie dla danego zamówienia;
- 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
  - 4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
3. Kierownik Zamawiającego, a także osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy mają obowiązek złożyć pisemne oświadczenie o bezstronności, w tym o braku powiązań kapitałowych lub osobowych z wykonawcami, którzy złożyli oferty - zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 8 do Regulaminu, które dołącza się do protokołu z rezeznania.
  4. Kierownik Zamawiającego, osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego i osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, są zobowiązane wyłączyć się z postępowania w każdym czasie, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności dającej podstawę wyłączenia. Czynności podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powtarza się z wyłączeniem czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik tego postępowania.

#### **§ 14.**

1. Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).
2. W przypadku udzielania zamówień publicznych, o których mowa w § 13 ust. 1 Regulaminu, w celu przeprowadzenia procedury rezeznania rynku, obligatoryjne jest jednocześnie zamieszczenie zapytania ofertowego:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki organizacyjnej;
  - 2) w Bazie Konkurencyjności Fundusze Europejskie, która jest dostępna pod adresem strony internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego do spraw rozwoju: <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>. W przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, ogłoszenie

umieszcza się na stronie właściwej dla danego programu operacyjnego.

3. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:

- 1) opis przedmiotu zamówienia publicznego, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został określony zakres równoważności (z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji). 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;
- 2) termin realizacji umowy;
- 3) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe;
- 4) kryteria oceny oferty wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty i opisem sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty;
- 5) termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi w przypadku dostaw i usług nie mniej niż 7 dni, a w przypadku robót budowlanych nie mniej niż 14 dni od daty upublicznienia zapytania ofertowego. Termin 7 dni i 14 dni biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy;
- 6) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy;
- 7) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile Zamawiający taką możliwość przewidział;
- 8) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli Zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie;
- 9) informację o planowanych zamówieniach, których Zamawiający zamierza udzielić wykonawcy w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego wraz z

określeniem ich zakresu oraz warunków na jakich zostaną udzielone. Zapis ma zastosowanie wyłącznie do zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych.

4. W przypadku, gdy ze względu na specyfikę projektu Zamawiający rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, w celu upublicznienia zapytania ofertowego powinien upublicznić zapytanie ofertowe na stronie internetowej właściwej dla danego programu operacyjnego.
5. Jeżeli w odpowiedzi na zapytanie ofertowe upublicznione w sposób określony w ust. 2 zostanie złożona tylko jedna ważna oferta to możliwe jest na jej podstawie dokonanie wyboru. W przypadku, gdy nie otrzymano ofert niezbędne jest powtórzenie procedury rozpoznania rynku.
6. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę zgodną z opisem przedmiotu zamówienia, złożoną przez wykonawcę spełniającego warunki udziału w postępowaniu w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny.

## **Rozdział 9**

### **Procedura negocjacji z jednym wykonawcą**

#### **§ 15.**

1. Procedura negocjacji z jednym wykonawcą, po wyrażeniu zgody przez Kierownika Zamawiającego, może być zastosowana w przypadku zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000,00 euro netto, gdy zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
  - 1) w wyniku przeprowadzenia procedury, o której mowa w Rozdziale 7 i 8 Regulaminu, nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu, pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
  - 2) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:
    - a) brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze,
    - b) przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej– przesłanka może być zastosowana, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia;
  - 3) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego

- wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- 4) przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, z wyłączeniem zamówień obejmujących produkcję masową służącą osiągnięciu rentowności ekonomicznej lub pokryciu kosztów badań i rozwoju;
  - 5) Zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, przewidzianych w zapytaniu ofertowym zamówień na usługi lub roboty budowlane, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych.
2. W przypadku udzielania zamówień publicznych finansowanych wyłącznie ze środków pochodzących z budżetu państwa lub ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej w ramach projektów LIFE możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego po przeprowadzeniu procedury negocjacji z jednym wykonawcą w innych, niż wymienione w ust. 1, uzasadnionych sytuacjach.
  3. Do wszczęcia procedury negocjacji z jednym wykonawcą zastosowanie ma wniosek, którego wzór stanowi Załącznik nr 9 do Regulaminu, do którego załącza się co najmniej dokumentację potwierdzającą sposób ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.
  4. Po przeprowadzeniu negocjacji, osoby prowadzące postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przedkładają Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia protokół z przeprowadzonych negocjacji z jednym wykonawcą, sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 10 do Regulaminu.

## **Rozdział 10**

### **Umowy w sprawie zamówienia publicznego, do którego nie stosuje się Ustawy**

#### **§ 16.**

1. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy, w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że:
  - 1) Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w zapytaniu ofertowym oraz określił warunki takiej zmiany, o ile nie prowadzą one do zmiany charakteru umowy;
  - 2) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
    - a) konieczność zmiany umowy spowodowana okolicznościami, których Zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
    - b) wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie



- w umowie;
- 3) wykonawcę, któremu Zamawiający udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy wykonawca:
    - a) w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy,
    - b) w wyniku przejęcia przez Zamawiającego zobowiązań wykonawcy względem jego podwykonawców.
  2. Umowy w sprawie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej 20 000,00 zł netto, są zawierane w formie pisemnej, chyba, że przepisy odrębne wymagają innej formy szczególnej, z zastrzeżeniem ust. 3.
  3. W uzasadnionych przypadkach jest możliwe odstępianie od zasady wyrażonej w ust. 2 dla zamówień publicznych:
    - 1) finansowanych wyłącznie ze środków pochodzących z budżetu państwa lub ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej w ramach projektów LIFE - bez względu na wartość;
    - 2) o wartości nieprzekraczającej 50 000 zł netto, finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko lub Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna.

## **Rozdział 11**

### **Zamówienia publiczne, do których stosuje się Ustawę**

#### **§ 17.**

1. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się podstawowe tryby udzielania zamówienia publicznego, tj. przetarg nieograniczony lub ograniczony. W przypadku korzystania przy udzielaniu zamówień publicznych z trybu innego niż podstawowy, należy uzasadnić na piśmie spełnienie ustawowych przesłanek umożliwiających jego zastosowanie.
2. Dokumenty przedstawiane do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego powinny być parafowane na każdej stronie co najmniej przez sekretarza komisji przetargowej lub jego zastępcę.

#### **§ 18.**

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

odpowiada Kierownik Zamawiającego, a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Kierujący komórką organizacyjną wnoszącą 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, na co najmniej 30 dni kalendarzowych przed planowanym wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, umożliwiającym weryfikację i przygotowanie dokumentów oraz zawarcie umowy w terminie wymaganym przez komórkę organizacyjną wnoszącą o realizację zamówienia publicznego.

### § 19.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest uruchamiane na wniosek, którego wzór stanowi Załącznik nr 11 do Regulaminu.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, załącza się:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia zawierający szczegółowy opis zamówienia, warunki gwarancji i rękojmi, warunki płatności, termin realizacji i warunki odbioru zamówienia publicznego;
  - 2) propozycję opisu warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 3) propozycję kryteriów oceny ofert;
  - 4) propozycję wzoru umowy;
  - 5) notatkę służbową z przeprowadzonego szacowania wartości zamówienia;
  - 6) uzasadnienie zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, muszą zawierać datę sporządzenia, imię i nazwisko osoby sporządzającej lub osób sporządzających dokument oraz jej podpis lub ich podpisy.
4. Jeżeli realizacja zamówienia publicznego wiąże się z koniecznością współdziałania kilku jednostek organizacyjnych lub komórek organizacyjnych, Kierownik Zamawiającego może wyznaczać do składu komisji przetargowej lub osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pracowników z tych jednostek organizacyjnych lub komórek organizacyjnych. Wyznaczenie osób z innych komórek organizacyjnych odbywa się w porozumieniu z kierującym komórką organizacyjną wnoszącą o realizację zamówienia publicznego.
5. SIWZ, a w przypadku zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o których mowa w Rozdziale 6 Ustawy – ogłoszenie o zamówieniu, okresowe ogłoszenie

informacyjne lub ogłoszenia o ustanowieniu systemu kwalifikowania wykonawców, przed zatwierdzeniem przez Kierownika Zamawiającego podlegają zaopiniowaniu pod względem formalnoprawnym przez kierującego komórką organizacyjną do spraw obsługi prawnej lub radcę prawnego.

## **§ 20.**

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powołuje się komisję przetargową, która jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego.
2. Komisja przetargowa jest powoływana przez Kierownika Zamawiającego wraz z zatwierdzeniem wniosku, o którym mowa w § 19 ust. 1 Regulaminu.
3. Komisja przetargowa składa się co najmniej z:
  - 1) czterech członków w przypadku GDOŚ, w tym: przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego, sekretarza oraz zastępcy sekretarza;
  - 2) trzech członków w przypadku RDOŚ, 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 przetargowej.
7. W przypadku zamówień na roboty budowlane lub usługi, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000,00 euro, osoby, o których mowa w ust. 4 pkt 1, są zobowiązane do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia publicznego.

## **§ 21.**

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

przetargowej.

3. Dokumenty wszczynające postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego: ogłoszenie o zamówieniu, zaproszenie do negocjacji lub składania ofert, a także SIWZ, komisja przetargowa opracowuje na podstawie informacji zawartych we wniosku o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Jeżeli przy sporządzaniu projektów dokumentów, o których mowa w ust. 3, okaże się, że dane zawarte we wniosku o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są niewystarczające lub wymagają zmian komisja przetargowa dokonuje uzupełnienia lub wprowadza niezbędne zmiany w projektach dokumentów.
5. W przypadku zdania odrębnego w rozpatrywanej przez komisję przetargową sprawie, członek komisji przetargowej informuje o tym przewodniczącego komisji przetargowej i niezwłocznie sporządza notatkę zawierającą jego stanowisko. Notatka zostaje przekazana do Kierownika Zamawiającego w celu rozstrzygnięcia sprawy.
6. Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o wykonawcach, członkowie komisji przetargowej, a także inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności stanowiących podstawę wyłączenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w Ustawie.

## **§ 22.**

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 12 do Regulaminu, lub o zlecenie przeprowadzenia analiz materiałów ofertowych.
2. Jeżeli powołanie biegłego lub zlecenie przeprowadzenia analiz materiałów ofertowych wiąże się z poniesieniem kosztów przez Zamawiającego niezbędne jest uprzednie przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Regulaminem.
3. Biegły przedstawia swoją opinię na piśmie, a na żądanie komisji przetargowej bierze udział w jej pracach z głosem doradczym.

## **§ 23.**

1. Sekretarz komisji przetargowej i jego zastępca odpowiadają za prawidłowe przygotowanie wymagań formalnych postępowania wynikających z Ustawy oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.

2. Członkowie komisji przetargowej odpowiadają za prawidłowe przygotowanie wymagań merytorycznych, w tym opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz kryteriów oceny ofert, a także za ocenę spełniania tych wymagań oraz badanie i ocenę ofert w tym zakresie.
3. Do zadań przewodniczącego komisji przetargowej należy w szczególności:
  - 1) przewodniczenie posiedzeniom komisji przetargowej;
  - 2) określanie zakresu obowiązków członków komisji przetargowej w toku prac komisji przetargowej, w szczególności w zakresie przygotowania projektów dokumentów niezbędnych do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 3) niezwłoczne wyłączenie z udziału w postępowaniu członka komisji przetargowej, który złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy.
4. Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z wymaganiami Ustawy;
  - 2) identyfikowanie ryzyk wynikających z niezgodności z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych, czynności podejmowanych w związku z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 3) wykonywanie poleceń przewodniczącego komisji przetargowej w zakresie powierzonych obowiązków;
  - 4) sporządzanie projektów ogłoszeń, zaproszeń, SIWZ i innych dokumentów w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie wynikającym z przebiegu prac komisji przetargowej oraz decyzji Kierownika Zamawiającego;
  - 5) przedstawianie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego dokumentów przygotowanych w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 6) 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;
  - 7) przygotowywanie protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 8) 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 § 20 ust. 4 pkt 1 Regulaminu, należy w szczególności:
  - 1) udział w posiedzeniach komisji przetargowej;

- 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego komisji przetargowej w zakresie powierzonych obowiązków;
  - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji przetargowej o powodach uniemożliwiających udział w pracach komisji przetargowej;
  - 4) przygotowywanie informacji dotyczących merytorycznego aspektu zamówienia niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, w tym projektu SIWZ, projektu zaproszenia do negocjacji, projektu zaproszenia do składania ofert, projektu odpowiedzi na pytania wykonawców;
  - 5) prowadzenie negocjacji;
  - 6) udział w otwarciu ofert;
  - 7) sprawdzanie dokumentów złożonych przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia przez nich warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz wymagań przedmiotowych;
  - 8) badanie i ocena złożonych ofert.
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. Komisja przetargowa podejmuje decyzję w obecności co najmniej przewodniczącego komisji przetargowej lub jego zastępcy oraz sekretarza komisji przetargowej lub jego zastępcy, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
  9. Komisja przetargowa kończy pracę z dniem wyboru najkorzystniejszej oferty albo z dniem unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Prace komisji przetargowej zostają wznowione na skutek informacji o skorzystaniu przez wykonawców lub inne podmioty ze środków ochrony prawnej.

#### **§ 24.**

1. Umowy zawierane w wyniku rozstrzygniętego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje komórka do spraw zamówień publicznych.
2. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się Ustawę, umowy zawiera się w formie pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają innej formy szczególnej.

3. W przypadku konieczności dokonania zmiany umowy w sprawie zamówienia publicznego, projekt aneksu wraz z notatką dla Kierownika Zamawiającego uzasadniającą potrzebę zmiany umowy sporządza komórka organizacyjna wnioskująca o realizację zamówienia publicznego lub odpowiedzialna za realizację umowy.
4. Projekt aneksu, o którym mowa w ust. 3, podlega zaopiniowaniu przez komórkę do spraw zamówień publicznych pod względem zgodności z Ustawą.

## **Rozdział 13**

### **Zasady przechowywania dokumentacji**

#### **§ 25.**

1. Dokumentację z prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których nie stosuje się Ustawy, przechowuje i archiwizuje komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia.
2. Dokumentację z prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się Ustawę, przechowuje i archiwizuje komórka do spraw zamówień publicznych.

## **Rozdział 14**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 26.**

1. Regulaminu nie stosuje się do zamówień publicznych dotyczących indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji, w tym: szkoleń indywidualnych oraz studiów o wartości mniejszej niż 20 000 zł netto.
2. W przypadkach nieprzewidzianej konieczności udzielenia zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro bez podatku od towarów i usług 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.
3. Wydatek, o którym mowa w ust. 2, należy niezwłocznie udokumentować w postaci notatki służbowej sporządzonej przez osobę dokonującą wydatku, zatwierdzonej przez Kierownika Zamawiającego i przekazanej do rejestracji komórce do spraw zamówień publicznych.
4. W uzasadnionych przypadkach, Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na odstąpienie w całości lub w części od stosowania Regulaminu.

5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 4, dokumentuje się w postaci notatki służbowej podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania Regulaminu. Notatka służbowa podlega rejestracji przez komórkę właściwą do spraw zamówień publicznych.
6. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2 i 4, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych.



\_\_\_\_\_ nazwa komórki organizacyjnej

znak sprawy: \_\_\_\_\_

**WYKAZ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PLANOWANYCH DO UDZIELENIA W ..... ROKU**

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

Wykonał/a:

Telefon:

Adres e-mail:

*data i podpis kierującego komórką organizacyjną*





\_\_\_\_\_  
*nazwa komórki organizacyjnej*

znak sprawy: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### WNIOSEK O ZMIANĘ W PLANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Na podstawie § 4 ust. 13 *Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i w regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska*, zwracam się z wnioskiem o zmianę Planu zamówień publicznych ..... (*nazwa jednostki*) na ..... rok, poprzez: dodanie do/wykreślenie z/zmianę pozycji Planu<sup>1)</sup>, następującego zamówienia:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(należy podać nazwę zamówienia wraz z zakresem zamówienia i numer pozycji z Planu zamówień publicznych (jeżeli dotyczy))

Zakres zmiany: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Wnioskowana zmiana wynika z \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(należy uzasadnić)

Pozostałe informacje dotyczące nowego zamówienia:

- 1) rodzaj zamówienia:  dostawa  usługa  robota budowlana;
- 2) tryb udzielenia zamówienia: \_\_\_\_\_ ;
- 3) planowany termin wszczęcia postępowania (miesiąc): \_\_\_\_\_ ;
- 4) planowany termin zawarcia umowy (miesiąc): \_\_\_\_\_ ;
- 5) orientacyjna wartość zamówienia: \_\_\_\_\_ zł  
bez podatku od towarów i usług;

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

Znak sprawy:

6) proponowane źródło sfinansowania zamówienia (*budżet jednostki organizacyjnej/numer i nazwa projektu*):  
\_\_\_\_\_ ;

7) przedmiotowe zamówienie nie zostało wcześniej zgłoszone do ujęcia w Planie zamówień publicznych w danym roku, ponieważ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

**Kierujący komórką  
organizacyjną**

.....  
(data i podpis)

**OPINIA**  
komórki do spraw zamówień publicznych

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Pracownik komórki do spraw  
zamówień publicznych**

.....  
(data i podpis)

**Główny Księgowy jednostki  
organizacyjnej**

.....  
(data i podpis)

**Kierujący komórką do spraw  
zamówień publicznych**

.....  
(data i podpis)

**Dyrektor Generalny  
/Regionalny Dyrektor**

.....  
(data i podpis)

POZYCJA W REJESTRZE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH:  _____  _____ data rejestracji      podpis osoby dokonującej rejestracji	POZYCJA W REJESTRZE FINANSOWO-KSIĘGOWYM:  _____ / _____ / _____  _____ data rejestracji      podpis osoby dokonującej rejestracji
---	--

\_\_\_\_\_ nazwa komórki organizacyjnej

znak sprawy: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 20 000 ZŁ NETTO**

<b>Zgodnie z § 8 ust. 1 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i w regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska, zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia na:</b>					
<b>1.</b>	<b>Przedmiot zamówienia:</b> _____ _____ _____				
<b>2.</b>	<b>Uzasadnienie celowości realizacji zamówienia:</b> _____ _____ _____				
<b>3.</b>	<b>Rodzaj zamówienia:</b>	<input type="checkbox"/> dostawa <input type="checkbox"/> usługa <input type="checkbox"/> robota budowlana			
<b>4.</b>	<b>Planowany termin udzielenia zamówienia (dd.mm.rrrr):</b>	_____			
<b>5.</b>	<b>Pozycja w Planie zamówień publicznych:</b>	_____ _____			
<b>6.</b>	<b>Podstawa i źródło finansowania</b>	<b>Część</b>	<b>Dział</b>	<b>Rozdział</b>	<b>Paragraf</b>
		_____			
		<b>Działanie w budżecie zadaniowym:</b> _____ _____			
<b>Źródło finansowania</b> (w przypadku realizacji zadań finansowanych z innych źródeł niż budżet jednostki organizacyjnej, należy wskazać w szczególności numer decyzji Ministra Finansów o przyznaniu zapewnieniu finansowania, numer rezerwy celowej oraz w przypadku realizacji projektów ze środków UE – numer projektu): _____					

Znak sprawy:

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

7.	Szacunkowa wartość zamówienia	EURO bez VAT	Netto zł	Stawka VAT (%)	Brutto zł
8.	Data ustalenia szacunkowej wartości zamówienia				
9.	Imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy osoby/osób ustalającej/ustalających wartość zamówienia				
10.	Kwota zabezpieczona w planie rzeczowo-finansowym na sfinansowanie zamówienia	_____ zł brutto			
11.	Imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy osoby prowadzącej sprawę w komórce organizacyjnej				
12.	Wartość wybranej oferty:	Netto zł	Stawka VAT (%)	Brutto zł	
13.	Nazwa i adres Wykonawcy				
14.	Czy zostanie zawarta pisemna umowa?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE			
15.	Załączniki do wniosku:	1) dokumentacja potwierdzająca sposób ustalenia szacunkowej wartości zamówienia; 2) ofertę Wykonawcy lub inny dokument potwierdzający, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana zostanie wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa; 3) wzór/istotne postanowienia umowy zaakceptowany/zaakceptowane przez radcę prawnego lub kierującego komórką do spraw obsługi prawnej <sup>1)</sup> ; 4) _____			

<sup>1)</sup> W przypadku zawierania pisemnej umowy.

Znak sprawy:

**Pracownik merytoryczny  
komórki organizacyjnej  
wnioskującej o realizację  
zamówienia publicznego**

.....  
(data i podpis)

**Bezpośredni przełożony  
pracownika merytorycznego<sup>2)</sup>**

.....  
(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)

**ZATWIERDZAM:**

**Kierownik Zamawiającego**

.....  
(data i podpis)

---

<sup>2)</sup> Jeżeli dotyczy.

Znak sprawy:



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

POZYCJA W REJESTRZE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH:  _____  _____ data rejestracji      podpis osoby dokonującej rejestracji	POZYCJA W REJESTRZE FINANSOWO-KSIĘGOWYM:  _____ / _____ / _____  _____ data rejestracji      podpis osoby dokonującej rejestracji
---	--

\_\_\_\_\_ nazwa komórki organizacyjnej

znak sprawy: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA WSZCZĘCIE PROCEDURY ROZEGNANIA RYNKU  
(ZAMÓWIENIA PUBLICZNE O WARTOŚCI W PLANIE POWYŻEJ 20 000 zł netto)**

Zgodnie z § 9 ust. 2 pkt 1 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i w regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska, zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury rozeznania rynku:				
1.	Przedmiot zamówienia: _____ _____ _____ _____ _____			
2.	Uzasadnienie celowości realizacji zamówienia: _____ _____ _____ _____			
3.	Rodzaj zamówienia:	<input type="checkbox"/> dostawa <input type="checkbox"/> usługa <input type="checkbox"/> robota budowlana		
4.	Planowany termin udzielenia zamówienia (dd.mm.rrrr):	_____ _____		
5.	Pozycja w Planie zamówień publicznych:	_____ _____		
6.	Zamówienie określone w pkt 1 będzie wyłączone spod stosowania Ustawy na podstawie art. _____ Ustawy			
7.	Podstawa i źródło finansowania	Część	Dział	Rozdział
		_____	_____	_____
	Działanie w budżecie zadaniowym: _____			
	Źródło finansowania (w przypadku realizacji zadań finansowanych z innych źródeł niż budżet jednostki organizacyjnej, należy wskazać w szczególności numer decyzji Ministra Finansów o przyznaniu)			

Znak sprawy:

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

	zapewnieniu finansowania, numer rezerwy celowej oraz w przypadku realizacji projektów ze środków UE – numer projektu):				
	_____				
	_____				
	_____				
8.	Szacunkowa wartość zamówienia	EURO bez VAT	Netto zł	Stawka VAT (%)	Brutto zł
9.	Data ustalenia szacunkowej wartości zamówienia		_____		
			_____		
10.	Imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy osoby ustalającej wartość zamówienia		_____		
			_____		
11.	Kwota zabezpieczona w planie rzeczowo-finansowym na sfinansowanie zamówienia		_____ zł brutto		
12.	Proponowane warunki, które powinien spełniać wykonawca ubiegający się o zamówienie <sup>1)</sup>		_____		
			_____		
13.	Proponowane kryteria oceny ofert		cena	waga _____%	
				waga _____%	
				waga _____%	
14.	Imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy osoby/osób z komórki organizacyjnej wnioskującej o realizację zamówienia, prowadzącej/prowadzących sprawę		_____		
			_____		
15.	Załączniki do wniosku:		1) dokumentacja potwierdzająca sposób ustalenia szacunkowej wartości zamówienia;		
			2) wzór/istotne postanowienia umowy zaakceptowany/zaakceptowane przez radcę prawnego lub kierującego komórką organizacyjną do spraw obsługi prawnej <sup>2)</sup> ;		
			3) _____		

**Pracownik merytoryczny  
komórki organizacyjnej  
wnioskującej o realizację  
zamówienia publicznego**

**Bezpośredni przełożony  
pracownika merytorycznego<sup>3)</sup>**

**Kierujący komórką  
organizacyjną**

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i podpis)

<sup>1)</sup> Jeżeli są stawiane.

<sup>2)</sup> W przypadku zawierania pisemnej umowy.

<sup>3)</sup> Jeżeli dotyczy.

Znak sprawy:

**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)

**ZATWIERDZAM:  
Kierownik Zamawiającego**

.....  
(data i podpis)

POZYCJA W REJESTRZE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH:  _____ (wypełnia komórka wnioskująca)	POZYCJA W REJESTRZE FINANSOWO-KSIĘGOWYM:  _____ / _____ / _____  _____ data rejestracji                      podpis osoby dokonującej rejestracji
--	--

\_\_\_\_\_ nazwa komórki organizacyjnej  
znak sprawy: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA RYNKU

Zgodnie z § 9 ust. 2 pkt 2 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i w regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska, zwracam/zwracamy się z wnioskiem o zatwierdzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

1.	Przedmiot zamówienia: _____ _____ _____				
2.	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/numeru faksu		
3.	Zapytanie ofertowe zostało opublikowane w: <input type="checkbox"/> Biuletynie Informacji Publicznej jednostki organizacyjnej <input type="checkbox"/> Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich w dniu _____				
4.	Termin składania ofert upłynął: _____				
5.	Lista wykonawców, którzy złożyli oferty (liczbę wierszy należy dostosować do faktycznej liczby ofert):				
	Numer oferty	Data złożenia oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty netto	Cena oferty brutto

Znak sprawy:

<b>6.</b>	<b>Warunki stawiane wykonawcom</b> (liczbę wierszy należy dostosować do faktycznej liczby postawionych warunków):				
	Numer warunku	Opis warunku			
	1				
	2				
....					
<b>7.</b>	<b>Ocena warunków stawianych przez Zamawiającego</b> (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	
<b>8.</b>	<b>Kryteria oceny ofert</b> (liczbę wierszy należy dostosować do faktycznej liczby kryteriów):				
	Numer kryterium	Nazwa i opis kryterium			
	1				
	2				
....					
<b>9.</b>	<b>Ocena ofert</b> (tabelę należy dostosować do faktycznej liczby przyjętych kryteriów oceny ofert):				
	Numer oferty	Kryterium ceny [ocena punktowa]	Kryterium .... [ocena punktowa]	Kryterium .... [ocena punktowa]	Łączna punktacja <sup>1)</sup>
<b>10.</b>	<b>Nazwa i adres wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę:</b>				
<b>11.</b>	<b>Wartość najkorzystniejszej oferty:</b>	<b>Netto zł</b>	<b>Stawka VAT (%)</b>	<b>Brutto zł</b>	
<b>12.</b>	<b>Zwracamy się o<sup>2)</sup>:</b>	<input type="checkbox"/> unieważnienie postępowania, ponieważ: <input type="checkbox"/> cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia publicznego i nie jest uzasadnione lub możliwe zwiększanie tej kwoty; <input type="checkbox"/> nie złożono żadnej oferty lub oferty niepodlegającej			

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

<sup>2)</sup> Właściwie zakreślić/uzupełnić.

Znak sprawy:

		<p>odrzuconiu;</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/> zatwierdzenie wyboru oferty najkorzystniejszej i udzielenie przedmiotowego zamówienia wykonawcy wskazanemu w pkt 10 za cenę wskazaną w pkt 11, ponieważ:</p> <p><input type="checkbox"/> w opinii osób wyznaczonych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, cena zaoferowana przez wybranego wykonawcę jest adekwatna do zakresu i wartości przedmiotowego zamówienia i nie odbiega od cen rynkowych dla tego typu zamówień;</p> <p><input type="checkbox"/> w opinii osób wyznaczonych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, cena zaoferowana przez wybranego wykonawcę jest adekwatna do zakresu i wartości przedmiotowego zamówienia i nie odbiega od cen rynkowych dla tego typu zamówień. Jednocześnie, wnioskujemy o zatwierdzenie zwiększenia kwoty na realizację zamówienia, do kwoty najkorzystniejszej oferty, tj. o _____ zł brutto.</p>
13.	<b>Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania:</b>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
14.	<b>Załączniki do protokołu:</b>	<p>1) wniosek o wyrażenie zgody na przeprowadzenie procedury rozeznania rynku wraz z załącznikami;</p> <p>2) zapytanie ofertowe;</p> <p>3) potwierdzenie przekazania zapytania ofertowego wykonawcom/wykonawcy lub potwierdzenie publikacji zapytania;</p> <p>4) oferta/oferty wykonawców;</p> <p>5) w zakresie wymaganym w Regulaminie – oświadczenie o braku powiązań kapitałowych lub osobowych;</p> <p>6) potwierdzenie upublicznienia zmian w zapytaniu ofertowym, o ile zostały dokonane.</p>

**Pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej wnioskującej o realizację zamówienia publicznego**

.....  
(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)

**ZATWIERDZAM:**

**Kierownik Zamawiającego**

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

---

.....  
(data i podpis)

\_\_\_\_\_ , dnia \_\_\_\_\_ r.  
*miejsowość* *data*

znak sprawy: \_\_\_\_\_

### OŚWIADCZENIE O BRAKU POWIĄZAŃ KAPITAŁOWYCH LUB OSOBOWYCH

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Upředzona/ny o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

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

Powiązanie osobowe lub kapitałowe polega na:

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

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

.....  
(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt .....<sup>1)</sup>, podlegam wyłączeniu z przedmiotowego postępowania.

.....  
(podpis)

---

<sup>1)</sup> Należy wymienić odpowiedni punkt.



POZYCJA W REJESTRZE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH:  _____  _____ data rejestracji      podpis osoby dokonującej rejestracji	POZYCJA W REJESTRZE FINANSOWO-KSIĘGOWYM:  _____ / _____ / _____  _____ data rejestracji      podpis osoby dokonującej rejestracji
---	--

\_\_\_\_\_ nazwa komórki organizacyjnej

znak sprawy: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA WSZCZĘCIE PROCEDURY NEGOCJACJI Z JEDNYM WYKONAWCĄ

**Zgodnie z § 15 ust. 1 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i w regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska, zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury negocjacji z jednym wykonawcą w celu udzielenia zamówienia na:**

<b>1.</b>	<b>Przedmiot zamówienia:</b> _____ _____ _____ _____ _____
<b>2.</b>	<b>Uzasadnienie celowości realizacji zamówienia:</b> _____ _____ _____
<b>3.</b>	<b>Rodzaj zamówienia:</b> <input type="checkbox"/> dostawa <input type="checkbox"/> usługa <input type="checkbox"/> robota budowlana
<b>4.</b>	<b>Planowany termin udzielenia zamówienia (dd.mm.rrrr):</b> _____
<b>5.</b>	<b>Pozycja w Planie zamówień publicznych:</b> _____ _____
<b>6.</b>	<b>Uzasadnienie podjęcia negocjacji tylko z jednym wykonawcą.</b> Zgodnie z § 15 Regulaminu, w niniejszym postępowaniu może być zastosowana procedura negocjacji z jednym wykonawcą, ponieważ <sup>1)</sup> : <input type="checkbox"/> w wyniku przeprowadzenia procedury określonej w Rozdziale 6-8 Regulaminu nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu, pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,

<sup>1)</sup> Należy wybrać odpowiednie i wskazać uzasadnienie faktyczne dla wybranej przesłanki.

Znak sprawy:

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

		<input type="checkbox"/> zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę ze względów technicznych o obiektywnym charakterze, <input type="checkbox"/> przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej, <input type="checkbox"/> dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, <input type="checkbox"/> przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, z wyłączeniem zamówień obejmujących produkcję masową służącą osiągnięciu rentowności ekonomicznej lub pokryciu kosztów badań i rozwoju, <input type="checkbox"/> zachodzi inny, szczególnie uzasadniony przypadek <sup>2)</sup> , co potwierdza następujący stan faktyczny: _____ _____ _____ _____			
7.	Wykonawca, do którego skierowane będzie zaproszenie do negocjacji:				
8.	Skierowanie zaproszenia do ww. wykonawcy jest uzasadnione, ponieważ <sup>3)</sup> : _____ _____ _____				
9.	Podstawa i źródło finansowania	<b>Część</b>	<b>Dział</b>	<b>Rozdział</b>	<b>Paragraf</b>
		<b>Działanie w budżecie zadaniowym:</b> _____ <b>Źródło finansowania</b> (w przypadku realizacji zadań finansowanych z innych źródeł niż budżet jednostki organizacyjnej, należy wskazać w szczególności numer decyzji Ministra Finansów o przyznaniu zapewnieniu finansowania, numer rezerwy celowej oraz w przypadku realizacji projektów ze środków UE – numer projektu): _____ _____ _____			
10.	Szacunkowa wartość zamówienia	<b>EURO bez VAT</b>	<b>Netto zł</b>	<b>Stawka VAT (%)</b>	<b>Brutto zł</b>
11.	Data ustalenia szacunkowej wartości zamówienia	_____ _____			

<sup>2)</sup> Przesłanka może być stosowana do zamówień publicznych finansowanych wyłącznie ze środków budżetu państwa lub ze środków Unii Europejskiej w ramach Projektu Budowy Potencjału LIFE.

<sup>3)</sup> 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.

Znak sprawy:

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

12.	Imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy osoby/osób ustalającej/ustalających wartość zamówienia	
13.	Kwota zabezpieczona w planie rzeczowo-finansowym na sfinansowanie zamówienia	_____ zł brutto
14.	Załączniki do wniosku:	1) dokumentacja potwierdzająca sposób ustalenia szacunkowej wartości zamówienia; 2) _____

Pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej wnioskującej o realizację zamówienia publicznego

Bezpośredni przełożony pracownika merytorycznego<sup>4)</sup>

Kierujący komórką organizacyjną

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i podpis)

Pracownik komórki do spraw zamówień publicznych

Kierujący komórką do spraw zamówień publicznych

Główny Księgowy jednostki organizacyjnej

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i podpis)

**ZATWIERDZAM:**

**Kierownik Zamawiającego**

.....  
(data i podpis)

<sup>4)</sup> Jeżeli dotyczy.

Znak sprawy:

POZYCJA W REJESTRZE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH:  _____  _____	POZYCJA W REJESTRZE FINANSOWO-KSIĘGOWYM:  _____ / _____ / _____  _____ data rejestracji                      podpis osoby dokonującej rejestracji
---	--

\_\_\_\_\_ nazwa komórki organizacyjnej

znak sprawy: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONYCH NEGOCJACJI Z JEDNYM WYKONAWCĄ

Zgodnie z § 15 ust. 4 Regulaminu udzielania zamówień w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i w regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska, zwracam/zwracamy się z wnioskiem o zatwierdzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia na:		
1.	Przedmiot zamówienia: _____ _____ _____	
2.	W celu ustalenia warunków realizacji ww. zamówienia, przeprowadzone zostały negocjacje z Wykonawcą: _____	
3.	Negocjacje prowadzone były w następującym zakresie <sup>1)</sup> :	
1.	przedmiotu zamówienia	_____ _____ _____
2.	terminu realizacji	_____ _____ _____
3.	warunków umowy, w tym warunków płatności	_____ _____ _____
4.	wynagrodzenia	_____ _____ _____
5.	_____	_____ _____ _____

<sup>1)</sup> Należy opisać prowadzone negocjacje poprzez wskazanie najistotniejszych ustaleń, należy załączyć dodatkowo protokół lub notatkę z negocjacji.

Znak sprawy:

4.	Wartość wynegocjowanej oferty:	Netto zł	Stawka VAT (%)	Brutto zł
5.	Zwracamy się o <sup>2)</sup> :	<input type="checkbox"/> unieważnienie postępowania, ponieważ cena oferty przewyższa kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia publicznego i nie jest uzasadnione lub możliwe zwiększanie tej kwoty, <input type="checkbox"/> zatwierdzenie wyboru oferty najkorzystniejszej i udzielenie przedmiotowego zamówienia wykonawcy wskazanemu w pkt 2 za cenę wskazaną w pkt 4, ponieważ: <input type="checkbox"/> w opinii osób wyznaczonych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, cena zaoferowana przez wybranego wykonawcę, jest adekwatna do zakresu i wartości przedmiotowego zamówienia i nie odbiega od cen rynkowych dla tego typu zamówień; <input type="checkbox"/> w opinii osób wyznaczonych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, cena zaoferowana przez wybranego wykonawcę, jest adekwatna do zakresu i wartości przedmiotowego zamówienia i nie odbiega od cen rynkowych dla tego typu zamówień. Jednocześnie, wnioskujemy o zatwierdzenie zwiększenia kwoty na realizację zamówienia, do kwoty najkorzystniejszej oferty, tj. o _____ zł brutto.		
6.	Załączniki do protokołu:	1) wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury negocjacji z jednym wykonawcą wraz z załącznikami; 2) _____		

**Pracownik merytoryczny  
komórki organizacyjnej  
wnioskującej o realizację  
zamówienia publicznego**

.....  
(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)

**ZATWIERDZAM:**

**Kierownik Zamawiającego**

.....  
(data i podpis)

<sup>2)</sup> Właściwie zakreślić/uzupełnić.

POZYCJA W REJESTRZE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH:  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <p style="text-align: right; font-size: small; margin-top: 5px;">data rejestracji      podpis osoby dokonującej rejestracji</p>	POZYCJA W REJESTRZE FINANSOWO-KSIĘGOWYM:  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <p style="text-align: right; font-size: small; margin-top: 5px;">data rejestracji      podpis osoby dokonującej rejestracji</p>
--	---

\_\_\_\_\_ nazwa komórki organizacyjnej

znak sprawy: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**WNIOSEK W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO,  
DO KTÓREGO STOSUJE SIĘ USTAWĘ**

**Zgodnie z § 19 ust. 1 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i w regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska, zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia na:**

<b>1.</b>	<b>Nazwa zamówienia:</b>	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
<b>2.</b>	<b>Uzasadnienie celowości realizacji zamówienia:</b>	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
<b>3.</b>	<b>Czy dopuszcza się składanie ofert częściowych<sup>1)</sup>?</b>	<input type="checkbox"/> TAK, na następujące części: _____ <input type="checkbox"/> NIE, ponieważ _____
<b>4.</b>	<b>Czy dopuszcza się składanie ofert wariantowych<sup>2)</sup>?</b>	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
<b>5.</b>	<b>Czy przewiduje się udzielanie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 lub 7 Ustawy lub prawo opcji<sup>3)</sup>?</b>	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
<b>6.</b>	<b>Osoby biorące udział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowania (poza osobami wskazanymi do prac w komisji)</b>	<hr/> <hr/>

<sup>1)</sup> Jeżeli tak, należy wymienić poszczególne części zamówienia, jeżeli nie należy wskazać powody niedokonania podziału zamówienia na części.

<sup>2)</sup> Jeżeli tak, należy do wniosku dołączyć sposób przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny.

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

Znak sprawy:

ZAŁĄCZNIK Nr 11  
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i w regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska  
Wzór

	przetargowej):					
7.	Nazwa i kod według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):					
8.	Rodzaj zamówienia:	<input type="checkbox"/> dostawa <input type="checkbox"/> usługa <input type="checkbox"/> robota budowlana				
9.	Planowany termin udzielenia zamówienia (dd.mm.rrrr):					
10.	Pozycja w Planie zamówień publicznych:					
11.	Klasyfikacja budżetowa i źródło finansowania	Część	Dział	Rozdział	Paragraf	
		Działanie w budżecie zadaniowym: _____				
		Źródło finansowania (w przypadku realizacji zadań finansowanych z innych źródeł niż budżet jednostki, należy wskazać w szczególności numer decyzji Ministra Finansów o przyznanej zapewnieniu finansowania, numer rezerwy celowej oraz w przypadku realizacji projektów ze środków UE – numer projektu): _____ _____				
12.	Całkowita szacunkowa wartość zamówienia:	EURO bez VAT	Netto zł	Stawka VAT (%)	Brutto zł	
	w tym:					
	Szacunkowa wartość zamówienia podstawowego <sup>4)</sup>	EURO bez VAT	Netto zł	Stawka VAT (%)	Brutto zł	
	Szacunkowa wartość zamówienia, o którym mowa w art. 34 ust. 5 Ustawy (prawo opcji)	EURO bez VAT	Netto zł	Stawka VAT (%)	Brutto zł	
	Szacunkowa wartość zamówienia, o którym mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 Ustawy	EURO bez VAT	Netto zł	Stawka VAT (%)	Brutto zł	
13.	Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:	<input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> TAK: udział tych środków w wartości zamówienia wynosi: _____ w ramach (wskazać projekt/program) _____ _____				
14.	Kwota zabezpieczona w planie rzeczowo-finansowym na sfinansowanie zamówienia	_____ zł brutto				
15.	Data ustalenia szacunkowej wartości zamówienia	_____				

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

ZAŁĄCZNIK Nr 11  
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i w regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska  
Wzór

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

Pracownik merytoryczny  
komórki wnioskującej

Bezpośredni przełożony  
pracownika merytorycznego<sup>9)</sup>

Kierujący komórką  
organizacyjną

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i podpis)

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

<sup>6)</sup> Jeżeli nie jest zawarty we wzorze/istotnych postanowieniach umowy.

<sup>7)</sup> Wypełnia komórka do spraw zamówień publicznych.

<sup>8)</sup> Jeżeli dotyczy.

<sup>9)</sup> Jeżeli dotyczy.

Znak sprawy:



**Pracownik komórki do spraw  
zamówień publicznych**

**Kierujący komórką do spraw  
zamówień publicznych**

**Główny Księgowy jednostki  
organizacyjnej**

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i podpis)

---

**ZATWIERDZAM:**

**Kierownik Zamawiającego**

.....  
(data i podpis)

znak sprawy: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### WNIOSEK O POWOŁANIE BIEGŁEGO

Na podstawie § 22 ust. 1 *Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i w regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska*, zwracam się z wnioskiem o powołanie biegłego do następującego zamówienia:

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

**Przewodniczący Komisji  
Przetargowej**

**ZATWIERDZAM:  
Kierownik Zamawiającego**

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i podpis)