



DZIENNIK URZĘDOWY

Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska

Warszawa, dnia 29 maja 2014 r.

Poz. 2

ZARZĄDZENIE
GENERALNEGO DYREKTORA OCHRONY ŚRODOWISKA
z dnia 29 maja 2014 roku
w sprawie wprowadzenia procedur udzielania zamówień publicznych
w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin w sprawie udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 5 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 31 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia procedur udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska zmienione Zarządzeniem Nr 4 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 8 lutego 2013 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin w sprawie udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin reguluje sposób:

- 1) udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska;
- 2) zawierania i wykonywania umów w sprawie zamówienia publicznego;
- 3) zawierania i wykonywania umów w sprawach zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.).

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „ustawie Pzp” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych;
- 2) „zamówieniu” - należy przez to rozumieć zarówno zamówienia publiczne, do których stosuje się ustawę Pzp, jak i wyłączone spod stosowania ustawy Pzp;
- 3) „Zamawiającym” - należy przez to rozumieć Skarb Państwa - Generalną Dyрекcję Ochrony Środowiska albo Skarb Państwa - Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska;
- 4) „Kierowniku Zamawiającego” - należy przez to rozumieć Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska albo Dyrektora Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska;
- 5) „SIWZ” - należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia;
- 6) „komisji odbioru” - należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Kierownika Zamawiającego do dokonania odbioru przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 7) „WZP” - należy przez to rozumieć Wydział Zamówień Publicznych i Administracji w Biurze Administracyjno-Kadrowym Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska;
- 8) „Dyrektorze BAK” - należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Administracyjno-Kadrowego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska;
- 9) „kierujących komórką organizacyjną” - należy przez to rozumieć kierujących departamentem, biurem, zespołem, stanowiskiem, będących komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska;
- 10) „Regulaminie” - należy przez to rozumieć Regulamin w sprawie udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska;
- 11) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska.

§ 3.

1. Do zamówień na usługi i dostawy, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 5.000,00 PLN (netto), obowiązuje zawarcie pisemnej umowy.
2. Do zamówień na roboty budowlane obowiązuje zawarcie pisemnej umowy bez względu na wartość zamówienia.

3. Odbioru przedmiotu umowy dla dostaw i usług, których wartość nie przekracza kwoty 100.000,000 PLN (brutto), dokonuje kierujący komórką organizacyjną albo wyznaczony przez niego pracownik, albo komisja odbioru powołana przez Kierownika Zamawiającego w formie zarządzenia.
4. Odbioru przedmiotu umowy dla dostaw i usług, których wartość przekracza kwotę 100.000,00 PLN (brutto), dokonuje komisja odbioru powołana przez Kierownika Zamawiającego w formie zarządzenia.
5. Odbioru przedmiotu umowy dla robót budowlanych, niezależnie od wartości zamówienia, dokonuje komisja odbioru powołana przez Kierownika Zamawiającego w formie zarządzenia.
6. W skład komisji odbioru, o których mowa w ust. 3-5, wchodzi co najmniej trzy osoby.
7. Odbiór przedmiotu umowy stwierdza się w protokole odbioru, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) oznaczenie Zamawiającego i Wykonawcy;
 - 2) wskazanie numeru umowy i daty jej podpisania;
 - 3) stwierdzenie wykonania umowy albo wskazanie, w jakim zakresie umowa nie została wykonana;
 - 4) datę sporządzenia protokołu odbioru;
 - 5) podpisy osób upoważnionych do przekazania i odbioru przedmiotu umowy ze strony Wykonawcy i Zamawiającego.
8. Zatwierdzony przez kierującego komórką organizacyjną protokół odbioru, stanowi podstawę do przyjęcia przez Zamawiającego faktury albo rachunku za wykonanie zamówienia.

§ 4.

1. Umowy w sprawie zamówienia publicznego są sporządzane w formie pisemnej i zawierają co najmniej:
 - 1) oznaczenie Zamawiającego;
 - 2) oznaczenie Wykonawcy;
 - 3) określenie przedmiotu umowy, sformułowane w sposób konkretny, wyczerpujący i jednoznaczny;
 - 4) oznaczenie terminu realizacji umowy;
 - 5) oznaczenie dodatkowych warunków realizacji umowy;
 - 6) określenie wartości umowy (wynagrodzenia, ceny z tytułu wykonania przedmiotu umowy);
 - 7) określenie sposobu i warunków płatności;
 - 8) określenie kar z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy;
 - 9) oznaczenie sądu właściwego do rozstrzygania sporów, jakie mogą powstać w związku z realizacją umowy;
 - 10) wyszczególnienie załączników do umowy;
 - 11) wskazanie liczby egzemplarzy umowy;
 - 12) podpisy stron umowy.
2. Za prawidłową realizację umowy odpowiada kierujący komórką organizacyjną.

§ 5.

1. Kierujący komórkami organizacyjnymi są zobowiązani do przekazania Dyrektorowi BAK do dnia 15 grudnia każdego roku informacji na temat wszystkich planowanych do realizacji w ciągu kolejnych 12 miesięcy zamówień, sporządzonej przy założeniu budżetu na poziomie roku poprzedniego, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku Nr 1 do Regulaminu.

2. Na podstawie przekazanych informacji, o których mowa w ust. 1, WZP sporządza wstępny wykaz zamówień planowanych do zrealizowania na dany rok i przedstawia go najpóźniej do dnia 15 stycznia każdego roku do akceptacji Dyrektora Generalnego Urzędu.
3. Niezwłocznie po zatwierdzeniu planu finansowego przez Dyrektora Generalnego Urzędu, a także każdorazowo po uzyskaniu informacji o uruchomieniu rezerw celowych, jednak nie później niż w terminie 10 dni od dnia zatwierdzenia, kierujący komórkami organizacyjnymi zgłaszają korektę planu udzielania zamówień.
4. Na podstawie przekazanych korekt, o których mowa w ust. 3, WZP aktualizuje plan udzielania zamówień i przedstawia go do akceptacji Dyrektora Generalnego Urzędu.
5. Kierujący komórkami organizacyjnymi są zobowiązani do przekazania do WZP, w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku rocznego sprawozdania z wykonania planu zamówień, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
6. Informacje dotyczące w szczególności nowych zamówień oraz zamówień, z których wszczęcia zrezygnowano, należy przekazywać na bieżąco do Dyrektora Generalnego Urzędu.

Rozdział 2.

Realizacja zamówień i konkursów, w odniesieniu do których na podstawie art. 4 ustawy Pzp, nie stosuje się ustawy Pzp

§ 6.

1. Zamówienia i konkursy, o których mowa w art. 4 ustawy Pzp, realizuje się po wypełnieniu i zatwierdzeniu wniosku w sprawie realizacji zamówienia wyłączonego spod stosowania ustawy Pzp, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, dla zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty 10.000,00 PLN (netto), należy dołączyć ofertę Wykonawcy lub wydruk ze stron internetowych lub cennik.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, dla zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 10.000,00 PLN (netto) należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonego rozpoznania cenowego według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4 do Regulaminu.
4. Dokonanie rozpoznania cenowego, dopuszcza się pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną oraz przeprowadza się przez przekazanie zapytania cenowego do co najmniej trzech wybranych Wykonawców. Zamówienia wyłączone spod stosowania ustawy Pzp, finansowane 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.
5. Rozpoznanie cenowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) termin realizacji zamówienia;
 - 3) określenie sposobu i warunków płatności;
 - 4) osobę do kontaktu;
 - 5) sposób składania ofert;
 - 6) sposób przygotowania ofert;
 - 7) sposób oceny ofert;
 - 8) wymagany termin przekazania odpowiedzi;
 - 9) inne istotne postanowienia.
6. Dokumentację z przeprowadzonego rozpoznania cenowego, wraz z kopiami przekazanych zapytań o cenę oraz kopiami odpowiedzi na zapytania (w przypadku zapytań i odpowiedzi

przekazanych w wersji elektronicznej - wydruk wiadomości e-mail), załącza się do wniosku o udzielenie zamówienia wyłączonego spod stosowania ustawy Pzp.

7. W przypadku, gdy nie jest możliwe zebranie odpowiedniej liczby Wykonawców do realizacji danego zamówienia lub gdy zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca, kierujący komórką organizacyjną dołącza do wniosku w sprawie realizacji zamówienia wyłączonego spod stosowania ustawy Pzp uzasadnienie, na podstawie którego, Kierownik Zamawiającego może odstąpić od stosowania Regulaminu.

§ 7.

1. Kierujący komórką organizacyjną przekazuje wniosek w sprawie realizacji zamówienia wyłączonego spod stosowania ustawy Pzp wraz z załącznikami, o których mowa w § 6 ust. 6 Regulaminu, Naczelnikowi WZP do akceptacji.
2. Kierujący komórką organizacyjną przekazuje zaakceptowany wniosek, o którym mowa w ust. 1, do akceptacji Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej.
3. Wniosek zaakceptowany zgodnie z ust. 1 i 2, przekazuje się do zatwierdzenia Kierownika Zamawiającego.
4. Zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek w sprawie realizacji zamówienia wyłączonego spod stosowania ustawy Pzp przekazuje się do zarejestrowania Naczelnikowi WZP odpowiedzialnemu za dokonanie rejestracji postępowania w Rejestrze zamówień publicznych Urzędu.
5. W przypadku rezygnacji z realizacji zamówienia, kierujący komórką organizacyjną przekazuje Naczelnikowi WZP informację o anulowaniu wniosku w sprawie realizacji zamówienia wyłączonego spod stosowania ustawy Pzp niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 10 dni kalendarzowych licząc od dnia powzięcia wiadomości uzasadniającej rezygnację.

Rozdział 3.

Postępowania o udzielenie zamówienia, do których stosuje się ustawę Pzp

§ 8.

Wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia dokonuje się na podstawie przepisów ustawy Pzp.

§ 9.

Zamówienia udziela się z zachowaniem następujących warunków:

- 1) wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje się zgodnie ze wzorem, określonym w Załączniku Nr 5 do Regulaminu;
- 2) do wniosku, o którym mowa w pkt 1, dołącza się szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz dokument, w szczególności: cennik, rozpoznanie cenowe, oferty Wykonawców, potwierdzające ustalenie szacunkowej wartości zamówienia;
- 3) wniosek, o którym mowa w pkt 1, podpisany przez kierującego komórką organizacyjną, przekazuje się do akceptacji Naczelnikowi WZP oraz Głównemu Księgowemu;
- 4) zaakceptowany, zgodnie z pkt 3, wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przekazuje się do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego;
- 5) zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek o udzielenie zamówienia publicznego przekazuje się Naczelnikowi WZP do rejestracji postępowania w Rejestrze zamówień publicznych Urzędu;

- 6) projekt SIWZ, przed zatwierdzeniem przez Kierownika Zamawiającego, wymaga podpisu członków Komisji Przetargowej oraz zaopiniowania pod względem formalnoprawnym przez Biuro Prawne.

§ 10.

1. Komisję przetargową powołuje Kierownik Zamawiającego w formie zarządzenia.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1, przygotowane w WZP, przed podpisaniem przez Kierownika Zamawiającego, podlega akceptacji przez Naczelnika WZP oraz zaopiniowaniu pod względem formalnoprawnym przez Biuro Prawne.
3. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1, po podpisaniu przez Kierownika Zamawiającego podlega rejestracji w wprowadzonym przez Biuro Prawne rejestrze zarządzeń wydawanych przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska oraz rejestrze zarządzeń wydawanych przez Dyrektora Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska.
4. W skład komisji przetargowej wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym pracownik WZP odpowiedzialny pod względem formalnym za prawidłowość prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
5. W zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1, wyznacza się przewodniczącego, sekretarza oraz członka lub członków komisji przetargowej.
6. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, członek komisji przetargowej obowiązany jest wyłączyć się z udziału w pracach komisji przetargowej, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o tych okolicznościach.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, zmiany składu komisji przetargowej dokonuje się w formie zarządzenia.
8. Dokumenty dotyczące prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności pisma kierowane do Wykonawców, przed ich podpisaniem przez Kierownika Zamawiającego, wymagają parafowania przez minimum 3 członków komisji przetargowej.

§ 11.

1. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, z których przebiegu sporządza się protokół.
3. Członkowie komisji przetargowej rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się przepisami ustawy Pzp, wiedzą i doświadczeniem.
4. Do obowiązków członków komisji przetargowej należy czynny udział w posiedzeniach komisji przetargowej oraz wykonywanie czynności powierzonych przez przewodniczącego komisji przetargowej.
5. Członkowie komisji przetargowej wykonują powierzone im obowiązki w ramach swoich obowiązków służbowych.
6. Przełożony osoby będącej członkiem komisji przetargowej jest obowiązany zapewnić tej osobie możliwość udziału w pracach komisji przetargowej.
7. Przewodniczący, sekretarz oraz członkowie komisji przetargowej ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych im czynności.
8. W sprawach spornych, komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego komisji przetargowej.
9. W przypadku dokonywania przez komisję przetargową rozstrzygnięcia w głosowaniu, członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu, może on żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.

10. Komisja przetargowa kończy pracę z dniem dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty albo z chwilą unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 12.

1. Komisja przetargowa przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia, w szczególności:
 - 1) opracowuje projekt SIWZ wraz z załącznikami;
 - 2) prowadzi protokół postępowania;
 - 3) przedstawia propozycję listy Wykonawców, do których mogłoby zostać skierowane zaproszenie do negocjacji, do złożenia oferty lub dokonania innych czynności przewidzianych przepisami ustawy Pzp;
 - 4) przygotowuje ogłoszenia lub zaproszenia do udziału w postępowaniu wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 5) przygotowuje projekt umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 6) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnianej Wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym ubiegać się o udzielenie zamówienia;
 - 7) prowadzi negocjacje z Wykonawcami, jeżeli ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
 - 8) składa wnioski do Kierownika Zamawiającego o wprowadzenie zmian do dokumentacji postępowania;
 - 9) składa wnioski o przedłużenie terminu składania ofert;
 - 10) uczestniczy w czynnościach otwarcia ofert;
 - 11) dokonuje badania złożonych ofert;
 - 12) dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny w treści złożonych ofert oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ, zgodnie z ustawą Pzp;
 - 13) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję wykluczenia z postępowania Wykonawcy lub odrzucenia oferty w przypadkach określonych w ustawie Pzp;
 - 14) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty niepodlegające odrzuceniu;
 - 15) składa wnioski o przedłużenie terminu związania ofertą oraz terminu przedłużenia ważności wadium;
 - 16) informuje Wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 17) przygotowuje i przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia w przypadkach określonych w ustawie Pzp;
 - 18) informuje Kierownika Zamawiającego o wniesionym odwołaniu oraz wykonuje czynności przewidziane ustawą Pzp;
 - 19) informuje Kierownika Zamawiającego o potrzebie wyznaczenia osób z komisji przetargowej i Biura Prawnego celem uczestnictwa w postępowaniu odwoławczym prowadzonym przed Krajową Izbą Odwoławczą.
2. Komisja przetargowa przedstawia Kierownikowi Zamawiającego w celu zatwierdzenia projekty dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia.

§ 13.

1. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący, do którego należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie terminowości oraz prawidłowości dokonywania czynności wykonywanych przez członków i sekretarza komisji przetargowej;
 - 2) wyznaczanie miejsca i terminów posiedzeń komisji przetargowej;
 - 3) podział prac między członków komisji przetargowej;

- 4) uczestniczenie w przygotowaniu SIWZ i innych dokumentów;
 - 5) podczas czynności otwarcia ofert:
 - a) przedstawienie zebranym składowi komisji przetargowej,
 - b) podanie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia,
 - c) podanie nazwy (firmy) oraz adresów Wykonawców, a także informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
 - d) przekazanie informacji, o których mowa w lit. b i c, Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek;
 - 6) złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp oraz odebranie takiego oświadczenia od członków komisji przetargowej oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, niezwłocznie po dokonaniu otwarcia ofert;
 - 7) bieżące informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach zaistniałych w trakcie prac komisji przetargowej i innych sprawach związanych z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 8) po zakończeniu oceny ofert, przedłożenie Kierownikowi Zamawiającego propozycji komisji przetargowej w sprawie wyboru oferty, wykluczenia Wykonawcy lub odrzucenia oferty.
2. Przed podpisaniem umowy w sprawie zamówienia publicznego z Wykonawcą, który został wyłoniony w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przewodniczący komisji przetargowej parafuje projekt umowy w sprawie zamówienia publicznego (wraz z załącznikami) i kieruje go do parafowania przez:
- 1) Zespół Finansowo-Księgowy w Biurze Administracyjno-Kadrowym - w zakresie zgodności umowy w sprawie zamówienia publicznego z przepisami z zakresu finansów publicznych oraz zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia; oraz
 - 2) Biuro Prawne - w zakresie kontroli formalnoprawnej.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej, czynności zastrzeżone dla przewodniczącego komisji przetargowej, o których mowa w ust. 1 i 2, wykonuje sekretarz komisji przetargowej.

§ 14.

Do obowiązków sekretarza komisji przetargowej należy:

- 1) przygotowanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia;
- 2) organizowanie - w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji przetargowej - posiedzeń komisji przetargowej;
- 3) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję przetargową;
- 4) udział w przygotowywaniu projektów dokumentów i korespondencji przygotowywanej przez komisję przetargową, w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji przetargowej;
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji przetargowej;
- 6) przekazywanie Wykonawcom nieobecnym na otwarciu ofert, na ich wniosek, informacji odczytanych podczas otwarcia ofert;
- 7) udział w przygotowywaniu treści ogłoszeń oraz ich publikowanie zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
- 8) przekazywanie wyjaśnień lub informacji o zmianach treści SIWZ, opracowanych przez komisję przetargową i zatwierdzonych przez Kierownika Zamawiającego;
- 9) przyjmowanie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;

- 10) odbiór ofert;
- 11) wydawanie zainteresowanym Wykonawcom SIWZ;
- 12) przyjmowanie i przekazanie do rejestracji zapytań dotyczących SIWZ;
- 13) złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp;
- 14) wysyłanie Wykonawcom informacji o wniesieniu odwołania oraz jego treści;
- 15) w razie zwołania zebrania Wykonawców - sporządzenie protokołu zebrania;
- 16) przechowywanie w trakcie postępowania dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 17) powiadamianie Wykonawców o dokonany wyborze najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniu postępowania;
- 18) zamieszczanie, zgodnie z przepisami ustawy Pzp, ogłoszeń dotyczących prowadzonych postępowań na stronie internetowej Zamawiającego i tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego, a w przypadkach wskazanych w ustawie Pzp, publikacja ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazanie do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 19) występowanie do Zespołu Finansowo-Księgowego w Biurze Administracyjno-Kadrowym, w sprawie zwrotu wadium lub jego zatrzymania;
- 20) przeprowadzenie z Wykonawcą procedury zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 21) przechowywanie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia (protokoły i załączniki) do czasu przekazania do archiwum lub przez okres 4 lat od daty zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

§ 15.

Do obowiązków członka komisji przetargowej należy:

- 1) terminowe i rzetelne wykonywanie czynności powierzonych przez przewodniczącego komisji przetargowej;
- 2) udział w pracach komisji przetargowej określonych w § 12 Regulaminu;
- 3) wykonywanie wszelkich czynności z zachowaniem najwyższej staranności, zgodnie z przepisami ustawy Pzp, wiedzą i doświadczeniem;
- 4) złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp.

§ 16.

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
2. Biegli, o których mowa w ust. 1, przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
3. Przed przystąpieniem do czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp.

§ 17.

Postępowanie o udzielenie zamówienia kończy się:

- 1) dokonaniem wyboru oferty Wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, albo w przypadku zamówienia z wolnej ręki - wynegocjowaniem postanowień takiej umowy;

- 2) unieważnieniem postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku zaistnienia przesłanek określonych w art. 93 ustawy Pzp, które wymaga zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.

§ 18.

1. Po wyborze najkorzystniejszej oferty, WZP przygotowuje umowę w sprawie zamówienia publicznego do podpisania z wyłonionym w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Wykonawcą.
2. Podpisaną przez Zamawiającego i Wykonawcę umowę w sprawie zamówienia publicznego, WZP przekazuje w oryginale do Zespołu Finansowo-Księgowego w Biurze Administracyjno-Kadrowym, a kopię do kierującego komórką organizacyjną.

Wzór

Warszawa, dnia _____ r.

WYKAZ ZAMÓWIEŃ PLANOWANYCH DO ZREALIZOWANIA PRZEZ KOMÓRKĘ ORGANIZACYJNĄ
W CIĄGU KOLEJNYCH 12 MIESIĘCY

L.p.	Komórka organizacyjna udzielająca zamówienia	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, robota budowlana)	Tryb udzielenia zamówienia (podstawa prawna)	Kod i nazwa według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)	Termin wszczęcia postępowania (kwartał)	Wartość szacunkowa zamówienia oraz źródło finansowania	
							Wartość zamówienia wyrażona w PLN (netto)	Część, Dział, Rozdział, Paragraf Działanie w budżecie zadaniowym Źródło finansowania (w przypadku realizacji zadań finansowanych z innych źródeł niż budżet Urzędu, 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)
1.								
2.								
3.								

Wykonał/a:
Telefon:
Adres e-mail:

Podpis kierującego komórką organizacyjną

Wzór

Warszawa, dnia _____ r.

ROCZNE SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU ZAMÓWIEŃ ZREALIZOWANYCH PRZEZ KOMÓRKĘ ORGANIZACYJNĄ

.....

L.p.	Numer z Wykazu zamówień planowanych do zrealizowania przez GDOŚ w danym roku lub numer pisma o zmianie w Wykazie	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)	Część, Dział, Rozdział, Paragraf Działanie w budżecie zadaniowym Źródło finansowania (w przypadku realizacji zadań finansowanych z innych źródeł niż budżet Urzędu, 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)
1.									
2.									
3.									

Wykonał/a:

Telefon:

Adres e-mail:

Podpis kierującego komórką organizacyjną

Wzór

Warszawa, dnia _____ r.

Wnioskująca komórka organizacyjna:

.....

znak sprawy

Do:

.....

.....

Wniosek w sprawie realizacji zamówienia wyłączonego spod stosowania ustawy Pzp

1.	Przedmiot zamówienia/określenie rodzaju, ilości dostaw, usług, robót budowlanych oraz ich przeznaczenie:																
2.	Uzasadnienie celowości realizacji zamówienia:																
3.	Klasyfikacja według CPV (kod i nazwa):																
4.	Proponowany termin realizacji:																
5.	Numer z Wykazu zamówień planowanych do zrealizowania przez GDOŚ w danym roku lub numer pisma o zmianie w Wykazie:																
6.	Zamówienie określone w pkt 1 będzie wyłączone spod stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 4 pkt																
7.	Uzasadnienie faktyczne wyłączenia zamówienia spod stosowania ustawy Pzp:																
8.	<table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th style="width: 25%;">Część</th><th style="width: 25%;">Dział</th><th style="width: 25%;">Rozdział</th><th style="width: 25%;">Paragraf</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td colspan="4">Działanie w budżecie zadaniowym:</td></tr><tr><td colspan="4">Źródło finansowania (w przypadku realizacji zadań finansowanych z innych źródeł niż budżet Urzędu, 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):</td></tr></tbody></table>	Część	Dział	Rozdział	Paragraf					Działanie w budżecie zadaniowym:				Źródło finansowania (w przypadku realizacji zadań finansowanych z innych źródeł niż budżet Urzędu, 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):			
Część	Dział	Rozdział	Paragraf														
Działanie w budżecie zadaniowym:																	
Źródło finansowania (w przypadku realizacji zadań finansowanych z innych źródeł niż budżet Urzędu, 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):																	

Załącznik Nr 3
do Regulaminu w sprawie udzielania zamówień publicznych
w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska

					
9.	Szacunkowa wartość zamówienia podstawowego	EURO bez VAT^{*)}	Netto zł	Stawka VAT	Kwota VAT	Brutto zł
	
10.	Data i podstawa ustalenia szacunkowej wartości zamówienia (wskazać podstawę, np. w szczególności rozeznanie rynku, wydruk ze stron www, cenniki, katalogi)					
					
11.	Osoba (osoby) ustalająca wartość zamówienia publicznego (podać imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy)					
					
12.	Osoba (osoby) prowadząca sprawę w komórce organizacyjnej (podać imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy)					
					
13.	Czy zostanie zawarta pisemna umowa?			TAK / NIE ^{**)}		
14.	Do wniosku załącza się „Dokumentację z przeprowadzonego rozpoznania cenowego”			TAK / NIE ^{**)}		

Pracownik merytoryczny

Bezpośrednio nadzorujący pracownika merytorycznego

Kierujący komórką organizacyjną

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

Naczelnik WZP

Główny Księgowy

Kierownik Zamawiającego

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

Postępowanie zostało zarejestrowane w Rejestrze zamówień wyłączonych spod stosowania ustawy Pzp pod numerem:

.....
(data i podpis osoby upoważnionej do rejestracji postępowania)

^{*)} Przelicznik na euro należy zastosować według rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych wydawanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp

^{**)} Niepotrzebne skreślić.

Wzór

Warszawa, dnia _____ r.

Wnioskująca komórka organizacyjna:

.....

znak sprawy

Dokumentacja z przeprowadzonego rozpoznania cenowego

1. W celu zamówienia:
.....
.....
które jest usługą/dostawą/robotą budowlaną^{*)} przeprowadzono rozpoznanie cenowe.
2. Rozpoznanie cenowe przeprowadzono wśród następujących Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto PLN	Cena brutto PLN	Uwagi
1				
2				
3				

3. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:
.....
.....
.....
4. Wyboru Wykonawcy dokonano na podstawie ofert przekazanych do Zamawiającego drogą pisemną/faksową/e-mailową^{*)}
5. Inne uwagi:
.....

Osoba dokonująca rozpoznania cenowego

Bezpośrednio nadzorujący osobę dokonującą rozpoznania cenowego

Kierujący komórką organizacyjną

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

^{*)} niepotrzebne skreślić.

Wzór

Warszawa, dnia _____ r.

Wnioskująca komórka organizacyjna:

.....
znak sprawy

Do:

.....
.....

Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1.	Nazwa zamówienia (<i>opis przedmiotu zamówienia zatwierdzony przez kierującego komórką organizacyjną należy dołączyć do wniosku</i>):					
2.	Uzasadnienie celowości realizacji zamówienia:					
3.	Osoby biorące udział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowania (poza członkami komisji przetargowej):	..... ..... .....			
4.	Klasyfikacja według CPV (kod i nazwa):	..... .....			
5.	Termin realizacji:	.....			
6.	Numer z Wykazu zamówień planowanych do zrealizowania przez GDOŚ w danym roku lub numer pisma o zmianie w Wykazie:	..... .....			
7.	Podstawa i źródło finansowania	Część	Dział	Rozdział	Paragraf	
.....						
Działanie w budżecie zadaniowym: Źródło finansowania (<i>w przypadku realizacji zadań finansowanych z innych źródeł niż budżet Urzędu, 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</i>):						
8.	Całkowita szacunkowa wartość zamówienia (podstawowego i uzupełniającego – jeżeli dotyczy):	EURO bez VAT	Netto zł	Stawka VAT	Kwota VAT	Brutto zł
	
w tym:						
		EURO bez VAT	Netto zł	Stawka VAT	Kwota VAT	Brutto zł
	

Załącznik Nr 5
do Regulaminu w sprawie udzielania zamówień publicznych
w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska

	Szacunkowa wartość zamówienia uzupełniającego	Wartość zamówienia uzupełniającego wyrażona w % w stosunku do wartości zamówienia podstawowego – %				
		EURO bez VAT ^{*)}	Netto zł	Stawka VAT	Kwota VAT	Brutto zł
9.	Kwota zabezpieczona w planie rzeczowo - finansowym na sfinansowanie zamówienia	brutto zł				
10.	Data i podstawa ustalenia szacunkowej wartości zamówienia (wskazać podstawę, np. w szczególności rozeznanie rynku, wydruk ze stron www, cenniki, katalogi)	.....			
11.	Osoba (osoby) ustalająca wartość zamówienia publicznego (podać imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy)	.....			
12.	Osoba (osoby) przygotowujące opis przedmiotu zamówienia: (podać imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy)	.....			
13.	Osoba (osoby) uprawnione do udzielania informacji w sprawie przygotowywanego zamówienia (podać imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy)	.....			
14.	Osoby wskazane do komisji przetargowej (podać imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy)	Przewodniczący: Członek:				
15.	Planowany tryb, w jakim zostanie przeprowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia	.....			
16.	Jeżeli planowane jest udzielenie zamówienia w innym trybie niż tryb przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego, należy podać okoliczności faktyczne i prawne wynikające z ustawy Pzp	.....			

Pracownik merytoryczny

.....

(data i podpis)

Naczelnik WZP

.....

(data i podpis)

Bezpośrednio nadzorujący
pracownika merytorycznego

.....

(data i podpis)

Główny Księgowy

.....

(data i podpis)

Kierujący komórką organizacyjną

.....

(data i podpis)

Kierownik Zamawiającego

.....

(data i podpis)

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zostało zarejestrowane w Rejestrze Zamówień Publicznych Urzędu pod numerem:

.....

(data i podpis osoby upoważnionej do rejestracji postępowania)

*) Przelicznik na euro należy zastosować według rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych wydawanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.