



Zarządzenie nr 4/2018

Dyrektora Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych

z dnia 16-03-2018

**w sprawie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych
zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r.**

oraz wprowadzenia Regulaminu Komisji Przetargowej CKPŚ

DO.0210.8.2018

Na podstawie § 5 ust. 2 Zarządzenia Nr 51/2009 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 3 sierpnia 2009 r. w sprawie Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych działającego w formie organizacyjno-prawnej innej jednostki organizacyjnej, o której mowa w art. 32 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach (znak OR-015-6/2009) (z późn. zm.) oraz w związku z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Komisja Przetargowa

1. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwaną dalej Ustawą Pzp, w Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych, Dyrektor Centrum każdorazowo powierza Komisji Przetargowej, która jako zespół pomocniczy Dyrektora Centrum działa na podstawie art. 19, 20 i 21 Ustawy Pzp.
2. Członkowie Komisji Przetargowej są powoływani przez Dyrektora Centrum w drodze Decyzji.
3. Szczegółowy tryb działania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego określa Regulamin Komisji Przetargowej Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. W skład Komisji Przetargowej wchodzi: Przewodniczący Komisji, Zastępca Przewodniczącego Komisji oraz Członkowie Komisji.
5. Dyrektor CKPŚ może w skład Komisji Przetargowej powoływać także osoby spoza Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych.

§ 2.

Sporządzenie planu zamówień publicznych

1. Postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi się między innymi zgodnie z planem zamówień (zwanym dalej planem).
2. Plan sporządza się na okres jednego roku budżetowego, na podstawie przewidywanego planu finansowo-gospodarczego jednostki z uwzględnieniem planów finansowych projektów realizowanych przez CKPŚ.
3. Plan uwzględnia w szczególności:
 - a) przewidywane zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane;
 - b) szacowane wartości zamówień;
 - c) proponowany tryb udzielenia zamówienia.
4. Zapotrzebowanie na dostawy, usługi lub roboty budowlane, które mają być uwzględnione w planie, poszczególne Komórki Organizacyjne CKPŚ zgłaszają w terminie do 5 stycznia roku budżetowego, którego plan dotyczy.
5. Plan sporządza Komórka Organizacyjna właściwa do spraw zamówień publicznych na podstawie informacji uzyskanych od Komórek Organizacyjnych CKPŚ, o których mowa w ust. 4.
6. Plan akceptują Kierownicy Komórek Organizacyjnych CKPŚ, Główny Księgowy oraz Zastępca Dyrektora.
7. Plan zatwierdzany jest przez Dyrektora CKPŚ w terminie do 15 stycznia roku budżetowego, którego plan dotyczy.
8. W razie konieczności, w trakcie roku budżetowego plan może ulec aktualizacji.

§ 3.

Rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia

1. CKPŚ wydatkuje środki w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru

metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, jak również w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
3. Podstawą wszczęcia procedury udzielania zamówienia jest zaakceptowany przez Dyrektora CKPŚ Wniosek o udzielenie zamówienia, zwany dalej Wnioskiem (Załącznik nr 1a) lub Wniosek o udzielenie zamówienia na szkolenie, zwany dalej Wnioskiem szkoleniowym (Załącznik nr 1b). Za sporządzenie i uzyskanie akceptacji Wniosku odpowiedzialny jest Pracownik Komórki Organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia zwany dalej Pracownikiem wnioskującym, wytypowany przez właściwego Kierownika Komórki Organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia lub bezpośrednio przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora CKPŚ.
4. Przed przekazaniem Wniosku do zaakceptowania Pracownik wnioskujący bada możliwość udzielenia zamówienia w zakresie posiadanych środków w oparciu o plan finansowo-gospodarczy, szacuje wartość zamówienia – załączając do Wniosku notatkę z szacowania wartości zamówienia (Załącznik nr 1c), wskazuje kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia oraz kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia ze wskazaniem źródła finansowania (np.: 310, 411, 409, 101) oraz skrót nazwy projektu (np.: MRN2, MRG2, PPOŻ, PN, OPL, PT POLiŚ (IW), PO PT (IW)).
5. Kierownik Komórki Organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia potwierdza informacje wprowadzone przez Pracownika wnioskującego, akceptując Wniosek.
6. Pracownik Komórki Organizacyjnej właściwej do spraw zarządzania zasobami ludzkimi weryfikuje Wniosek szkoleniowy pod względem zgodności szkolenia z planem podnoszenia kwalifikacji na dany rok.
7. Pracownik Komórki Organizacyjnej właściwej do spraw planowania informuje, czy

zamówienie zostało ujęte w planie finansowo-gospodarczym, wskazując pozycję planu oraz skrót nazwy projektu.

8. Kierownik Komórki Organizacyjnej dysponującej środkami przeznaczonymi na realizację zamówienia potwierdza, że zamówienie znajduje pokrycie w planie finansowo-gospodarczym.
9. Kierownik Komórki Organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych informuje, czy zamówienie było ujęte w planie zamówień oraz wskazuje nr pozycji planu zamówień oraz procedurę, jaką należy zastosować w celu wyłonienia Wykonawcy zamówienia. Następnie w celu uzyskania akceptacji, Wniosek przekazywany jest do Komórki Organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia.
10. Wnioski akceptowane są w kolejności zgodnej ze schematem w nich przyjętym. Dyrektor CKPŚ lub osoba przez niego upoważniona wyraża zgodę, bądź odmawia wyrażenia zgody na realizację danego zamówienia, co zostaje odnotowane w formularzu Wniosku.
11. Zatwierdzony przez Dyrektora CKPŚ Wniosek przekazywany jest do Komórki Organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych.
12. W przypadku braku możliwości wskazania Przewodniczącego lub/oraz Zastępcy Przewodniczącego Komisji przez osoby wyznaczone we wniosku, o którym mowa w ust. 4, decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor CKPŚ.
13. Pracownik Komórki Organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych po otrzymaniu Wniosku wprowadza go do właściwego rejestru oraz nadaje numer i udostępnia Kierownikowi Komórki Organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia oraz Kierownikowi komórki organizacyjnej dysponującej środkami przeznaczonymi na realizację zamówienia.
14. Osoba wskazana na Przewodniczącego Komisji przygotowuje projekt Decyzji Dyrektora CKPŚ w sprawie powołania Komisji Przetargowej do akceptacji poprzez parafowanie przez Kierownika Komórki Organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych. Następnie projekt Decyzji jest przekazywany do osoby z Komórki Organizacyjnej właściwej do spraw kontroli wewnętrznej, która

uzyskuje akceptację projektu Decyzji od Radcy Prawnego¹. Następnie osoba z Komórki Organizacyjnej właściwej do spraw kontroli wewnętrznej przekazuje go do podpisu Dyrektora CKPŚ.

15. Po uzyskaniu podpisanej przez Dyrektora CKPŚ Decyzji w sprawie powołania Komisji Przetargowej osoba wskazana na Przewodniczącą Komisji Przetargowej przygotowuje istotne postanowienia umowy, które podlegają akceptacji poprzez parafowanie na każdej stronie umowy przez Pracownika Komórki Organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia, Kierownika Komórki Organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia, Kierownika Komórki Organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych, Radcę Prawnego oraz Głównego Księgowego. Dopuszczalna jest akceptacja w formie elektronicznej.
16. W celu zabezpieczenia oferty Zamawiający może żądać/żąda od Wykonawców wniesienia wadium w zależności od wartości zamówienia. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert w formach wskazanych w art. 45 ust. 6 Ustawy Pzp. Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. W tym celu Przewodniczący Komisji Przetargowej sporządza wniosek do Komórki Organizacyjnej właściwej do spraw księgowości o zwrot Wykonawcy wadium (jeżeli dotyczy). Zamawiający niezwłocznie zwraca wadium Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza po zawarciu umowy. Wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli dotyczy). Zamawiający zatrzymuje wadium w przypadkach określonych w art. 46 ust. 4a i 5 Ustawy Pzp.

§ 4.

Czynności po udzieleniu zamówienia

1. Pracownik Komórki Organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych uzupełnia zaakceptowane przed rozpoczęciem procedury istotne postanowienia

¹ W sytuacji gdy w treści Zarządzenia znajduje się odwołanie do Radcy Prawnego, należy przez to rozumieć również osobę zajmującą stanowisko Adwokata

umowy o niezbędne dane wynikające z oferty Wykonawcy, a następnie przekazuje je do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego. W następstwie uzyskania pozytywnej opinii, umowa może zostać podpisana zgodnie ze schematem opisanym w ust. 2.

2. Przed przedstawieniem umowy do podpisu wybranemu Wykonawcy musi ona zostać zweryfikowana oraz zaakceptowana przez zaparafowanie na każdej stronie (1 egz.) zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną, tj.:
 - a) Pracownik wnoszący – weryfikuje w szczególności pod kątem prawidłowego opisu sposobu realizacji umowy (jeżeli dotyczy);
 - b) Pracownik Komórki Organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych – weryfikuje w szczególności pod kątem zgodności umowy z dokumentacją z przeprowadzonego postępowania;
 - c) Kierownik Komórki Organizacyjnej wnoszącej o udzielenie zamówienia – dokonuje weryfikacji i akceptacji umowy;
 - d) Kierownik Komórki Organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych – dokonuje weryfikacji i akceptacji umowy;
 - e) Zastępca Dyrektora właściwy dla Komórki Organizacyjnej wnoszącej o udzielenie zamówienia – dokonuje weryfikacji i akceptacji umowy;
 - f) Główny Księgowy – weryfikuje w szczególności pod kątem sposobu rozliczenia i płatności oraz zgodności z planem finansowym CKPŚ;
 - g) Radca Prawny – weryfikuje w szczególności pod kątem formalno-prawnym;
 - h) W przypadku, gdy Wykonawcą jest osoba fizyczna, która nie prowadzi działalności gospodarczej (umowa zlecenie, umowa o dzieło) Kierownik Komórki Organizacyjnej właściwej do spraw zarządzania zasobami ludzkimi kompletuje wszystkie niezbędne dokumenty i informacje o Wykonawcy (kwestionariusz, wymagane oświadczenia), a następnie przekazuje umowę do podpisu Dyrektora CKPŚ;
 - i) Dyrektor CKPŚ – podpisuje umowę z Wykonawcą.

3. Umowa jest sporządzana w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla CKPŚ oraz jeden dla Wykonawcy.
4. Jeden egzemplarz umowy podpisany przez Dyrektora CKPŚ oraz Wykonawcę będący w dyspozycji CKPŚ, z zastrzeżeniem ust. 5, Pracownik Komórki Organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych przekazuje Pracownikowi koordynującemu umowę, drugi egzemplarz załącza do dokumentacji z przeprowadzonego postępowania.
5. W przypadku, gdy Wykonawcą umowy jest osoba fizyczna, która nie prowadzi działalności gospodarczej (umowa zlecenie, umowa o dzieło) jeden egzemplarz umowy podpisany przez Dyrektora CKPŚ oraz Wykonawcę będący w dyspozycji CKPŚ – Pracownik Komórki Organizacyjnej właściwej do spraw zarządzania zasobami ludzkimi przekazuje do Komórki Organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych w celu załączenia do dokumentacji z przeprowadzonego postępowania, a kopię umowy przekazuje Pracownikowi Koordynującemu umowę.
6. Po otrzymaniu umowy lub jej kopii, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8, Pracownik koordynujący umowę, przekazuje kopię umowy do Działu Księgowości, który dokonuje ewidencji Wykonawcy zamówienia w SILP (jeżeli Wykonawca nie posiada numeru SILP), a następnie Pracownik koordynujący umowę, po otrzymaniu maila o dokonaniu ewidencji Wykonawcy (wraz z numerem ewidencyjnym) dokonuje jej rejestracji w SILP.
7. W przypadku, gdy Wykonawcą umowy jest osoba fizyczna, która nie prowadzi działalności gospodarczej (umowa zlecenie, umowa o dzieło) ewidencji Wykonawcy w SILP i zgłoszenia do ubezpieczenia dokonuje Komórka Organizacyjna właściwa do spraw zarządzania zasobami ludzkimi.
8. Umowy z osobami fizycznymi, które nie prowadzą działalności gospodarczej (umowa zlecenie, umowa o dzieło) nie podlegają rejestracji w SILP.

§ 5

Postanowienia końcowe

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 14/2016 Dyrektora Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych z dnia 7 kwietnia 2016 r. sprawie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. oraz wprowadzenia Regulaminu Komisji Przetargowej CKPŚ.

Magdalena Bukowska
Dyrektor Centrum Koordynacji
Projektów Środowiskowych
/podpisano elektronicznie/

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
CENTRUM KOORDYNACJI PROJEKTÓW ŚRODOWISKOWYCH¹**

§ 1.

Przepisy Ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa tryb działania Komisji Przetargowej, powołanej dla współpracy przy przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego udzielanego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą Pzp.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie obowiązują przepisy ustawy Pzp.
3. Regulamin stosuje się do Komisji przetargowej powołanej na podstawie art. 19 ustawy Pzp.
4. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Zamawiającego i działa w granicach niniejszego regulaminu, na podstawie przepisów ustawy Pzp, przepisów wykonawczych. Komisja przetargowa powoływana jest Decyzją Kierownika Zamawiającego. Komisja powoływana jest w składzie minimum trzyosobowym. W jej skład wchodzi:
 - 1) Przewodniczący,
 - 2) Zastępca Przewodniczącego,
 - 3) Członkowie Komisji.
4. Komisja Przetargowa rozpoczyna swoją działalność z dniem jej powołania, a kończy po podpisaniu umowy z wybranym Wykonawcą, po wykonaniu w szczególności takich czynności jak: zamieszczenie ogłoszeń o udzieleniu zamówienia, zwrot wadium, zakończenie prowadzenia protokołu postępowania na drukach ZP lub z chwilą unieważnienia postępowania.
5. Kierownik jednostki zamawiającej unieważnia czynność Komisji Przetargowej podjętą z naruszeniem prawa, a w przypadku gdy jest to możliwe, nakazuje jej powtórzenie.

¹ Regulamin niniejszy wprowadzony Zarządzeniem nr /2018 Dyrektora Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych z ... 2018 r. w sprawie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. oraz wprowadzenia nowego Regulaminu Komisji Przetargowej CKPŚ.

6. Członkowie Komisji Przetargowej obowiązani są wykonywać powierzone im czynności obiektywnie, bezstronnie i rzetelnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
7. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Przetargowej pracami Komisji Przetargowej kieruje Zastępca Przewodniczącego.
8. Komisja Przetargowa podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego.
9. Członek przegłosowany ma prawo złożyć zdanie odrębne. Zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem składa się Przewodniczącemu Komisji w formie pisemnej, który następnie przedkłada je do wiadomości Kierownika Zamawiającego w formie notatki służbowej.
10. Dla ważności posiedzenia Komisji Przetargowej konieczna jest obecność co najmniej trzech jej członków, w tym Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego. W przypadku obecności mniej niż trzech członków, Przewodniczący odracza posiedzenie, jednocześnie wyznaczając nowy termin.
11. O rozpoczęciu procedury udzielenia zamówienia publicznego postanawia Kierownik Zamawiającego.
12. Czynności Komisji Przetargowej powinny być prowadzone i zakończone w terminach wynikających z ustawy Pzp i wewnętrznych regulacji.

§ 2.

Przewodniczący Komisji Przetargowej

1. Pracami Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący lub wyznaczona przez niego osoba, który w tym zakresie ma prawo wydawania poleceń jej członkom. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania polecenia przez członka komisji, Przewodniczący zawiadamia o tym jego bezpośredniego przełożonego oraz Kierownika Zamawiającego.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) ustalenie harmonogramu prac komisji;
 - 2) odebranie od członków Komisji Przetargowej oraz innych osób występujących po stronie Zamawiającego oświadczeń, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp. Przewodniczący również składa oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp;
 - 3) informowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach złożenia, w przypadku gdy budzą one uzasadnione wątpliwości co do rzetelności, lub odmowy złożenia przez członków Komisji Przetargowej oświadczeń, o których mowa w pkt 2;
 - 4) podział pomiędzy członków Komisji Przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 5) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie

- zamówienia publicznego;
- 6) przedkładanie do zatwierdzenia wniosków/dokumentów przygotowanych przez Komisję Przetargową;
 - 7) nadzorowanie dostępu zainteresowanych Wykonawców do dokumentacji prowadzonego postępowania;
 - 8) prowadzenie na bieżąco dokumentacji z prac Komisji Przetargowej zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
 - 9) przyjmowanie zapytań i odwołań od Wykonawców;
 - 10) prowadzenie protokołu postępowania i stosownych załączników do niego, zgodnie z przepisami ustawy;
 - 11) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów pism;
 - 12) przygotowywanie informacji o postępowaniu, zgodnie z trybem ogłaszania zamówień publicznych oraz ogłaszania o wynikach postępowania o zamówieniach publicznych, terminowe wysyłanie korespondencji do Wykonawców w sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 13) powiadamianie członków Komisji Przetargowej o terminie i miejscu posiedzenia Komisji oraz prowadzenie posiedzeń;
 - 14) przestrzeganie ustawowych terminów;
 - 15) zabezpieczenie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne.

§ 3.

Członkowie Komisji Przetargowej

1. Do obowiązków członków Komisji Przetargowej należy udział w posiedzeniach Komisji Przetargowej, wykonywanie rzetelne i obiektywne czynności powierzonych przez Przewodniczącego. Komisja Przetargowa realizuje swoje zadania w trybie:
 - 1) powierzonych przez Przewodniczącego prac, wykonywanych przez poszczególnych członków Komisji Przetargowej;
 - 2) uzgodnień roboczych;
 - 3) posiedzeń Komisji Przetargowej.
2. Niezwłocznie po ujawnieniu informacji na temat Wykonawców uczestniczących w postępowaniu o zamówienie publiczne, członkowie Komisji Przetargowej składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu Zamawiającego, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp
3. Złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp, skutkuje obowiązkiem niezwłocznego wykluczenia go z dalszego udziału w pracach Komisji Przetargowej.
Informację o złożeniu przez członka Komisji Przetargowej oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp

lub odmowie, Przewodniczący przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który w miejsce wykluczonego członka Komisji Przetargowej może powołać nowego członka.

4. Czynności, które członek Komisji Przetargowej podejmie w postępowaniu po powzięciu wiadomości, o których mowa w ust. 4, są nieważne, a czynności Komisji Przetargowej podjęte z udziałem członka podlegającego wykluczeniu powinny zostać powtórzone. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Członek Komisji Przetargowej, niezależnie od obowiązku, o którym mowa w ust. 3, w każdym czasie ma obowiązek niezwłocznego wyłączenia się z udziału w pracach Komisji Przetargowej, jeżeli poweźmie wiadomość o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 4. W powyższym przypadku przepisy zawarte w ust. 4 zdanie drugie i w ust. 5 stosuje się odpowiednio.
6. Informacje związane z oceną złożonych ofert, uzyskane przez członków Komisji Przetargowej w trakcie pracy w Komisji Przetargowej objęte są tajemnicą służbową. Nie dotyczy to treści: protokołu postępowania, ofert, oświadczeń i zaświadczeń złożonych przez Wykonawców w trakcie postępowania, które są jawne z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, o ile Wykonawca składający ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępniane innym uczestnikom postępowania.
7. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji przetargowej uprawnieni są jedynie Kierownik Zamawiającego lub jego pełnomocnik oraz przewodniczący Komisji.

§ 4.

Biegli (rzecznawcy)

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, Komisja Przetargowa może zwrócić się do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego.
2. Opinie biegłych (rzecznawców) nie są wiążące dla członków Komisji Przetargowej i nie zwalniają ich z odpowiedzialności za podjęte decyzje.
3. Opinie, o których mowa w ust. 2, sporządzane będą w formie pisemnej i stanowiły będą załącznik do protokołu z postępowania.
4. Biegły (rzecznawca) zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu występowanie w imieniu Zamawiającego.

§ 5.

Tryb pracy Komisji Przetargowej

1. Do zadań Komisji Przetargowej w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności: analiza przygotowanych przez komórkę merytoryczną materiałów, przygotowanie i przedstawienie do akceptacji Radcy Prawnemu lub Adwokatowi, Głównemu Księgowemu oraz właściwym Kierownikom Komórek Organizacyjnych (komórki wnioskującej oraz komórki do spraw zamówień publicznych) istotnych postanowień umowy, a następnie przedłożenie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego:
 - 1) projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 2) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Do zadań Komisji Przetargowej, w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, należy w szczególności:
 - 1) wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne w sposób zgodny z przepisami ustawy Pzp;
 - 2) przygotowanie i przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów zaproszeń, informacji, wyjaśnień, modyfikacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy Pzp;
 - 3) dokonanie otwarcia ofert, podczas którego Przewodniczący Komisji Przetargowej podaje:
 - a) przedmiot zamówienia, tryb udzielania zamówienia publicznego;
 - b) kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - c) liczbę złożonych ofert,
 - d) nazwy (firm) i adresy (siedziby) Wykonawców,
 - e) informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji oraz warunków płatności zawartych w ofertach.
 - 4) ocena spełnienia warunków stawianych Wykonawcom w oparciu o wymagania stawiane przez ustawę Pzp oraz podane w dokumentacji z postępowania;
 - 5) wezwanie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, lub którzy nie złożą pełnomocnictw, albo którzy złożą wadliwe pełnomocnictwa lub złożą wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty, ale są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wątpliwości, do ich złożenia w wyznaczonym terminie,

- w sytuacji przewidzianej ustawą Pzp;
- 6) żądanie od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
 - 7) poprawianie w ofercie oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, z niezwłocznym zawiadomieniem o tym Wykonawcy, którego oferta została poprawiona;
 - 8) wezwanie do przedłużenia terminu związania ofertą i/lub ważności wadium;
 - 9) wzywianie Wykonawców, którzy złożyli oferty o tej samej cenie lub koszcie do złożenia w żądanym terminie ofert dodatkowych, jeżeli w postępowaniu jedynym kryterium oceny ofert jest cena;
 - 10) wybór oferty z najniższą ceną lub najniższym kosztem, jeżeli w postępowaniu złożono 2 lub więcej ofert przedstawiających taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert;
 - 11) ocena ofert wraz z propozycją wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie zasad i kryteriów podanych w ustawie i dokumentacji z postępowania lub propozycja unieważnienia postępowania z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego;
 - 12) informowanie Wykonawców o:
 - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
 - b) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni;
 - c) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, powodach odrzucenia oferty, a w przypadkach, o których mowa w art. 89 ust. 4 i 5 ustawy Pzp, braku równoważności lub braku spełniania wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności;
 - d) Wykonawcach, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, ale nie zostali zaproszeni do kolejnego etapu negocjacji albo dialogu;
 - e) dopuszczeniu do dynamicznego systemu zakupów;
 - f) nieustanowieniu dynamicznego systemu zakupów;
 - g) unieważnieniu postępowania
– podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

- 13) przyjmowanie i analiza wnoszonych odwołań, przygotowanie projektów odpowiedzi na odwołania zgodnie z ustawą Pzp. O złożeniu odwołania Komisja Przetargowa zawiadamia niezwłocznie Wykonawców uczestniczących w postępowaniu;
- 14) w przypadku żądania wadium i wystąpienia jednej z przesłanek zatrzymania wadium, o których mowa w art. 46 ust. 4a lub ust. 5, Komisja informuje Kierownika Zamawiającego oraz Komórkę Organizacyjną właściwą do spraw księgowości o jego zatrzymaniu.

§ 6.

Odpowiedzialność z tytułu naruszenia przepisów ustawy

1. Członkowie Komisji Przetargowej odpowiadają, za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stosownie do powierzonych w niniejszym regulaminie czynności.
2. Członek Komisji w przypadku powzięcia wiadomości o zaistnieniu działania lub zaniechania w zakresie prac Komisji noszącego, w jego ocenie, znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych:
 - 1) wnioskuje do Przewodniczącego Komisji o zwołanie posiedzenia Komisji;
 - 2) wnioskuje o zamieszczenie w protokole na zwołanym posiedzeniu Komisji adnotacji o zaistniałym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.

§ 7.

Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej

1. O wniesieniu przez odwołującego środków ochrony prawnej, przewodniczący Komisji przetargowej niezwłocznie informuje w dowolny sposób pozostałych członków i zwołuje posiedzenie Komisji.
2. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie Zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie Przewodniczącego Komisji, do udzielenia pisemnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stosownego stanowiska Zamawiającego.
3. Rozstrzygnięcia lub inne pisemne decyzje i informacje związane z wykorzystaniem środków ochrony prawnej podpisuje Kierownik Zamawiającego.
4. W przypadku wniesienia odwołania Kierownik Zamawiającego

wyznacza osobę do reprezentacji przed Krajową Izbą Odwoławczą oraz, w razie wniesienia skargi pełnomocnika na rozprawę przed sądem.

§ 8.

Zakończenie prac Komisji

Komisja sporządza dokumentację czynności z postępowania, którą przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego w formie wymaganej przez obowiązujące przepisy.

**WNIOSEK
o udzielenie zamówienia**

1.	Komórka organizacyjna:wnioskuje o udzielenie zamówienia (nazwa komórki)																								
2.	Przedmiotem zamówienia są dostawy, usługi, roboty budowlane* - Krótki opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem: - Kod czynności zgodnie z planem finansowo-gospodarczym: <small>Załącznik nr 1b – opis przedmiotu zamówienia (jeżeli dotyczy) * niepotrzebne skreślić</small>																								
3.	Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia w zł: - netto <small>Załącznik nr 1c – notatka z szacowania wartości zamówienia (jeżeli dotyczy)</small>																								
4.	Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia* w zł: - brutto w tym stawka VAT <small>* w przypadku zamówień realizowanych w okresie dłuższym niż 12 miesięcy lub realizowanych w różnych latach, pracownik wnoszący dodatkowo informuje, jaką kwotę zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia w danym roku</small>																								
4.1	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">źródło finansowania¹</th> <th style="width: 30%;">skrót nazwy projektu²:</th> <th style="width: 20%;">Kwota netto</th> <th style="width: 20%;">Kwota brutto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	źródło finansowania ¹	skrót nazwy projektu ² :	Kwota netto	Kwota brutto																				
źródło finansowania ¹	skrót nazwy projektu ² :	Kwota netto	Kwota brutto																						
5.	Planowany termin realizacji przedmiotu zamówienia:																								
Pracownik Komórki Organizacyjnej wnoszącej o udzielenie zamówienia																									
Warszawa, dnia Pracownik Komórki Organizacyjnej wnoszącej o udzielenie zamówienia wskazany do przeprowadzenia procedury. Imię i Nazwisko:	Kierownik Komórki Organizacyjnej³ wnoszącej o udzielenie zamówienia (pieczęć i podpis)																								

¹ 310, 411, 409, 101

² MRN2, MRG2, TERMO, PPOŻ, PN, OPL, LGW, ART.54, PT POLiŚ (IW), PO PT (IW), ZZL

³ W przypadku, gdy w treści Zarządzenia znajduje się odwołanie do Komórki Organizacyjnej należy przez to rozumieć Komórkę Organizacyjną CKPŚ ujętą w Regulaminie Organizacyjnym CKPŚ. Natomiast w przypadku gdy w treści Zarządzenia znajduje się odwołanie do Kierownika Komórki Organizacyjnej, należy przez to rozumieć osobę kierującą pracami Komórki Organizacyjnej (w tym osoby występujące na Samodzielnych Stanowiskach) ujętej w Regulaminie Organizacyjnym CKPŚ.

<p>.....</p> <p>Warszawa, dnia</p>	<p>Komórka Organizacyjna właściwa ds. planowania</p> <p>Zamówienie realizowane w ramach niżej wymienionej/yh pozycji planu (jeżeli dotyczy)</p> <p>- Pozycja planu i skrócona nazwa projektu:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(pieczęć i podpis)</p>
<p>Warszawa, dnia</p>	<p>Kierownik Komórki Organizacyjnej dysponującej środkami przeznaczonymi na realizację zamówienia</p> <p>Oświadczam, że zamówienie znajduje pokrycie w planie finansowo-gospodarczym</p> <p>.....</p> <p>(pieczęć i podpis)</p> <p>UWAGI⁴:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Warszawa, dnia</p> <p>Pracownik Komórki Organizacyjnej właściwej ds. zamówień publicznych wskazany do przeprowadzenia procedury.</p> <p>Imię i Nazwisko:</p> <p>.....</p>	<p>Kierownik Komórki Organizacyjnej właściwej ds. zamówień publicznych</p> <p>.....</p> <p>(pieczęć i podpis)</p> <p>Zamówienie jest/nie jest ujęte w planie zamówień publicznych CKPŚ na dany rok</p> <p>Numer pozycji w planie zamówień: (jeżeli dotyczy)</p> <p>.....</p> <p>Procedura wyboru wykonawcy (jeżeli dotyczy):</p> <p>.....</p>
<p>Warszawa, dnia</p>	<p>Główny Księgowy</p> <p>.....</p> <p>(pieczęć i podpis)</p>
<p>Warszawa, dnia</p>	<p>Zastępca Dyrektora CKPŚ nadzorujący Komórkę Organizacyjną wnioskującą o udzielenie zamówienia</p>

⁴ Wypełniamy wyłącznie w sytuacji, kiedy zamówienie nie znajduje pokrycia w planie finansowo-gospodarczym

	<p>..... (pieczęć i podpis)</p>
<p>Warszawa, dnia.....</p>	<p>Dyrektor CKPS Akceptuję</p> <p>..... (pieczęć i podpis)</p>

WNIOSEK szkoleniowy o udzielenie zamówienia

1.	Komórka organizacyjna:wnioskuje o udzielenie zamówienia (nazwa komórki)																										
2.	Przedmiotem zamówienia jest usługa szkolenia* - Krótki opis przedmiotu zamówienia: - uzasadnienie: - imię i nazwisko osoby uczestniczącej w szkoleniu: - Kod czynności zgodnie z planem finansowo-gospodarczym: Załącznik nr 1b – opis przedmiotu zamówienia (jeżeli dotyczy) * niepotrzebne skreślić																										
3.	Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia w zł: - netto Załącznik nr 1c – notatka z szacowania wartości zamówienia (jeżeli dotyczy)																										
4.	Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia* w zł: - brutto w tym stawka VAT * w przypadku zamówień realizowanych w okresie dłuższym niż 12 miesięcy lub realizowanych w różnych latach, pracownik wnoszący dodatkowo informuje, jaką kwotę zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia w danym roku																										
4.1	<table border="1"> <thead> <tr> <th>źródło finansowania¹</th> <th>skrót nazwy projektu²:</th> <th>Kwota netto</th> <th>Kwota brutto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			źródło finansowania ¹	skrót nazwy projektu ² :	Kwota netto	Kwota brutto																				
źródło finansowania ¹	skrót nazwy projektu ² :	Kwota netto	Kwota brutto																								
5.	Planowany termin realizacji przedmiotu zamówienia:																										
Warszawa, dnia		Pracownik Komórki Organizacyjnej wnoszącej o udzielenie zamówienia 																									

¹ 310, 411, 409, 101² MRN2, MRG2, TERMO, PPOŻ, PN, OPL, LGW, ART.54, PT POliŚ (IW), PO PT (IW), ZZL

<p style="text-align: center;">Pracownik Komórki Organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia wskazany do przeprowadzenia procedury. Imię i Nazwisko:</p> <p>.....</p>	<p style="text-align: center;">Zgoda Kierownika Komórki Organizacyjnej³ wnioskującej o podnoszenie kwalifikacji zawodowych:</p> <p style="text-align: center;">..... (pieczęć, podpis i data)</p>
<p>Warszawa, dnia</p>	<p style="text-align: center;">Komórka Organizacyjna właściwa ds. planowania</p> <p style="text-align: center;">Zamówienie realizowane w ramach niżej wymienionej/yh pozycji planu (jeżeli dotyczy)</p> <p>- Pozycja planu i skrócona nazwa projektu:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">..... (pieczęć i podpis)</p>
<p>Warszawa, dnia</p>	<p style="text-align: center;">Kierownik Komórki Organizacyjnej dysponującej środkami przeznaczonymi na realizację zamówienia</p> <p style="text-align: center;">Oświadczam, że zamówienie znajduje pokrycie w planie finansowo-gospodarczym</p> <p style="text-align: center;">..... (pieczęć i podpis)</p> <p>UWAGI⁴:</p> <p>.....</p>
<p>Warszawa, dnia</p>	<p style="text-align: center;">Oświadczam, że forma podnoszenia kwalifikacji zawodowych jest ujęta w rocznym planie podnoszenia kwalifikacji zawodowych na dany rok.</p> <p style="text-align: center;">TAK / NIE *</p> <p style="text-align: center;">Pracownik Komórki Organizacyjnej właściwej ds. zarządzania zasobami ludzkimi:</p> <p style="text-align: center;">..... (pieczęć, podpis i data)</p>
<p>Warszawa, dnia</p>	<p style="text-align: center;">Kierownik Komórki Organizacyjnej właściwej ds. zamówień publicznych</p>

³ W przypadku, gdy w treści Zarządzenia znajduje się odwołanie do Komórki Organizacyjnej należy przez to rozumieć Komórkę Organizacyjną CKPŚ ujętą w Regulaminie Organizacyjnym CKPŚ. Natomiast w przypadku gdy w treści Zarządzenia znajduje się odwołanie do Kierownika Komórki Organizacyjnej, należy przez to rozumieć osobę kierującą pracami Komórki Organizacyjnej (w tym osoby występujące na Samodzielnych Stanowiskach) ujętej w Regulaminie Organizacyjnym CKPŚ.

⁴ Wypełniamy wyłącznie w sytuacji kiedy zamówienie nie znajduje pokrycia w planie finansowo-gospodarczym

<p style="text-align: center;">Pracownik Komórki Organizacyjnej właściwej ds. zamówień publicznych wskazany do przeprowadzenia procedury.</p> <p style="text-align: center;">Imię i Nazwisko:</p> <p>.....</p>	<p style="text-align: center;">..... (pieczęć i podpis)</p> <p style="text-align: center;">Zamówienie jest/nie jest ujęte w planie zamówień publicznych CKPŚ na dany rok Numer pozycji w planie zamówień: (jeżeli dotyczy)</p> <p style="text-align: center;">..... Procedura wyboru wykonawcy (jeżeli dotyczy):</p> <p style="text-align: center;">.....</p>
<p>Warszawa, dnia</p>	<p style="text-align: center;">Główny Księgowy</p> <p style="text-align: center;">..... (pieczęć i podpis)</p>
<p>Warszawa, dnia</p>	<p style="text-align: center;">Zastępca Dyrektora CKPŚ nadzorujący Komórkę Organizacyjną wnioskującą o udzielenie zamówienia</p> <p style="text-align: center;">..... (pieczęć i podpis)</p>
<p>Warszawa, dnia.....</p>	<p style="text-align: center;">Dyrektor CKPŚ Akceptuję</p> <p style="text-align: center;">..... (pieczęć i podpis)</p>

Notatka z szacowania wartości zamówienia

Notatka służbowa

Do:
Do wiadomości
Od:
Data:
Temat:	Szacowanie wartości zamówienia

Pracownik wnioskujący, dokonujący oszacowania wartości zamówienia:

.....

Data oszacowania:

Przedmiot zamówienia:.....

Sposób dokonania szacowania wartości zamówienia¹:

.....

Wartość szacunkowa zamówienia bez podatku od towarów i usług:

Podpis:

¹ Pracownik wnioskujący, dokonujący szacowania wartości zamówienia do przedmiotowej notatki powinien załączyć, jeśli to możliwe, dokumenty potwierdzające sposób dokonania szacowania (np. cenniki, zebrane oferty).