Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 17/2026
Dyrektora Centrum Koordynacji
Projektów Środowiskowych

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne i zasady szacowania wartości zamówień

§ 1. Podstawa prawna i zakres stosowania

§ 2. Zasady ogólne i odpowiedzialność

§ 3. Plan zamówień publicznych

§ 4. Szacowanie wartości zamówienia i ustalanie progu procedury

ROZDZIAŁ II. Procedura wnioskowania i przygotowania zamówienia

§ 5. Wniosek o udzielenie zamówienia

§ 6. Wyłączenia stosowania procedur wewnętrznych, w tym Zasady konkurencyjności

ROZDZIAŁ III. Procedury udzielania zamówień w zależności od wartości przedmiotu zamówienia

§ 7. Zamówienia o wartości do 20 000 zł netto włącznie

§ 8. Zamówienia o wartości powyżej 20 000 zł netto do 80 000 zł netto włącznie

§ 9. Zamówienia nieobjęte ustawą Pzp o wartości powyżej 80 000 zł netto, ale mniejszej niż 170 000 zł netto (Rozeznanie rynku)

§10. Zamówienia ze środków unijnych o wartości powyżej 80 000 zł netto, ale mniejszej niż 170 000 zł netto (Zasada konkurencyjności)

§11. Zamówienia udzielane na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych (od 170 000 zł netto włącznie)

ROZDZIAŁ IV. Organy pomocnicze i przygotowanie postępowań na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 12. Komisja Przetargowa oraz Biegli/ Rzeczoznawcy

ROZDZIAŁ V. Weryfikacja Wykonawców

§ 13. Weryfikacja wykonawców w zakresie przepisów o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego

ROZDZIAŁ V. Postanowienia końcowe

§ 14. Pouczenie

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne i zasady szacowania wartości zamówień

§ 1.
Podstawa prawna i zakres stosowania

1. Na podstawie niniejszego Regulaminu udziela się zamówień:
   1) zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz.793 z póź. zm.) (zwanej dalej ustawą Pzp),
   2) których wartość jest mniejsza niż kwota wskazana w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, z wyłączeniem zamówień, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp.
2. Zastosowane procedury do udzielenia zamówień, o których mowa:
   1) w ust. 1 pkt 1 wprowadzone niniejszym Regulaminem wynikają z przepisów:
      a) art. 44 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 z póź. zm.) (zwanej dalej ustawą o finansach publicznych),
      b) przepisach ustawy Pzp,
   2) w ust. 1 pkt 2 wprowadzone niniejszym Regulaminem wynikają z przepisów:
      a) art. 44 ustawy o finansach publicznych,
      b) przepisach ustawy Pzp,
      c) Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (zwanych dalej Wytycznymi),
   c) w ust. 1 pkt 3 wprowadzone niniejszym Regulaminem wynikają z przepisów zawartych w ustawie o finansach publicznych.
3. Notatka służbowa, o której mowa w ust. 2, stanowi integralną część wniosku o udzielenie zamówienia (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).

§ 2.
Zasady ogólne i odpowiedzialność

1. Środki publiczne wydatkowane są w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób przejrzysty, proporcjonalny, zapewniający uczciwą konkurencję oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania zobowiązane są do zachowania bezstronności i obiektywizmu oraz zapobiegania konfliktom interesów.

§ 3.
Plan zamówień publicznych

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się na podstawie planu zamówień publicznych sporządzanego na dany rok budżetowy na podstawie prowizorium planu finansowo-gospodarczego CKPŚ, planu finansowo-gospodarczego oraz planów finansowych projektów.
2. Zapotrzebowanie na zamówienia zgłaszają Kierownicy komórek organizacyjnych/ samodzielne stanowiska w terminie każdorazowo wskazanym przez Kierownika komórki właściwej ds. zamówień publicznych, a termin ten nie może być dłuższy niż do 15 stycznia roku budżetowego, którego plan zamówień publicznych dotyczy.
3. Plan zamówień publicznych sporządzany jest w terminie do 30 stycznia roku budżetowego, którego dotyczy.
4. W uzasadnionym przypadkach, termin, o którym mowa w ust. 3, może zostać wydłużony przez Kierownika komórki właściwej ds. zamówień publicznych, po uprzedniej akceptacji przez Dyrektora CKPŚ.
5. Plan zamówień publicznych przygotowuje Kierownik komórki właściwej ds. zamówień publicznych, opiniuje Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych i Realizacji Projektów, a zatwierdza Dyrektor CKPŚ. Plan zamówień publicznych podlega aktualizacji w trakcie roku.
6. Kierownika komórki właściwej ds. zamówień publicznych niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowego, zamieszcza plan postępowań o udzielenie zamówień w Biuletynie Zamówień Publicznych (na portalu e-Zamówienia) oraz przekazuje do publikacji na stronie internetowej CKPŚ (np. w Biuletynie Informacji Publicznej – BIP).
7. Zapis ust. 6 stosuje się odpowiednio do aktualizacji planu zamówień publicznych dokonywanych w trakcie roku budżetowego.

§ 4.
Szacowanie wartości zamówienia i ustalanie progu procedury

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (netto), ustalone z należytą starannością, z uwzględnieniem zasad określonych w przepisach ustawy Pzp.
2. Przy szacowaniu wartości zamówienia uwzględnia się tożsamość przedmiotową, czasową i podmiotową. Niedozwolone jest dzielenie zamówienia lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania właściwych procedur.

3. Szacowanie wartości zamówienia odbywa się poprzez weryfikację cen/ cenników rynkowych dla zamówień analogicznych do planowanego.
4. W przypadku szacowania wartości zamówienia na podstawie zebranych ofert lub cenników za szacunkową wartość zamówienia uznaje się średnią arytmetyczną z zebranych ofert.
5. Jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż trzy miesiące przed dniem rozpoczęcia procedury wyboru.
6. Jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż sześć miesięcy przed dniem rozpoczęcia procedury.
7. Szacowanie wartości zamówienia odbywa się po opisaniu przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, tj. z uwzględnieniem parametrów zamówienia mogącego mieć wpływ na cenę.
8. Szacowanie wartości zamówienia dokumentuje się:
   a) notatką z szacowania wartości zamówienia (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu) lub
   b) analizą cen rynkowych/ cenników załączaną do wniosku o udzielenie zamówienia (w formie notatki służbowej).
9. W przypadku zamówień o wartości poniżej 130 000 zł netto (z wyłączeniem zamówień współfinansowanych z środków UE udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności lub zamówień o wartości do 20 000 zł netto włącznie, gdzie wybór wykonawcy zamówienia odbywa się na podstawie jednej ważnej oferty) dopuszcza się dokonywanie szacowania wartości zamówienia równolegle z przeprowadzaną analizą cen rynkowych lub rozeznaniem rynku, a za wartość szacunkową przyjmuje się średnią arytmetyczną z pozyskanych ofert lub cenników rynkowych.
10. Dla zamówień, o których mowa w ust. 9 nie wymaga się sporządzania odrębnej notatki z szacowania wartości zamówienia.
11. Wystarczającą formą spełnienia obowiązku oszacowania wartości zamówienia jest zapisanie i zachowanie cenników/ ofert i podsumowanie przeprowadzonego badania - bezpośrednio we wzorze wniosku o udzielenie zamówienia lub załączonej do niego notatce oraz załączenie dowodów.
12. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne komórka wnioskująca obligatoryjnie sporządza analizę potrzeb i wymagań (zgodnie z art. 83 ustawy Pzp). W przypadku zamówień o wartości poniżej progów unijnych udzielanych na podstawie ustawy Pzp (od 170 000 zł netto włącznie), sporządzenie analizy potrzeb i wymagań ma charakter fakultatywny i następuje zgodnie z decyzją komórki wnioskującej lub Dyrektora CKPŚ (wg wzoru stanowiącego załącznika nr 3 do niniejszego Regulaminu).

ROZDZIAŁ II. Procedura wnioskowania i przygotowania zamówienia

§ 5.
Wniosek o udzielenie zamówienia

1. Podstawą wszczęcia każdej procedury udzielenia zamówienia publicznego (niezależnie od jego wartości) jest uzyskanie zatwierdzonego/ podpisanego przez Dyrektora CKPŚ lub osobę przez niego upoważnioną wniosku o udzielenie zamówienia (zwanego dalej Wnioskiem).
2. Zatwierdzony wniosek o udzielenie zamówienia przekazywany jest do komórki właściwej ds. zamówień publicznych, która rejestruje sprawę w EZD, w odniesieniu do każdego wniosku o udzielenie zamówienia indywidualnie.

§ 6.
Wyłączenia stosowania procedur wewnętrznych, w tym zasady konkurencyjności

1. W uzasadnionych przypadkach np.:
   a) brak konkurencji ze względów technicznych/ ochrona praw wyłącznych,
   b) pilna potrzeba/ awaria, giełda towarowa,
   c) zamówienia od innych jednostek PGL Lasy Państwowe – z wyłączeniem zamówień współfinansowanych ze środków UE,

   dopuszcza się odstąpienie od stosowania procedur konkurencyjnych.

W przypadku zamówień współfinansowanych z środków UE, szczegółowy zakres wyłączeń został opisany w Sekcji 3.2.1 Wytycznych.

2. Zaistnienie przesłanek wyłączenia wymaga pisemnego uzasadnienia w formie notatki służbowej zaakceptowanej przez bezpośredniego przełożonego, zaopiniowanej przez komórkę właściwą ds. zamówień publicznych i zatwierdzonej przez Dyrektora CKPŚ.
3. W przypadku zamówień od innych jednostek PGL LP – podstawą ich udzielenia jest uzyskanie akceptacji notatki służbowej przez Dyrektora CKPŚ.
4. Notatka służbowa o której mowa w ust. 3 przekazywany jest do komórki właściwej ds. zamówień publicznych, która rejestruje sprawę w EZD.

ROZDZIAŁ III. Procedury udzielania zamówień w zależności od wartości przedmiotu zamówienia

§ 7.
Zamówienia o wartości do 20 000 zł netto włącznie

Do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego załącza się cennik lub ofertę wybranego wykonawcy stanowiącą potwierdzenie kwoty wydatku, z zastrzeżeniem § 13 niniejszego Regulaminu.

§ 8.
Zamówienia o wartości powyżej 20 000 zł netto do 80 000 zł netto włącznie

Dla potwierdzenia celowości i efektywności wydatku do Wniosku załącza się notatkę zawierającą przeprowadzoną analizę rynku wraz z załączeniem dowodów (np. zebrane cenniki/ oferty) z zastrzeżeniem § 13 niniejszego Regulaminu.

§ 9.
Zamówienia nieobjęte ustawą Pzp o wartości powyżej 80 000 zł netto, ale mniejszej niż 170 000 zł netto (Rozeznanie rynku)

(Dotyczy zamówień finansowanych ze środków własnych/niepochodzących z dotacji UE)

1. Zamówienia udzielane w procedurze rozeznania rynku o wartości szacunkowej powyżej 80 000 zł netto, ale mniejszej niż 130 000 zł netto i procedowane poprzez wysłanie zapytania ofertowego i/ lub poprzez upublicznienie zapytania cenowego na stronie internetowej CKPŚ w miejscu ogólnodostępnym, z wyłączeniem rozeznania rynku procedowanego równolegle z szacowaniem wartości zamówienia, o którym mowa w § 4 ust. 9 niniejszego Regulaminu - pod względem formalnym przygotowuje wyznaczony Pracownik komórki właściwej ds. zamówień publicznych we współpracy z wyznaczonym Pracownikiem merytorycznym, który zobowiązany jest w szczególności do przekazania danych i informacji niezbędnych do przygotowania dokumentów postępowania.

   W pozostałych przypadkach, w tym opisanych w § 4 ust. 9 niniejszego Regulaminu, rozeznanie rynku prowadzone jest przez wyznaczonego Pracownika merytorycznego.

2. Rozeznanie rynku przeprowadza się w celu potwierdzenia, że zamówienie realizowane jest po cenie rynkowej poprzez porównanie co najmniej 2 ofert/ cenników (z wyłączeniem

rozeznania rynku udzielanego poprzez upublicznienie zapytania cenowego na stronie internetowej CKPŚ w miejscu ogólnodostępnym – gdzie akceptowane jest uzyskanie minimum 1 oferty). Cenniki lub oferty można pozyskać ze stron internetowych lub poprzez skierowanie zapytań ofertowych do potencjalnych wykonawców (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu) lub w inny sposób umożliwiający ich porównanie, a wybór wykonawcy dokumentuje się protokółem wyboru wykonawcy (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu) akceptowanym zgodnie ze schematem w nim przyjętym i zatwierdzanym przez Dyrektora CKPŚ, z zastrzeżeniem § 13 niniejszego Regulaminu.

3. W przypadku, gdy ze względów obiektywnych nie ma możliwości pozyskania co najmniej 2 ofert lub cenników (w szczególności gdy na rynku, np. w przypadku specjalistycznych szkoleń, konferencji lub specyficznych usług, w wymaganym czasie nie istnieje alternatywa lub dostępny jest tylko jeden wykonawca), dopuszcza się odstąpienie od wymogu pozyskania minimum 2 ofert.
4. W sytuacji, o której mowa w ust. 3, wyznaczony Pracownik merytoryczny/ wyznaczeni Pracownicy do realizacji zamówienia zobowiązany/ i jest/ są do sporządzenia pisemnej notatki służbowej, w której wykazuje/ą, że wyczerpał/ li wszystkie dostępne możliwości pozyskania alternatywnych ofert (np. udokumentowane bezskuteczne zapytania, brak odpowiedzi wykonawców, specyfika rynkowa uniemożliwiająca konkurencję).
5. Notatka, o której mowa w ust. 4, podlega akceptacji przez Kierownika komórki wnioskującej o udzielenie zamówienia oraz w przypadku rozeznań rynku udzielanych przy udziale Pracowników komórki właściwej ds. zamówień publicznych również przez Kierownika komórki właściwej ds. zamówień publicznych i zatwierdzeniu przez Dyrektora CKPŚ, stanowiąc podstawę do udzielenia zamówienia z pominięciem pełnego rozeznania rynku.
6. Dla zamówień od 130 000 zł netto włącznie, ale mniejszej niż 170 000 zł netto obligatoryjne jest upublicznienie zapytania cenowego na stronie internetowej CKPŚ w miejscu ogólnodostępnym.

§ 10.
Zamówienia ze środków unijnych o wartości powyżej 80 000 zł netto, ale mniejszej niż 170 000 zł netto (Zasada konkurencyjności)

(Dotyczy zamówień współfinansowanych ze środków EFS+, EFRR, FS, FST)

1. Postępowanie z zachowaniem Zasady konkurencyjności przeprowadza się zgodnie z Wytycznymi – aktualnymi w chwili ogłoszenia postępowania, z zastrzeżeniem §13 niniejszego Regulaminu.

2. Podstawą obliczenia szacunkowej wartości zamówienia w ramach projektu będzie całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Szacowanie będzie dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu – zgodnie z postanowieniami sekcji 3.2.2. pkt 1)-5) Wytycznych.
3. Podjęte zostaną odpowiednie środki, aby skutecznie zapobiegać konfliktom interesów, a także w celu rozpoznawania i ich likwidowania, gdy powstały/ją w związku z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia lub na etapie wykonywania zamówienia – by nie dopuścić do zakłócenia konkurencji oraz zapewnić równe traktowanie wykonawców – zgodnie z postanowieniami sekcji 3.2.2. pkt 6)-7) Wytycznych.
4. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonywać będą osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm - zgodnie z postanowieniami sekcji 3.2.2. pkt 8) Wytycznych.
5. Przedmiot zamówienia opisany będzie w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiot zamówienia będzie opisany w sposób, który zapewni zachowanie uczciwej konkurencji - zgodnie z postanowieniami sekcji 3.2.2. pkt 9)-11) Wytycznych.
6. Do opisu przedmiotu zamówienia zastosowane zostaną 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). - zgodnie z postanowieniami sekcji 3.2.2. pkt 12) Wytycznych.
7. Wykonawcom można postawić wymóg spełnienia warunków udziału w postępowaniu. Warunki te (o ile zostaną postawione) określone zostaną sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców - zgodnie postanowieniami sekcji 3.2.2. pkt 13)-15) Wytycznych.
8. Kryteria oceny ofert zostaną sformułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:
   a) każde kryterium oceny ofert musi być związane z przedmiotem zamówienia,
   b) każde kryterium i opis jego stosowania musi być sformułowane w sposób jednoznaczny i zrozumiały,
   c) wagi poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty - zgodnie z postanowieniami sekcji 3.2.2. pkt 16)-18) Wytycznych.
9. Minimalny termin składania ofert wynosić będzie:
   a. 7 dni – w przypadku dostaw i usług,

b. 14 dni – w przypadku robót budowlanych - zgodnie z postanowieniami sekcji 3.2.2. pkt 19) Wytycznych.

10. Wybór najkorzystniejszej oferty nastąpi zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia. Wybrany wykonawca musi spełniać warunki udziału w postępowaniu (o ile zostały postawione) i zostać wyłoniony w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny - zgodnie z postanowieniami sekcji 3.2.2. pkt 20) Wytycznych.
11. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt wydadzą się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia, zażądane zostaną od wykonawcy w wyznaczonym terminie wyjaśnienia - zgodnie z postanowieniami sekcji 3.2.2. pkt 21) Wytycznych.
12. Wybór najkorzystniejszej oferty zostanie dokumentowany pisemnie za pomocą protokołu postępowania o udzielenie zamówienia - zgodnie z postanowieniami sekcji 3.2.2. pkt 22) Wytycznych.
13. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym ogłoszenie zapytania ofertowego, składanie ofert, wymiana informacji między zamawiającym a wykonawcą oraz przekazywanie dokumentów i oświadczeń odbywać się będzie pisemnie za pomocą BK2021 - zgodnie z postanowieniami sekcją 3.2.3 pkt 1) – 5) Wytycznych.
14. Zapytanie ofertowe zawierać będzie w szczególności elementy, o których mowa w sekcji 3.2.3 pkt) 6 Wytycznych.
15. Zapytanie ofertowe będzie mogło zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert. zamawiający poinformuje w zapytaniu ofertowym o zakresie zmian - zgodnie postanowieniami sekcji 3.2.3 pkt) 7 Wytycznych.
16. Informacja o wyniku postępowania ogłoszona zostanie w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe - zgodnie z postanowieniami sekcji 3.2.3 pkt) 8 Wytycznych.
17. Umowa w sprawie zamówienia będzie miała formę zgodną z postanowieniami sekcji 3.2.4 Wytycznych.
18. Umowa będzie realizowana zgodnie z postanowieniami sekcji 3.2.4 Wytycznych.
19. Postępowanie o udzielenie zamówienia w oparciu o zasadę konkurencyjności pod względem formalnym przygotowuje wyznaczony pracownik komórki właściwej ds. zamówień publicznych we współpracy z wyznaczonym Pracownikiem merytorycznym, który zobowiązany jest w szczególności do przekazania danych i informacji niezbędnych do przygotowania dokumentów postępowania.

§ 11.

Zamówienia udzielane na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych (od 170 000 zł netto włącznie)

1. Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 170 000 zł netto realizuje się w trybach i na zasadach określonych w ustawie Pzp obowiązującej w chwili wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Postępowanie przygotowuje i przeprowadza Komisja Przetargowa.

ROZDZIAŁ IV. Organy pomocnicze i przygotowanie postępowań Pzp

§ 12.
Komisja Przetargowa oraz Biegli/ Rzeczoznawcy

1. Komisję Przetargową powołuje Dyrektor CKPŚ odrębną decyzją na wniosek komórki właściwej ds. zamówień publicznych.
2. Komisja składa się z co najmniej 3 osób: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz Członków.
3. Organizację, szczegółowy zakres i tryb pracy Komisji Przetargowej określa Regulamin pracy Komisji Przetargowej CKPŚ, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku gdy wymagane są wiadomości specjalne, Dyrektor CKPŚ może powołać biegłego (rzeczoznawcę).

ROZDZIAŁ V. Weryfikacja wykonawców

§ 13.
Weryfikacja wykonawców w zakresie przepisów o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego

1. Przy udzielaniu każdego zamówienia publicznego, niezależnie od jego wartości i przyjętego trybu, wybrany wykonawca nie może podlegać wykluczeniu z postępowania oraz nie może zachodzić zakaz zawarcia z nim umowy na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (tekst jednolity Dz. U. 2025 r. poz.514 z póź.zm).
2. Potwierdzenie braku przesłanki wykluczenia, o której mowa w ust. 1, następuje w pierwszej kolejności na podstawie pisemnego lub elektronicznego oświadczenia złożonego przez wybranego wykonawcę.
3. W przypadku braku możliwości pozyskania oświadczenia wykonawcy, o którym mowa w ust. 2, Pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania lub realizacji zamówienia zobowiązany jest do samodzielnej weryfikacji wykonawcy w publicznie dostępnych rejestrach i na listach sankcyjnych (w tym na liście prowadzonej przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz unijnych wykazach sankcyjnych) oraz sporządzenia notatki służbowej potwierdzającej brak przesłanek do wykluczenia np. z załączeniem wydruku z weryfikacji (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu).
4. Pozyskane oświadczenie wykonawcy lub sporządzona przez Pracownika notatka dołączana jest do dokumentacji postępowania i stanowi warunek konieczny do zawarcia umowy lub sfinalizowania wydatku.

ROZDZIAŁ VI. Postanowienia końcowe

§ 14.
Pouczenie

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy Pzp, Kodeksu Cywilnego oraz wewnętrznych zarządzeń i procedur CKPŚ, w tym właściwego Zarządzenia Dyrektora CKPŚ w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp z dnia 11.09.2019 r.

Spis załączników do Regulaminu

Załącznik nr 1 – wzór Wniosku o udzielenie zamówienia wraz z instrukcją

Załącznik nr 2 – wzór Notatki z szacowania wartości zamówienia

Załącznik nr 3 – wzór Analizy potrzeb i wymagań

Załącznik nr 4 – wzór Zapytania ofertowego

Załącznik nr 5 – wzór Protokołu wyboru wykonawcy

Załącznik nr 6 – Regulamin pracy Komisji Przetargowej CKPŚ

Załącznik nr 7 – wzór Notatki służbowej z weryfikacji wykonawców.

Załącznik nr 1: wzór Wniosku o udzielenie zamówienia z Instrukcją wypełniania

Instrukcja wypełniania wniosku

Sekcja 1

Pracownik wnioskujący wypełniający sekcję, w tym miejscu wprowadza nazwę komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia.

Sekcja 2

Pracownik wnioskujący wypełniający sekcję, w tym miejscu wprowadza następujące informacje:

- wskazuje czy przedmiot zamówienia jest usługą, dostawą, czy robotą budowlaną;
- wprowadza informację jaką nazwę nadaje zamówieniu;
- wprowadza krótki opis przedmiotu zamówienia oraz uzasadnienie zakupu;
- wprowadza informację na temat głównego kodu CPV;
- wprowadza informację na temat uzupełniającego/ych kodu/ów CPV (jeżeli dotyczy);
- wprowadza informację czy zamówienie jest podzielone na części, w przypadku odpowiedzi przeczącej należy podać powody niedokonania podziału zamówienia na części – dotyczy wyłącznie zamówień udzielanych w trybach zgodnych z ustawą Pzp oraz Zasadą konkurencyjności;
- wprowadza informację czy przewiduje się prawo opcji;
- podaje kod czynności zgodnie z planem finansowo – gospodarczym;
- podaje numer pozycji w planie zamówień (jeżeli planujemy udzielić zamówienie przed zatwierdzeniem planu zamówień publicznych przez Dyrektora CKPŚ, informujemy – czy zamówienie zostało uwzględnione w prowizorium na dany rok budżetowy);
- załącza do wniosku opis przedmiotu zamówienia (wyjątkiem od reguły jest sytuacja, w której przedmiot zamówienia ma ustandaryzowaną jakość, w szczególności usługi szkoleniowe o charakterze otwartym, w takim przypadku do wniosku wprowadza wyłącznie krótki opis zamówienia).

Uwaga:

Opis przedmiotu zamówienia akceptowany jest przez Pracownika, który go opracował, oraz przez Kierownika komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia (jeżeli dotyczy).

Jeżeli zamówienie realizowane jest na rzecz innych komórek organizacyjnych, opis przedmiotu zamówienia akceptowany jest przez Kierownika komórki organizacyjnej dysponującej środkami na sfinansowanie zamówienia (akceptacja w formie elektronicznej).

Sekcja 3

Pracownik wnioskujący wypełniający sekcję, w tym miejscu wprowadza informacje na temat szacunkowej wartości zamówienia, podając jego wartość w kwocie netto, w tym wartość opcji netto oraz brutto (jeżeli dotyczy), informację o osobie dokonującej ustalenia wartości szacunkowej, oraz daty i sposobu dokonania szacowania wartości.
W celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu Pracownik wnioskujący załącza do wniosku notatkę:

a) notatką z szacowania wartości zamówienia (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu) lub

b) analizą cen rynkowych/ cenników załączaną do wniosku o udzielenie zamówienia (w formie notatki służbowej).

z zastrzeżeniem zamówień o wartości poniżej 130 000 zł netto (z wyłączeniem zamówień współfinansowanych z środków UE udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności lub zamówień o wartości do 20 000 zł netto włącznie, gdzie wybór wykonawcy zamówienia odbywa się na podstawie jednej ważnej oferty) dopuszcza się dokonywanie szacowania wartości zamówienia równolegle z przeprowadzaną analizą cen rynkowych lub rozeznaniem rynku), a za wartość szacunkową przyjmuje się średnią arytmetyczną z pozyskanych ofert lub cenników rynkowych. - dla tych zamówień, nie wymaga się sporządzania odrębnej notatki z szacowania wartości zamówienia.

Sekcja 4

Pracownik wnioskujący wypełniający sekcję, w tym miejscu wprowadza informacje na temat kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia. Kwota powinna stanowić wartość brutto wraz ze wskazaniem obowiązującej stawki podatku VAT;

W przypadku zamówień udzielanych w częściach, należy wpisać kwotę przeznaczoną na każdą część oddzielnie.

Uwaga:

W przypadku zamówień realizowanych w okresie dłuższym niż 12 miesięcy lub realizowanych w różnych latach, Pracownik dodatkowo wprowadza informację, jaka kwota zostanie przeznaczona na sfinansowanie zamówienia w danym roku.

Sekcja 4.1

Pracownik wnioskujący wypełniając sekcję w tym miejscu wprowadza informację dotyczącą finansowania zamówienia, wskazując czy zamówienie współfinansowane jest ze środków UE – jeżeli „TAK” zobowiązany będzie do wskazania skróconej nazwy projektu, którego dotyczy.

Sekcja 5

Pracownik wnioskujący wypełniający sekcję, w tym miejscu wprowadza informacje na temat planowanego terminu realizacji, wskazując okres w jakim zamówienie ma być realizowane (dni, tygodnie, miesiące, lata).
Dopuszcza się wskazanie realizacji zamówienia zgodnie z formatem *d/m/r* lub *m/r* lub *od d/m/r do d/m/r* przy czym określenie terminu datą dzienną powinno być wyjątkiem i może być zastosowane tylko wtedy, gdy jest to uzasadnione obiektywną przyczyną. W pozostałych przypadkach termin ten powinien być określony w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach.

Sekcja 6

Pracownik wnioskujący wypełniający sekcję, w tym miejscu wprowadza informacje, czy w wyniku udzielenia zamówienia będzie zawarta umowa z wykonawcą.
Uwaga:
W przypadku rezygnacji z zawarcia umowy z wykonawcą, należy wskazać uzasadnienie.

Pracownik wnioskujący:

Po wypełnieniu powyższych sekcji, Pracownik potwierdza prawidłowość danych w nich zawartych akceptując wniosek w formie elektronicznej oraz wprowadza datę, kiedy zakończył proces. Ponadto odpowiada za proces obiegu wniosku, aż do momentu przekazania jej do komórki właściwej ds. zamówień publicznych.
Kierownik komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia/ bezpośredni przełożony osoby na samodzielnym stanowisku:
Wskazuje Pracownika/ów oddelegowanego/ych do przeprowadzenia procedury.
Dodatkowo, potwierdza prawidłowość i kompletność informacji wprowadzonych przez Pracownika wnioskującego, akceptując Wniosek w formie elektronicznej oraz potwierdza, że zamówienie znajduje pokrycie w planie finansowo-gospodarczym.
Kierownik komórki właściwej ds. zamówień publicznych:

Wskazuje Pracownika/ów oddelegowanego/ych do przeprowadzenia procedury.
Ponadto informuje, czy zamówienie było ujęte w planie zamówień na dany rok, wprowadza numer pozycji planu zamówień, wartość szacunkową zamówienia w ramach kategorii (w oparciu o plan zamówień), informuje o procedurze, jaką należy zastosować w celu wyłonienia wykonawcy zamówienia. Prawidłowość wprowadzonych informacji oraz zgodność z ustawą Pzp i/ lub Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności, potwierdza poprzez akceptację wniosku.
Pracownik komórki właściwej ds. planowania:

Potwierdza, czy zamówienie posiada zabezpieczenie w planie finansowo gospodarczym.

Zastępca Dyrektora CKPŚ nadzorujący komórkę organizacyjną wnioskującą o udzielenie zamówienia (jeżeli dotyczy):

Akceptuje w zakresie informacji wskazanych przez Pracowników i Kierowników pionu, który nadzoruje.

Główny Księgowy:

Potwierdza zabezpieczenie środków finansowych.

Zastępca Dyrektora CKPŚ ds. Ekonomicznych i Realizacji Projektów:

Akceptuje w zakresie potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych.

Dyrektor CKPŚ lub osoba przez niego upoważniona:

Zatwierdza/ podpisuje wniosek.

Wniosek akceptowany jest w kolejności zgodnej ze schematem w nim przyjętym. Kolejne akceptacje na wniosku oraz ich załącznikach dokonywane są na podstawie weryfikacji prawidłowości danych zawartych we wniosku oraz innych danych, których potwierdzenie jest niezbędne do przygotowania realizacji danego zamówienia zgodnie z niniejszym Regulaminem.

Na tej podstawie Dyrektor CKPŚ lub osoba przez niego upoważniona wyraża zgodę bądź odmawia wyrażenia zgody na realizację danego zamówienia, co zostaje odnotowane w formularzu Wniosku.

Zatwierdzony/ podpisany przez Dyrektora CKPŚ Wniosek przekazywany jest do Kierownika komórki właściwej ds. zamówień publicznych, który rejestruje sprawę w EZD i przekazuje do realizacji wyznaczonemu pracownikowi (jeżeli dotyczy).

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia

1.	**Komórka organizacyjna:** ……wnioskuje o udzielenie zamówienia *(nazwa komórki)*
2.	Przedmiotem zamówienia są dostawy/ usługi/ roboty budowlane* - Nazwa przedmiotu zamówienia:…… - Krótki opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem: …… - Główny kod CPV: …….. - Kody CPV uzupełniające (jeżeli dotyczy): ……. - Czy przewiduje się podział zamówienia na części- TAK/NIE* *W przypadku odpowiedzi przeczącej należy podać powody niedokonania podziału zamówienia na części: ……* - Czy przewiduje się prawo opcji - TAK/NIE* - Kod czynności zgodnie z planem finansowo-gospodarczego: …….. - Numer pozycji w planie zamówień: ……. Załącznik nr 1 – opis przedmiotu zamówienia (jeżeli dotyczy) * niepotrzebne skreślić
3.	Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia w zł: - netto …….. (w tym wartość opcji netto ….. zł - jeżeli dotyczy) Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia: ……. Data dokonania ustalenia wartości szacunkowej zamówienia: …….. Wartość szacunkowa zamówienia została dokonana w oparciu o: …… Załącznik nr 2 – notatka z szacowania/ notatka służbowa (jeżeli dotyczy)
4.	Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia* w zł: - brutto …….. w tym stawka VAT ……(w tym wartość opcji netto ….. zł oraz brutto ….. zł - jeżeli dotyczy) * W przypadku zamówień realizowanych w okresie dłuższym niż 12 miesięcy lub realizowanych w różnych latach, Pracownik wnioskujący dodatkowo informuje, jaką kwotę zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia w danym roku.
4.1	Informacja dotycząca finansowania zamówienia (odpowiednie skreślić): - Zamówienie współfinansowane ze środków UE - TAK/NIE* *W przypadku odpowiedzi twierdzącej należy wskazać skróconą nazwę projektu[1]: ……..* * niepotrzebne skreślić
5.	Planowany termin realizacji przedmiotu zamówienia: ……..
6.	Czy zostanie zawarta umowa - TAK/NIE* *W przypadku odpowiedzi przeczącej należy wskazać uzasadnienie:*

[1] W przypadku zamówień realizowanych na rzecz wszystkich projektów, w miejscu do tego przeznaczonym należy wpisać „etetomiesiąc".

	…… *niepotrzebne skreślić
Warszawa, dnia ……	Pracownik komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia ……
Warszawa, dnia ……	Kierownik komórki organizacyjnej[2] wnioskującej o udzielenie zamówienia …… Pracownik komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia wskazany do przeprowadzenia procedury. ……..
Warszawa, dnia …….	Kierownik komórki właściwej ds. zamówień publicznych ……..…… Zamówienie jest/nie jest ujęte w planie zamówień publicznych CKPŚ na dany rok Numer pozycji w planie zamówień: (jeżeli dotyczy) …….. Wartość szacunkowa zamówienia w ramach kategorii: …….. Procedura wyboru wykonawcy (jeżeli dotyczy): ☐ Bez rozeznania rynku ☐ Rozeznanie rynku ☐ Zasada konkurencyjności ☐ Ustawa Pzp, tryb:…… Pracownik wskazany do przeprowadzenia procedury Imię i nazwisko: ……
Warszawa, dnia ……	Komórka właściwa ds. planowania Potwierdzam zabezpieczenie środków w planie finansowo gospodarczym ……..

[2] 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.

	Uwagi *(jeżeli dotyczy):*
Warszawa, dnia ……	Zastępca Dyrektora CKPŚ nadzorujący komórkę organizacyjną wnioskującą o udzielenie zamówienia (jeżeli dotyczy) ……
Warszawa, dnia ……	Główny Księgowy ……
Warszawa, dnia ……	Zastępca Dyrektora CKPŚ ds. Ekonomicznych i Realizacji Projektów ……
Warszawa, dnia ……	**Dyrektor CKPŚ** ……

Załącznik nr 2: wzór Notatki z szacowania wartości zamówienia

Notatka z szacowania wartości zamówienia

Do:	
Do wiadomości:	
Od:	
Data:	
Dotyczy (przedmiot zamówienia):	

Data oszacowania:

…….

Sposób dokonania szacowania wartości zamówienia (należy załączyć dokumenty potwierdzające sposób dokonania szacowania np. cenniki, zebrane oferty) oraz podsumowanie dokonanej analizy:

…….

Wartość szacunkowa zamówienia bez podatku od towarów i usług:

…….

Osoba dokonująca szacowania:

……

Załącznik nr 3: wzór Analizy potrzeb i wymagań

Analiza potrzeb i wymagań

Do:	
Do wiadomości:	
Od:	
Data:	
Dotyczy (przedmiot zamówienia):	

Orientacyjna wartość zamówienia:

…….

Możliwość podziału zamówienia na części:

……..

Przewidywany tryb udzielenia zamówienia (zgodnie z informacją zawartą w planie zamówień):

……..

Możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia:

……..

Ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia:

…….

Warunki zamówienia sprzyjające podniesieniu konkurencyjności postępowania o udzielenie zamówienia, których zastosowanie przewiduje zamawiający – w przypadku, gdy przewidywany jest tryb udzielenia zamówienia, o którym mowa w art. 129 ust. 1 pkt 1–5 ustawy Pzp (tj.: 1) przetarg nieograniczony; 2) przetarg ograniczony; 3) negocjacje z ogłoszeniem; 4) dialog konkurencyjny; 5) partnerstwo innowacyjne).

……...

Data oszacowania:

…….

Osoba dokonująca szacowania: ……

Załącznik nr 4: wzór Zapytania ofertowego

Zapytanie ofertowe

Nazwa zamówienia: ……..

I. Informacje ogólne

1. Zamawiającym jest Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych, ul. Kolejowa 5/7, 01-217 Warszawa.
2. Niniejsze zamówienie udzielane jest na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, zgodnie z którym ustawę Pzp stosuje się do zamówień klasycznych oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 170 000 zł netto, przez zamawiających publicznych.
3. Zasady prowadzenia postępowania zostały określone w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych stanowiącym załącznik nr 1 do aktualnie obowiązującego Zarządzenia Dyrektora Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych.
4. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym składanie ofert, wymiana informacji między zamawiającym a wykonawcą oraz ewentualne przekazywanie dokumentów i oświadczeń odbywa się pisemnie za pośrednictwem poczty elektronicznej:
   - e-mail zamawiającego: ……@ckps.lasy.gov.pl
   - wykonawca poda adres e-mail do doręczeń korespondencji w ofercie.

II. Opis Przedmiotu Zamówienia

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został określony w załączniku nr 1 do zapytania ofertowego.

III. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia[3]

Zamawiający wymaga/ nie wymaga[4] spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

IV. Kryteria oceny oferty wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert[5]

Zamawiający uzna za najkorzystniejszą ofertę tego wykonawcy, która nie podlegała odrzuceniu i uzyskała najwyższą liczbę punktów za wykonanie zamówienia zgodnie

[3] Jeżeli zamawiający stawia warunki udziału w postępowaniu.
[4] Niepotrzebne skreślić.
[5] Jeżeli zamawiający określa kryteria oceny ofert.

z określonymi kryteriami, tj.

Lp.	Kryterium oceny ofert	Waga kryterium (%)
1.		

V. Opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty

1. Punkty w ramach kryterium ……. (……..) będą obliczane wg poniższego wzoru: ……
2. Oferta może otrzymać maksymalnie 100 pkt (1% = 1 pkt) w zakresie kryterium ……..
3. Za najkorzystniejszą zamawiający uzna ofertę, która uzyskała najwyższą liczbę punktów w kryterium ……
4. Podana w ofercie cena zamówienia musi być wyrażona w polskich złotych, z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku.
5. Punkty będą obliczone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
6. Jeżeli nie będzie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taką samą cenę, zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych w zakresie ceny z zastrzeżeniem, że zmiana ceny może polegać wyłącznie na jej obniżeniu w stosunku do oferty pierwotnej, a w przypadku utrzymaniu ceny lub zaoferowaniu wyższej ceny, wiążąca jest cena z oferty pierwotnej.

VI. Termin realizacji zamówienia

…….

VII. Termin składania ofert

1. Ofertę należy złożyć **do …….. do godz. ……...**
2. Przesłanie oferty po wyznaczonym terminie skutkuje jej odrzuceniem.

VIII. Formy złożenia oferty

1. Ofertę należy złożyć zgodnie z **formularzem ofertowym**, stanowiącym załącznik nr 2 do zapytania ofertowego, **za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail zamawiającego: ……@ckps.lasy.gov.pl.**
2. Pytania w ramach postępowania należy składać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany w ust. 1.
3. Na ofertę składa się również:

……..

……..

4. Zaleca się, aby wypełniony formularz ofertowy:
   1) został opatrzony pieczątką firmową (tj. zawierał adres lub siedzibę oferenta),
   2) został podpisany czytelnie przez osobę upoważnioną w imieniu oferenta,
   3) posiadał datę sporządzenia.

IX. Informacja o możliwości składania ofert częściowych

Zamawiający dopuszcza/ nie dopuszcza składanie/a ofert częściowych.

X. Informacja o warunkach istotnych zmian umowy

Zmiany umowy zostały określone w § … Istotnych postanowień umowy (załącznik nr 3 do zapytania ofertowego).

XI. Warunki płatności

Warunki płatności zostały określone w Istotnych postanowieniach umowy (załącznik nr 3 do zapytania ofertowego).

XII. Uwagi końcowe

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
   1) zmiany terminu składania ofert;
   2) wyjaśniania treści ofert z wykonawcami, w przypadku gdy oferty są niejednoznaczne, niejasne lub budzą wątpliwości zamawiającego;
   3) uzupełniania ofert w przypadku stwierdzenia braków oświadczeń i/ lub dokumentów wymaganych w zapytaniu z wyłączeniem formularza oferty;
   4) poprawienia omyłek rachunkowych;
   5) poprawienia omyłek pisarskich;
   6) odrzucenia ofert złożonych po wyznaczonym terminie;
   7) odrzucenia ofert niezgodnych z założeniami zapytania ofertowego;
   8) odrzucenia ofert obliczonych według błędnej stawki podatku VAT;
   9) wyjaśnienia podejrzenia rażąco niskiej ceny wraz z ewentualnym odrzuceniem oferty w przypadku potwierdzenia tego faktu bądź braku wyjaśnień ze strony wykonawcy.
2. Niniejsze ogłoszenie nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Pzp.
3. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych do zawarcia umowy.
4. Integralną częścią niniejszego zapytania ofertowego są następujące załączniki:
   1) Załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia;
   2) Załącznik nr 2 – Wzór formularza oferty;
   3) Załącznik nr 3 – Istotne postanowienia umowy;

4) Załącznik nr 4 – …….

Załącznik nr 5: wzór Protokołu wyboru wykonawcy

Protokół wyboru wykonawcy

Nazwa zamówienia: ……..

1. Zapytanie ofertowe przekazano w dniu ……..…… r. następującemu/ym wykonawcy/om:

l.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Sposób przekazania (np. adresy poczty elektronicznej)

2. Zestawienie ofert:

l.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Data wpływu oferty	Cena brutto za wykonanie zamówienia	Kryterium pozacenowe (o ile było określone)

3. Informacja o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy).
   ……
4. Wybrany wykonawca:
   Nazwa i adres wykonawcy:
   Cena za wykonanie zamówienia:
   Punktacja w kryterium pozacenowym (o ile było określone):
5. Imiona i nazwiska osób akceptujących protokół:
   Pracownik/ Pracownicy wyznaczony/ wyznaczeni do realizacji zamówienia:
   ……
   Kierownik komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia:……..
   Kierownik komórki właściwej ds. zamówień publicznych:
   …….

……
(podpis/ zatwierdzenie)

Załącznik nr 6: Regulamin pracy Komisji Przetargowej CKPŚ

§1.

Komisja Przetargowa

1. Członkowie Komisji Przetargowej powoływani są Decyzją Dyrektora Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych, zwanego dalej „Centrum" lub „CKPŚ".
2. Komisja Przetargowa jako zespół pomocniczy Dyrektora Centrum przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych zwanej dalej „ustawą Pzp".
3. Dyrektor Centrum może powołać do składu Komisji Przetargowej osoby spoza Centrum.
4. Osoba wyznaczona na Przewodniczącego Komisji przygotowuje projekt Decyzji Dyrektora Centrum w sprawie powołania Komisji Przetargowej i przekazuje go do komórki właściwej ds. kontroli wewnętrznej, która przekazuje Decyzję do zatwierdzenia/ podpisania przez Dyrektora Centrum, a po jej otrzymaniu udostępnia ją Przewodniczącemu Komisji Przetargowej, Członkom Komisji i Kierownikom tych osób.

§2.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zakres i tryb pracy Komisji Przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
2. Komisja Przetargowa jest powoływana odrębnie dla każdego postępowania, na zasadach określonych w art. 53 ustawy Pzp.
3. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej 3 osób, tj.
   1) Przewodniczącego;
   2) Zastępcy Przewodniczącego;
   3) Członków.
4. Członkowie Komisji Przetargowej odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stosownie do powierzonych w niniejszym regulaminie czynności.
5. Komisja Przetargowa rozpoczyna prace z dniem jej powołania, a kończy po opublikowaniu ogłoszenia o wyniku postępowania i podpisaniu protokołu postępowania.
6. Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy również zwrot wadium w terminie i na zasadach określonych w ustawie Pzp.

7. Osoby powołane do składu Komisji Przetargowej przygotowując i przeprowadzając postępowanie zapewniają bezstronność i obiektywizm, kierując się wiedzą i doświadczeniem.
8. Przewodniczący Komisji Przetargowej kieruje jej pracami, a w przypadku jego nieobecności jego obowiązki przejmuje Zastępca Przewodniczącego, zgodnie z §3.
9. Komisja Przetargowa wykonuje czynności w terminach określonych w ustawie Pzp i wewnętrznych regulacjach Centrum.
10. Komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie, w przypadku gdy oddano taką samą liczbę głosów „za" i „przeciw" rozstrzygający głos ma Przewodniczący Komisji Przetargowej.
11. Członek Komisji Przetargowej ma prawo złożyć zdanie odrębne. Zdanie odrębne w formie pisemnej przekazuje się do Kierownika zamawiającego za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Przetargowej, który to zdanie przekazuje w formie notatki służbowej.
12. Dla ważności decyzji podejmowanych przez Komisję Przetargową konieczna jest obecność co najmniej 3 jej Członków w tym Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego. W przypadku obecności mniej niż 3 Członków, podjęcie decyzji Komisji Przetargowej odracza się i wyznacza inny termin.
13. Dyrektor Centrum w uzasadnionych przypadkach na wniosek Komisji Przetargowej unieważnia czynność dokonaną z naruszeniem prawa i nakazuje jej powtórzenie, a gdy jest to niemożliwie unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

§3.

Zakres i tryb pracy Komisji Przetargowej

1. Przewodniczący lub wyznaczona przez niego osoba kieruje pracami Komisji Przetargowej.
2. Komisja Przetargowa może realizować swoje zadania w następujący sposób:
   1) w trybie powierzonych przez Przewodniczącego prac wykonywanych przez poszczególnych członków Komisji Przetargowej;
   2) w trybie uzgodnień roboczych;
   3) w formie posiedzeń Komisji Przetargowej.
3. Przewodniczący Komisji Przetargowa ma prawo wydawania poleceń pozostałym Członkom Komisji Przetargowej w ramach prac dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do realizacji którego zostali powołani.
4. W razie niewykonywania lub nienależytego wykonania polecenia przez Członka Komisji Przetargowej, Przewodniczący Komisji Przetargowej zawiadamia o tym jego bezpośredniego przełożonego oraz Kierownika zamawiającego.
5. Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy w szczególności:

1) kierowanie pracami Komisji;
2) podpisanie i odebranie od Kierownika zamawiającego, Członków Komisji Przetargowej oraz innych osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia lub osób mogących wpłynąć na wynik postępowania lub osób udzielających zamówienia oświadczeń, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp;
3) informowanie Kierownika zamawiającego o zaistnieniu okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do rzetelności, bezstronności i obiektywizmu lub odmowie złożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt 2) przez osobę do tego zobowiązaną;
4) ustalenie zakresu prac w podziale na Członków Komisji Przetargowej;
5) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
6) przedkładanie do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję Przetargową;
7) nadzór nad udostępnianiem zainteresowanym wykonawcom dokumentacji postępowania;
8) nadzór nad udzielaniem odpowiedzi na pytania wykonawców do specyfikacji warunków zamówienia;
9) nadzór nad procedurą wniesionych przez wykonawców odwołań;
10) prowadzenie protokołu postępowania.

6. Do zadań Komisji Przetargowej należy w szczególności:
1) przedkładanie do zatwierdzenia/ podpisania Kierownikowi zamawiającego projektów specyfikacji warunków zamówienia, zaproszeń do składania ofert, zaproszeń do dialogu, zaproszeń do negocjacji po uprzednim uzgodnieniu projektowanych postanowień umowy wg wewnętrznie obowiązujących procedur;
2) wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
3) dokonanie otwarcia ofert zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
4) badanie i ocena złożonych w postępowaniu ofert;
5) prowadzenie protokołu postępowania, zgodnie z ustawą Pzp;
6) przygotowanie do zatwierdzenia/ podpisania przez Kierownika zamawiającego projektów pism/ wniosków w sprawie:
   - poprawienia omyłek w treści oferty;
   - wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
   - wezwania do uzupełnienia ofert;
   - wezwania do złożenia dokumentów;
   - przedłużenia terminu związania ofertą i ważności wadium;

- wezwania wykonawców do złożenia ofert dodatkowych;
- wyników prac Komisji dotyczących:
  - wyboru najkorzystniejszej oferty;
  - odrzucenia ofert oraz powodach odrzucenia;
  - wykluczenia wykonawców z postępowania;
  - wykonawcach, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, ale nie zostali zaproszeni do kolejnego etapu negocjacji albo dialogu;
  - unieważnienia postępowania;

zgodnie z przepisami ustawy Pzp.

7) koordynacja procedury związanej z wniesionym odwołaniem, w szczególności: analiza odwołania, przygotowanie projektu odpowiedzi na odwołanie, zawiadamianie wykonawców uczestniczących w postępowaniu;
8) przekazanie pisma do komórki właściwej ds. księgowości dotyczące zwrotu wadium, z zastrzeżeniem pkt 9);
9) w przypadku, gdy zaistnieją przewidziane ustawą Pzp przesłanki do zatrzymania wykonawcy wadium Przewodniczący Komisji Przetargowej informuje o zaistnieniu takiej okoliczności Kierownika zamawiającego oraz komórkę właściwą ds. księgowości.

7. W przypadku powzięcia wiadomości o zaistnieniu działania lub zaniechania w zakresie prac Komisji Przetargowej noszącego zdaniem Członka/ Członków Komisji Przetargowej znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych:
   1) wnioskuje/ą do Przewodniczącego Komisji Przetargowej o ustalenie posiedzenia Komisji Przetargowej;
   2) na posiedzeniu, o którym mowa w pkt 1) wnosi/zą o zamieszczenie w protokole adnotacji o podejrzeniu naruszeniu dyscypliny finansów publicznych i przekazuje/ą protokół Kierownikowi zamawiającego.

§4.

Obowiązki Członków Komisji Przetargowej

1. Członkowie Komisji Przetargowej zapewniają bezstronność i obiektywizm w trakcie prowadzonego postępowania i składają oświadczenia, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp.
2. W przypadku, gdy członek Komisji Przetargowej złoży oświadczenie, iż zachodzą okoliczności o których mowa art. 56 ustawy Pzp lub odmówi złożenia oświadczeń o których mowa w ust. 1, niezwłocznie zostaje wykluczony ze składu Komisji Przetargowej.

3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2 Dyrektor Centrum może powołać nowego Członka Komisji Przetargowej. W przypadku składu trzyosobowego powołanie nowego Członka Komisji Przetargowej w miejsce tego, który zostanie wykluczony jest niezbędne.
4. Czynności dokonane przez wykluczonego Członka Komisji na podstawie ust. 3 niniejszego paragrafu, są nieważne i należy je powtórzyć, z zastrzeżeniem, iż nie powtarza się otwarcia ofert oraz innych czynności nie mających wpływu na wynik postępowania.
5. Członek Komisji Przetargowej może wykluczyć się z prac Komisji Przetargowej na każdym etapie postępowania jeśli zaistnieją okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp, odpowiednio stosuje się wówczas zapisy ust. 3 i 4 niniejszego paragrafu.
6. Do udzielania wyjaśnień i informacji o prowadzonym postępowaniu uprawnieni są Kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik oraz Przewodniczący Komisji Przetargowej, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

§5.

Biegli (rzeczoznawcy)

1. W przypadku, gdy do przygotowania i przeprowadzenia postępowania w szczególności: opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert niezbędne są wiadomości specjalne, Kierownik zamawiającego na wniosek Komisji Przetargowej lub z własnej inicjatywy może powołać biegłego (rzeczoznawcę).
2. Opinie biegłego (rzeczoznawcy) sporządzone w formie pisemnej będą stanowić załącznik do protokołu postępowania.
3. Biegły (rzeczoznawca) składa oświadczenia, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp.

Załącznik nr 7: wzór Notatki służbowej z weryfikacji wykonawcy

Notatka służbowa z weryfikacji wykonawcy

Dane wykonawcy: ……

Wynik weryfikacji:

1. Centralny Rejestr Beneficjentów Rzeczywistych (CRBR):
   Jako beneficjenci/ osoby reprezentujące figurują: ……..
2. Krajowa Lista Sankcyjna (Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji):
   Dokonano weryfikacji wykonawcy oraz wyżej wymienionych osób na liście prowadzonej przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji. Wynik: …….
3. Unijne Listy Sankcyjne (EU Sanctions Map):
   Dokonano weryfikacji wykonawcy oraz wyżej wymienionych osób w skonsolidowanej bazie sankcji finansowych Unii Europejskiej za pośrednictwem platformy *sanctionsmap.eu*. Wynik: ……...

Mając na względzie powyższe wobec wykonawcy nie zachodzą przesłanki wykluczenia, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy sankcyjnej.

Załączniki do notatki:

1. Zrzut ekranu z wyszukiwarki MSWiA.
2. Zrzut ekranu z wyszukiwarki EU Sanctions Map.
3. Wydruk z CRBR.