



Zarządzenie nr 10/2024

Dyrektora Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych

z dnia 20-06-2024

w sprawie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. oraz wprowadzenia Regulaminu pracy Komisji Przetargowej CKPŚ

DL.0210.20.2024

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 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§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 zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.) , zwanej dalej ustawą Pzp.
3. Szczegółowy zakres i tryb pracy Komisji Przetargowej, określony został w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
4. Komisja Przetargowa składa się z Przewodniczącego Komisji, Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz Członków Komisji.
5. Dyrektor Centrum może powołać do składu Komisji Przetargowej osoby spoza Centrum.

§2

Plan zamówień publicznych

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się na podstawie planu zamówień publicznych, sporządzanego na okres jednego roku budżetowego, na podstawie przewidywanego planu finansowo – gospodarczego Centrum oraz planów finansowych projektów realizowanych przez CKPŚ.



2. Plan zamówień publicznych zawiera w szczególności:
 - 1) przedmiot zamówienia;
 - 2) rodzaj zamówienia w podziale na: dostawy, usługi i roboty budowlane;
 - 3) przewidywanego trybu albo procedury udzielenia zamówienia;
 - 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
 - 5) przewidywany termin wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Zapotrzebowanie na dostawy, usługi i roboty budowlane, które winny być ujęte w planie zgłaszają Kierownicy Komórek Organizacyjnych CKPS do 15 stycznia roku budżetowego, którego plan dotyczy.
4. Plan sporządza Kierownik komórki organizacyjnej właściwej ds. zamówień publicznych na podstawie zapotrzebowania, o którym mowa ust. 3.
5. Zastępcy Dyrektora Centrum akceptują Plan zamówień publicznych.
6. Po dokonaniu akceptacji planu zgodnie z ust. 5, Dyrektor Centrum zatwierdza/ podpisuje Plan zamówień publicznych..
7. Plan zamówień publicznych aktualizowany jest w trakcie roku budżetowego.

§3

Procedura udzielania zamówień publicznych

1. Centrum wydatkuje środki w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jest zatwierdzony/ podpisany przez Dyrektora Centrum wniosek o udzielenie zamówienia, zwany dalej Wnioskiem. Wzór wniosku, zakres informacji, odpowiedzialność osób, sposób wypełniania oraz kolejność uzyskania akceptacji został opisany w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Przed sporządzeniem Wniosku i przekazaniem go do dalszej akceptacji Pracownik wnioskujący, dokonuje weryfikacji posiadanych środków na realizację zamówienia oraz dokonuje szacowania wartości zamówienia i sporządza Notatkę z szacowania wartości zamówienia, zwaną dalej Notatką i/lub Analizę potrzeb i wymagań, zwaną dalej Analizą. Wzór Notatki stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia, natomiast wzór Analizy stanowi załącznik 4 do niniejszego Zarządzenia. Sposób szacowania wartości zamówienia został wskazany w Sekcji 3 Instrukcji wypełniania wniosku (Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia).
4. Po zatwierdzeniu/ podpisaniu przez Dyrektora Centrum wniosek przekazywany jest do Komórki właściwej ds. zamówień publicznych.
5. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 4 Kierownik Komórki właściwej ds. zamówień publicznych nadaje mu numer.
6. Osoba wyznaczona na Przewodniczącą Komisji przygotowuje projekt Decyzji Dyrektora Centrum w sprawie powołania Komisji Przetargowej i przekazuje go do Komórki Organizacyjnej CKPS właściwej do spraw organizacyjnych, która przekazuje Decyzję do zatwierdzenia/ podpisania przez Dyrektora Centrum, a po jej otrzymaniu udostępnia ją Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.



7. Po otrzymaniu zatwierdzonej/ podpisanej przez Dyrektora Centrum Decyzji o Powołaniu Komisji Przetargowej, Przewodniczący Komisji przygotowuje istotne postanowienia umowy, które następnie są weryfikowane i akceptowane w formie elektronicznej przez komisję przetargową, Głównego Księgowego oraz Radcę Prawnego.
8. Po przeprowadzeniu procedury o udzielenie zamówienia i wyborze najkorzystniejszej oferty, Przewodniczący Komisji Przetargowej przygotowuje umowę z Wykonawcą uzupełniając ją w szczególności o: oznaczenie stron, wynagrodzenie Wykonawcy i pozostałe dane zawarte w ofercie i niezbędne do prawidłowej realizacji umowy.
9. Przygotowana zgodnie z ust. 8 umowa akceptowana jest zgodnie z następującym schematem:
 - a) Członkowie Komisji Przetargowej,
 - weryfikują w szczególności pod kątem prawidłowego opisanie sposobu realizacji umowy oraz zgodności umowy z ofertą) i akceptuje/ją umowę;
 - b) Radca Prawny
 - weryfikuje i akceptuje w szczególności pod kątem formalno-prawnym;
 - c) Kierownik Komórki Organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych
 - dokonuje weryfikacji i akceptacji umowy;
 - d) Komórka Organizacyjna właściwa ds. kadr i płac wyłącznie w przypadku gdy wykonawcą jest osoba fizyczna, która nie prowadzi działalności gospodarczej - umowa zlecenie, umowa o dzieło
 - kompletuje wszystkie niezbędne dokumenty i informacje o wykonawcy (kwestionariusz, wymagane oświadczenia);
 - e) Główny Księgowy
 - weryfikuje w szczególności pod kątem sposobu rozliczenia i płatności oraz potwierdza posiadanie środków na realizację;
 - f) Zastępca Dyrektora właściwy do spraw ekonomicznych
 - dokonuje weryfikacji pod kątem sposobu rozliczenia i płatności oraz potwierdza posiadanie środków na realizację i akceptacji umowy;
 - h) Dyrektor CKPŚ lub osoba przez niego upoważniona – podpisuje umowę z wykonawcą.
10. Umowę zawartą w formie elektronicznej (z kwalifikowanym podpisem elektronicznym) Przewodniczący Komisji Przetargowej przekazuje Komórcie Organizacyjnej ds. kadr i płac (w przypadku, gdy wykonawcą umowy jest osoba fizyczna, która nie prowadzi działalności gospodarczej, tj. umowa zlecenie, umowa o dzieło) oraz Pracownikowi koordynującemu umowę.
11. Umowa zawarta w formie pisemnej jest sporządzana w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, 2 egzemplarze dla CKPŚ oraz jeden dla wykonawcy.
12. Jeden egzemplarz umowy, o której mowa w ust. 11, Przewodniczący Komisji Przetargowej przekazuje do Pracownika koordynującego umowę, natomiast drugi egzemplarz załączany jest do dokumentacji z postępowania.
13. W przypadku, gdy wykonawcą umowy jest osoba fizyczna, która nie prowadzi działalności gospodarczej (umowa zlecenie, umowa o dzieło) kopia umowy przekazywana jest do Komórki Organizacyjnej ds. kadr i płac..



14. Po otrzymaniu umowy, z zastrzeżeniem ust. 15, Pracownik koordynujący umowę, dokonuje jej rejestracji w SILP.
15. 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 ds. kadr i płac.

§4

Informacja o wykonaniu umowy

1. Pracownik koordynujący umowę przekazuje do Komórki organizacyjnej właściwej ds. zamówień publicznych informację odnośnie wykonania umowy w sprawie zamówienia publicznego. Ww. informacja musi zawierać:
 - 1) przedmiot oraz numer umowy;
 - 2) termin wykonania umowy, w tym informację czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie;
 - 3) informację o zmianach umowy, w tym informację o podstawie prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (jeżeli dotyczy);
 - 4) łączną wartość netto i brutto wynagrodzenia wypłaconą z tytułu zrealizowanej umowy;
 - 5) informację, czy umowa została wykonana należycie;
 - 6) informację, czy podczas realizacji zamówienia, zamawiający dokonywał kontroli, czy wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia (jeżeli dotyczy):
 - a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy Pzp,
 - b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy Pzp, w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy Pzp.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 należy przekazać mailowo na adres: pzp@ckps.lasy.gov.pl w terminie 7 dni od wykonania umowy w sprawie zamówienia publicznego (tj. licząc od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną).

§5

Raport z realizacji zamówienia

1. Pracownik koordynujący umowę sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy:
 - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;



- 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
 - a. 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro,
 - b. 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro;
- 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
2. Pracownik koordynujący umowę może sporządzić raport w przypadkach innych niż określone w ust. 1.
3. Raport sporządza się w terminie miesiąca od dnia:
 - a. sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
 - b. rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
4. Wzór raportu z realizacji zamówienia stanowi Załącznik nr 5 do Zarządzenia Dyrektora Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych w sprawie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wprowadzenia Regulaminu Komisji Przetargowej CKPŚ.

§6

Postanowienia końcowe

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie 7/2022 z dnia 13 maja 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. oraz wprowadzenia Regulaminu pracy Komisji Przetargowej CKPŚ.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2024 r.

Karolina Paulewicz-Bazała

Dyrektor Centrum
Koordynacji Projektów
Środowiskowych

/podpisano elektronicznie/



Dyrektora Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych
w sprawie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień
publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz
wprowadzenia Regulaminu Komisji Przetargowej CKPS

Regulamin pracy Komisji Przetargowej w Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych

§1

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 Prawo zamówień publicznych.
2. Komisja Przetargowa jest powoływana odrębnie dla każdego postępowania, na zasadach określonych w art. 53 ustawy Pzp.
3. Komisja składa się z co najmniej 3 osób tj.
 - 1) Przewodniczącego Komisji;
 - 2) Zastępcy Przewodniczącego;
 - 3) Członków Komisji.
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 zamieszczeniu ogłoszenia o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania i podpisaniu protokołu postępowania.
6. Do zadań 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 §2.
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.
11. Członek Komisji ma prawo złożyć zdanie odrębne. Zdanie odrębne w formie pisemnej przekazuje się do Kierownika Zamawiającego za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji, który to zdanie przekazuje w formie notatki służbowej.
12. Dla ważności decyzji podejmowanych w trakcie posiedzeń Komisji Przetargowej konieczna jest obecność co najmniej 3 jej członków w tym Przewodniczącego lub Zastępcy



Przewodniczącego Komisji. W przypadku obecności mniej niż 3 członków, posiedzenie Komisji odracza się i wyznacza inny termin.

13. Dyrektor Centrum unieważnia czynność dokonaną z naruszeniem prawa i nakazuje jej powtórzenie, a gdy jest to niemożliwie unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

§2

Zakres i tryb pracy Komisji Przetargowej

1. Przewodniczący Komisji lub wyznaczona przez niego osoba kieruje pracami Komisji Przetargowej.
2. Komisja 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 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, Przewodniczący Komisji zawiadamia o tym jego bezpośredniego przełożonego oraz Kierownika Zamawiającego.
5. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) ustalenie harmonogramu prac 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;
 - 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 SWZ;
 - 9) prowadzenie korespondencji w trakcie prowadzonego postępowania;
 - 10) nadzór nad procedurą wniesionych przez Wykonawców odwołań;
 - 11) prowadzenie protokołu postępowania;



- 12) zabezpieczenie dokumentacji 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, zaproszenie do negocjacji po uprzednim uzgodnieniu istotnych postanowień umowy wg. wewnętrznie obowiązujących procedur; pozostałych dokumentów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 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;
 - dopuszczenia do dynamicznego systemu zakupów;
 - nieustanowieniu dynamicznego zakupów;
 - unieważnienia postępowania;
- zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
- 7) koordynacja procedury związanej z wniesionym odwołaniem, w szczególności: analiza odwołania, przygotowanie projektu odpowiedzi na odwołanie, zawiadomienie Wykonawców uczestniczących w postępowaniu;
 - 8) przekazanie pisma do Komórki Organizacyjnej właściwej ds. Księgowości dotyczące zwrotu wadium, z zastrzeżeniem pkt 9);
 - 9) w przypadku, gdy zaistnieją przewidziane ustawą Pzp przesłanki do zatrzymania Wykonawcy wadium Komisja Przetargowa informuje o zaistnieniu takiej okoliczności Kierownika Zamawiającego oraz Komórkę Organizacyjną właściwą ds. Księgowości.
7. W przypadku powzięcia wiadomości o zaistnieniu działania lub zaniechania w zakresie prac Komisji noszącego zdaniem Członka/Członków Komisji znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych:



- 1) wnioskuje do Przewodniczącego Komisji o ustalenie posiedzenia Komisji;
- 2) na posiedzeniu, o którym mowa w pkt 1) wnosi o zamieszczenie w protokole adnotacji o podejrzeniu naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.

§3

Obowiązki Członków Komisji

1. Członkowie Komisji 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 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.
W przypadku składu trzyosobowego powołanie nowego członka Komisji 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 zapisy ust. 3 i 4 powyżej.
6. Do udzielania wyjaśnień i informacji o prowadzonym postępowaniu uprawnieni są Kierownik Zamawiającego lub jego pełnomocnik oraz Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

§4

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.

§5

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu Cywilnego i wewnętrznych procedur Centrum.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 10/2024
Dyrektora Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych
w sprawie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień
publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych
oraz wprowadzenia Regulaminu Komisji Przetargowej CKPS



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: Załącznik nr 1 – opis przedmiotu zamówienia (jeżeli dotyczy) * niepotrzebne skreślić
3.	Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia w zł: - netto
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	Informacja dotycząca finansowania zamówienia (odpowiednie skreślić): - Zamówienie współfinansowane ze środków UE - TAK/NIE* *Jeżeli „TAK” należy wskazać skróconą nazwę projektu. - Skrócona nazwa projektu (jeżeli dotyczy):..... - Zamówienie potencjalnie kwalifikowalne w ramach projektu TAK/NIE* *Jeżeli „TAK” należy wskazać skróconą nazwę projektu. - Skrócona nazwa projektu (jeżeli dotyczy):.....
5.	Planowany termin realizacji przedmiotu zamówienia:
6.	Czy zostanie zawarta umowa - TAK/NIE* (w przypadku rezygnacji z zawarcia umowy należy wskazać uzasadnienie): *niepotrzebne skreślić
Warszawa, dnia Pracownik Komórki Organizacyjnej wnoszącej o udzielenie zamówienia	



Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych

<p>Warszawa, dnia</p> <p>Pracownik Komórki Organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia wskazany do przeprowadzenia procedury.</p> <p>Imię i nazwisko:</p> <p>1.</p> <p>.....</p> <p>2.</p> <p>.....</p>	<p>Warszawa, dnia</p> <p>Kierownik Komórki Organizacyjnej¹ wnioskującej o udzielenie zamówienia</p> <p>.....</p>
<p>Warszawa, dnia</p> <p>Pracownik wskazany do przeprowadzenia procedury.</p> <p>Imię i nazwisko:</p> <p>1.</p> <p>.....</p> <p>2.</p> <p>.....</p>	<p>Warszawa, dnia</p> <p>Kierownik Komórki Organizacyjnej właściwej ds. zamówień publicznych</p> <p>.....</p> <p>Zamówienie jest/nie jest ujęte w planie zamówień publicznych CKPŚ na dany rok Numer pozycji w planie zamówień: (jeżeli dotyczy)</p> <p>.....</p> <p>Procedura wyboru wykonawcy (jeżeli dotyczy):</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Bez rozeznania rynku<input type="checkbox"/> Rozeznanie rynku<input type="checkbox"/> Zasada konkurencyjności<input type="checkbox"/> Ustawa Pzp, tryb:
<p>Warszawa, dnia</p>	<p>Komórka Organizacyjna właściwa ds. planowania</p> <p>Potwierdzam zabezpieczenie środków w planie finansowo gospodarczym</p> <p>.....</p>

¹ 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.



Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych

	Uwagi (jeżeli dotyczy):
Warszawa, dnia	Zastępca Dyrektora CKPŚ nadzorujący Komórkę Organizacyjną wnoszącą o udzielenie zamówienia (jeżeli dotyczy)
Warszawa, dnia	Główny Księgowy UWAGI ² :
Warszawa, dnia	Zastępca Dyrektora ds. ekonomicznych
Warszawa, dnia.....	Dyrektor CKPŚ

² Wypełniamy wyłącznie w sytuacji, kiedy zamówienie nie znajduje pokrycia w planie finansowo-gospodarczym.



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:

- krótki opis przedmiotu zamówienia oraz uzasadnienie zakupu;
- podaje kod czynności zgodnie z planem finansowo – gospodarczym;
- załącza do wniosku szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (jeżeli dotyczy).

Uwaga:

Opis przedmiotu zamówienia akceptowany jest przez Pracownika, który go opracował. 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 celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu Pracownik wnioskujący załącza do wniosku informację na temat sposobu dokonania szacowania (np. wywiady telefoniczne, analiza cen dostępnych na stronach internetowych, podobne zamówienia udzielane w latach poprzednich itd.).

Uwaga:

1. Szacowanie wartości zamówienia odbywa się poprzez weryfikację cen/cenników rynkowych dla zamówień analogicznych do planowanego.
2. W przypadku szacowania wartości zamówienia na podstawie zebranych ofert lub cenników za szacunkową wartość zamówienia uznaje się średnią arytmetyczną z zebranych ofert.
3. Jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż trzy miesiące przed dniem rozpoczęcia procedury.
4. Jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż sześć miesięcy przed dniem rozpoczęcia procedury.
5. Szacowanie wartości zamówienia odbywa się po określeniu opisu przedmiotu zamówienia dokonany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, tj. uwzględniającym parametry zamówienia mogące mieć wpływ na cenę.

Wzór notatki z szacowania wartości zamówienia stanowi Załącznik nr 3 do Zarządzenia Dyrektora Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych w sprawie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wprowadzenia Regulaminu Komisji Przetargowej CKPS.

W przypadku zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Pracownik wnioskujący załącza do wniosku analizę potrzeb i wymagań. Analiza, o której mowa powyżej, obejmuje w szczególności:

- 1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
- 2) rozeznanie rynku



- a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
- b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.

Ww. analiza wskazuje:

- 1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w pkt 2 lit. b powyżej;
- 2) możliwość podziału zamówienia na części;
- 3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia (zgodnie z informacją zawartą w planie zamówień);
- 4) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
- 5) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.

Wzór analizy potrzeb i wymagań stanowi Załącznik nr 4 do Zarządzenia Dyrektora Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych w sprawie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wprowadzenia Regulaminu Komisji Przetargowej CKPŚ.

Sekcja 4

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

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, określając odpowiednio:

- czy zamówienie współfinansowane jest ze środków UE – jeżeli „TAK” zobowiązany będzie do wskazania skróconej nazwy projektu, którego dotyczy;
- czy CKPŚ będzie się starało o kwalifikowanie wydatku w ramach 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 zamówienia zgodnie z formatem *d/m/r* lub *m/r* lub *od d/m/r do d/m/r*.

Sekcja 6

Pracownik wnioskujący wypełniający sekcję, w tym miejscu wprowadza informację, czy w wyniku udzielenia zamówienia będzie zawarta umowa z Wykonawcą.

Uwaga:

W przypadku rezygnacji z zawarcia umowy z Wykonawcą, należy wskazać uzasadnienie.

Pracownik wnioskujący:



Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych

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 Organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych.

Kierownik Komórki Organizacyjnej wnoszącej o udzielenie zamówienia:

Wskazuje Pracownika/ów oddelegowanego/yh do przeprowadzenia procedury. Przyjęcie przez Pracownika powierzonych mu obowiązków powinno zostać przez niego potwierdzone poprzez akceptację w formie elektronicznej.

Dodatkowo, potwierdza prawidłowość informacji wprowadzonych przez Pracownika wnoszącego, akceptując Wniosek w formie elektronicznej.

Kierownik Komórki Organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych:

W konsultacji z Dyrektorem Centrum, wskazuje Pracownika/ów oddelegowanego/yh do przeprowadzenia procedury. Przyjęcie przez Pracownika/ów powierzonych im obowiązków powinno zostać potwierdzone poprzez akceptację w formie elektronicznej.

Ponadto informuje, czy zamówienie było ujęte w planie zamówień na dany rok, wprowadza numer pozycji planu zamówień oraz informuje o procedurze, jaką należy zastosować w celu wyłonienia wykonawcy zamówienia. Prawidłowość wprowadzonych informacji oraz zgodność z ustawą PZP i Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności, potwierdza poprzez akceptację wniosku w formie elektronicznej.

Pracownik Komórki Organizacyjnej właściwej do spraw planowania:

Potwierdza, czy zamówienie zostało ujęte w planie finansowo-gospodarczym, wskazując pozycję planu, skrót nazwy projektu oraz wskazuje kwotę planowaną na danej czynności i kwotę wykonaną na danej czynności na dzień akceptacji wniosku. Prawidłowość wprowadzonych informacji, potwierdza poprzez akceptację wniosku w formie elektronicznej.

Zastępca Dyrektora CKPS nadzorujący Komórkę Organizacyjną wnoszącą o udzielenie zamówienia (jeżeli dotyczy)

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

Główny Księgowy:

Potwierdza (poprzez akceptację w formie elektronicznej) zabezpieczenie środków finansowych.

Zastępca Dyrektora CKPS ds. ekonomicznych

Akceptuje w zakresie potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych.

Dyrektor CKPS lub osoba przez niego upoważniona:

Zatwierdza/podpisuje podpisem kwalifikowalnym 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.



Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych

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 Komórki Organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych. 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.



Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 10/2024
Dyrektora Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych
w sprawie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień
publicznych oraz wprowadzenia Regulaminu Komisji Przetargowej CKPS

Notatka z szacowania wartości zamówienia

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

Data oszacowania:

Sposób dokonania szacowania wartości zamówienia³

Wartość szacunkowa zamówienia bez podatku od towarów i usług:

Osoba dokonująca szacowania:

³ należy załączyć dokumenty potwierdzające sposób dokonania szacowania (np. cenniki, zebrane oferty).



Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 10/2024
Dyrektora Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych
w sprawie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wprowadzenia Regulaminu Komisji Przetargowej CKPŚ

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:

Data oszacowania:

Osoba dokonująca szacowania:



Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 10/2024
Dyrektora Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych
w sprawie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień
publicznych oraz wprowadzenia Regulaminu Komisji Przetargowej CKPS

Raport z realizacji zamówienia

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

1) Kwota, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe:

.....
.....

2) Wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 1, oraz przyczyn ich wystąpienia:

.....
.....

3) Ocena sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania:

.....
.....

4) Wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych:

.....
.....

.....