

Regulamin
Udzielania Zamówień Publicznych
w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Olsztynie

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem”, określa procedury postępowania przy przygotowaniu i przeprowadzaniu zamówień publicznych przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie, zwany dalej „Funduszem”.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pzp – należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 2) kc – należy przez to rozumieć ustawę z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
- 3) Funduszu – należy przez to rozumieć Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie;
- 4) FEnIKS - Fundusze Europejskie na Infrastrukturę Klimat Środowisko;
- 5) Wytycznych – należy przez to rozumieć aktualne Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 w ramach Funduszy Europejskich na Infrastrukturę Klimat Środowisko (dalej „FEnIKS”).
- 6) Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie;
- 7) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Funduszu;
- 8) Prezesie – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu;
- 9) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Fundusz;
- 10) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Funduszu;
- 11) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Biurze na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 12) wniosku o zakup – należy przez to rozumieć wniosek o zakup dostaw, usług czy wykonanie robót budowlanych, wzór wniosku o zakup stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
- 13) notatce z wyboru – należy przez to rozumieć notatkę z wyboru wykonawcy zamówienia, wzór notatki z wyboru stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu;
- 14) zamówieniach – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne, o których mowa w art. 7 ust. 32-36 pzp;

- 15) wartości – należy przez to rozumieć szacunkową wartość zamówienia ustaloną na podstawie pzp;
- 16) cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług, nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
- 17) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę:
- a) która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo
- b) z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt;
- 18) komisji przetargowej – należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany zarządzeniem Prezesa do przeprowadzenia danego postępowania;
- 19) postępowaniu o udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu;
- 20) wszczęciu postępowania – należy przez to rozumieć dzień uzewnętrznienia woli zamawiającego.
- 21) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 22) dynamicznym systemie zakupów – należy przez to rozumieć ograniczony w czasie elektroniczny proces udzielania zamówień, których przedmiotem są ogólnie dostępne usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 23) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE)nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.5), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 24) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 25) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót

budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

§ 3

1. Zamówienia publiczne w Funduszu, udzielane są zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami prawidłowej gospodarki finansowej, w szczególności z zasadą, iż wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych wydatków oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - b) z zachowaniem uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców;
 - c) z zachowaniem bezstronności i obiektywizmu osób wykonujących czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Podstawą udzielania zamówień publicznych przez Fundusz jest plan postępowań o udzielenie zamówień na dany rok kalendarzowy, a podstawą realizacji zamówień jest zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Funduszu na dany rok – plan finansowy.
3. Nie później niż 30 dni od dnia uprawomocnienia się uchwały Rady Nadzorczej w sprawie zatwierdzenia planu finansowego, sporządza się plan postępowań o udzielenie zamówień.
4. Plan postępowań o udzielenie zamówień jest sporządzany w oparciu o:
 - a) zapotrzebowania przekazane przez poszczególne komórki organizacyjne Biura w określonym czasie, w formie pisemnej lub elektronicznej;
 - b) analizę koniecznych do zrealizowania zamówień;
 - c) analizę zawartych umów ze szczególnym uwzględnieniem umów wygasających;
 - d) inne informacje, które pozwalają powziąć wiedzę o uzasadnionej konieczności realizacji określonych zamówień.
5. Plan postępowań o udzielenie zamówień jest konsultowany z Głównym Księgowym Funduszu w zakresie zgodności z rocznym planem finansowym.
6. Plan postępowań o udzielenie zamówień, w zakresie zamówień o wartości równej lub przekraczających kwotę 130.000,00 zł netto, zamieszczany jest na w Biuletynie Informacji Publicznej Funduszu, w Biuletynie Zamówień Publicznych.
7. Plan postępowań o udzielenie zamówień, w razie potrzeby, jest aktualizowany.
8. W przypadku zamówień realizowanych z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej należy stosować przepisy wskazane przez instytucje pośredniczące/zarządzające. W razie sprzeczności z postanowieniami niniejszego Regulaminu pierwszeństwo mają przepisy odpowiednich Wytycznych i innych dokumentów w sprawie wydatkowania środków pochodzących z Unii Europejskiej.

§ 4

1. Za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, zgodnie z przepisami kc i pzp, odpowiadają przed Prezesem za powierzone im czynności, odpowiednio członkowie komisji przetargowej i pracownicy w zakresie nałożonych na nich zadań.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, zobowiązane są przygotowywać i przeprowadzać postępowania w sposób zapewniający całkowitą bezstronność, z zachowaniem zasad udzielania zamówień publicznych, o których mowa w art. 16-20 pzp.

3. Za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, pracownicy odpowiadają za powierzone im czynności z zakresu pzp, na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 5

W zakresie nieuregulowanym Regulaminem zastosowanie mają przepisy pzp, kc oraz Wytyczne.

Rozdział II Przygotowanie postępowania

§ 6

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności, mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

2. Opisu przedmiotu zamówienia dokonuje pracownik, który składa wniosek o zakup.

§ 7

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością z zastosowaniem działu I rozdziału 5 pzp.

2. Szacowanie wartości ma służyć do prawidłowego usytuowania zamówienia w katalogu kwot progowych Regulaminu.

3. Szacowania wartości zamówienia dokonuje osoba określona w § 6 ust. 2 Regulaminu.

§ 8

Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień, ustalany będzie każdorazowo na podstawie pzp.

§ 9

1. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

2. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

§ 10

1. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7, art. 388 pkt 2 lit. c lub art. 415 ust. 2 pkt 6 pzp, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się także wartość tych zamówień.
2. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.
3. Wartością partnerstwa innowacyjnego jest maksymalna wartość wszystkich działań w procesie badawczo-rozwojowym, które mają zostać przeprowadzone w ramach każdego z etapów planowanego partnerstwa, oraz wszystkich dostaw, usług lub robót budowlanych, które mają być opracowane i zamówione na koniec partnerstwa.
4. Jeżeli zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
5. W przypadku gdy zamawiający planuje nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.

§ 11

1. Jeżeli zamówienie przewiduje prawo opcji, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.
2. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia.
3. Jeżeli zamówienia udziela się na czas:
 - 1) nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia;
 - 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia;
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, a w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy nabywane na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Rozdział III
Zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 80.000,00 zł netto

§ 12

1. Zamówienia o wartości do 80.000,00 zł netto, winny być udzielane zgodnie z zasadą celowości, gospodarności i uzyskania najlepszych efektów z poniesionych nakładów dla których zbędne jest prowadzenie sformalizowanego postępowania.
2. Zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 80.000,00 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku po uzyskaniu zgody Głównego Księgowego oraz Kierownika jednostki.
3. Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty na rynku poprzedza rozeznanie rynku, które może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie, drogą elektroniczną oraz poprzez zebranie ofert publikowanych na stronach internetowych.
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji dostępnych na rynku ofert.
5. Dla udzielenia zamówienia o wartości nieprzekraczających kwoty 80.000 zł netto nie jest wymagana forma pisemna, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Podstawą udokumentowania zamówienia jest prawidłowo opisana faktura lub rachunek, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.

Rozdział IV

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia przekraczającego wartość 80.000,00 zł netto i nieprzekraczającego 170.000,00 zł netto

§ 13

1. Do zamówień o wartości od 80.000,00 zł netto do 170.000,00 zł netto mają zastosowanie przepisy § 6 - § 11 Regulaminu.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, udzielane są zgodnie z poniższymi zasadami:
 - 1) Pracownik po dokonaniu szacowania wartości zamówienia, sporządzeniu i podpisaniu wniosku o zakup, przedkłada go do podpisu:
 - a) Głównemu Księgowemu lub osobie upoważnionej – celem potwierdzenia posiadanych środków finansowych w planie finansowym,
 - b) pracownikowi ds. zamówień publicznych – celem zaopiniowania zamówienia pod względem zgodności z niniejszym Regulaminem,
 - c) członkowi Zarządu – celem potwierdzenia decyzji o realizacji zamówienia.
 - 2) Po podpisaniu wniosku o zakup przez członka Zarządu, pracownik przekazuje wniosek o zakup wraz z szacowaniem wartości oraz opisem przedmiotu zamówienia do pracownika ds. zamówień publicznych, który prowadzi procedurę udzielenia zamówienia.
3. Do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, niezbędne jest przedstawienie co najmniej wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego

na stronie internetowej Funduszu wraz z otrzymanymi ofertami (Udokumentowanie obejmuje wszystkie otrzymane oferty. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków – co najmniej dwóch - stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków – co najmniej dwóch - maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu (tj. dokumentu świadczącego o istnieniu co najmniej dwóch ofert. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie jest uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku). Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 14

Do zamówień przekraczających wartość 80.000,00 zł netto i nieprzekraczających 170.000,00 zł netto, finansowanych lub współfinansowanych ze środków w ramach FEnIKS przeprowadza się postępowanie o udzielenie zamówienia na podstawie zasady konkurencyjności wyrażonej w podrozdziale 3.2 Wytycznych, z zastrzeżeniem zapisów zawartych w podrozdziale 3.10 Wytycznych.

§ 15

1. Zasadę konkurencyjności, o której mowa w § 14 Regulaminu uznaje się za spełnioną poprzez:
 - a) upublicznienie zapytania ofertowego, zgodnie z warunkami, które zawiera co najmniej: opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe, kryteria oceny oferty, informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty, opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty, termin składania ofert, termin realizacji umowy, informację na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych, o ile zakaz taki nie został wyłączony, określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy, informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje, opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie, informację o planowanych zamówieniach, o których mowa w Wytycznych, ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień.
 - b) wybór najkorzystniejszej oferty, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, złożoną przez wykonawcę spełniającego warunki udziału w postępowaniu, w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w pkt 22 sekcja 3.2.2 Wytycznych.
2. Upublicznienie zapytania ofertowego, o którym mowa w ust. 1 pkt a), polega na jego umieszczeniu w bazie konkurencyjności, a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – skierowaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku

istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej beneficjenta, o ile posiada taką stronę. Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§16

Do zamówień o wartości równej lub przekraczającej wyrażonej kwotą 170.000 zł netto, mają zastosowanie przepisy ustawy pzp.

§17

1. Przy zamówieniach, bez udziału środków udostępnionych w ramach FEnIKS, Zamawiający może odstąpić od stosowania postanowień §6-§13 Regulaminu, m. in.:

- 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:
 - a) technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów – jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
- 2) w związku z sytuacją nagłą, koniecznością usunięcia awarii itp., lub
- 3) gdy z przyczyn o obiektywnym charakterze nie ma możliwości zachowania przewidzianych w Regulaminie terminów składania ofert, lub
- 4) gdy wystąpiła natychmiastowa konieczność udzielenia zamówienia,
- 5) gdy przedmiot zamówienia obejmuje usługi o charakterze artystycznym, a także z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej,
- 6) gdy występuje szczególnie korzystna możliwość udzielenia zamówienia na dostawy w związku z likwidacją innego podmiotu, wymianą sprzętu u innego podmiotu, aukcją, licytacją, postępowaniem egzekucyjnym lub upadłościowym,
- 7) gdy przedmiotem zamówienia są usługi społeczne lub inne szczególne usługi, których wykaz stanowi załącznik XIV do Dyrektywy 2014/24/UE, w tym w szczególności usługi hotelarskie, restauracyjne (gastronomiczne), prawnicze, edukacyjne, zdrowotne, kulturalne, a także usługi rekreacyjne, sportowe oraz organizacji imprez,
- 8) zamówień związanych z bieżącą eksploatacją/konserwacją/naprawą pojazdów służbowych,
- 9) zamówień na artykuły spożywcze,
- 10) zamówień na zakup prasy.
- 11) zamówień na artykuły chemiczne.

2. Zamawiający w celu zachowania zasad gospodarności, celowości i rzetelności wydatkowania środków publicznych, zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym przez siebie wykonawcą, zapewniającym rzetelne wykonanie przedmiotu zamówienia, w tym najlepszy stosunek jakości do ceny i innych kryteriów

przyjętych przez Zamawiającego. Pisemny protokół z negocjacji stanowi podstawę do zawarcia umowy w sprawie udzielenia zamówienia.

§18

Postępowania rozpoczęte i niezakończone podpisaniem umowy do dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu, toczą się według dotychczasowych zasad.

PREZES Zarządu
Bartłomiej Nowicki

.....
 Sygnatura sprawy

Notatka z wyboru Wykonawcy zamówienia /finansowanego ze środków krajowych/ finansowanego przy udziale środków Unii Europejskiej/ o wartości nieprzekraczającej kwoty 80.00,00 zł netto/ o wartości przekraczającej kwotę 80.000,00 zł netto i nieprzekraczającej 170 000 złotych netto¹

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia:zł netto

3. Sposób zbierania ofert:

4. Porównanie ofert²:

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Data złożenia oferty	Cena netto zamówienia	VAT	Wartość brutto	Kryteria ³	
			zł	zł		zł
1							
2							
.....							

5. Wskazanie Wykonawcy i uzasadnienie wyboru⁴:

.....

.....
 Podpis osoby dokonującej wyboru

Zatwierdzam wybór Wykonawcy

.....
 data i podpis członka Zarządu

¹ Niewłaściwe skreślić

² Przez ofertę należy rozumieć pisemne odpowiedzi na zapytania ofertowe, kosztorysy ofertowe.

³ Zastosowane kryterium nie może prowadzić do naruszenia zasady zachowania uczciwej konkurencji ani równego traktowania Wykonawców. Zastosowane kryteria muszą być jasne i przejrzyste, nie budzące wątpliwości.

⁴ Należy podać pełną nazwę wyłonionego Wykonawcy oraz uzasadnienie wyboru.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej
w postępowaniach postępowania o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartości kwoty
170 000 złotych netto

§ 1.

Niniejszy regulamin określa tryb pracy Komisji przetargowej, zwanej dalej „Komisją”, powołanej przez Prezesa dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 2.

Powołuje się Komisję do przygotowywania oraz przeprowadzania postępowania pn.: o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 zł netto w składzie:

1. – przewodniczący Komisji Przetargowej;
2. – zastępca przewodniczącego Komisji Przetargowej;
3. – sekretarz Komisji Przetargowej;
4. – członek Komisji Przetargowej;
5. – członek Komisji Przetargowej;

§ 3.

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem podpisania Zarządzenia Prezesa Zarządu WFOŚiGW w Olsztynie
2. Komisja kończy pracę związaną z danym postępowaniem po uprawomocnieniu się jego wyniku – z chwilą podpisania umowy o wykonanie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania.

§ 4.

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji mają prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.

4. Członkowie Komisji mają prawo do zgłaszania w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń, co do pracy Komisji – do przewodniczącego Komisji.
5. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności prowadzonych prac.
6. Każdy członek Komisji ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu wykonywanie zadań.

§ 5.

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji, zwany dalej „przewodniczącym”.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego.
3. Komisja składa się z 3-5 osób. Posiedzenie Komisji jest ważne, jeżeli biorą w nim udział co najmniej 3 osoby, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego Komisji.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze porozumienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego. § 10 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 6.

1. Komisja w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w szczególności:
 - 1) przygotowuje projekt specyfikacji warunków zamówienia, zwanej dalej „specyfikacją”;
 - 2) przygotowuje projekt ogłoszenia lub zaproszenia do udziału właściwego dla danego trybu postępowania;
 - 3) udostępnia specyfikację zainteresowanym wykonawcom;
 - 4) udostępnia wnioski o dopuszczenie do udziału w przetargu zainteresowanym wykonawcom;
 - 5) rozpatruje wnioski o dopuszczenie do udziału w przetargu;
 - 6) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji oraz przekazuje je wykonawcom, którym doręczono specyfikację bez ujawniania źródła zapytania;
 - 7) przygotowuje projekt zmiany specyfikacji;
 - 8) w trybach przewidzianych pzp przeprowadza negocjacje z wykonawcą;

- 9) dokonuje otwarcia ofert;
 - 10) ocenia spełnienie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz przedstawia Prezesowi propozycję wykluczenia wykonawcy w przypadkach określonych w pzp, podając uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia;
 - 11) bada oferty oraz przedstawia Prezesowi propozycję odrzucenia oferty w przypadkach przewidzianych w pzp podając uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia;
 - 12) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
 - 13) występuje do wykonawcy o wyjaśnienie elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, w przypadku podejrzenia rażąco niskiej ceny;
 - 14) występuje do wykonawców o złożenie wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty;
 - 15) analizuje wyjaśnienia wykonawcy w zakresie rażąco niskiej ceny oraz treści oferty;
 - 16) poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe, zgodnie z pzp, zawiadamiając o tym wykonawców, którzy złożyli oferty;
 - 17) przygotowuje wezwanie do uzupełnienia dokumentów;
 - 18) przygotowuje projekt wezwania wykonawców do złożenia ofert dodatkowych;
 - 19) przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 20) występuje do Prezesa z wnioskiem o unieważnienie postępowania, w przypadkach określonych pzp, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
 - 21) przedstawia Prezesowi protokół postępowania do zatwierdzenia.
2. Komisja przedkłada Prezesowi do zatwierdzenia propozycje: specyfikacji, ogłoszenia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zmiany specyfikacji, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, wezwania do uzupełnienia dokumentów, wezwania wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, unieważnienia postępowania.

§ 7.

1. Z każdego posiedzenia Komisji sekretarz Komisji, zwany dalej „sekretarzem”, sporządza protokół, zawierający:
 - 1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
 - 2) listę obecności członków Komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia,

- 3) zapis czynności, podejmowanych decyzji i wydawanych opinii przez Komisję podczas posiedzenia,
2. Protokół sporządza sekretarz, podpisują go wszyscy obecni członkowie Komisji.
3. Brak podpisu członka Komisji powinien być uzasadniony pisemnie.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy dołączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.

§ 8.

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w pzp
2. W przypadku złożenia przez osobę wykonującą czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o którym mowa w ust. 1. Prezes niezwłocznie wyłącza ją z dalszego udziału w postępowaniu.
3. Czynności w postępowaniu podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz czynności niewpływających na wynik postępowania.

§ 9.

Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 8, ust. 1 oraz poinformowanie Prezesa o okolicznościach, o których mowa w § 8, ust. 1.
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
- 3) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, mając na celu zapewnienie sprawności działania i indywidualizację odpowiedzialności członków za wykonane zadania,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) podanie bezpośrednio przed otwarciem ofert, kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;

- 6) podanie podczas otwarcia ofert do publicznej wiadomości: nazwy (firmy) wykonawcy; adresu wykonawcy, ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, warunków płatności;
- 7) bieżące informowanie Prezesa o stanie postępowania,
- 8) w przypadku nieobecności któregoś z członków Komisji wyznaczanie zastępstwa spośród pozostałych członków komisji,
- 9) wnioskowanie do Prezesa o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach;
 - b) naruszenia przez członka Komisji jego obowiązków;
 - c) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.
- 10) możliwość przeprowadzenia kontroli dokumentacji przetargowej przed przekazaniem jej do zespołu administracyjnego.
- 11) Po podpisaniu umowy przekazanie dokumentacji z postępowania do Biura Obsługi..

§ 10.

1. W razie nieobecności przewodniczącego wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego Komisji, zwany dalej „zastępcą przewodniczącego”.
2. Do zadań zastępcy przewodniczącego należy dodatkowo:
 - 1) zapoznanie członków Komisji z niniejszym regulaminem,
 - 2) udostępnianie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, pzp wraz z aktami wykonawczymi

§ 11.

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi sekretarz.
2. Do obowiązków sekretarza należy:
 - 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję,
 - 2) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
 - 3) obsługa techniczno – organizacyjna Komisji,

- 4) umieszczanie dokumentów przetargowych na stronie internetowej, jeśli wynika to z przepisów pzp;
- 5) umieszczanie oraz przekazywanie ogłoszeń, związanych z postępowaniem, zgodnie z pzp;
- 6) w okresie dzielącym dzień ogłoszenia o postępowaniu do upływu terminu składania ofert, przyjmowanie wpływających ofert po rejestrowaniu w dzienniku korespondencji przychodzącej i zabezpieczanie ich przechowywania;
- 7) przechowywanie dokumentacji postępowania w tym: protokołów oraz ofert wraz z załącznikami i pozostałych dokumentów związanych z postępowaniem,
- 8) przygotowanie umowy do podpisania z wybranym wykonawcą.

§ 12.

Do obowiązków członka Komisji, zwanego dalej „członkiem”, należy:

- 1) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń Komisji,
- 2) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w tym w szczególności przesyłanie na wniosek wykonawcy specyfikacji.
- 3) przekazywanie wykonawcom, przystępującym do postępowania, ogłoszeń o wyniku postępowania,
- 4) przesyłanie wykonawcom dokumentów przetargowych.

§ 13.

1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych Komisja wnioskuje do Prezesa o powołanie biegłych.
2. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 14

Komisja przygotowuje wzór wezwania wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w pzp, lub którzy złożyli dokumenty, o których mowa w pzp, zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania; oświadczenia lub dokumenty

powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu wyznaczonym przez zamawiającego jako termin uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów

§ 15

1. Komisja w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwraca się w formie pisemnej do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
2. Komisja, oceniając wyjaśnienia, bierze pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności oszczędność metody wykonania zamówienia, wybrane rozwiązania techniczne, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonywania zamówienia dostępne dla wykonawcy, oryginalność projektu wykonawcy oraz wpływ pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów.
3. Komisja odrzuca ofertę wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

§ 16.

1. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, komisja spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
2. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, komisja wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez komisję przetargową ofert dodatkowych.
3. Komisja w wezwaniu do złożenia ofert dodatkowych, zobowiązana jest do zaznaczenia, że Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

§ 17.

Do udzielania wyjaśnień i informacji o pracach Komisji, wykonawcom oraz osobom trzecim, uprawnieni są jedynie przewodniczący i sekretarz.

§ 18.

Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Komisja może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba, że zachodzą przesłanki, o których mowa w pzp.

§ 19.

1. Na polecenie Prezesa Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
2. Prezes może żądać od Komisji wyjaśnień dotyczących jej prac.

§ 20.

Jeżeli Prezes odmówi zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważni postępowanie z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się Komisji w zmienionym składzie.


PREZES ZARZĄDU
Bartosz Nowicki

Olsztyn, dnia

.....
Sygnatura

Wzór

ZAPYTANIE OFERTOWE

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie z siedzibą przy ul. Świętej Barbary 9 w Olsztynie tel. (0-89) 522 02 01, zaprasza do złożenia oferty na¹

.....
Termin realizacji przedmiotu zamówienia²

Przedmiotem zamówienia jest

Oferty należy składać w siedzibie Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie w sekretariacie w terminie do dniar do godz.

Szczegółowych informacji w zakresie realizacji zamówienia udzieli³

.....
¹ Należy podać nazwę przedmiotu zamówienia nadaną przez pracownika

² Można nie podawać terminu realizacji, ale wówczas w dalszej treści zapytania należy zobowiązać Wykonawcę do zaoferowania terminu realizacji.

³ Należy podać imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz nr telefonu

Olsztyn, dnia

.....
Sygnatura

**WNIOSEK O ZAKUP
DOSTAW/USŁUG/ ROBÓT BUDOWLANYCH¹**

Opis przedmiotu zamówienia wraz ze wskazaniem wielkości/ zakresu:
.....
.....

Proponowane miejsce i data dostarczenia:
.....

Uzasadnienie zakupu²:
.....
.....

Szacunkowa wartość zamówienia:zł netto,

Pracownik prowadzący sprawę:

Pozycja w planie finansowym:

Zastosowanie procedury przetargowej³ wraz ze wskazaniem trybu:
.....

.....
Data i podpis osoby sporządzającej wniosek

.....
Data i podpis pracownika ds. zamówień publicznych

.....
Data i podpis Głównego Księgowego (lub osoby upoważnionej)
potwierdzający posiadane środki w budżecie na realizację zamówienia

.....
Data i podpis Członka Zarządu

¹ Niepotrzebne skreślić

² Należy wskazać potrzebę realizacji zakupu wraz ze wskazaniem źródła finansowania.

³ Należy Wskazać podstawę stosowania lub nie stosowania pzp. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 4 pkt 8 pzp, należy wskazać rodzaj procedury wynikającej z regulaminu. Jeżeli z szacowania wartości zamówienia wynika obowiązek stosowania pzp należy wskazać proponowany tryb postępowania przetargowego.

