

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W WOJEWÓDZKIM FUNDUSZU OCHRONY ŚRODOWISKA
I GOSPODARKI WODNEJ W KRAKOWIE**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Definicje.

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1)**Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin zamówień publicznych w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie określający przygotowanie, przeprowadzanie postępowań oraz udzielanie zamówień publicznych a także tryb pracy i czynności wykonywane przez Komisję Przetargową w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie,

2)**Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320),

3)**Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie, zwany dalej „Wojewódzkim Funduszem”,

4)**Kierownik Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie, zwany dalej „Zarządem Wojewódzkiego Funduszu” lub Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie. Uprawnienia i obowiązki Kierownika Zamawiającego wykonuje Prezes Zarządu Wojewódzkiego Funduszu, lub inny pracownik Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył w formie pisemnej, wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności w oparciu o art.52 ust.2 Ustawy, w szczególności Zastępcę Prezesa Wojewódzkiego Funduszu lub Dyrektora Wojewódzkiego Funduszu.

5)**Zespole Zamawiającym** – należy przez to rozumieć pracowników komórki organizacyjnej Wojewódzkiego Funduszu (Biuro Zarządu, departament, zespół lub samodzielne stanowisko pracy), wyznaczonych dla danego Zamówienia przez Kierownika Zespołu Zamawiającego lub pracownika samodzielnego stanowiska pracy. Za wyjątkiem czynności kierowanych do Zespołu ds. Zamówień Publicznych w czynnościach Zespołu Zamawiającego, dla Zamówień

wskazanych w Rozdziale III każdorazowo uczestniczy Pracownik Zespołu ds. Zamówień Publicznych.

6) **Kierownika Zespołu Zamawiającego** – należy przez to rozumieć odpowiednio Kierownika Zespołu, Dyrektora Departamentu, Koordynatora Zespołu lub osobę pełniącą obowiązki lub zastępująca Kierownika Zespołu w Wojewódzkim Funduszu, lub pracownika samodzielnego stanowiska pracy, który występuje z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego do Kierownika Zamawiającego za pośrednictwem Kierownika Zespołu ds. zamówień publicznych,

7) **Pracownika merytorycznym** - należy przez to rozumieć pracownika albo inną osobę, której powierzono na podstawie umowy przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania, wskazanego przez Kierownika Zespołu Zamawiającego. W przypadku braku wskazania Pracownika merytorycznego obowiązki wynikające z niniejszego Regulaminu wykonuje Kierownik Zespołu Zamawiającego.

8) **Zespół ds. zamówień publicznych**- komórka organizacyjna odpowiedzialna za procesy zakupowe w Wojewódzkim Funduszu oraz stosownie postanowień niniejszego Regulaminu za której działania i zaniechania pozostaje odpowiedzialny Kierownik Zespołu ds. Zamówień Publicznych lub osoba pełniąca jego obowiązki, albo działająca w jego zastępstwie.

9) **Pracownik Zespołu ds. Zamówień Publicznych** – pracownik prowadzący i koordynujący zadania z zakresu zamówień publicznych, zatrudniony w Zespole ds. Zamówień Publicznych wyznaczony przez Kierownika Zespołu ds. Zamówień Publicznych do wykonywania czynności w ramach konkretnego postępowania lub w przypadku braku wyznaczenia pracownika- Kierownik Zespołu ds. Zamówień Publicznych.

10) **Umowie** – należy przez to rozumieć umowę w sprawie realizacji zamówienia publicznego,

11) **Planie finansowym** - należy przez to rozumieć plan finansowy Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie.

12) **Wytocznych** – należy przez to rozumieć *Wytoczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027* wydane na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027.

§ 2.

Zasady ogólne.

1. Regulamin stosuje się do przygotowania, przeprowadzania postępowań oraz udzielania zamówień publicznych przez Wojewódzki Fundusz.

2. Procedury o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawierania umów prowadzone są zgodnie z wprowadzonym w Wojewódzkim Funduszu Elektronicznym Zarządzaniem Dokumentacją zgodnie z Zarządzeniem Nr 19-2021 Prezesa Zarządu WFOŚiGW w Krakowie z dnia 31 maja 2021 r. w sprawie wprowadzenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w WFOŚiGW w Krakowie jako systemu podstawowego i ustalenia zasad użytkowania systemu EZD PUW.

3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad wyrażonych w Ustawie, a dla zamówień poniżej kwoty 130 000 zł zasad wyrażonych w art.44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.), w szczególności:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości;
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

4. Osoby przygotowujące opis przedmiotu zamówienia oraz opis kryteriów wyboru wykonawcy są zobowiązane do przeanalizowania możliwości zastosowania kryteriów środowiskowych (tzw. zielonych zamówień), zgodnie z wymogami Polityki zakupowej państwa uchwalonej zgodnie z art. 21 ust. 4 Ustawy.

5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu wyłącznie w takim zakresie gdy jego treść nie stoi w sprzeczności z postanowieniami wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się, gdy w drodze umowy, lub porozumienia zawartego z Wojewódzkim Funduszem, ustalone zostały inne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa zasady organizacji udzielania zamówienia publicznego objętego takim postępowaniem. Za przeprowadzanie zamówień w zgodności z odrębnymi procedurami odpowiedzialny pozostaje Kierownik Zespołu ds. Zamówień Publicznych.

6. Dokumenty w zakresie zamówień publicznych podpisywane będą zgodnie ze sposobem reprezentacji wynikającym z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 54). Czynności w toku realizacji postępowania podpisywane są przez Kierownika Zamawiającego lub odpowiedzialnych za nie Pracowników Zespołu ds. Zamówień Publicznych działających w oparciu o upoważnienie ogólne wydane na podstawie o art.52 ust.2 Ustawy. Do zawarcia Umowy może dojść poprzez złożenie oświadczenia przez Wiceprezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu i pełnomocnika lub pełnomocników dysponujących stosownym umocowaniem w oparciu o art.400k ust.5 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 54 z późn. zm.) w zw. z §20 Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie trybu działania organów wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1861 z późn. zm.). Zarząd Wojewódzkiego Funduszu stosownie do przepisów powszechnie obowiązujących dokonuje ówczesnego zatwierdzenia czynności Kierownika Zamawiającego oraz dokonuje ówczesnego zatwierdzenia planu zamówień i planu postępowań na dany rok. Czynności inne niż wskazane w zdaniu poprzednim mogą być przedmiotem posiedzenia Zarządu stosownie do decyzji osoby pełniącej funkcję Kierownika Zamawiającego.

7. Kierownik Zamawiającego, w oparciu o art.52 ust.2 Ustawy w drodze odrębnych upoważnień, może powierzyć wykonywanie wszelkich zastrzeżonych dla niego czynności, określonych w Dziale I, Rozdziale 6, Oddziale 1 Ustawy na rzecz Wiceprezesa Zarządu, Dyrektorów Biura Wojewódzkiego Funduszu odpowiednio w zakresie podlegających im pionów organizacyjnych, w odniesieniu do zamówień realizowanych w ramach danego pionu organizacyjnego oraz Pracowników Zespołu ds. Zamówień Publicznych. W przypadku przemijającej nieobecności Kierownika Zamawiającego, jego obowiązki pełni Wiceprezes

Zarządu Wojewódzkiego Funduszu, a w przypadku jego nieobecności wskazany na czas nieobecności Dyrektor.

8. Osoby inne niż kierownik zamawiającego odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie, w jakim w drodze niniejszego regulaminu, regulaminu organizacyjnego lub upoważnienia w zakresie wykonywanych czynności powierzono im czynności w postępowaniach oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

9. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują Pracownicy merytoryczni zapewniający bezstronność i obiektywizm, we współpracy z Pracownikiem Zespołu ds. Zamówień Publicznych. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Biura Wojewódzkiego Funduszu. Niedopełnienie lub nienależyte wypełnienie przez pracowników Wojewódzkiego Funduszu któregośkolwiek z obowiązków wskazanych w niniejszym Regulaminie stanowi w szczególności nieprzestrzeganie lub naruszenie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy stosownie do art. 108 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.).

10. Z zastrzeżeniem sytuacji przewidzianych w Ustawie, niedopuszczalnym pozostaje prowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych w celu przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia, bez uprzedniej akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez Kierownika Zamawiającego oraz publikacji informacji o której mowa w art. 84 ust. 2 Ustawy.

11. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się do przeprowadzania konkursów, w szczególności w których nagrodą jest udzielenie zamówienia autorowi wybranej pracy konkursowej, które każdorazowo pozostają przeprowadzane w oparciu o odrębny regulamin, jak również do zamówień w których przedmiot zamówienia obejmuje najem lub dzierżawę nieruchomości lub ich części.

§ 3.

Podstawowe obowiązki Zespołu ds. Zamówień Publicznych

1. Podstawowe obowiązki Zespołu ds. Zamówień Publicznych określa Regulamin Organizacyjny Zamawiającego oraz niniejszy Regulamin, jak również osobowo indywidualne upoważnienia o których mowa w art. 52 ust. 2 Ustawy.

2. Zespół ds. Zamówień Publicznych prowadzi rejestr postępowań zawierający informacje o trybie postępowania, przedmiocie zamówienia, dacie zatwierdzenia wyboru wykonawcy, wykonawcy, któremu udzielono zamówienia i wysokości wynagrodzenia. Rejestr prowadzony jest w taki sposób aby kategorie usług lub dostaw powtarzających się lub podlegających wznowieniu pozostawały sumowane na dany rok.

3. Zespół ds. Zamówień Publicznych prowadzi dokumentację postępowań w sposób i na zasadach określonych w art. 80 Ustawy oraz pozostaje odpowiedzialny za realizację wszelkich obowiązków wskazanych w Dziale I, Rozdziału 8 Ustawy

4. Zespół ds. Zamówień Publicznych we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pozostaje zobowiązany do realizacji obowiązku informacyjnego stosownie do art. 19 Ustawy.

5.Zespół ds. Zamówień Publicznych każdorazowo, niezwłocznie po otrzymaniu od Zespołu Zamawiającego raportu z realizacji zamówienia, o którym mowa w art.446 Ustawy, zgodnie z art. 448 Ustawy, w terminie do 30 dni od wykonania Umowy, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych Ogłoszenie o wykonaniu Umowy. Zespół ds. Zamówień Publicznych każdorazowo czuwa nad terminowością publikacji raportów.

6.Do obowiązków Zespołu ds. Zamówień Publicznych należy prawidłowe sumowanie zamówień, w szczególności z uwzględnieniem art.30, art.31, art.33 oraz art.35, jak również obowiązującego planu zamówień. Zespół ds. Zamówień Publicznych w przypadku uzasadniającym zastosowanie art.33 ust.1 Ustawy pozostaje zobowiązany poinformować pisemnie o tej okoliczności Kierownika Zamawiającego, w sytuacji jeżeli okoliczność ta nie została wyartykułowana we wniosku o wszczęcie postępowania.

7.W sprawach, które stanowią obowiązki Zamawiającego oraz wynikają z przepisów Ustawy, niezastrzeżonych w drodze niniejszego regulaminu wprost dla Kierownika Zamawiającego lub komórek organizacyjnych, bądź innych podmiotów, do ich realizacji właściwym pozostaje Zespół ds. Zamówień Publicznych.

Rozdział II

Planowanie

§ 4.

1.Kierownik Zespołu Zamawiającego ma obowiązek przedstawić Kierownikowi Zespołu ds. Zamówień Publicznych do projektu Planu zamówień publicznych sporządzone osobno dla każdego planowanego zamówienia realizowanego w ramach podległego Zespołu Zamawiającego

2.Zgłoszenie do Planu zamówień publicznych określa co najmniej nazwę postępowania oraz kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV), informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia, termin udzielenia zamówienia, wartość szacunkową zamówienia (bez podatku od towarów i usług)wraz ze wskazaniem sposobu jej określenia.

3.Zgłoszenia do projektu Planu zamówień publicznych składane są w formie elektronicznej w terminie do 15 października roku poprzedzającego.

4.Zespół ds. Zamówień Publicznych na podstawie zgłoszeń do Planu zamówień publicznych, sporządza projekt Planu zamówień publicznych na rok następny w terminie do 31 października roku poprzedzającego oraz przedstawia Zarządowi Wojewódzkiego Funduszu za pośrednictwem Prezesa Zarządu. Zgłoszenia winny odrębnie obejmować również zamówienia publiczne o wartości mniejszej niż 130.000,00 zł. Zespół ds. Zamówień Publicznych dokonuje czynności z uwzględnieniem przestrzegania zasad określonych w art. 23 Ustawy

5.W terminie 1 miesiąca po uchwaleniu planu finansowego przez Radę Nadzorczą Wojewódzkiego Funduszu, Kierownik Zespołu ds. Zamówień Publicznych w uzgodnieniu z Kierownikami Zespołów Zamawiających, opracowuje Plan zamówień publicznych na rok

następny, który jest przedstawiany do uchwalenia przez Zarząd Wojewódzkiego Funduszu na najbliższym posiedzeniu. Plan zamówień publicznych jest akceptowany przez Głównego Księgowego.

6. W terminie wskazanym w ust. 5 niniejszego paragrafu, Kierownik Zespołu ds. Zamówień Publicznych, na podstawie projektu Planu zamówień publicznych, opracowuje Plan postępowań na rok następny, który jest przedstawiany do uchwalenia przez Zarząd Wojewódzkiego Funduszu wraz z Planem zamówień publicznych. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera informacje dotyczące:

- 1) przedmiotu zamówienia;
- 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
- 3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;
- 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
- 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym.

Plan postępowań jest publikowany przez Kierownika Zespołu ds. Zamówień Publicznych na stronie internetowej niezwłocznie po jego zatwierdzeniu.

7. Plan zamówień publicznych jest podstawą do sporządzania wniosku do Prezesa Zarządu w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

8. Zespół ds. Zamówień Publicznych, pozostaje odpowiedzialny za wszelkie czynności, w tym dopełnienie terminów oraz dokonywanie aktualizacji Planu postępowań udzielania zamówień publicznych Zamawiającego, w sposób i na zasadach określonych w art. 23 Ustawy.

§ 5.

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia.

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Pracownik merytoryczny we współdziałaniu z Pracownikiem Zespołu ds. Zamówień Publicznych szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy ze szczególnym uwzględnieniem w przypadku dostaw lub usług normy wynikającej z art. 35 Ustawy,
- 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone przez pracowników Zamawiającego z należytą starannością.

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych;
- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym szacowanie wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się z uwzględnieniem przepisu art.34 Ustawy.

5. 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.

6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować, z uwzględnieniem przepisów Ustawy, gdy mają one zastosowanie, co najmniej w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dla zamówień na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu których kwota po zbadaniu stosownie do ust.1 pkt.1 nie przekracza 130 000 zł, do oszacowania stosuje się zasady wyrażone w niniejszym regulaminie.

7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Ustawy lub celem stosowania korzystniejszych postanowień Regulaminu.

Rozdział III **Postępowanie o udzielenie zamówienia, do którego nie mają** **zastosowania przepisy Ustawy**

§ 6.

1. Postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000,00 zł oraz innych zamówień do których nie mają zastosowania przepisy ustawy zwanych dalej w niniejszym rozdziale „Zamówieniami”.

2. Przy udzielaniu Zamówień należy przestrzegać zasad:

1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości;
2) racjonalnego gospodarowania środkami pieniężnymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Za przestrzeganie przepisów niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim wykonują oni czynności przy udzieleniu Zamówienia o wartości mniejszej niż 130.000,00 zł.

4. Procedura udzielenia zamówień o których mowa w niniejszej części Regulaminu składa się z następujących etapów:

1) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia stosownie do postanowień §5;
2) złożenie wniosku o udzielenie zamówienia oraz zatwierdzenie go przez Kierownika Zamawiającego stosownie do postanowień §7;
3) rozeznanie rynku stosownie do postanowień §8;
4) udzielenie zamówienia stosownie do postanowień §9.

5. Pracownik merytoryczny dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w ust.2.

6. Bezpośredni nadzór prawny nad udzielaniem Zamówień sprawuje radca prawny wyznaczony przy udziale koordynatora radców prawnych przez Kierownika Zamawiającego. Za przeprowadzenie procedury udzielenia Zamówień odpowiada Zespół Zamawiający i Zespół ds. Zamówień Publicznych według obowiązków wynikających z aktów wewnętrznych i właściwości ustalonej w niniejszym Regulaminie.

§ 7.

Wszczęcie procedury

1. Pracownik merytoryczny po dokonaniu czynności oszacowania, przekazuje w systemie EZD **koszulkę** zawierającą dokumenty z szacowania do Kierownika Zespołu ds. Zamówień Publicznych.

2. Pracownik Zespołu ds. Zamówień Publicznych przygotowuje **Wniosek o wszczęcie postępowania**, który przekazywany jest do akceptacji odpowiednio Pracownika merytorycznego, Kierownika Zespołu Zamawiającego, właściwego Dyrektora Departamentu, Zastępcę Prezesa, jeśli dotyczy oraz Głównego Księgowego - w celu potwierdzenia pokrycia wydatku w planie finansowym. Wniosek zatwierdza Kierownik Zamawiającego. Dla potrzeb niniejszego rozdziału zatwierdzenie wniosku o wszczęcie postępowania pozostaje równoważne z jego wszczęciem.

3. Pracownik Zespołu ds. Zamówień Publicznych dba o kompletność wniosku i weryfikuje kwotę oszacowania pod względem spełnienia poprawności zasad dotyczących ustalenia wartości szacunkowej zamówienia przewidzianych w Ustawie. Zatwierdzenie wniosku o którym mowa w niniejszym paragrafie przez Kierownika Zamawiającego stanowi wyłączną podstawę do dalszego procedowania Zamówienia.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, zawiera w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia;
- 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych;
- 4) wskazanie źródła finansowania;
- 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju oraz braku podstaw do stosowania Ustawy w oparciu o art.35 w zw. z art.2 ust.1 pkt.1 Ustawy;
- 6) proponowany sposób wyboru Wykonawcy, wraz z podaniem i uzasadnieniem kryteriów wyboru;
- 7) dokumentację stanowiącą podstawę oszacowania;
- 8) inne dokumenty w zakresie niezbędnym do udzielenia Zamówienia.

§ 8.

Wybór wykonawcy i rozeznanie rynku

1. Po zatwierdzeniu wniosku o którym mowa w §7, Pracownik Zespołu ds. Zamówień Publicznych oraz Pracownik merytoryczny, niezwłocznie przeprowadzają rozeznanie rynku w jednej lub w kilku następujących formach:

- 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego, lub innej stronie internetowej wskazanej we wniosku o wszczęcie postępowania przez okres nie krótszy niż 5 dni;
- 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do nie mniej niż trzech, a dla Zamówień powyżej 50 000 zł, nie mniej niż pięciu potencjalnych Wykonawców (np. listownie, mail, fax).

2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia oraz istotne warunki realizacji zamówienia;
- 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert złożonych na podstawie zapytania ofertowego, a jeżeli przypisanie wagi nie jest możliwe z obiektywnych przyczyn, zamawiający wskazuje kryteria oceny ofert w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego;
- 3) wymagania i warunki jakie winien spełniać Wykonawca;
- 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi na zapytanie ofertowe przez wykonawcę oraz termin związania ofertą, nie krótszy jednak niż 30 dni;
- 5) wyraźne zastrzeżenie, iż wystosowane zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 Kodeksu cywilnego i ma miejsce w celu dokonania rozeznania rynku zamawianych usług, dostaw lub robót budowlanych;
- 6) dla zamówień których charakter na to pozwala, wzór Umowy zaakceptowany przez radcę prawnego.

3. Kryteriami wyboru wykonawcy mogą być cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- 1) jakość;
- 2) funkcjonalność;
- 3) parametry techniczne;
- 4) aspekty środowiskowe;
- 5) aspekty społeczne;
- 6) aspekty innowacyjne;
- 7) koszty eksploatacji;
- 8) serwis;
- 9) termin wykonania zamówienia;
- 10) oferowany sposób wykonywania usługi;
- 11) doświadczenie wykonawcy, organizacja, kwalifikacje zawodowe lub doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia.

4. Dopuszcza się składanie ofert w formie pisemnej lub elektronicznej.

5. Czynność w postaci rekomendacji wyboru wykonawcy przeprowadza Zespół Zamawiający na podstawie dokonanego rozeznania rynku i pozyskanych ofert wykonawców.

6. W celu wyboru wykonawcy do realizacji zamówienia wystarczającym jest, aby w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, skierowane bezpośrednio do wykonawców lub zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego, wpłynęła do Zamawiającego co najmniej jedna oferta odpowiadająca warunkom wynikającym z treści oszacowania.

7. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, zostały złożone jako oferty najkorzystniejsze dla Zamawiającego tożsame oferty w zakresie kryteriów ich oceny, Zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego dodatkowych ofert z wartościami kryteriów nie wyższymi niż poprzednio zaproponowane, wskazując dodatkowe kryterium lub kryteria stanowiące podstawę do wyłonienia Wykonawcy. W sytuacji o której mowa w zdaniu pierwszym Kierownik Zespołu Zamawiającego każdorazowo może pominąć czynności tam wskazane, uzasadniając wybór wskazanego Wykonawcy we wniosku o Zatwierdzenie Wyboru Wykonawcy.

8. Przeprowadzenie czynności o których mowa w niniejszym paragrafie stanowi podstawę do podjęcia rokowań z potencjalnym Wykonawcą lub w uzasadnionych przypadkach z Wykonawcami, albo złożenia wniosku o udzielenie zamówienia. Decyzję co do zasadności podjęcia rokowań o których mowa w ust.9 podejmuje Kierownik Zespołu ds. Zamówień Publicznych.

9. Rokowania przeprowadzają każdorazowo pracownicy odpowiedzialni za rozeznanie rynku lub w uzasadnionych przypadkach osoby je zastępujące. Podczas rokowań pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą ustalone zostają ostateczne warunki Umowy. Z przeprowadzonych rokowań sporządza się protokół zawierający adnotację, iż nie pozostaje on wiążący dla Zamawiającego do momentu zatwierdzenia protokołu przez Kierownika Zamawiającego. Ustalone w trakcie rokowań ostateczne warunki Umowy nie mogą pozostawać mniej korzystne dla Zamawiającego od warunków wskazanych w pierwotnej ofercie Wykonawcy.

§ 9.

Udzielenie zamówienia.

1. Po przeprowadzeniu rozeznania rynku Zespół Zamawiający we współpracy z Zespołem ds. zamówień publicznych, weryfikuje czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym oraz składa do Kierownika Zamawiającego Wniosek o zatwierdzenie wyboru Wykonawcy zawierający informację w przedmiotowym zakresie. **Wniosek o zatwierdzenie wyboru** Wykonawcy zawiera wszelką dokumentację z przeprowadzonego rozeznania rynku, w szczególności w postaci:

- 1)udokumentowania rozesłanych zapytań do Wykonawców lub publikacji ogłoszenia;
- 2)złożonych przez Wykonawców ofert wraz z cenami ofertowymi;
- 3)protokołu z rokowań w przypadku ich przeprowadzenia.

2. Po zatwierdzeniu wyboru Wykonawcy przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, Zespół Zamawiający przygotowuje projekt Umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego oraz Głównego Księgowego. Zatwierdzenie wyboru Wykonawcy stanowi wyłączną podstawę udzielenia Zamówienia. Brak zatwierdzenia wyboru Wykonawcy, lub złożenie wniosku przez Zespół Zamawiający o niedokonanie rozstrzygnięcia postępowania, stanowi bezpośrednią podstawę do unieważnienia postępowania oraz wysłania w tym zakresie stosownej informacji do Wykonawców w tym również bez podania przyczyny.

3.Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie Umowy w formie pisemnej lub elektronicznej bądź innego równoważnego dokumentu dokumentującego warunki przedmiotowo istotne Umowy z Wykonawcą.

4. Umowę w formie pisemnej sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartkach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego. Pracownik merytoryczny przekazuje oryginał zawartej Umowy do 3 dni roboczych od jej zawarcia Kierownikowi Zespołu ds. Zamówień Publicznych.

5. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o wyborze oferty najkorzystniejszej Pracownik Zespołu ds. Zamówień Publicznych zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego niezwłocznie po zatwierdzeniu wyboru przez Prezesa Zarządu. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o wyborze oferty najkorzystniejszej przekazuje się niezwłocznie po zatwierdzeniu wyboru przez Prezesa Zarządu wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.

§ 10.

Ograniczenie stosowania postanowień Rozdziału III

1. W przypadku zamówienia którego łączna wartość szacunkowa oraz faktyczna (wynikająca z oferty Wykonawcy) nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty **20 000 zł netto**, dopuszcza się bezpośrednio złożenie **Wniosku o udzielenie zamówienia** we współpracy z Zespołem ds. zamówień publicznych. Zespół Zamawiający może złożyć Wniosek o udzielenie zamówienia z zastrzeżeniem, iż zawiera on opis istotnych postanowień Umowy uzgodnionych z Wykonawcą który, będzie realizował Zamówienie. Wniosek zawiera krótkie pisemne uzasadnienie, z którego winno wynikać, że dokonywanie wydatku wynikającego z udzielenia zamówienia następuje w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

2. W przypadku o którym mowa w ust. 1 odstępuje się od konieczności:

1) dokonywania rozeznania rynku, niemniej jeżeli jest to możliwe i charakter danego zamówienia na to pozwala dokonuje się go poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców,

2) o ile przemawia za tym brak złożoności zamówienia przygotowania wzorca Umowy zaparafowanego przez radcę prawnego, w szczególności dopuszcza się udzielenie Zamówienia poprzez uzyskanie dokumentu potwierdzającego istotne postanowienia w zakresie jego realizacji, na przykład w postaci protokołu zdawczo-odbiorczego, „zlecenia” udzielonego na piśmie, lub potwierdzenia złożenia zamówienia w formie „online”.

3. Zatwierdzenie **Wniosku o udzielenie zamówienia** przez Kierownika zamawiającego pozostaje równoznaczne z zatwierdzeniem **Wniosku o zatwierdzenie wyboru** Wykonawcy stosownie do postanowień §9, który stosuje się odpowiednio. Zatwierdzenie Wniosku o udzielenie zamówienia konkretnemu Wykonawcy stanowi podstawę do wszczęcia rokowań oraz procedowania zawarcia Umowy lub bezpośrednio procedowania zawarcia Umowy stosownie do postanowień niniejszego Rozdziału, z pominięciem wniosku o którym mowa w §9 ust. 1.

4. Postanowienia ust. 1-3 stosuje się odpowiednio również w przypadku, gdy uzasadnione jest zlecenie realizacji Zamówienia konkretnemu Wykonawcy wskazanemu we Wniosku o

udzielenie zamówienia oraz Kierownik Zamawiającego zatwierdzi taki wniosek, ze względu na:

- 1) szczególny, specjalistyczny lub naukowy charakter przedmiotu Zamówienia;
- 2) uzasadnioną potrzebę pilnego udzielenia Zamówień związanych z obsługą administracyjną Zamawiającego;
- 3) w drodze analogii wystąpienie którejkolwiek z przesłanek określonych w art.214 ust.1 Ustawy;
- 4) zakup licencji lub praw do przedmiotów niezbędnych Zamawiającemu w zakresie jego działalności, niebędących objętymi sprzedażą w obrocie powszechnym, w szczególności z wyłączeniem w zakresie licencji do programów biurowych, objętych ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów;
- 5) potrzebę wsparcia bieżącej obsługi administracyjnej Zamawiającego, w szczególności zakup usług audytorskich;
- 6) odpowiednio wystąpienie przesłanki wyłączającej stosowanie Ustawy stosownie do postanowień Działu I Rozdziału 1 Oddziału 2 Ustawy, uzasadniającej udzielenie zamówienia konkretnemu Wykonawcy;
- 7) potrzebę pilnego udzielenia zamówienia ze względu na konieczność usunięcia awarii, zabezpieczenia lub naprawy mienia Zamawiającego, (np. awaria związana z infrastrukturą budynku, z taborem samochodowym itp.);
- 8) zamówienie dotyczy usług szkoleniowych (za wyjątkiem szkoleń zamkniętych);
- 10) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
- 11) zamówienie na dostawy jest dokonywane na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego, lub gdy dokonuje zakupu świadectw pochodzenia, świadectw pochodzenia biogazu rolniczego i świadectw pochodzenia z kogeneracji na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
- 12) zamówienie jest związane z usunięciem awarii;
- 13) zamówienie dotyczy publikacji ogłoszeń wynikających z nagłej potrzeby;
- 14) zamówienie dotyczy opinii i ekspertyz, usług prawnych oraz reprezentacji;
- 15) zamówienie, dla którego po przeprowadzeniu dwóch zapytań ofertowych (w tym co najmniej jedno z nich było publikowane na stronie internetowej) nie otrzymano żadnych ofert lub oferty były niezgodne z opisem przedmiotu zamówienia;
- 16) zakupu artykułów spożywczych, środków czystości i materiałów biurowych wynikających z bieżącej obsługi działalności statutowej Wojewódzkiego Funduszu;
- 17) zamówienie jest finansowane z Funduszu Socjalnego;
- 18) zamówienie dotyczy wydatków związanych z dojazdami członków Rady Nadzorczej na posiedzenia Rady;
- 19) zamówienie dotyczy wydatków związanych z podróżami służbowymi, w tym zakupu paliwa do samochodów służbowych;
- 20) zamówienie dotyczy usług i zakupów z zakresu działalności twórczej lub artystycznej;
- 21) zamówienia w zakresie usług medycznych dla pracowników Wojewódzkiego Funduszu;
- 22) zamówienia w zakresie ogłoszeń o pracę publikowanych na portalach internetowych;
- 23) dla zamówień współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego lub Funduszu Spójności, w przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych w sekcji 3.2 Wytucznych;

24) zamówienie dotyczy pełnienia funkcji Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania / Bezpieczeństwa Informacji.

5. Na pisemny i uzasadniony wniosek Zespołu Zamawiającego dopuszcza się odstępianie od ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, gdy jej ustalenie napotyka na poważne utrudnienia, lub pozostaje utrudnione ze względu na brak dostępności informacji w zakresie cen produktów lub usług podobnego rodzaju. W uzasadnieniu, Zespół Zamawiający zobowiązany jest wskazać okoliczności faktyczne oraz w miarę możliwości prawne uzasadniające dokonanie odstępiania, o którym mowa w zdaniu poprzednim.

6. Wystąpienie podstaw o których mowa w ust.4, nie zwalnia pracowników od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności z ustawy o finansach publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Rozdział IV

Postępowanie o udzielenie zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza wartość 130 000 złotych

§ 11.

Wszczęcie procedury.

1. Pracownik komórki merytorycznej przekazuje w systemie EZD koszulkę zawierającą dokumenty z szacowania wartości zamówienia oraz opis przedmiotu zamówienia do Kierownika Zespołu ds. Zamówień Publicznych, w terminie co najmniej 2 miesiące przed planowanym zawarciem Umowy. W szczególnym przypadku termin ten może zostać skrócony po uzyskaniu akceptacji Kierownika Zamawiającego, po zapoznaniu się ze stanowiskiem Pracownika Zespołu ds. Zamówień Publicznych.

2. Pracownik merytoryczny we współdziałaniu z Zespołem ds. Zamówień Publicznych:

- 1) odpowiada za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia,
- 2) proponuje członków Komisji biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia udziału w pracach Komisji osób posiadających odpowiednią wiedzę merytoryczną i znajomość przedmiotu zamówienia, które szacowały wartość zamówienia oraz bezpośrednio uczestniczyły w przygotowaniu dokumentacji postępowania;
- 3) proponuje istotne elementy wzoru Umowy w tym wszystkie istotne warunki realizacji zadania objętego zamówieniem, zakres rzeczowy zadania lub opis przedmiotu zamówienia;
- 4) na etapie tworzenia wzoru Umowy przez radcę prawnego akceptuje przygotowany wzór Umowy pod względem merytorycznym;
- 5) odpowiada za prawidłowy nadzór nad realizacją Umowy na każdym jej etapie zgodnie z zakresem właściwości kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej określonej w Regulaminie Organizacyjnym; w tym od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac/usług objętych Umową wraz z okresem rękojmi i gwarancji. Zgodnie z art. 446 Ustawy tj. w szczególności (w przypadku gdy: na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej; na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej; wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej: 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 albo 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;), w terminie do 21 dni od wykonania Umowy (tj. sporządzenia protokołu odbioru lub uznania Umowy za wykonaną albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej) sporządza Raport z realizacji zamówienia i przekazuje go do Zespołu ds. Zamówień Publicznych.

6) w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do Umowy w trakcie jej realizacji, zobowiązany jest do przygotowania wniosku o sporządzenie aneksu do Umowy, wraz z szczegółowym uzasadnieniem,

7) przygotowuje analizę potrzeb i wymagań zamawiającego stosownie do art.83 Ustawy, przy uwzględnieniu wytycznych Urzędu Zamówień Publicznych, w zakresie sporządzania tego rodzaju analiz,

8) przedkłada dokumentację projektową oraz specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, opisujące przedmiot zamówienia w przypadku robót budowlanych (lub program funkcjonalno-użytkowy, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych);

9) przedkłada wykaz wykonawców, których należy zaprosić do negocjacji (wraz z adresami i numerami telefonów), jeżeli zamówienia udziela się w trybie negocjacji bez ogłoszenia;

10) wskazuje wykonawców, z którymi będą prowadzone negocjacje, jeżeli zamówienia udziela się w trybie z wolnej ręki;

11) przedkłada propozycje zagadnień, które będą przedmiotem negocjacji z wykonawcami, jeżeli zamówienia udziela się w trybie negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki oraz propozycje zagadnień do dialogu, jeśli zamówienia udziela się w trybie dialogu konkurencyjnego.

3. Pracownik Zespołu ds. Zamówień Publicznych przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania, który przekazywany jest do akceptacji Pracownika merytorycznego, Kierownika Zespołu Zamawiającego, właściwego Dyrektora Departamentu, właściwego Zastępcy Prezesa, (jeśli dotyczy) oraz Głównego Księgowego - w celu potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie finansowym. Wniosek zatwierdza Kierownik Zamawiającego. Wniosek zawiera co najmniej:

1) przedmiot zamówienia (nazwa nadana zamówieniu);

2) opis przedmiotu zamówienia wraz ze szczegółowym opisem realizacji zamówienia,

3) rodzaj zamówienia: usługa, dostawa, robota budowlana;

4) szacunkową wartość zamówienia (wartość netto, tj. bez podatku od towarów i usług) i sposób jej ustalenia z uwzględnieniem wartości wyrażonej w złotych polskich i w euro oraz daty ustalenia wartości zamówienia;

5) tryb postępowania – w sytuacji wyboru trybu innego niż tryb podstawowy, przetarg nieograniczony lub ograniczony, wymaga się uzasadnienia ze wskazaniem podstawy prawnej i faktycznej;

6) w przypadku wyboru trybu zapytania o cenę, negocjacji bez ogłoszenia lub udzielenia zamówienia z wolnej ręki - wskazanie oferentów;

7) projekt uchwały Zarządu Wojewódzkiego Funduszu w zakresie aktualizacji Planu zamówień publicznych - jeśli zamówienie nie jest objęte zatwierdzonym Planem zamówień publicznych.

8) inne istotne informacje niezbędne dla przygotowania postępowania w zakresie udzielenia Zamówienia.

4. W przypadku gdy zachodzić będzie konieczność uzupełnienia informacji o których mowa w ust.1-2, na wezwanie Pracownika Zespołu ds. Zamówień Publicznych, Pracownik merytoryczny niezwłocznie dokonuje ich uzupełnienia lub korekty. Brak któregośkolwiek z dokumentów lub informacji wymienionych w ust.1-2 lub stwierdzenie nieścisłości w przedłożonych dokumentach, może być podstawą do stosowania zapisów zdania pierwszego, w tym wstrzymania procedowania zamówienia do czasu jego uzupełnienia.

5. W przypadku gdy Zamawiający będzie działać w celu ustalenia przez wykonawców charakteru i zakresu zamówienia oraz wymagań formalnych i proceduralnych dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia na skutek czego ma dojść do sporządzenia opisu potrzeb i wymagań, Pracownik merytoryczny przedkłada informacje o których mowa w art.156 Ustawy.

6. W przypadku złożenia wniosku o przeprowadzenie konkursu o którym mowa w art.325 i nast. Ustawy, Zespół Zamawiający we współpracy z Kierownikiem Zespołu ds. Zamówień Publicznych pozostaje odpowiedzialny za jego organizację oraz treść regulaminu o którym mowa w art.333 Ustawy. W zakresie uregulowanym w regulaminie o którym mowa w zdaniu pierwszym zapisów niniejszego regulaminu nie stosuje się. Regulamin konkursu wymaga ustalenia przez Kierownika Zamawiającego.

§ 12.

Wstępne konsultacje rynkowe

1. Pracownik merytoryczny może sporządzić i przedstawić za pośrednictwem Pracownika Zespołu ds. Zamówień Publicznych do zatwierdzenia Prezesa Zarządu wnioski o przeprowadzenie przed wszczęciem postępowania wstępnych konsultacji rynkowych.

2. Ogłoszenie o konsultacjach rynkowych Pracownik Zespołu ds. Zamówień Publicznych publikuje na stronie internetowej Wojewódzkiego Funduszu.

3. Wstępne konsultacje rynkowe przeprowadza Pracownik merytoryczny lub Komisja Przetargowa, jeśli została powołana.

4. Z przeprowadzonych konsultacji rynkowych Pracownik merytoryczny, a jeśli konsultacje przeprowadzała Komisja Przetargowa - Sekretarz Komisji, sporządza notatkę, która jest przekazywana do dokumentacji postępowania.

§ 13.

Czynności wykonywane przez Pracownika Zespołu ds. Zamówień Publicznych.

Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonuje Pracownik Zespołu ds. Zamówień Publicznych. Dotyczy to w szczególności czynności takich jak:

1) opracowanie projektu ogłoszenia o zamówieniu, Specyfikacji Warunków Zamówienia (dalej: SWZ), ogłoszenia o zamiarze udzielenia zamówienia lub zaproszenia (w zależności od trybu postępowania) po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Pracownik merytoryczny przedstawia propozycję zapisów do ww. dokumentów w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków;

2) przedkładanie projektu dokumentów, o których mowa w pkt 1 Przewodniczącemu Komisji Przetargowej celem konsultacji. Konsultowanie projektu dokumentów odbywa się z udziałem

wszystkich Członków Komisji Przetargowej, a następnie po ustaleniu brzmienia ich zapisów, dokumenty te podpisuje Przewodniczący Komisji Przetargowej jako osoba opiniująca;

4) przekazanie projektu Umowy do zaopiniowania radcy prawnemu oraz Głównemu Księgowemu;

5) przedkładanie projektu dokumentów, o których mowa w pkt 1, zaopiniowanych (zaprofelowanych) przez osoby wskazane w pkt 2 i pkt 3 do zatwierdzenia Prezesowi Zarządu;

6) sporządzanie projektów pism, wyjaśnień, wezwań, zawiadomień i przekazywanie ich do zatwierdzenia Prezesowi Zarządu.

7) Projekty dokumentów przed przekazaniem ich do zatwierdzenia Prezesowi Zarządu przedkładane są Przewodniczącemu Komisji Przetargowej celem konsultacji. Konsultowanie projektu dokumentów odbywa się z udziałem wszystkich Członków Komisji Przetargowej, a następnie po ustaleniu brzmienia ich zapisów, dokumenty te podpisuje Przewodniczący Komisji Przetargowej;

8) sporządzanie projektów ogłoszeń o zmianie ogłoszenia (ogłoszeń dodatkowych informacji, informacji o niekompletnej procedurze lub sprostowań) i przekazywanie ich do zatwierdzenia Prezesowi Zarządu.

9) Pracownik merytoryczny przedstawia propozycję zapisów do ww. dokumentów w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków;

10) Projekty ogłoszeń przed przekazaniem ich do zatwierdzenia Prezesowi Zarządu przedkładane są Przewodniczącemu Komisji Przetargowej celem konsultacji. Konsultowanie projektu ogłoszeń odbywa się z udziałem wszystkich Członków Komisji Przetargowej, a następnie po ustaleniu brzmienia ich zapisów, ogłoszenia podpisuje Przewodniczący Komisji Przetargowej jako osoba opiniująca,

11) publikowanie zatwierdzonych ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywanie ich do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

12) zamieszczanie na stronie internetowej prowadzonego postępowania ogłoszeń zatwierdzonych przez Prezesa Zarządu w terminach wynikających z ustawy;

13) sporządzanie projektów zawiadomień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w przypadkach wymienionych w ustawie;

14) wspomaganie radcy prawnego w zakresie przygotowywania projektów odpowiedzi na odwołania składane w Krajowej Izbie Odwoławczej (dalej zwana: Izba) i przekazywanie ich do zatwierdzenia Prezesowi Zarządu, z wyłączeniem przypadków gdy radca prawny dysponuje stosownym umocowaniem.

15) sporządzenie projektów wniosków do Izby w sprawie uchylenia zakazu zawarcia Umowy przed ogłoszeniem przez Izbę wyroku lub postanowienia kończącego postępowania odwoławcze – jeżeli zachodzą okoliczności opisane w art. 578 ust. 2 ustawy,

16) innych czynności wskazanych w Upoważnieniu wydanym w oparciu o dyspozycję art. 52 Ustawy.

§ 13.

Udzielenie zamówienia publicznego.

1. Czynności związane z zawarciem Umowy z wybranym wykonawcą przeprowadza Pracownik merytoryczny we współpracy z Pracownikiem Zespołu ds. Zamówień Publicznych. Umowa podpisywana jest zgodnie z zasadami reprezentacji.

2. Pracownik Zespołu ds. Zamówień Publicznych niezwłocznie sporządza i przekazuje ogłoszenia o wyniku postępowania do publikatorów, o których mowa w ustawie oraz

niezwłocznie występuje z wnioskiem o zwrot wadium do Departamentu Finansowo – Księgowego na rzecz wykonawców w przypadkach wymienionych w ustawie.

3. Kopie zawartych umów są udostępniane pracownikom Wojewódzkiego Funduszu za pośrednictwem elektronicznego rejestru umów prowadzonego przez Pracownika Zespołu ds. Zamówień Publicznych.

4. Zmiana Umowy jest możliwa jedynie w przypadku, gdy możliwość dokonania takiej zmiany dopuszcza ustawa. Aneks do Umowy przygotowany przez Kierownika Zespołu Zamawiającego lub osobę przez niego wskazaną zatwierdzany jest przez Pracownika Zespołu ds. Zamówień Publicznych, Głównego Księgowego oraz radcę prawnego. Aneks do Umowy podpisany jest zgodnie z zasadami reprezentacji.

5. Za realizację i rozliczenie Umowy odpowiada Kierownik Zespołu Zamawiającego albo osoba upoważniona do tego przez Zarząd Wojewódzkiego Funduszu.

6. Po dokonaniu protokolarnego odbioru przedmiotu zamówienia, Pracownik merytoryczny za pośrednictwem Pracownika Zespołu ds. Zamówień Publicznych wnioskuje o zwrot na rzecz wykonawcy, który realizował przedmiot Umowy, zabezpieczenia należytego wykonania Umowy w wysokości i na zasadach określonych w ustawie – jeżeli zabezpieczenie należytego wykonania Umowy było wymagane w danym postępowaniu.

7. W imieniu Zamawiającego protokół zdawczo-odbiorczy podpisuje Kierownik Zespołu Zamawiającego i Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację Umowy.

8. W terminie 14 dni od zakończenia Umowy Pracownik merytoryczny przedstawia informacje niezbędne do zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu Umowy albo informację o konieczności sporządzenia raportu, o którym mowa w § 11 ust. 2 pkt 5) Regulaminu.

9. Do czynności zawarcia aneksu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące udzielenia zamówienia publicznego z tym zastrzeżeniem iż Pracownik merytoryczny sporządza wniosek wraz z uzasadnieniem o zawarcie aneksu. Wniosek zawierający wskazanie podstawy prawnej będącej podstawą do zmiany Umowy oraz uzasadnienie faktyczne zatwierdza Kierownik Zamawiającego po zaopiniowaniu przez radcę prawnego.

§ 14.

Komisja Przetargowa. Tryb powołania i pracy Komisji Przetargowej.

1. Prezes Zarządu, dla każdego zamówienia odrębnie, powołuje Komisję Przetargową określając jej skład osobowy. Dopuszcza się możliwość powołania Komisji stałej o ustalonym składzie dla grupy zamówień publicznych o podobnym charakterze np. roboty budowlane. Kierownik Zamawiającego, poprzez zatwierdzenie wniosku o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego powołuje członków Komisji. Kierownik Zamawiającego odwołuje członków Komisji po uzyskaniu informacji o konieczności odwołania członka Komisji i

przyczynach odwołania, w szczególności ze względu na konflikt interesów przedstawiony przez Przewodniczącego Komisji.

2.Członkami Komisji mogą być pracownicy Zamawiającego oraz osoby związane z Zamawiającym innymi umowami w szczególności umową zlecenia, umową o dzieło, bądź inną umową cywilnoprawną. W uzasadnionych przypadkach Członkami Komisji mogą także osoby wytypowane i zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego, nie spełniające kryteriów o których mowa w zdaniu pierwszym.

3.Komisja Przetargowa liczy co najmniej 3 Członków. Sekretarzem Komisji jest Pracownik Zespołu ds. Zamówień Publicznych. W przypadku zamówienia publicznego na roboty budowlane, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość progów unijnych Komisja składa się co najmniej z 5 osób.

4.Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, odpowiedzialnym za:

- 1)ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- 2)badanie i oceny ofert,
- 3)udział w postępowaniu odwoławczym prowadzonym przez radcę prawnego,
- 4)prowadzenia negocjacji z wykonawcami w przypadkach przewidzianych w ustawie na podstawie upoważnienia udzielonego pracownikom Zespołu Zamawiającego.

5.Komisja Przetargowa przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy.

6.Pracami Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący Komisji Przetargowej lub w jego zastępstwie - Sekretarz Komisji.

7.W sprawach spornych Komisja Przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji Przetargowej.

8.W pracach Komisji Przetargowej mogą uczestniczyć jedynie jej Członkowie i biegli/rzeczoznawcy, jeżeli zostali powołani oraz radca prawny. Radca prawny uczestniczy w pracach Komisji Przetargowej z głosem doradczym o charakterze pomocniczym

9.Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji Przetargowej składa Prezesowi Zarządu umotywowany wniosek o powołanie biegłych/ rzeczoznawców, celem wydania stosownej opinii lub ekspertyzy.

10.Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego/rzeczoznawcy lub sposób wyłonienia biegłego/rzeczoznawcy oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia.

11.Po zawarciu Umowy oraz podpisaniu zobowiązania do zachowania poufności biegły/rzeczoznawca składa oświadczenie w trybie art. 56 Ustawy.

12.Biegły/rzeczoznawca lub radca prawny przedstawia opinię/expertyzę na piśmie w terminie określonym w Umowie. Komisja Przetargowa zobowiązana jest do zapoznania się z

opinią/ekspertyzą biegłego/rzeczoznawcy/radcy prawnego przed podjęciem decyzji. Opinia/ekspertyza biegłego/rzeczoznawcy/radcy prawnego powinna być przez Komisję Przetargową przyjęta lub nie. W przypadku nieuwzględnienia opinii/ekspertyzy Pracownik merytoryczny w porozumieniu z Sekretarzem Komisji sporządza projekt pisemnego uzasadnienia, który następnie przedkłada Komisji Przetargowej do zatwierdzenia.

13. Członek Komisji Przetargowej jest zobowiązany, najwcześniej jak to możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji Przetargowej o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji Przetargowej, podając przyczynę nieobecności.

14. Odwołanie Członka Komisji Przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, może nastąpić w sytuacji, o której mowa w art. 56 ustawy, także jeżeli z powodu obiektywnej, innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach Komisji Przetargowej oraz w sytuacji, gdy Członek Komisji Przetargowej nie wykonuje powierzonych mu czynności (w szczególności nie uczestniczy w posiedzeniach Komisji Przetargowej). W przypadku złożenia przez Członka Komisji Przetargowej oświadczenia o zaistnieniu okoliczności skutkujących wyłączeniem ze składu Komisji Przetargowej, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą Przewodniczący Komisji Przetargowej niezwłocznie występuje do Prezesa Zarządu o wyłączenie Członka Komisji Przetargowej z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Prezes Zarządu może w miejsce wyłączonego Członka Komisji Przetargowej powołać inną osobę. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy ujawnią się w toku dalszych prac Komisji Przetargowej. Czynności Komisji Przetargowej, jeżeli zostały dokonane z udziałem Członka Komisji Przetargowej podlegającego wyłączeniu powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Nie powtarza się czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania. Niezwłocznie po uzyskaniu wiedzy o wykonawcach biorących udział w postępowaniu - Członkowie Komisji Przetargowej składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy.

15. Wykonanie powierzonych czynności związanych z pracą w Komisji Przetargowej przez osoby będące pracownikami Zamawiającego, powołane w drodze zarządzenia Prezesa Zarządu do składu Komisji Przetargowej, odbywa się w ramach obowiązków służbowych.

16. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

17. Zapisy niniejszego paragrafu pozostają bez uszczerbku dla regulacji art. 55-56 Ustawy.

§ 15. Skład Komisji

1. Ustala się następujący ramowy skład Komisji:

- 1) Przewodniczący – Kierownik Zespołu Zamawiającego lub inna osoba wyznaczona przez Kierownika Zamawiającego;
- 2) Sekretarz – Pracownik Zespołu ds. Zamówień Publicznych, wskazany przez Kierownika Zamawiającego;

3) Członkowie:

- a) pracownik Zespołu Zamawiającego zgłaszającej wniosek o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) inna osoba wyznaczona przez Kierownika Zamawiającego.

2. Do obowiązków wszystkich członków Komisji należy:

- 1) złożenie oświadczeń w zakresie określonym odpowiednio w art. 56 ust. 5-6 Ustawy. Oświadczenia członków Komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania;
- 2) wykonywanie powierzonych im obowiązków w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem;
- 3) ochrona tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz przestrzeganie szczególnych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach;
- 4) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji. Uczestnictwo w pracach Komisji jest obowiązkiem służbowym pracownika, który został powołany przez Kierownika Zamawiającego na członka Komisji. Powyższy zapis pozostaje bez uszczerbku dla uprawnień pracownika wynikających z Kodeksu pracy, w szczególności uzasadnionej nieobecności w pracy;
- 5) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej.

3. Biorąc udział w pracach Komisji wszyscy Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
- 3) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
- 4) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji wniosków o powołanie biegłego.

4. Członek Komisji nie będący Przewodniczącym ani Sekretarzem winien posiadać wiedzę w zakresie przedmiotu określonego zamówienia publicznego, a także winien dawać gwarancję rzetelnego, merytorycznego przygotowania do wykonywania czynności związanych z pracą w Komisji, w szczególności do wykonywania czynności związanych z badaniem i oceną ofert.

5. Członkowie Komisji są zobowiązani uczestniczyć w każdym posiedzeniu Komisji.

6. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy z prac Komisji do czasu ogłoszenia oficjalnych informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty.

7. Członkowie Komisji są zobowiązani znać przepisy Ustawy w zakresie niezbędnym do prawidłowego przeprowadzenia postępowania w przedmiocie udzielenia zamówienia.

§ 16. Wyłączenie Członka Komisji

1. Niezwłocznie przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, Członkowie Komisji i biegli składają pisemne oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy i przekazują je Przewodniczącemu. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a

oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przewodniczący, z wyłączeniem tego obowiązku po stronie Kierownika Zamawiającego, odpowiednio każdorazowo uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

2. Członek Komisji i biegły jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2-3 Ustawy, o czym informuje przewodniczącego Komisji.

3. W przypadku złożenia przez biegłego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, oraz w przypadku nie złożenia przez niego oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza biegłego z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu biegłego, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który go odwołuje, a w miejsce odwołanego biegłego może powołać nowego biegłego.

4. Oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, składają też inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu.

5. W przypadku zaistnienia przesłanek do wyłączenia Przewodniczącego Komisji, Kierownik Zamawiającego na jego wniosek odwołuje go z funkcji Przewodniczącego i jednocześnie powołuje nowego Przewodniczącego.

6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 17.

Zadania i obowiązki Komisji oraz odpowiedzialność jej Członków

1. Komisja przystępuje do przygotowania postępowania niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia i powołaniu przez Kierownika Zamawiającego Komisji.

2. Komisja przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego:

- 1) odpowiednio projekt specyfikacji, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji;
- 2) projekty wszelkich innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Do obowiązków **Komisji** w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy terminowe wykonywanie wszelkich czynności przewidzianych Ustawą w zakresie prowadzenia postępowania, niezastrzeżonych wyraźnie dla Kierownika Zamawiającego. Komisja odpowiada w szczególności za:

- 1) wystąpienie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania w trybie innym niż tryb podstawowy, przetarg nieograniczony

wraz z uzasadnieniem spełnienia przesłanek umożliwiających zastosowania danego trybu (uzasadnienie faktyczne i prawne);

2) przygotowanie projektu specyfikacji, opisu potrzeb i wymagań Zamawiającego lub zaproszenia do negocjacji w tym:

a) odpowiednio ostateczne określenie i opisanie przedmiotu zamówienia w oparciu o dokumenty przedłożone do wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

b) weryfikacja wartości szacunkowej zamówienia określonej we wniosku o udzielenia zamówienia pod kątem zgodności z przepisami Ustawy,

c) weryfikacja określonych we wniosku o udzielenie zamówienia propozycji warunków udziału w postępowaniu i ostateczne określenie warunków udziału w postępowaniu zgodnych z przepisami Ustawy,

d) weryfikacja przedstawionego we wniosku o udzielenie zamówienia wykazu niezbędnych oświadczeń lub dokumentów jakich należy wymagać od wykonawców, potwierdzających spełnienie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,

e) ustalenie i opisanie kryteriów oceny ofert zgodnych z przepisami Ustawy;

3) przedstawienie projektu SWZ Kierownikowi Zamawiającego wraz z wnioskiem o jego zatwierdzenie. Projekt SWZ uważa się za zatwierdzony poprzez podpisanie jego treści przez Kierownika Zamawiającego;

4) dokonywanie czynności otwarcia ofert, ofert wstępnych, ofert orientacyjnych, ofert dodatkowych, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, które zostały złożone pisemnie w postępowaniu o udzielenie zamówienia;

5) dokonywanie oceny spełniania przez wykonawców warunków formalnych udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia i merytorycznych w zakresie możliwości wykonania zamówienia. Za badanie i ocenę złożonych ofert pod względem zgodności z opisem przedmiotu zamówienia, warunkami udziału w postępowaniu, opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;

6) sporządzanie projektów wezwań w sprawie uzupełnienia pełnomocnictw, wadliwych pełnomocnictw, oświadczeń lub dokumentów niezłożonych przez wykonawców lub zawierających błędy – w przypadkach wymienionych w ustawie;

7) sporządzanie projektów wezwań do złożenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów;

8) dokonywanie badania i oceny ofert;

9) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zasięgnięcie opinii biegłego;

10) udzielanie pisemnych wyjaśnień wykonawcom, dotyczących treści SWZ, zatwierdzanych przez Kierownika Zamawiającego;

11) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku konieczności prowadzenia negocjacji we właściwych trybach;

12) sporządzanie projektów wezwań do złożenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;

13) sporządzanie projektów zawiadomień wykonawców, których oferty zostały poprawione, o poprawieniu w tekście ofert oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze SWZ, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty;

14) sporządzanie projektów wezwań wykonawców, którzy złożyli oferty o takiej samej cenie, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych (jeżeli wystąpi taka okoliczność);

- 15)przygotowanie i przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania i przedkładania ich do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego;
- 16)sprawdzenie wniesionego przez wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania Umowy pod względem wymogów określonych w SWZ;
- 17)wystąpienie do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w Ustawie;
- 18)przygotowanie projektów zawiadomień: o zatrzymaniu wadium w przypadkach wymienionych w ustawie, wyborze najkorzystniejszej oferty, wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne, wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne, terminie, po upływie którego Umowa będzie mogła zostać zawarta, unieważnieniu postępowania;
- 19)przygotowanie projektu pisma do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni – w uzasadnionych przypadkach,
- 20)przygotowanie projektu wezwania wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia Umowy,
- 21)wykonywanie wszelkich czynności związanych z wniesieniem odwołania przez Wykonawcę pod nadzorem radcy prawnego,
- 22)przygotowanie projektu wystąpienia z żądaniem ponownego wniesienia wadium przez wykonawców w przypadkach wymienionych w ustawie;
- 23)przekazanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia do publikatorów, o których mowa w ustawie;
- 24)przygotowanie projektu zawiadomienia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub Komisji Europejskiej w przypadkach wymienionych w ustawie;
- 25)poprawianie w ofercie: oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych lub innych omyłek niepowodujących istotnych zmian w treści oferty – zgodnie z art. 223 ust. 2 Ustawy które zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy wykonywanie wszelkich czynności niezastrzeżonych dla innych członków w niniejszym regulaminie. **Przewodniczący Komisji Przetargowej** lub w jego zastępstwie Sekretarz Komisji odpowiada za:

- 1) nadzorowanie czynności wykonywanych przez Członków Komisji Przetargowej;
- 2) wyznaczanie miejsca i terminu posiedzeń Komisji Przetargowej;
- 3) dokonywanie podziału prac między Członków Komisji Przetargowej;
- 4) po zakończeniu oceny ofert przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego, w imieniu Komisji Przetargowej, wniosku o rozstrzygnięcie postępowania zawierającego propozycję wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru oferty najkorzystniejszej albo unieważnienia postępowania;
- 5) podejmowanie wszelkich niezbędnych działań mających na celu ochronę interesów Zamawiającego, w przypadku korzystania przez wykonawcę ze środków ochrony prawnej przewidzianych przez ustawę.

5. **Sekretarz Komisji Przetargowej** wykonuje czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia polegające na opracowywaniu i sporządzaniu projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie wynikającym z przepisów Ustawy oraz

odpowiada za zapewnienie Obsługi techniczno-organizacyjnej i sekretarskiej komisji. Sekretarz Komisji Przetargowej odpowiada za:

- 1) w porozumieniu z radcą prawnym, nadzór nad przestrzeganiem przez Komisję przepisów Ustawy przy wykonywaniu czynności związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 2) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, w tym protokołu postępowania wraz z załącznikami oraz zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów w toku realizacji postępowania;
- 3) gromadzenie dokumentacji z czynności przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym posiedzeń Komisji Przetargowej;
- 5) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję Przetargową;
- 6) przygotowanie dokumentów i prowadzenie korespondencji przygotowywanej przez Komisję Przetargową,
- 7) zamieszczanie i przekazywanie do publikacji ogłoszeń (tj. m.in. ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o zmianie ogłoszenia, ogłoszenia dodatkowych informacji, informacji o niekompletnej procedurze lub sprostowania ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o zamiarze zawarcia Umowy oraz ogłoszenia o udzieleniu zamówienia) w Biuletynie Zamówień Publicznych lub do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich w przypadkach wymienionych w ustawie;
- 8) dokumentowanie zamieszczenia ogłoszeń, zmian ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych i przechowywanie dowodów ich zamieszczenia, oraz dokumentowanie publikowania ogłoszeń, zmian ogłoszeń w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej i przechowywanie dowodów ich publikacji;
- 9) zamieszczenie informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej lub o unieważnieniu postępowania, na stronie internetowej Zamawiającego;
- 10) występowanie z wnioskiem do Departamentu Finansowo – Księgowego w sprawie zwrotu wadium na rzecz wykonawców w przypadkach wymienionych w ustawie;
- 11) otwarcie ofert i ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, bezpośrednio przed otwarciem ofert;
- 12) kontrolowanie prawidłowości wpłat wadium,
- 13) sporządzenie i przekazywanie pisemnej informacji do Departamentu Finansowo-Księgowego w sprawie zwrotu wadium bądź ich zatrzymania w szczególności wnioskowanie o zatrzymywanie wadium na podstawie art. 98 ust. 6 Ustawy i/lub informowanie w formie pisemnej o obowiązku zwrotu wadium,
- 14) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba poręczeń, gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez wykonawców jako wadium lub jako zabezpieczenie należytego wykonania Umowy,
- 15) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu udostępnienia jej wykonawcom, przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania, wyjaśniające lub kontrolne oraz dokonania jej archiwizacji;
- 16) dokonanie analizy ofert złożonych w postępowaniu pod kątem określonych wymogów formalnych, a także zakresie błędów rachunkowych czy pisarskich, czy rażąco niskiej ceny i przedstawienie wyników dokonanej analizy pozostałym członkom Komisji;
- 17) inne czynności określone w upoważnieniu o którym mowa w art.52 ust.2 Ustawy.

6. Do obowiązków **Członków Komisji** nie będących Przewodniczącym i Sekretarzem należy w szczególności:

- 1) udział w pracach Komisji;

- 2) rzetelne, bezstronne i obiektywne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z przepisami Ustawy;
- 3) wykonywanie czynności powierzonych przez Przewodniczącego Komisji;
- 4) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji, a odnośnie Przewodniczącego – Kierownika Zamawiającego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Komisji;
- 5) udział w przygotowaniu projektu Specyfikacji;
- 6) dokonanie analizy ofert złożonych w postępowaniu w zakresie merytorycznym w odniesieniu do posiadanych kwalifikacji.

7. Przewodniczący Komisji zapewnia udział w jej pracach **radcy prawnemu** który wspomaga Komisję na każdym etapie jej prac, w szczególności w przygotowaniu projektowanych postanowień Umowy oraz w zakresie opiniowania wątpliwości zgłaszanych przez Komisję za pośrednictwem Sekretarza. Wzór Umowy wymaga akceptacji radcy prawnego. W przypadku wprowadzenia przez Komisję zmian we wzorze Umowy, innych aniżeli o charakterze czysto technicznym, Komisja przekazuje wzór Umowy wraz z wprowadzonymi zmianami radcy prawnemu do ponownego zaopiniowania pod względem formalno-prawnym.

8. W przypadku zaistnienia konieczności wprowadzenia zmian we wzorze Umowy będących rezultatem negocjacji zmiany są akceptowane przez obecnych podczas negocjacji członków Komisji. Możliwość wprowadzenia przedmiotowych zmian winna być zaakceptowana w miarę możliwości przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.

§ 18. Obrady Komisji

1. Komisja obraduje na posiedzeniach jawnych i niejawnych. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

2. W razie nieobecności Członka Komisji nie jest dopuszczalne zastępowanie go przez innego pracownika Zamawiającego. W takim przypadku dopuszcza się zmianę składu Komisji. Komisja przedkładając stosowny wniosek w tym zakresie Kierownikowi Zamawiającemu obowiązana jest wskazać przyczyny i uzasadnienie konieczności dokonania zmiany w składzie Komisji, w szczególności wskazujące na ewentualny wpływ zaistniałej sytuacji na prace Komisji i dalszy przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. W przypadku nieobecności ponad połowy Członków Komisji, Przewodniczący Komisji odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia Komisji. Posiedzenia Komisji nie odracza się w przypadku posiedzenia w sprawie otwarcia ofert.

4. Komisja jest ciałem kolegialnym. Wszelkie decyzje zapadają zwykłą większością głosów przy obecności na posiedzeniu co najmniej połowy jej członków. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji. Nie dotyczy to wyboru oferty na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji.

5. Członek Komisji który nie podziela przyjęte rozstrzygnięcie Komisji obowiązany jest do pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu z posiedzenia Komisji.

§19.

Posiedzenia Komisji

1. Posiedzenie jawne Komisji, na którym następuje otwarcie ofert odbywa się w miejscu i czasie wskazanym w ogłoszeniu o przetargu, w zaproszeniu do składania ofert lub w Specyfikacji.
2. Posiedzenie Komisji otwiera Sekretarz. Na posiedzeniu sporządza się listę obecności.
3. Podczas otwarcia ofert odczytuje się nazwę (tytuł) przedmiotu zamówienia.
4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert odczytuje się kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. W jawnej części obrad:
 - 1) Komisja sprawdza prawidłowość opakowania i oznakowania ofert (zgodnie z wymaganiami określonymi w Specyfikacji lub zaproszenia do składania ofert) oraz odczytuje nazwę i datę wpływu każdej oferty;
 - 2) podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach;
6. Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieszcza na swojej stronie internetowej informacje dotyczące:
 - 1) kwoty, jaka zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 2) firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie,
 - 3) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
7. W posiedzeniach niejawnych Komisji uczestniczą Członkowie Komisji. Członkowie Komisji w szczególności przedstawiają wyniki dokonanej przez siebie indywidualnej analizy ofert złożonych w postępowaniu pozostałym osobom wchodzącym w skład Komisji.
7. Wynikiem pracy Komisji jest propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty albo wystąpienie do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania.
8. Zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
9. W przypadku wystąpienia okoliczności, uzasadniających unieważnienie postępowania, Komisja występuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz opisywać okoliczności, które uzasadniają konieczność unieważnienia postępowania.

ROZDZIAŁ V.

Gromadzenie i przetwarzanie informacji.

§ 20.

1. Kierownik Zespołu ds. Zamówień Publicznych gromadzi zapotrzebowania Zespołów Zamawiających w zakresie zamówień publicznych realizowanych w danym roku, a kierownicy Zespołów są obowiązani do przedkładania wszelkich informacji mogących mieć znaczenie dla prawidłowej realizacji zamówień publicznych w Wojewódzkim Funduszu.

2. Zespół ds. Zamówień Publicznych:

- 1) prowadzi zbiór (komplet) dokumentów związanych z planowaniem, realizacją i sprawozdawczością z zakresu zamówień publicznych;
- 2) gromadzi wszystkie informacje związane z realizacją planu zamówień publicznych i na bieżąco udostępnia je uprawnionym pracownikom;
- 3) prowadzi i na bieżąco aktualizuje rejestr i zbiór oryginałów umów związanych z działalnością Wojewódzkiego Funduszu, które wiążą się z wydatkowaniem środków publicznych;
- 4) zbiór ewidencyjny (bazę informacji) związany z wydatkowaniem środków związanych z działalnością Wojewódzkiego Funduszu.

3. Pracownicy Departamentu Finansowo-Księgowego udostępniają dokumenty księgowe związane z wydatkami poniesionymi na realizację zamówień (faktury, rachunki) Kierownikowi Zespołu ds. Zamówień Publicznych. Czynność ta może być realizowana automatycznie za pomocą systemu finansowo-księgowego wykorzystywanego w Wojewódzkim Funduszu.

ROZDZIAŁ VI.

Dokumentacja i sprawozdawczość.

§ 21.

Dokumentacja i sprawozdawczość.

1. Zespół ds. Zamówień Publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach stosownie do art.82 Ustawy.

2. Sprawozdanie w drodze zarządzenia zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

3. Z uwzględnieniem regulacji art.78-art.81 Ustawy oraz przepisów wykonawczych dokumentację z przeprowadzonych czynności w związku z udzieleniem zamówienia Zespół ds. Zamówień Publicznych przechowuje przez okres 4 lat od zakończenia postępowania (z zastrzeżeniem, iż w przypadku zamówień udzielanych w ramach dofinansowania ze środków UE – przez okres jaki jest wymagany w związku z realizacją tych zamówień).

4. Zespół ds. Zamówień Publicznych analizuje wykonanie planu postępowań i w razie konieczności przedstawia wniosek o aktualizację Zarządowi Wojewódzkiego Funduszu.

5. Zespół ds. Zamówień Publicznych przygotowując plan, informacje i sprawozdania z realizacji zamówień publicznych może żądać od Kierowników Zespołów, Koordynatorów i pracowników na samodzielnych stanowiskach niezbędnych informacji związanych z realizowanymi przez poszczególne komórki organizacyjne zamówieniami publicznymi.

6. Zespół ds. Zamówień Publicznych przygotowując plan, informacje i sprawozdania z realizacji zamówień publicznych może zwracać się do Dyrektorów Departamentów, Kierowników Zespołów, Koordynatorów i pracowników na samodzielnych lub wieloosobowych stanowiskach o przedstawienie niezbędnych informacji związanych z realizowanymi przez poszczególne komórki organizacyjne zamówieniami publicznymi.

7. Dokumentacja z przeprowadzonych czynności dla zamówień o których mowa w Rozdziale III niniejszego regulaminu, przechowywana jest przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia, a w przypadku postępowania dotyczącego zamówienia współfinansowanego ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych dokumentacja przechowywana jest z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób archiwizowania takiej dokumentacji.

ROZDZIAŁ VII. Postanowienia końcowe

§ 22. Postanowienia końcowe

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Kierownik Zamawiającego na wniosek Kierownika Zespołu ds. Zamówień Publicznych może wyrazić zgodę na zwolnienie ze stosowania regulaminu w całości bądź w części. Kierownik Zespołu ds. Zamówień Publicznych pozostaje odpowiedzialny za to aby udzielenie zamówienia na skutek zgody o której mowa w zdaniu pierwszym pozostawało każdorazowo bez uszczerbku dla stosowania przepisów Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu w zakresie organizacyjnym w odniesieniu do jednego lub dowolnej grupy bądź kategorii zamówień mogą pozostawać uzupełniane w drodze Zarządzeń Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu.
3. W sytuacjach w których Ustawa przewiduje odmienne postanowienia, aniżeli przewidziane w niniejszym Regulaminie stosuje się postanowienia Ustawy.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa, w szczególności Ustawy oraz Kodeksu Cywilnego.
5. Celem wdrożenia przepisów niniejszego Regulaminu Zespół ds. Zamówień Publicznych, pozostaje zobowiązany do opracowania i opublikowania wzorców wniosków odpowiadających przepisom niniejszego regulaminu w terminie do 1.01.2025 r.