ZARZĄD
WOJEWÓDZKIEGO FUNDUSZU
OCHRONY ŚRODOWISKA
I GOSPODARKI WODNEJ
w Warszawie

UCHWAŁA NR 503/2021

ZARZĄDU
Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
w Warszawie

z dnia 30.06.2021 r.

w sprawie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych netto realizowanych przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie"

Na podstawie art. 400k ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020 r. poz. 1219, z późn. zm.), § 2 ust. 1 oraz § 17 ust. 1 rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie trybu działania organów wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej (Dz. U. poz. 2386, z późn. zm.), art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.), w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305), uchwala się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie **„Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych netto realizowanych przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie"** – w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała nr 533/17 Zarządu WFOŚiGW w Warszawie z dnia 11.04.2017 roku w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie, zmieniona uchwałą nr 2426/17 Zarządu WFOŚiGW w Warszawie z dnia 13.10.2017 r.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Prezesowi Zarządu.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZES ZARZĄDU
Marzena Bryniek

Załącznik do uchwały nr 503/2021
Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Warszawie
z dnia 30.06.2021 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 130 000 ZŁOTYCH NETTO REALIZOWANYCH PRZEZ WOJEWÓDZKI FUNDUSZ OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ W WARSZAWIE

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
   1) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie;
   2) Funduszu – należy przez to rozumieć Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie;
   3) Radzie Nadzorczej – należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie;
   4) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie;
   5) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie;
   6) Prezesie Zarządu – należy przez to rozumieć Kierownika Zamawiającego;
   7) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć odpowiednio wydział, wydział zamiejscowy, zespół, samodzielne stanowisko pracy;
   8) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
   9) Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
   10) Ustawie o finansach publicznych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
   11) Wartości netto – należy przez to rozumieć wartość dostaw, usług lub robót budowlanych bez podatku od towarów i usług (VAT);
   12) WFK – należy przez to rozumieć Wydział Finansowo-Księgowy Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie;
   13) WGT – należy przez to rozumieć Wydział Gospodarczo-Techniczny Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie;
   14) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie;
   15) Platformie Zakupowej – należy przez to rozumieć platformę zakupową Open Nexus, z której korzysta Zamawiający, ewentualnie inną platformę zakupową, z której korzysta Zamawiający lub platformę e-zamówienia udostępnianą przez Urząd Zamówień Publicznych;
   16) Komisji przetargowej – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Kierownika Zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
2. W zakresie nieuregulowanym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp.

§ 2.

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto.

2. Realizacja zamówień publicznych odbywa się zgodnie z planem udzielania zamówień na dany rok kalendarzowy, a podstawą realizacji zamówień jest zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Funduszu na dany rok - plan finansowy.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Kierownik Zamawiającego, a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
4. Sprawy związane z organizacją i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi WGT.
5. Za właściwe przygotowanie dokumentów do przeprowadzenia postępowania odpowiada pracownik WGT odpowiedzialny za realizację zadań z zakresu zamówień publicznych w Funduszu.
6. Za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia oraz oszacowanie wartości zamówienia odpowiada komórka organizacyjna właściwa merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia.
7. Do obowiązków WFK należy:
   1) przyjęcie i przechowywanie wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego przez Wykonawcę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
   2) terminowy zwrot wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego przez Wykonawcę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, po otrzymaniu pisemnej informacji Dyrektora WGT przekazanej do WFK z wyprzedzeniem umożliwiającym WFK terminowy zwrot wadium oraz zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
8. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wykonują pracownicy, posiadający odpowiednią wiedzę w zakresie danego przedmiotu zamówienia, zapewniający bezstronność i obiektywizm postępowania o udzielenie zamówienia.
9. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji, równe traktowanie Wykonawców, zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.

§ 3.

1. WGT nie później niż 30 dni od dnia zatwierdzenia rocznego planu finansowego przez Radę Nadzorczą Funduszu sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień przewidywanych do przeprowadzenia w roku następnym, a następnie występuje z pisemnym wnioskiem do Zarządu Zamawiającego o zatwierdzenie wyżej wymienionego planu.
2. Plan postępowań o udzielenie zamówień jest sporządzany w oparciu o:
   1) zapotrzebowania przekazane przez poszczególne komórki organizacyjne w określonym terminie, w formie pisemnej lub elektronicznej, według wzoru przygotowanego i przekazanego przez WGT;
   2) analizę koniecznych do zrealizowania zamówień;
   3) analizę zawartych umów ze szczególnym uwzględnieniem umów wygasających;
   4) inne informacje, które pozwalają powziąć wiedzę o uzasadnionej konieczności realizacji w roku następnym określonych zamówień.
3. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera co najmniej:
   1) wskazanie przedmiotu (nazwy) zamówienia;
   2) rodzaj zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
   3) przewidywany tryb lub inną procedurę udzielenia zamówienia;
   4) przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym;
   5) orientacyjną wartość zamówienia.
4. Plan postępowań o udzielenie zamówień jest konsultowany z WFK w zakresie zgodności z rocznym planem finansowym.

5. Zatwierdzony przez Zarząd Zamawiającego plan postępowań o udzielenie zamówień zamieszczany jest na stronie internetowej Funduszu, BIP Funduszu oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych i przekazywany jest do WGT w celu jego realizacji.
6. Plan postępowań o udzielenie zamówień w razie potrzeby jest aktualizowany.
7. Zaktualizowany plan postepowań o udzielenie zamówień zamieszczany jest na stronie internetowej Funduszu, BIP Funduszu oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.

Rozdział II
Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 4.

1. W celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Dyrektor WGT występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wszczęcie postępowania. Wzór wniosku stanowi ***załącznik nr 1*** do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać, w szczególności:
   1) określenie przedmiotu zamówienia, w tym opis przedmiotu zamówienia sporządzony przez pracownika komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia;
   2) rodzaj zamówienia - roboty budowlane, usługi lub dostawy;
   3) merytoryczne uzasadnienie wniosku otrzymane z komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia;
   4) szacunkową wartość zamówienia otrzymaną z komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia
   5) wskazanie osoby odpowiedzialnej za oszacowanie wartości zamówienia oraz za opis przedmiotu zamówienia;
   6) wskazanie na jakiej podstawie ustalono szacunkową wartość zamówienia. Szacowanie wartości zamówienia publicznego jest dokonywane z należytą starannością,
   7) z zachowaniem zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp i jest dokumentowane;
   8) proponowany termin wykonania zamówienia;
   9) proponowane kryteria, według których dokonywana będzie ocena ofert;
   10) deklarację o posiadaniu środków finansowych jakie Fundusz może przeznaczyć na finansowanie zamówienia, zgodnie z planem finansowym na dany rok kalendarzowy, podpisaną przez Głównego Księgowego w celu zabezpieczenia środków finansowych na realizację danego zamówienia publicznego;
   11) proponowany skład Komisji przetargowej.
3. Za kompletność i prawidłowość sporządzonego wniosku, odpowiada pracownik WGT odpowiedzialny za realizację zadań z zakresu zamówień publicznych w Funduszu.

§ 5.

1. Na podstawie wniosku, o którym mowa w § 4, Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję przetargową w składzie minimum trzech osób, wydając odpowiednie zarządzenie w sprawie powołania Komisji przetargowej, którego wzór stanowi ***załącznik nr 2*** do niniejszego Regulaminu, określając jej skład.
2. W skład powołanej Komisji przetargowej wchodzą:
   1) Dyrektor WGT –przewodniczący Komisji przetargowej;
   2) pracownik odpowiedzialny za realizację zadań z zakresu zamówień publicznych w Funduszu – sekretarz Komisji przetargowej;
   3) pracownik komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia – członek Komisji przetargowej;
   4) inni pracownicy Funduszu zaproponowani przez Dyrektora WGT i zaakceptowani we wniosku o wszczęcie postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

3. Komisja przetargowa przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz *„Regulaminem pracy Komisji przetargowej"*, stanowiącym ***załącznik nr 3*** do niniejszego Regulaminu.
4. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może wyznaczyć inne osoby do pełnienia funkcji określonych w ust. 2 pkt 1 i 2 niniejszego paragrafu.
5. Kierownik Zamawiającego może powołać stałą Komisję przetargową dla określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział III
Powołanie biegłego
§ 6.

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji przetargowej może powołać biegłych.
2. Wniosek Komisji przetargowej powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także - o ile jest to możliwe - wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie przewodniczącego Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

Rozdział IV
Umowy w sprawach zamówień publicznych
§ 7.

Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się, w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy Pzp, przepisy wykonawcze do ustawy Pzp oraz „Zasady przygotowywania, podpisywania, aneksowania i rejestrowania umów, z wyłączeniem umów: o pracę, o dzieło, zleceń i innych zawieranych z pracownikami, a także umów o udzielenie dofinansowania ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie" wprowadzone Zarządzeniem Prezesa Zarządu.

Rozdział V
Rozstrzygnięcie i zakończenie postępowania
§ 8.

1. Postępowanie o udzielenia zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy albo unieważnieniem postępowania.
2. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 71 ustawy Pzp.
3. Komisja przetargowa jest obowiązana do podpisania protokołu, o którym mowa w ust. 2 powyżej.
4. Kierownik Zamawiającego zatwierdza protokół, o którym mowa w ust. 2 powyżej.

Rozdział VI
Rozliczanie zamówień
§ 9.

1. Opisu zgodności faktury/rachunku z zamówieniem pod względem merytorycznym dokonuje pracownik komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania, którego dotyczy dane zamówienie, potwierdzając zasadność wydatku oraz fakt, że zamówienie zostało zrealizowane należycie.
2. Dyrektor WGT dokonuje kontroli merytorycznej faktury/rachunku.
3. W przypadku, gdy w wyniku udzielonego zamówienia została zawarta umowa, wówczas WGT w opisie faktury/rachunku potwierdza, że dana umowa została zarejestrowana w rejestrze prowadzonym przez WGT.

4. Szczegółowe zasady kontroli i zatwierdzania dokumentów określają „Zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie" wprowadzone Zarządzeniem Prezesa Zarządu.

Rozdział VII
Rejestr zamówień publicznych, przechowywanie dokumentacji
§ 10.

1. Postępowania o udzielenie zamówienia podlegają ewidencji w rejestrze zamówień publicznych prowadzonym przez pracownika WGT odpowiedzialnego za realizację zadań z zakresu zamówień publicznych w Funduszu.
2. Wzór rejestru zamówień publicznych stanowi ***załącznik nr 4*** do niniejszego Regulaminu.
3. Całość oryginalnej dokumentacji dotyczącej postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych jest przechowywana w WGT, zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz przepisami obowiązującymi w Funduszu.

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych netto realizowanych przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie

.....
(pieczęć Zamawiającego)

Warszawa, dnia .....

W N I O S E K
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł netto.

1. Na podstawie § 4 ust. 1 *Regulaminu udzielania zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych netto realizowanych przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie,* zwracam się wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego na: (*podać przedmiot zamówienia)*
   1) dostawy*.....
   2) usługi*.....
   3) roboty budowlane* .....

   Główny przedmiot zamówienia (CPV) .....
   Dodatkowe przedmioty zamówienia (CPV) .....

2. Proponowany tryb postępowania:
   .....
3. Merytoryczne uzasadnienie:
   .....
4. Osoba(-y) odpowiedzialna(-e) za szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
   .....
5. Ustalona z należytą starannością szacunkowa wartość zamówienia wynosi:
   1) netto ..... zł
   2) euro .....
   3) brutto ..... zł

   Przewiduje się udzielenie/nie przewiduje się udzielenia* zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, na podstawie art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp oraz/lub* na dodatkowe dostawy, na podstawie art. 214 ust. 1 pkt 8 ustawy Pzp.

   Łącznie wartość zamówienia wynosi:
   1) netto ..... zł
   2) euro .....
   3) brutto ..... zł

   W przypadku zamówienia przewidzianego do realizacji w następnych latach wartość zamówienia wynosi: *(wypełnić, jeżeli jest to zamówienie udzielane w częściach).*
   - w roku bieżącym:
   1) netto ..... zł
   2) euro .....
   3) brutto ..... zł
   - w następnych latach:
     – w roku .....:
   1) netto ..... zł
   2) euro .....
   3) brutto ..... zł.

Kwota brutto (z VAT) przeznaczona na realizację zamówienia wynosi ..... zł.

6. Osoba (-y) odpowiedzialna (-e) za oszacowanie wartości zamówienia:
.....

7. Wskazanie na jakiej podstawie ustalono szacunkową wartość zamówienia:
.....

8. Termin realizacji przedmiotu zamówienia:
....

9. Deklaracja o posiadaniu środków finansowych:
Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia publicznego zgodnie z planem finansowym Funduszu.

.....
(data, podpis i pieczęć Głównego Księgowego)

10. Proponowany skład Komisji przetargowej:
przewodniczący: .....,
sekretarz: .....,
członkowie:.....

.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora Wydziału Gospodarczo-Technicznego)

11. Decyzja Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej o rozpoczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

Wyrażam zgodę*/nie wyrażam zgody*

data, podpis i pieczęć Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej

* niepotrzebne skreślić/właściwe zaznaczyć*

Załącznik nr 2

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych netto realizowanych przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie

ZARZĄDZENIE nr ...../20...
PREZESA ZARZĄDU
Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
w Warszawie
z dnia .... roku

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie ..... na .....

Na podstawie § ..... Regulaminu Organizacyjnego Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie stanowiącego załącznik do Uchwały nr ..... Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie z dnia ....., zatwierdzonego Uchwałą nr ..... Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie z dnia ....., oraz na podstawie art. 53 ust. 2 w powiązaniu z art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych zarządza się, co następuje:

§ 1.

Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego w trybie ..... na ....., powołuję Komisję przetargową w następującym składzie osobowym:

1. ..... – przewodniczący Komisji
2. ..... – sekretarz Komisji
3. ..... – członek Komisji
4. ..... – członek Komisji

§ 2.

1. Szczegółowy tryb działania Komisji określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej będący *załącznikiem nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych netto realizowanych przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie* wprowadzonego Uchwałą Zarządu nr ..... z dnia .... 20..... r.
2. W zakresie określonym w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej zobowiązuję każdego z członków Komisji, do wykonywania czynności zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

§ 3.

Każdy członek Komisji odpowiada indywidualnie za wykonanie powierzonych mu obowiązków.

§ 4.

Upoważniam powołanych Członków Komisji przetargowej do przetwarzania danych osobowych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i w trakcie jego realizacji na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 3

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1.

Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji powoływanej w postępowaniach/u o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych/m przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie, zwany dalej „Zamawiającym".

§ 2.

1. Komisję przetargową powołuje się do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000 zł netto.
2. Komisję przetargową powołuje Kierownik Zamawiającego na wniosek Dyrektora WGT w składzie minimum trzech osób wydając zarządzenie w sprawie powołania Komisji przetargowej.
3. Przewodniczącym Komisji przetargowej jest Dyrektor WGT.
4. Sekretarzem Komisji przetargowej jest pracownik WGT odpowiedzialny za realizację zadań z zakresu zamówień publicznych w Funduszu.
5. Wyznaczenie członków Komisji przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem posiadanych przez nich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.
6. Przełożony pracownika będącego członkiem Komisji przetargowej jest obowiązany zapewnić temu pracownikowi możliwość udziału w pracach Komisji.

§ 3.

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania i prowadzi postępowanie w sposób rzetelny, obiektywny oraz bezstronnie, wykonując powierzone jej czynności, kieruje się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Posiedzenia Komisji przetargowej są jawne.
3. Pracami Komisji przetargowej kieruje przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności sekretarz Komisji lub inna osoba wybrana spośród członków Komisji przetargowej.
4. W razie zaistnienia konieczności powiększenia składu Komisji, przewodniczący Komisji przetargowej niezwłocznie wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o jej rozszerzenie.
5. Członkowie Komisji przetargowej składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp.
6. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, 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. Członkowie Komisji składają oświadczenie Kierownikowi Zamawiającego. Przed odebraniem oświadczenia Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
7. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, członkowie Komisji składają Kierownikowi Zamawiającego przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

8. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust.2 lub 3 ustawy Pzp, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego Komisji, a w przypadku kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego Komisji - Kierownika Zamawiającego.
9. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
10. Przewodniczący Komisji przetargowej ma obowiązek powiadomić Kierownika Zamawiającego o podleganiu wyłączeniu z udziału w postępowaniu członka Komisji przetargowej lub innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, jak również w przypadku nie wywiązywania się przez nich z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.
11. Kierownik Zamawiającego, odwołując członka Komisji przetargowej może wskazać do składu Komisji przetargowej nowe osoby.

§ 4.

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji przetargowej może powołać biegłych.
2. Wniosek Komisji powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także - o ile jest to możliwe - wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie przewodniczącego Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 3 ust. 5-8 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 5.

1. W sprawach spornych Komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw", rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji przetargowej.
3. Członek Komisji przetargowej, podczas głosowania, o którym mowa w ust. 1 nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia do protokołu postępowania swojego pisemnego stanowiska przedstawionego w sprawie.
4. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy liczby jej członków.

§ 6.

Do zadań Komisji przetargowej w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy, w szczególności przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego:

1) projektu specyfikacji warunków zamówienia publicznego podpisanego przez przewodniczącego, sekretarza, wszystkich członków Komisji;
2) ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia;
3) projektów innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7.

Do zadań Komisji przetargowej w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia należy, w szczególności:

1) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia publicznego i przekazanie jej do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego;
2) w uzasadnionych przypadkach - przygotowanie modyfikacji treści specyfikacji warunków zamówienia lub innej dokumentacji i przekazanie jej do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego;
3) w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o przedłużenie terminu składania ofert;
4) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
5) otwarcie, badanie i ocena ofert, w szczególności:
   a) ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez Zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji warunków zamówienia,
   b) wzywanie wykonawców do wyjaśnień treści złożonych ofert oraz do uzupełnienia dokumentów w złożonych ofertach,
   c) poprawianie oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w tekście oferty oraz innych polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona,
   d) ustalenie, czy oferta zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia,
   e) ustalenia wykonawców podlegających wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia oraz ustalenie ofert podlegających odrzuceniu,
   f) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu na podstawie kryteriów przyjętych w specyfikacji warunków zamówienia,
6) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców i/lub odrzucenie ofert w przypadkach określonych w ustawie Pzp;
7) przygotowywanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty bądź wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;
8) przyjęcie i przeprowadzenie analizy wnoszonych środków ochrony prawnej oraz przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego rekomendacji dotyczącej odpowiedzi na odwołanie.

§ 8.

Przewodniczący kieruje pracami Komisji przetargowej, a w szczególności:
1) organizuje pracę Komisji, w tym wyznacza terminy posiedzeń oraz zapewnia sprawny przebieg wykonywanych zadań;
2) nadzoruje dokonywanie czynności wykonywanych przez sekretarza i członków Komisji;
3) dokonuje podziału prac pomiędzy członków Komisji przetargowej;
4) uczestniczy w przygotowywaniu specyfikacji warunków zamówienia i innych dokumentów;
5) sprawdza w złożonych ofertach wymagania formalne stawiane wykonawcom;
6) na bieżąco informuje Kierownika Zamawiającego o problemach zaistniałych w trakcie prac Komisji i innych sprawach związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
7) przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycję Komisji przetargowej w sprawie wykluczenia wykonawców i/lub odrzucenia ofert oraz rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
8) przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycję Komisji przetargowej w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty bądź wniosku do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;

9) podejmuje wszelkie niezbędne działania mające na celu ochronę interesów Zamawiającego, w przypadku korzystania przez wykonawcę ze środków ochrony prawnej przewidzianych w ustawie Pzp.

§ 9.

Do zadań sekretarza Komisji przetargowej należy w szczególności:

1) dokumentowanie prac Komisji przetargowej oraz prowadzenie całej dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
2) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji przetargowej;
3) przyjmowanie zapytań, wyjaśnień, odwołań od wykonawców oraz przekazywanie ich przewodniczącemu Komisji przetargowej;
4) udział w przygotowywaniu specyfikacji warunków zamówienia i innych dokumentów;
5) przygotowywanie treści ogłoszeń oraz ich publikowanie, zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
6) przekazywanie informacji o zmianach specyfikacji warunków zamówienia, opracowanych przez Komisję przetargową i zatwierdzonych przez Kierownika Zamawiającego;
7) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego Komisji przetargowej;
8) przygotowanie informacji o wynikach postępowania o udzielenie zamówienia, powiadamianie wykonawców biorących udział w postępowaniu, o jego wyniku oraz zamieszczenie tej informacji na stronie internetowej Zamawiającego, BIP Zamawiającego, Platformie Zakupowej;
9) przesyłanie do Biuletynu Urzędu Zamówień Publicznych przewidzianych w ustawie ogłoszeń;
10) przygotowywanie pism w sprawach zwrotu wniesionych wadiów i zabezpieczeń należytego wykonania umowy;
11) zamieszczanie na stronie internetowej Zamawiającego, BIP Zamawiającego, Platformie Zakupowej - ogłoszeń, informacji i specyfikacji warunków zamówienia;
12) sporządzanie protokołu postępowania oraz przechowywanie go wraz z ofertami oraz wszystkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem.

§ 10.

Członkowie Komisji przetargowej odpowiedzialni za merytoryczną stronę przedmiotu zamówienia, zobowiązani są w szczególności do:

1) należytego przygotowania szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 99 ustawy Pzp;
2) określenia warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz wyznaczenia kryterium oceny ofert;
3) udziału w przygotowywaniu specyfikacji warunków zamówienia;
4) sprawdzenia czy oferowany przez wykonawców przedmiot zamówienia spełnia wymagania określone w specyfikacji warunków zamówienia;
5) udziału w formułowaniu odpowiedzi na zapytania wykonawców w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia;
6) udziału w formułowaniu odpowiedzi na odwołania w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia.

§ 11.

Zakończenie prac Komisji przetargowej następuje z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem(am) się z Regulaminem pracy Komisji Przetargowej i zobowiązuję się rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone mi czynności.

Oświadczam również, iż zapoznałem/am się z treścią Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i zobowiązuję się do zachowania poufności informacji i danych osobowych w związku z wykonywaniem pracy w niniejszej Komisji przetargowej, a także po jej ustaniu.

1. *(Przewodniczący Komisji)* - .....
2. *(Sekretarz Komisji)* - .....
3. *(Członek Komisji)* - .....

Załącznik nr 4
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych netto realizowanych przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Lp.	Oznaczenie sprawy	Nazwa zamówienia	Dostawa / usługa / robota budowlana	CPV	Tryb udzielenia zamówienia	Wartość szacunkowa zamówienia (netto)	Wybrany wykonawca	Data podpisania umowy	Wartość umowy netto	Wartość umowy brutto
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										