

UCHWAŁA NR 56/2026

ZARZĄDU
Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
w Warszawie

z dnia 27.01.2026 r.

w sprawie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub większej niż 170 000 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 2025 r. poz. 647, 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. z 2024 r. poz. 1621), art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483), 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 większej niż 170 000 złotych netto realizowanych przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie” - w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2.

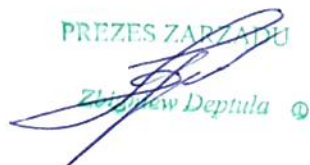
Traci moc Uchwała nr 503/2021 Zarządu WFOŚiGW w Warszawie z dnia 30.06.2021 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych netto realizowanych przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Prezesowi Zarządu.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZES ZARZĄDU

Zdzisław Deptuła

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB WIĘKSZEJ NIŻ 170 000 ZŁOTYCH NETTO
REALIZOWANYCH PRZEZ WOJEWÓDZKI FUNDUSZ OCHRONY ŚRODOWISKA
I GOSPODARKI WODNEJ W WARSZAWIE**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Fundusz – Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie;
- 2) Główny Księgowy – Główny Księgowy Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie;
- 3) Kierownik Zamawiającego – Prezes Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie;
- 4) Komisja przetargowa – komisja przetargowa powołana przez Kierownika Zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawie zamówienia publicznego;
- 5) Komórka organizacyjna – odpowiednio wydział, wydział zamiejscowy, zespół, samodzielne stanowisko pracy;
- 6) Platforma Zakupowa – platforma zakupowa Open Nexus, z której korzysta Zamawiający, ewentualnie inna platforma zakupowa, z której korzysta Zamawiający lub platforma e-zamówienia udostępniana przez Urząd Zamówień Publicznych;
- 7) Prezes Zarządu – Kierownik Zamawiającego;
- 8) Rada Nadzorcza – Rada Nadzorcza Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie;
- 9) Regulamin – niniejszy Regulamin;
- 10) Ustawa o finansach publicznych - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 11) Ustawa Pzp – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 12) Wartość netto – wartość dostaw, usług lub robót budowlanych bez podatku od towarów i usług (VAT);
- 13) WFK – Wydział Finansowo-Księgowy Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie;
- 14) WGT – Wydział Gospodarczo-Techniczny Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie;
- 15) Wykonawca – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, i która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 16) Zamawiający – Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie;
- 17) Zarząd – Zarząd Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie;

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 większa niż 170 000 złotych netto.
2. Realizacja zamówień publicznych odbywa się zgodnie z planem postępowań o udzielenie zamówień na dany rok kalendarzowy, a podstawą realizacji zamówień jest plan finansowy zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Funduszu na dany rok budżetowy.
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 od Dyrektora WGT przekazanej do WFK z wyprzedzeniem umożliwiającym WFK terminowy zwrot wadium oraz zabezpieczenia 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) zapotrzebowanie przekazane przez poszczególne komórki organizacyjne w określonym terminie, w formie pisemnej lub drogą elektroniczną;
 - 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 określonych zamówień w następnym roku.
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 (w złotych netto).

4. Zatwierdzony przez Zarząd Zamawiającego plan postępowań o udzielenie zamówień zamieszczany jest w Biuletynie Urzędu Zamówień Publicznych oraz stronie internetowej Funduszu, a następnie przekazywany jest do WGT w celu jego realizacji.
5. Plan postępowań o udzielenie zamówień jest aktualizowany w zależności od potrzeb.
6. Zaktualizowany plan postępowań o udzielenie zamówień zamieszczany jest w Biuletynie Urzędu Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Funduszu, a następnie przekazywany jest do WGT w celu jego realizacji.

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, z zachowaniem zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp i jest dokumentowane;
 - 7) proponowany termin wykonania zamówienia;
 - 8) proponowane kryteria, według których dokonywana będzie ocena ofert;
 - 9) 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;
 - 10) proponowany skład Komisji przetargowej;
 - 11) dla zamówień przekraczających progi unijne – analizę potrzeb i wymagań Zamawiającego, o których mowa w art. 83 ustawy Pzp.
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 ust. 1 niniejszego Regulaminu, 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 wchodzi:
 - 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 zgodnie z „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.

§ 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 przetargowej mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

§ 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 Funduszu.

§ 8.

1. Postępowanie o udzielenie 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 zapoznania się oraz podpisania protokołu, o którym mowa w ust. 2.
4. Kierownik Zamawiającego zatwierdza protokół, o którym mowa w ust. 2.

§ 9.

1. Opisu zgodności faktury/rachunku z zamówieniem pod względem merytorycznym dokonuje pracownik właściwej komórki organizacyjnej której dotyczy dane zamówienie, potwierdzając zasadność wydatku oraz fakt, że zamówienie zostało zrealizowane należycie.
2. Dyrektor WGT dokonuje kontroli merytorycznej faktury/rachunku.
3. Umowy zawarte w wyniku udzielonego zamówienia są ewidencjonowane 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 Funduszu.

§ 10.

1. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych 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.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 11.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Pzp.
2. Załączniki do Regulaminu:
 - 1) Załącznik nr 1 – Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub większej niż 170 000 złotych netto;
 - 2) Załącznik nr 2 – Wzór zarządzenia w sprawie powołania Komisji przetargowej;
 - 3) Załącznik nr 3 – Regulamin pracy Komisji przetargowej;
 - 4) Załącznik nr 4 – Wzór rejestru zamówień publicznych.

PREZES ZARZĄDU

Zdzisław Deptuła

.....
(pieczęć Zamawiającego)

Warszawa, dnia

W N I O S E K
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości równej lub większej niż 170 000 złotych netto.

1. Na podstawie § 4 ust. 1 Regulaminu udzielania zamówień o wartości równej lub większej niż 170 000 złotych netto realizowanych przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie, zwracam się z 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 przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia:

.....

5. Ustalona z należytą starannością szacunkowa wartość zamówienia wynosi:

1) netto zł

2) euro

3) brutto zł

łączna kwota brutto (z VAT) przeznaczona na realizację zamówienia wynosi 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.

W przypadku zamówienia przewidzianego do realizacji w następnych latach wartość zamówienia wynosi: (wypełnić, jeżeli jest to zamówienie udzielane w częściach).

- w bieżącym roku:

1) netto zł

2) euro

3) brutto zł

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

- w latach następnych:

– 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 (załączyć dokumenty na podstawie których została oszacowana wartość zamówienia):

.....

.....

8. Termin realizacji przedmiotu zamówienia:

.....

9. Proponowany skład Komisji przetargowej:

Przewodniczący:

Sekretarz:

Członkowie:.....

.....
(data, podpis i pieczęć pracownika
sporządzającego wniosek)

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

.....
(data, podpis i pieczęć pracownika
właściwej komórki organizacyjnej)

.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora
właściwej komórki organizacyjnej)

10. Deklaracja o posiadaniu środków finansowych:

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia publicznego zgodnie z planem finansowym Funduszu.

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

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

ZARZĄDZENIE nr/.....

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 przetargowej określa *Regulamin Pracy Komisji przetargowej* będący załącznikiem nr 3 do *Regulaminu udzielania zamówień o wartości równej lub większej niż 170 000 złotych netto realizowanych przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie* wprowadzonego Uchwałą nr Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie z dnia
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 przetargowej 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.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1.

Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji przetargowej 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 większej niż 170 000 złotych 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. 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.

§ 5.

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 przetargowej;
- 2) ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia;
- 3) projektów innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6.

Do zadań Komisji przetargowej w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego 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.

§ 7.

Przewodniczący kieruje pracami Komisji przetargowej, a w szczególności:

- 1) organizuje pracę Komisji przetargowej, w tym wyznacza terminy posiedzeń oraz zapewnia sprawny przebieg wykonywanych zadań;
- 2) nadzoruje dokonywanie czynności wykonywanych przez sekretarza i członków Komisji przetargowej;
- 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 przetargowej 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.

§ 8.

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 Platformie Zakupowej;
- 9) przesyłanie do Biuletynu Urzędu Zamówień Publicznych przewidzianych w ustawie ogłoszeń;
- 10) przygotowywanie pism w sprawach zwrotu wniesionych wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy;
- 11) zamieszczanie na 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.

§ 9.

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.

§ 10.

Zakończenie prac Komisji przetargowej następuje z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub unieważnienia postępowania w sprawie 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.

(Przewodniczący Komisji przetargowej)

(Sekretarz Komisji przetargowej)

(Członek Komisji przetargowej)

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH										
Lp.	Oznaczenie sprawy	Przedmiot zamówienia	Dostawa / usługa / roboty budowlana	CPV	Tryb udzielenia zamówienia	Wartość progowa zamówienia (netto)	Nazwa wybranego Wykonawcy	Data zawarcia umowy	Wartość umowy w zł (netto)	Wartość umowy w zł (brutto)
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										