

Zastępca Prezesa

Dariusz Wrzosek

Załącznik nr 1 do uchwały Nr 103/20
Zarządu WFOŚiGW w Toruniu
z dnia 30.01.2020 r.

Regulamin zamówień publicznych
w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu.

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin zamówień publicznych w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu określa procedury:

- 1) planowania postępowań zamówień publicznych, o którym mowa w art. 13a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 2) planowania zamówień publicznych;
- 3) udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane bez względu na ich wartość;
- 4) prowadzenia rejestru udzielonych zamówień publicznych.

2. Do przeliczenia wartości zamówień publicznych należy przyjąć kurs złotego w stosunku do euro, w wielkości podanej w aktualnie obowiązującym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) awarii – należy przez to rozumieć nagłe, nieprzewidziane zdarzenie powodujące uszkodzenie w mieniu lub zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi, które wymaga natychmiastowego podjęcia działań w celu usunięcia jego skutków;
- 2) budżecie – należy przez to rozumieć plan finansowy Wojewódzkiego Funduszu;
- 3) dialogu technicznym – należy przez to rozumieć dialog techniczny określony w art. 31 a-c ustawy;
- 4) dokumencie księgowym – należy przez to rozumieć dowód księgowy w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 5) dostawach – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy;
- 6) dynamicznym systemie zakupów – należy przez to rozumieć dynamiczny system zakupów w rozumieniu art. 2 pkt 2a ustawy;
- 7) e-PUAP – należy przez to rozumieć elektroniczną platformę usług administracji publicznej;
- 8) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego w Wojewódzkim Funduszu lub osobę zastępującą Głównego Księgowego;
- 9) kierownikowi komórki organizacyjnej (KKO) – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych wymienionych w Regulaminie organizacyjnym oraz Dyrektora ds. Administracji i Promocji - Dyrektora Biura, Głównego Księgowego i Koordynatora w Zespole Doradców Energetycznych;
- 10) kierownikowi komórki organizacyjnej wnioskującej (KKO wnioskującej) – należy przez to rozumieć kierownika komórki wskazanej w planie do realizacji zamówienia;
- 11) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu;
- 12) komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 13) komórce organizacyjnej wnioskującej (KO wnioskującej) – należy przez to rozumieć komórkę wskazanej w planie do realizacji zamówienia;
- 14) kontroli – należy przez to rozumieć kontrolę wewnętrzną, polegającą na weryfikacji procedur stosowanych przy udzielaniu zamówień publicznych;
- 15) kryteriach oceny ofert – należy przez to rozumieć cenę albo cenę i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji;
- 16) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć najkorzystniejszą ofertę w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy;
- 17) niezwłocznie – należy przez to rozumieć termin realny, bez zbędnej zwłoki, mający na względzie okoliczności danego miejsca i czasu z uwzględnieniem staranności przyjętej w stosunkach danego rodzaju;
- 18) OIWZ – należy przez to rozumieć Opis Istotnych Warunków Zamówienia, zawierający warunki zamówienia, stosowany w przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro, zgodnie z postanowieniami Regulaminu;
- 19) obiekcie budowlanym – należy przez to rozumieć obiekt budowlany w rozumieniu art. 2 pkt 5d ustawy;
- 20) osobie upoważnionej – należy przez to rozumieć osobę spośród pracowników zamawiającego, której kierownik zamawiającego udzielił stosownych upoważnień;
- 21) plan rzeczowo-finansowy Wojewódzkiego Funduszu – należy przez to rozumieć opracowany przez Głównego Księgowego plan w wersji tabelarycznej, sporządzony z uwzględnieniem projektów planów rzeczowo-finansowych sporządzonych przez KKO na etapie opracowania projektu rocznego planu finansowego Wojewódzkiego Funduszu, którego celem jest ustalenie limitów finansowych wydatków ogółem dla poszczególnych KO realizujących zamówienia;
- 22) plan rzeczowo-finansowy – należy przez to rozumieć plan sporządzany przez KKO na podstawie planu rzeczowo-finansowego Wojewódzkiego Funduszu, którego celem jest określenie zakresów rzeczowych i limitów wydatków, sporządzany wg wzoru określonego przez Głównego Księgowego na etapie opracowania projektu planu finansowego. Plan rzeczowo-finansowy zatwierdzany jest przez członków Zarządu lub Dyrektora ds. Administracji i Promocji - Dyrektora Biura – zgodnie z kompetencjami wynikającymi z Regulaminu organizacyjnego oraz kontrasygnowany przez Głównego Księgowego. Integralną częścią planu rzeczowo-finansowego jest wykaz zamówień, sporządzany wg odrębnie określonego wzoru, w którym oprócz nazwy i klasyfikacji zamówienia podaje się m.in. wartość zamówienia, imię i nazwisko pracownika merytorycznego danej KO zobowiązanego do prowadzenia lub udziału w czynnościach wyboru wykonawcy, terminy rozpoczęcia czynności związanych z wyborem wykonawcy oraz rozpoczęcia i zakończenia realizacji zamówienia;
- 23) planie – należy przez to rozumieć plan udzielania zamówień publicznych w Wojewódzkim Funduszu;
- 24) postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w rozumieniu art. 2 pkt 7a ustawy;
- 25) pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika danej komórki organizacyjnej wykonującego czynności związane z wyborem wykonawcy i udzieleniem zamówienia publicznego;
- 26) projekcie umowy – należy przez to rozumieć wzór umowy uwzględniający specyfikę zamówienia, zawierający dane wynikające z przeprowadzonego postępowania;
- 27) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin zamówień publicznych w Wojewódzkim Funduszu;

- 28) Regulaminie komisji – należy przez to rozumieć Regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący odpowiednio załącznik Nr 4 lub Nr 9 do Regulaminu;
- 29) Regulaminie organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Funduszu;
- 30) rejestrze – należy przez to rozumieć rejestr udzielonych zamówień prowadzony przez KDA w formie elektronicznej, dostępny w wewnętrznej sieci internetowej Wojewódzkiego Funduszu;
- 31) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 2 pkt 8 ustawy;
- 32) rodzaju zamówienia – należy przez to rozumieć dostawy, usługi lub roboty budowlane;
- 33) SIWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia;
- 34) usługach – należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 2 pkt 10 ustawy;
- 35) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 36) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 37) usługach i dostawach powszechnie dostępnych o ustalonych standardach jakościowych – należy przez to rozumieć usługi i dostawy, których cechą jest typowość, powszechność występowania oraz ustalone standardy gwarantujące zamawiającemu porównanie cen, np. w zakresie dostaw: artykuły biurowe, paliwo, a w zakresie usług np. utrzymanie czystości;
- 38) wartości szacunkowej zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia dla dostaw, usług i robót budowlanych, ustaloną zgodnie z odpowiednimi przepisami ustawy i Regulaminu;
- 39) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu;
- 40) wniosku uproszczonym – należy przez to rozumieć wniosek o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku zamówień, których wartość szacunkowa netto w planie nie przekracza kwoty 20 000 PLN, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu;
- 41) Wojewódzki Fundusz – należy przez to rozumieć Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu;
- 42) wykonawcy – należy przez to rozumieć wykonawcę w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy;
- 43) wykaz zamówień – należy przez to rozumieć materiał wyjściowy do opracowania planu zamówień, sporządzany przez KKO zgodnie z pkt 23;
- 44) wzorze umowy – należy przez to rozumieć istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy załączany do wniosku;
- 45) zamawiającym – należy przez to rozumieć Wojewódzki Fundusz;
- 46) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne w rozumieniu art. 2 pkt 13 ustawy.
- 47) wykaz skrótów:
 - DA – Dział Administracyjny, o którym mowa w Regulaminie organizacyjnym;
 - DFK – Dział Finansowo-Księgowy;
 - KDA – Kierownik Działu Administracyjnego;
 - KKO – Kierownik Komórki Organizacyjnej;
 - KO – Komórka Organizacyjna.

4. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa netto w planie nie przekracza kwoty 20 000 PLN stosuje się uproszczoną procedurę na podstawie wniosku uproszczonego, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu. Wyboru wykonawcy zamówienia dokonuje

się wówczas w taki sposób, aby wydatek poniesiony na zamówienie został zrealizowany celowo i oszczędnie, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, czyli zasad określonych w art. 44 ustawy o finansach publicznych. Wybór wykonawcy zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ustawy o finansach publicznych winien zostać udokumentowany. Obowiązkowi udokumentowania w postaci wniosku uproszczonego nie podlegają jednorazowe zamówienia o wartości do 500 PLN - realizowane bezpośrednio przez pracownika KO wskazanego przez KKO, dokonywane w ramach pozycji planu danej KO, o łącznej wartości do 20 000 zł. W tym przypadku realizację zamówienia potwierdza się jedynie dowodem zakupu w postaci faktury bądź rachunku. Niedopuszczalny jest podział zamówienia tożsamego przedmiotowo (np. w zakresie sprzętu i urządzeń komputerowych) udzielanego w nieodległym czasie, w celu uniknięcia stosowania ustawy i Regulaminu.

5. Regulaminu nie stosuje się do zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy PZP, których przedmiotem są:

1) Zamówienia udzielane w związku z:

- a) podróżami służbowymi,
- b) udziałem w konferencjach, sympozjach, szkoleniach, kursach, studiach podyplomowych,
- c) udziałem w targach i wystawach (m.in. opłaty wystawiennicze, koszty zabudowy wystawienniczej, itp.).

2) Zamówienia, których przedmiotem są usługi:

- a) gastronomiczne oraz hotelarskie,
- b) związane z produkcją i dystrybucją materiałów o charakterze edukacyjnym lub promocyjnym w środkach masowego przekazu i internecie.

3) Zamówienia, których przedmiotem są dostawy:

- a) artykułów spożywczych,
- b) materiałów dotyczących samochodów służbowych (m.in. paliwo, płyny eksploatacyjne, części zamienne).

4) Zamówienia, których przedmiotem są drobne dostawy i usługi w Biurach Terenowych zlokalizowanych poza Toruniem.

6. W przypadku przeprowadzania konkursów, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy, Regulaminu nie stosuje się, a konkurs przeprowadzony zostaje na podstawie odrębnego zarządzenia Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu.

7. Obowiązkiem pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne (obiektywne), staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.

8. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu z postępowania, jeżeli występują okoliczności budzące uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.

9. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie zasad uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.

10. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.

11. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w przez komórkę organizacyjną wskazaną w planie.

12. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 50 000 PLN prowadzone jest przez komisję.

13. Wpisu o zakończeniu postępowania do rejestru dokonuje KDA.

14. Zamówienia można udzielić wykonawcy, który w wyniku przeprowadzonej przez zamawiającego procedury na zasadach określonych w Regulaminie, przedstawi

najkorzystniejszą ofertę na podstawie kryterium ceny lub ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia lub złoży ofertę po negocjacjach, a w przypadku złożenia jednej ważnej oferty temu wykonawcy, który złożył ofertę.

15. Rozpatrzeniu podlegają również oferty złożone w trybie zapytania ofertowego w wyznaczonym przez zamawiającego terminie, przez wykonawców, którzy nie zostali zaproszeni do ich złożenia.

16. Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią OIWZ, SIWZ lub zapytania ofertowego, które nie mają istotnego wpływu na treść złożonej oferty.

17. Jeżeli złożono dwie lub więcej ofert, które uzyskały taką samą ocenę, wybiera się ofertę z niższą ceną, a w przypadku złożenia ofert z taką samą ceną – należy wezwać wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych lub przeprowadzić negocjacje z wykonawcami.

18. Protokół z postępowania wraz z załącznikami jest jawny, za wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

19. Do zamówień o wartości szacunkowej do 30 000 euro realizowanych w projektach współfinansowanych ze środków funduszy europejskich lub programach dofinansowanych z innych środków niż pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, stosuje się wytyczne właściwe dla danych programów i projektów, w ramach których są one realizowane. Pracownicy odpowiedzialni za realizację i rozliczenie ww. projektów są zobowiązani w każdym przypadku do wykazania we wniosku zgodności zaproponowanej procedury wyboru wykonawcy z wytycznymi i Regulaminem.

20. Dopuszcza się prowadzenie procedury drogą elektroniczną poprzez System Informacyjny, z zastrzeżeniem, że oferta lub umowa na podstawie której zamówienie będzie realizowane została podpisana za pomocą e-PUAP z wykorzystaniem podpisów kwalifikowanych osób upoważnionych do reprezentowania stron.

Rozdział 2

Planowanie zamówień publicznych

§ 2. 1. Zamawiający sporządza na podstawie uchwalonego przez Radę Nadzorczą rocznego planu finansowego:

- 1) plan rzeczowo-finansowy Wojewódzkiego Funduszu w postaci tabelarycznej, którego celem jest ustalenie limitów wydatków ogółem dla poszczególnych KO realizujących zamówienia;
- 2) szczegółowe plany rzeczowo-finansowe dla poszczególnych KO wraz z wykazami zamówień, stanowiące podstawę opracowania planu postępowań i planu zamówień;
- 3) plan postępowań;
- 4) plan zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane.

2. Plan rzeczowo-finansowy Wojewódzkiego Funduszu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, sporządzany jest w terminie do 5 dni roboczych do dnia uchwalenia planu finansowego Wojewódzkiego Funduszu przez Radę Nadzorczą.

3. Szczegółowe plany rzeczowo-finansowe oraz wykazy zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 2, sporządzane są przez KKO wnioskujących w terminie do 5 dni roboczych do dnia zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego planu rzeczowo-finansowego Wojewódzkiego Funduszu.

4. Plany rzeczowo-finansowe zatwierdzają bezpośrednio przełożeni KKO wnioskujących, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym zamawiającego, po przeprowadzeniu przez Głównego Księgowego kontroli wstępnej, o której mowa w art. 54 ustawy o finansach publicznych. Główny

Księgowy odsyła do danej komórki organizacyjnej plany zawierające błędy wraz z uzasadnieniem, celem ich poprawienia.

5. Plany, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 sporządzane są przez KDA w utworzonym do tego celu arkuszu kalkulacyjnym, na podstawie wykazów zamówień, z wydzieleniem zadań realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich lub programów dofinansowanych z innych środków niż pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, o których mowa w § 1 ust. 19 Regulaminu, w terminie do 5 dni roboczych od przekazania przez KKO wykazów postępowań.

6. Obieg dokumentów w zakresie planowania i zmian planu odbywa się w formie papierowej, z wyjątkiem projektów, które mogą być przedmiotem opiniowania i uzgadniania pomiędzy komórkami organizacyjnymi w postaci elektronicznej. Z chwilą wdrożenia i przejścia na elektroniczny system EZD, planowanie i zmiana planu odbywa się i wyłącznie w systemie elektronicznym.

7. Sporządzający plan postępowań i plan zamówień definiuje i tworzy grupy rodzajowe zamówień w arkuszu, o którym mowa w ust. 5. Sporządzający plan zamówień może definiować i zmieniać grupy rodzajowe zamówień w trakcie realizacji planu, ujawniając je niezwłocznie w arkuszu po zatwierdzeniu zmian przez kierownika zamawiającego.

8. Plan zamówień udostępniany jest w wewnętrznej sieci informatycznej Wojewódzkiego Funduszu.

9. Kierownik zamawiającego może po uzgodnieniu z Głównym Księgowym wprowadzać zmiany do planu, informując o wprowadzonych zmianach KKO wnioskujących. Zmiany planu publikowane są w wewnętrznej sieci informatycznej w postaci ujednoliconego tekstu.

10. Zatwierdzony plan podlega zmianom w przypadku:

- 1) zmiany planowanej wartości zamówienia;
- 2) zmiany planowanego terminu realizacji zamówienia;
- 3) rezygnacji z realizacji planowanego zamówienia;
- 4) zmian organizacyjnych Wojewódzkiego Funduszu, które wpływają na udzielanie zaplanowanych zamówień;
- 5) zmian rodzaju planowanego zamówienia;
- 6) nieuwjęcia w planie tych zamówień, które powinny być wcześniej zaplanowane.

Zmiany wymagają zachowania formy pisemnej.

11. Niedopuszczalne są takie zmiany planu, w wyniku których nie można wszcząć postępowania w roku, którego dotyczy plan.

12. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 10, KKO mają obowiązek niezwłocznie przekazać kierownikowi zamawiającego wniosek o zmianę planu wraz z uzasadnieniem zmian oraz opinią bezpośredniego przełożonego.

13. W przypadku wystąpienia okoliczności określonej w ust. 10 pkt 6, wniosek o zmianę planu może być złożony wyłącznie po uprzednim uzgodnieniu z Głównym Księgowym możliwości wprowadzenia zmian.

14. W przypadku zamówienia stanowiącego przedmiot postępowania unieważnionego w poprzednim roku budżetowym, jeżeli ma być prowadzone kolejne postępowanie o udzielenie tego zamówienia, należy uznać je jako zamówienie planowane na rok następny i ująć w planie komórki organizacyjnej. Jeżeli unieważnienie miało miejsce po sporządzeniu planu, należy złożyć wniosek o zmianę planu.

15. Wraz z wnioskiem o zmianę planu należy obligatoryjnie załączyć arkusz kalkulacyjny z wnioskowaną zmianą, wskazując numer pozycji planu, a dla nowo tworzonej pozycji kolejny numer pozycji planu, odpowiednio dla danego rodzaju zamówienia.

16. Złożony wniosek o zmianę planu zawierający błędy podlega zwrotowi do danej komórki organizacyjnej.

17. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje z należytą starannością pracownik merytoryczny KO wnioskującej, odpowiedzialny za realizację zamówienia. W przypadku zapytań kierowanych do ewentualnych wykonawców, służących oszacowaniu wartości zamówienia, w zapytaniach umieszcza się w każdym przypadku klauzulę o treści: „Złożenie niniejszego zapytania nie stanowi oferty w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego i nie jest równorzędne ze złożeniem zamówienia przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu, a tym samym nie stanowi podstawy roszczenia wykonawcy do zawarcia umowy”.

Rozdział 3

Rejestr udzielanych zamówień publicznych

§ 3. 1 KDA prowadzi rejestr udzielanych zamówień publicznych w arkuszu kalkulacyjnym, wyłącznie w formie elektronicznego zestawienia w wewnętrznej sieci Wojewódzkiego Funduszu.

2. W przypadku udzielenia zamówienia publicznego, w odpowiednich pozycjach rejestru dołącza się niezwłocznie po wyborze wykonawcy skany umów lub zleceń, na podstawie których zamówienie będzie realizowane.

Rozdział 4

Zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych

Rozdział 4.1.

Etap poprzedzający procedury szczegółowe udzielenia zamówienia wartości szacunkowej od 20 000 do 50 000 PLN

§ 4. 1. Przed podjęciem decyzji o udzieleniu zamówienia o wartości w planie od 20 000 PLN do 50 000 PLN w oparciu o Regulamin należy sprawdzić, czy dane zamówienie jest ujęte w aktualnym planie w danym roku budżetowym i można je zrealizować na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy oraz czy są zabezpieczone środki finansowe na realizację tego zamówienia. Potwierdzenia zabezpieczania środków dokonuje każdorazowy Główny Księgowy lub pracownik zastępujący Głównego Księgowego.

2. W przypadku udzielania zamówień objętych planem, należy zastosować procedurę właściwą dla wartości zamówienia wynikającej z planu. Oznacza to, że jeśli zamówienie znajduje się w planie w grupie rodzajowej, której wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, każde zamówienie jest odrębnym zamówieniem, udzielanym do jego wartości.

3. W przypadku, gdy zamówienie nie jest objęte planem, ale jego realizacja jest konieczna i wynika z sytuacji, której zamawiający nie mógł przewidzieć, dopuszczalne jest udzielenie zamówienia przekraczającego wartość szacunkową, o której mowa w ust. 1, zgodnie z procedurą wskazaną w Regulaminie, po wcześniejszym określeniu sposobu jego udzielenia przez kierownika zamawiającego. Sposób udzielenia zamówienia zostanie określony na podstawie wniosku KKO wnioskującej, wskazującego potrzebę jego udzielenia oraz propozycje zasad i trybu wyboru wykonawcy lub dostawcy.

4. We wniosku KKO wnioskującej, o którym mowa w ust. 3 należy podać w szczególności: opis przedmiotu zamówienia – stosując nazwy zamówień lub grup rodzajowych podanych

w planie, wartość szacunkową, termin realizacji, przyczynę nie ujęcia zamówienia w planie danej KO i okoliczności jego powstania oraz źródło finansowania.

5. Przedmiot zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane należy opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, umożliwiający uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, w sposób, który zapewnia równe traktowanie wykonawców.

6. W przypadku zamówień na roboty budowlane, przedmiot zamówienia winien zawierać niezbędne rysunki, fotografie, inne dokumenty umożliwiające jednoznaczne określenie przedmiotu zamówienia.

7. Wartość szacunkową zamówienia na usługi i dostawy należy ustalić zgodnie z przepisami art. 32 i 35 ustawy.

8. Wartość szacunkową zamówienia na usługi i dostawy powtarzające się okresowo należy ustalić zgodnie z art. 32, 34 i 35 ustawy.

9. Wartość szacunkową zamówienia na roboty budowlane należy ustalić zgodnie z art. 32, 33 i 35 ustawy.

10. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia zakazuje się dzielić zamówienie na części oraz zaniżać jego wartość celem uniknięcia stosowania ustawy i Regulaminu.

11. Czynności określone w ust. 7-9 powinny zostać potwierdzone poprzez sporządzenie odrębnego dokumentu, np. notatki z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.

Rozdział 4.2.

Szczegółowa procedura wyboru wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej netto od 20 000 PLN do 50 000 PLN

§ 5.1. Udzielenie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia następuje w jednej z poniżej wymienionych form:

- 1) zapytania ofertowego wysłanego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców zamówienia; z zastrzeżeniem postanowień ust. 2, lub zamieszczonego na stronie internetowej zapytania ofertowego,
- 2) wybór spośród co najmniej trzech ofert z cenników lub katalogów cenowych publikowanych na stronach internetowych, proponowanych przez potencjalnych wykonawców.

2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej w ust. 1 pkt 1 liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej ich liczby.

3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert, istotne warunki jego realizacji, m.in.: termin realizacji, warunki serwisu, okres gwarancji, termin i sposób zapłaty oraz termin i sposób składania ofert.

4. Postępowanie w trybie zapytania ofertowego wszczyna się z chwilą jego przesłania do co najmniej trzech wykonawców lub z chwilą jego opublikowania. W trybie negocjacji z jednym wykonawcą, postępowanie wszczyna się z chwilą przesłania zaproszenia do negocjacji.

5. Zapytanie ofertowe można skierować do wykonawców w jednej z następujących form:

- 1) w postaci papierowej;
- 2) za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- 3) faksem;
- 4) elektronicznie – przez zamieszczenie treści zapytania na stronie internetowej zamawiającego.

6. Sposób złożenia oferty określany jest w zapytaniu ofertowym.

7. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji, jako formy kolejnego etapu postępowania, z wybranymi wykonawcami, którzy złożyli oferty, lub z wykonawcą, który złożył ofertę najkorzystniejszą. Decyzja o formie przeprowadzenia negocjacji należy do KKO wnioskującej

i winna zostać zaakceptowana przez kierownika zamawiającego w oddzielnym dokumencie, który stanowi załącznik do protokołu, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

8. W przypadku negocjacji z wybranymi wykonawcami winny być one prowadzone z uwzględnieniem zasad uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.

9. Przebieg prowadzonych negocjacji winien zostać uwzględniony w dokumentacji z postępowania i stanowić załącznik do protokołu, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu. Dokument winien być podpisany przez strony prowadzące negocjacje, tj. zamawiającego i wykonawcę.

10. KO właściwą do organizacji postępowań określonych w § 5 jest komórka organizacyjna wskazana w planie.

11. W celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania KKO składa do kierownika zamawiającego wniosek wg wzoru określonego w załączniku Nr 3 do Regulaminu.

12. Do wniosku należy załączyć w szczególności:

1) opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 5 do Regulaminu;

2) określenie aktualnej na dzień wszczęcia postępowania wartości szacunkowej zamówienia, zgodnie z wymogami ustawy;

3) wzór umowy / istotne postanowienia umowy zaakceptowane przez obsługę prawną zamawiającego;

4) w przypadku zamówienia nieplanowanego, należy załączyć szczegółowe uzasadnienie braku ujęcia zamówienia w planie ze wskazaniem okoliczności potwierdzających, iż jego realizacja jest konieczna i nie wynika z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć w dacie sporządzenia planu;

5) uzasadnienie konieczności zastosowania trybu negocjacji z jednym wykonawcą;

6) w przypadku zamówień finansowanych ze środków Unii Europejskiej do wniosku należy dodatkowo załączyć informację o objęciu zamówienia dofinansowaniem oraz dodatkowo wykazać zgodność z wytycznymi, o których mowa w § 1 ust. 19;

7) w przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane do wniosku dodatkowo należy załączyć:

a) dokumentację projektową (wraz z przedmiarem robót),

b) specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych,

c) kosztorys inwestorski,

d) program funkcjonalno-użytkowy (w przypadku robót budowlanych w formule zaprojektuj i wybuduj),

e) ustalenie wartości szacunkowej na podstawie planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych (w przypadku robót budowlanych w formule zaprojektuj i wybuduj),

f) prawomocną decyzję o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych, wraz z informacją o braku sprzeciwu właściwego organu, co do wykonania tych robót – o ile są wymagane,

13. Udzielenie zamówienia musi zostać poprzedzone sporządzeniem przez pracownika merytorycznego protokołu z przeprowadzonego postępowania, zawierającego kolejne etapy procedury, zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego.

14. Udzielenie zamówienia, winno zostać potwierdzone zawarciem umowy z wybranym wykonawcą zgodnie z rozdziałem 11 Regulaminu.

Rozdział 4.3.

Szczegółowa procedura udzielania zamówień, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 50 000 PLN, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

§ 6. 1. Udzielenie zamówienia może nastąpić w trybie:

- 1) przetargu, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy, do którego będą miały zastosowanie postanowienia art. 70¹–70⁵ Kodeksu cywilnego;
- 2) zapytania ofertowego, kierowanego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych, lub zamieszczonego na stronie internetowej zapytania ofertowego,
- 3) negocjacji z jednym wykonawcą, wyłącznie na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

2. Podstawowymi trybami udzielenia zamówienia są: przetarg i zapytanie ofertowe.

3. Postępowania w zależności od trybu udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1, zostają wszczęte:

1) w trybie przetargu, z chwilą opublikowania informacji o przetargu na stronie internetowej zamawiającego;

2) w trybie zapytania ofertowego, z chwilą jego przesłania do wymaganej w ust. 1 pkt 2 liczby wykonawców, lub opublikowania go na stronie internetowej zamawiającego;

3) w trybie negocjacji z jednym wykonawcą, z chwilą przesłania zaproszenia do negocjacji.

4. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej do 30 000 euro, których całość lub część kosztów finansowana jest w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020, zapytanie ofertowe lub informację o przetargu upublicznia się obowiązkowo w bazie konkurencyjności, dostępnej pod adresem internetowym <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>. W przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – KKO kieruje zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznia to zapytanie na stronie internetowej i w BIP.

5. Sposób i termin złożenia oferty określany jest w OIWZ lub w zapytaniu ofertowym, z zastrzeżeniem, że w przypadku zamówień, o których mowa w ust. 4, termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni w przypadku dostaw i usług, a w przypadku robót budowlanych – nie mniej niż 14 dni od daty upublicznienia zapytania ofertowego. Termin biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego.

6. Zamawiający może nie publikować na swojej stronie internetowej zapytania ofertowego, dotyczącego zamówień na:

1) usługi o charakterze niepriorytetowym;

2) usługi i dostawy powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych.

Decyzję w sprawie niepublikowania na stronie internetowej zamawiającego zapytania ofertowego podejmuje kierownik zamawiającego na umotywowany wniosek KKO wnioskującej, pod warunkiem, że zamówienie nie jest zamówieniem, o którym mowa w ust. 4.

7. Po złożeniu ofert dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji jako formy kolejnego etapu postępowania z wybranymi wykonawcami, którzy złożyli oferty, lub z wykonawcą, który złożył ofertę najkorzystniejszą. Decyzja o formie przeprowadzenia negocjacji należy do komisji i winna zostać udokumentowana w protokole z prac komisji, zatwierdzonym przez kierownika zamawiającego.

8. W przypadku negocjacji z wybranymi wykonawcami, winny być one prowadzone z uwzględnieniem zasad uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.

9. KO właściwą do organizacji postępowań określonych w § 6 jest komórka organizacyjna wskazana w planie.

10. W celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania KKO składa do kierownika zamawiającego wniosek wg wzoru określonego w załączniku Nr 3 do Regulaminu, proponując skład osobowy komisji.

11. Postanowienia § 5.12. stosuje się odpowiednio.

12. Komisję powołuje kierownik zamawiającego po złożeniu wniosku przez KKO wnioskującej.

13. Komisja jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia procedury dotyczącej określonego zamówienia, o którym mowa w złożonym wniosku.

14. Komisja składa się co najmniej z trzech osób: z dwóch pracowników KO wnioskującej (przewodniczącego komisji i członka merytorycznego) oraz pracownika DA jako sekretarza.

15. Członkami komisji nie mogą być osoby, wobec których zaistniały okoliczności wskazane w art. 17 ust. 1 ustawy.

16. Kierownik zamawiającego określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac w Regulaminie komisji stanowiącym załącznik Nr 4 do Regulaminu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach KKO wnioskującej może wystąpić do kierownika zamawiającego z wnioskiem o zmianę Regulaminu komisji, przedkładając projekt zmian organizacji, składu, trybu pracy lub zakresu obowiązków członków komisji wynikający z wniosku, w postaci jednolitego tekstu.

17. Czynności wykonywane przez powołaną komisję, związane z weryfikacją wniosku, sporządzeniem dokumentacji i jej opublikowaniem powinny zostać dokonane niezwłocznie.

18. OIWZ powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę i adres zamawiającego (dane kontaktowe zamawiającego);
- 2) adres strony internetowej zamawiającego;
- 3) określenie trybu zamówienia;
- 4) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
- 5) warunki udziału w przetargu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków – jeśli jest wymagane ze względu na przedmiot zamówienia;
- 6) dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w przetargu – jeśli jest wymagane ze względu na przedmiot zamówienia;
- 7) termin wykonania zamówienia;
- 8) informacje na temat wadium – jeśli jest wymagane ze względu na przedmiot zamówienia;
- 9) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
- 10) miejsce, termin i sposób składania ofert;
- 11) termin związania ofertą.

19. Wykonawca może zwrócić się do kierownika zamawiającego o wyjaśnienie treści OIWZ lub zapytania ofertowego. Wyjaśnień udziela w terminie niezwłocznym KKO, chyba że prośba o wyjaśnienie treści OIWZ wpłynęła do zamawiającego na mniej niż 2 dni przed wyznaczonym terminem składania ofert. W przypadku zapytania ofertowego decyzja o udzieleniu wyjaśnień należy do komisji przetargowej.

20. Zmiana treści OIWZ lub zapytania ofertowego, w tym terminu składania ofert może nastąpić w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert. Informacje o dokonanych zmianach należy zamieścić na stronie internetowej zamawiającego, a w przypadku zapytania ofertowego przesłać również do wykonawców, których zaproszono do składania ofert.

21. Termin składania ofert należy wyznaczyć z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty, z tym że termin ten nie powinien być krótszy niż 3 dni od dnia

zamieszczenia na stronie internetowej OIWZ lub przesłania zapytania ofertowego do wykonawców.

22. Zamawiający może zastrzec w każdym czasie możliwość odwołania lub zmiany warunków postępowania, nierozpatrywania danej oferty, jak również posiada prawo do zamknięcia postępowania bez wyboru oferty.

23. Wykonawca składa tylko jedną ofertę. Ofertę składa się w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Oferta złożona po wyznaczonym terminie zostanie zwrócona wykonawcy bez jej otwierania.

24. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym że dzień w którym upływa termin składania ofert, jest dniem otwarcia.

25. Złożona oferta przestaje wiązać, gdy została wybrana inna oferta, albo gdy postępowanie zostało unieważnione lub zamknięte bez wybrania którejkolwiek z ofert.

26. Komisja wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie poszczególnych czynności w toku postępowania. Kierownik zamawiającego nie jest związany wnioskiem komisji i może polecić powtórzenie czynności.

27. W toku dokonywania oceny złożonych ofert, można żądać udzielenia przez wykonawców wyjaśnień i uzupełnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert lub dokumentów.

28. Wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty należy zawiadomić niezwłocznie o wyniku postępowania, o unieważnieniu postępowania lub o zamknięciu postępowania bez wybrania oferty, zamieszczając jednocześnie informację na stronie internetowej zamawiającego.

29. Etapy przeprowadzonej procedury winny zostać opisane w protokole z pracy komisji, który zatwierdza kierownik zamawiającego.

30. KKO wnioskującej jest odpowiedzialny za przygotowanie dokumentów do zawarcia umowy z wybranym wykonawcą.

31. Jeżeli wybrany wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

32. Zatrzymanie wadium będzie miało miejsce, jeżeli wykonawca, którego ofertę wybrano uchyla się od zawarcia umowy. W pozostałych wypadkach zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty lub gdy postępowanie zostało unieważnione lub zamknięte bez wybrania którejkolwiek z ofert, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy.

33. KO wnioskująca jest zobowiązana do koordynowania procesu zawierania i realizacji umowy, w szczególności do:

- 1) przygotowania projektu umowy;
- 2) uzyskania od wykonawcy dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy;
- 3) niezwłocznego przekazania zawartej umowy Głównemu Księgowemu oraz odnotowania umowy w Rejestrze.

Rozdział 5

Zamówienie udzielane w trybie negocjacji z jednym wykonawcą

§ 7. 1. Zamówienie jest udzielane jednemu wykonawcy w trybie negocjacji wtedy, gdy jego wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro i zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

- 1) jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie weryfikacji cen oraz innych elementów istotnych dla realizacji zamówienia, nie jest możliwe lub nie jest gospodarczo uzasadnione w trybie zapewniającym konkurencję;

2) jeżeli został ogłoszony przetarg lub zapytanie ofertowe wysłano zgodnie z procedurą określoną dla danej wartości szacunkowej zamówienia, a nie otrzymano żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;

3) jeżeli uprzednio przeprowadzono postępowanie o udzielenie zamówienia i występuje konieczność udzielenia zamówienia dodatkowego niezbędnego dla wykonania zamówienia podstawowego dotychczasowemu wykonawcy.

2. Uzasadnienie odstąpienia od porównania cen oraz innych elementów istotnych dla udzielenia zamówienia winno zostać udokumentowane w protokole, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu lub w protokole z prac komisji, z wyjątkiem zdarzenia kwalifikowanego jako awaria.

3. Postępowanie w trybie negocjacji z jednym wykonawcą wszczyna się z chwilą przesłania zaproszenia do negocjacji.

4. W przypadkach określonych w ust. 1 udzielenie zamówienia następuje po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą.

5. Przebieg prowadzonych negocjacji winien zostać uwzględniony w dokumentacji z postępowania i stanowić załącznik do protokołu, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu. Dokument winien być podpisany przez strony prowadzące negocjacje, tj. zamawiającego i wykonawcę.

Rozdział 6

Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 30 000 euro

§ 8. 1. Udzielanie zamówień publicznych, zawieranie umów ramowych oraz ustanawianie dynamicznego systemu zakupów na dostawy, usługi i roboty budowlane może nastąpić wyłącznie w trybach i na zasadach określonych przepisami ustawy i Regulaminu.

2. W przypadku zorganizowania konkursu, o którym mowa w ustawie, niniejszego Regulaminu nie stosuje się, a Prezes Wojewódzkiego Funduszu powołuje w drodze zarządzenia sąd konkursowy oraz określa organizację, skład i tryb jego pracy, jak również ustala regulamin konkursu.

3. Kierownik zamawiającego, w szczególności:

- 1) powołuje i odwołuje członków komisji przetargowej;
- 2) wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Krajową Izbą Odwoławczą;
- 3) zatwierdza na podstawie wniosku komisji, w szczególności:
 - a) treść ogłoszenia o zamówieniu, SIWZ, zaproszeń wymaganych ustawą, wniosków o dopuszczeniu do udziału w postępowaniu lub zmian tych dokumentów,
 - b) działania podejmowane w zakresie środków ochrony prawnej,
 - c) wykluczenie wykonawcy,
 - d) odrzucenie oferty,
 - e) wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania.

3. Kierownik zamawiającego nie jest związany wnioskiem komisji i może polecić powtórzenie każdej czynności.

4. Kierownik zamawiającego może powierzyć wykonanie czynności, w szczególności o których mowa w ust. 3, osobie upoważnionej, z wyłączeniem ust. 2.

5. KKO wnioskującej:

- 1) odpowiada za opracowanie kompletnego wniosku, w terminie nie późniejszym niż określony w planie oraz za jego przygotowanie przez osoby gwarantujące bezstronność i obiektywizm;
- 2) odpowiada za prawidłowy opis przedmiotu zamówienia, oszacowanie wartości zamówienia, oraz określenie warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert;
- 3) odpowiada za zabezpieczenie środków w budżecie na realizację zamówienia;

- 4) może wnioskować o powołanie członków komisji, gwarantujących bezstronność i obiektywizm, spośród pracowników Wojewódzkiego Funduszu, zainteresowanych udzieleniem zamówienia lub innych osób, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania;
- 5) odpowiada za umożliwienie członkowi komisji, którego jest przełożonym, udziału w pracach komisji;
- 6) może wystąpić do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych (rzeczników) lub innych osób, niezbędnych do prawidłowego przygotowania postępowania.

6. KKO wnioskującej składa wniosek do kierownika zamawiającego wraz z wymaganymi załącznikami, w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania, wg wzoru określonego w załączniku Nr 3 do Regulaminu, a w przypadkach wymienionych w ust. 7 pkt 9 nie wcześniej niż po zatwierdzeniu wniosku o zmianę planu.

7. Do wniosku należy załączyć w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 5 do Regulaminu;
- 2) propozycje warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 6 do Regulaminu;
- 3) propozycje kryteriów oceny ofert, z podaniem procentowej wagi każdego z kryteriów, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 7 do Regulaminu;
- 4) określenie aktualnej na dzień wszczęcia postępowania wartości szacunkowej zamówienia, zgodnie z wymogami ustawy;
- 5) szczegółowe informacje o przeprowadzonym dialogu technicznym:
 - a) opublikowaną na stronie Wojewódzkiego Funduszu informację o zamiarze przeprowadzenia dialogu technicznego oraz o jego przedmiocie,
 - b) wykaz wykonawców uczestniczących w dialogu technicznym,
 - c) informację o wpływie dialogu technicznego na opis przedmiotu zamówienia, SIWZ lub warunki umowy;
- 6) oświadczenie, że dokumentacja projektowa, służąca do opisu przedmiotu zamówienia na wykonanie robót budowlanych, wraz z kosztorysem inwestorskim i specyfikacjami technicznymi wykonania i odbioru robót załączona do wniosku w formie papierowej jest zgodna z formą elektroniczną załączoną do wniosku oraz z dokumentacją projektową, która stanowi załącznik do pozwolenia na budowę albo zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych;
- 7) prawomocną decyzję o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie wykonania robót budowlanych, wraz z informacją o braku sprzeciwu właściwego organu, co do wykonania tych robót – o ile są wymagane;
- 8) wzór umowy zaakceptowany przez obsługę prawną zamawiającego;
- 9) w przypadku zamówienia nieplanowanego, należy załączyć szczegółowe uzasadnienie braku ujęcia zamówienia w planie ze wskazaniem okoliczności potwierdzających, iż jego realizacja jest konieczna i nie wynika z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć w dacie sporządzenia planu;
- 10) w przypadku wskazania trybu innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony, należy załączyć uzasadnienie faktyczne i prawne podstawy zastosowania wnioskowanego trybu;
- 11) w przypadku zamówień finansowanych ze środków Unii Europejskiej do wniosku dodatkowo należy załączyć logotyp projektu (czarno-biały i w kolorze), rozmieszczony zgodnie z wytycznymi w edytowalnym dokumencie Microsoft Word, w wersji elektronicznej rozumianej jako dane zapisane na nośnikach typu CD/DVD/ USB.

8. Załączniki do wniosku muszą zostać złożone w:

- 1) oryginał – podpisane przez osobę sporządzającą, z podaniem daty sporządzenia;

2) wersji elektronicznej na płycie CD w formacie plików pdf oraz plików edytowalnych. Dopuszcza się złożenie kosztorysu nakładczego w formacie pliku edytowalnego programu kosztorysującego.

9. Kierownik zamawiającego, po złożeniu wniosku powołuje komisję.

10. Komisja jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania w trybach i na zasadach określonych przepisami ustawy i Regulaminu. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie w oparciu o propozycje zawarte we wniosku.

11. Komisja wykonuje swoje czynności w składzie 4 – 7 osób. W skład komisji wchodzi, w szczególności:

- 1) przewodniczący,
- 2) sekretarz – pracownik DA;
- 3) członkowie merytoryczni komisji:
 - a) pracownicy KO wnioskującej,
 - b) pracownicy innych komórek organizacyjnych zainteresowanych udzieleniem zamówienia publicznego,
- 4) inne osoby, niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania.

12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach komisja może być powołana w składzie większym niż określony w ust. 11.

13. Członkami komisji nie mogą być osoby, wobec których zaistniały okoliczności wskazane w art. 17 ust. 1 ustawy.

14. Kierownik zamawiającego organizuje pracę komisji oraz określa skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac, zgodnie z Regulaminem pracy komisji przetargowej, stanowiącym załącznik Nr 9 do Regulaminu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach KKO wnioskującej może wystąpić do kierownika zamawiającego z wnioskiem o zmianę Regulaminu komisji, przedkładając projekt zmian organizacji, składu, trybu pracy lub zakresu obowiązków członków komisji wynikający z wniosku, w postaci jednolitego tekstu.

15. Czynności wykonywane przez powołaną komisję, związane z weryfikacją wniosku, sporządzeniem dokumentacji i jej opublikowaniem powinny zostać dokonane niezwłocznie.

16. Komisja może dokonywać uzgodnień i weryfikacji złożonych wniosków drogą elektroniczną (mailowo).

17. KKO wnioskującej, która zamierza udzielić części zamówienia w procedurze wynikającej z wartości tej części zgodnie z art. 6a ustawy, zobowiązany jest uzyskać zgodę kierownika zamawiającego na formularzu stanowiącym załącznik nr 8b do Regulaminu, składając wniosek stanowiący załącznik Nr 8a do Regulaminu. Weryfikacja projektu wniosku o udzielenie części zamówienia w procedurze wynikającej z wartości tej części – art. 6a ustawy, stanowiącego załącznik Nr 8a do Regulaminu, może nastąpić przed jego złożeniem telefonicznie lub drogą elektroniczną (mailowo).

18. KO udzielając zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 50 000 PLN, w oparciu o przepisy art. 6a ustawy, po otrzymaniu zgody kierownika zamawiającego, zobowiązana jest niezwłocznie udzielić zamówienia i następnie przekazać informację na ten temat KDA w celu odnotowania w rejestrze.

19. Niezwłocznie po podpisaniu umowy o udzieleniu zamówienia, KKO wnioskującej sporządza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia oraz informuje o tym KDA w celu odnotowania w rejestrze.

Rozdział 7

Awarie

§ 9. 1. W przypadku wystąpienia awarii należy podjąć niezbędne działania zmierzające do jej usunięcia. Zamówienie polegające na usunięciu awarii należy odróżnić od zamówienia, którego udzielenie wymaga pilności i może zostać udzielone zgodnie z procedurami określonymi w Regulaminie.

2. Nie jest awarią, typowe i przewidywalne zużycie wynikające z normalnej eksploatacji mienia. Nie jest również awarią usuwanie skutków zdarzenia, jeżeli w momencie jego wystąpienia nie zachodzi konieczność natychmiastowego podjęcia działań w celu ich usunięcia.

Rozdział 7a

Usuwanie awarii o wartości do 30 000 euro

§ 10. 1. KO zobowiązaną do podejmowania działań związanych z usunięciem awarii jest DA.

2. Po dokonaniu niezbędnych działań, o których mowa w § 9. ust. 1, pracownik merytoryczny sporządza notatkę ze zdarzenia, w której opisuje sytuację wymagającą natychmiastowego działania, wraz z określeniem wartości szacunkowej usunięcia awarii. Sporządzona notatka ze zdarzenia winna zostać zatwierdzona przez KDA w ramach ustalonego dla DA limitu wydatków lub przez kierownika zamawiającego w pozostałych przypadkach.

3. Z usunięcia awarii pracownik merytoryczny sporządza protokół. Protokół winien zostać podpisany przez pracownika merytorycznego, wykonawcę oraz zatwierdzony przez kierownika zamawiającego. Tak sporządzony protokół z awarii będzie potwierdzeniem usunięcia awarii. W przypadku awarii, której skutki zostały usunięte przez pracownika zamawiającego, a przedmiotem zamówienia ze względu na rodzaj była dostawa, protokół winien zostać podpisany przez pracownika merytorycznego oraz zatwierdzony przez kierownika zamawiającego z uwzględnieniem powyższego zapisu w treści protokołu z awarii.

Rozdział 7b

Usuwanie awarii o wartości powyżej 30 000 euro

§ 11. 1. KO zobowiązaną do podejmowania działań związanych z usunięciem awarii jest DA.

2. W przypadku wystąpienia awarii i konieczności udzielenia zamówienia (o wartości zamówienia nieprzekraczającej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy) w trybie zamówienia z wolnej ręki, na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 3 ustawy, ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć i wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia, postanowień § 9 i § 10 nie stosuje się.

3. Po dokonaniu niezbędnych działań zabezpieczających, KDA zobowiązany jest sporządzić protokół ze zdarzenia i przekazać niezwłocznie kierownikowi zamawiającego, wraz z oświadczeniem wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu w zakresie art. 22 ust. 1 i art. 24 ust. 1 ustawy, celem sporządzenia protokołu z postępowania.

3. Protokół ze zdarzenia winien być podpisany przez wykonawcę oraz zaparafowany przez Głównego Księgowego.

4. Protokół ze zdarzenia winien zawierać, w szczególności:

- 1) przedmiot zamówienia,
- 2) uzasadnienie wyboru trybu postępowania (faktyczne i prawne),
- 3) osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania,

- 4) dane wykonawcy,
- 5) wartość zamówienia,
- 6) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub wzoru umowy.

Rozdział 8

Udzielenie i realizacja zamówienia

§ 12. 1. Zamawiający zobowiązany jest do zawarcia umowy na piśmie, jeżeli:

- 1) przedmiotem zamówienia są usługi lub roboty budowlane, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 3 000 PLN, z wyłączeniem przypadków określonych w ust. 2 i 3;
- 2) wartość szacunkowa dostaw przekracza kwotę 5 000 PLN, z wyjątkiem dostaw paliwa do samochodów służbowych, realizowanych bezpośrednio do zbiornika w pojeździe.

2. Do udzielenia zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 3 000 PLN wystarczy pisemne potwierdzenie przyjęcia zamówienia do realizacji przez wykonawcę, jeżeli zamówienie dotyczy usług lub robót budowlanych.

3. Zawarcie umowy na piśmie nie jest wymagane, jeżeli:

- 1) przedmiotem zamówienia jest udział pracownika Wojewódzkiego Funduszu w szkoleniu lub konferencji za wyjątkiem zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej zgodnie z wytycznymi;
- 2) istnieje potrzeba natychmiastowego udzielenia zamówienia w celu usunięcia awarii.

4. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy, zamówienia bądź zlecenia musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie lub warunkami określonymi w protokole z negocjacji.

5. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację umowy jest zobowiązana do niezwłocznego informowania KDA i Głównego Księgowego o wykonawcach, którzy w sposób zawiniony poważnie naruszyli obowiązki zawodowe, w szczególności, gdy wykonawcy w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonali lub nienależycie wykonali zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą dowolnych środków dowodowych.

Rozdział 9

Odpowiedzialność

§ 13. 1. KKO wnioskującej odpowiada za:

- 1) prawidłową procedurę postępowania w procesie udzielania zamówień, o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 50 000 PLN;
- 2) prawidłowe przygotowanie wniosku o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość szacunkowa przekracza kwotę 50 000 PLN;
- 3) zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówień ujętych w planie dla kierowanej przez niego KO.

2. Za prawidłową procedurę postępowania w procesie udzielania zamówień odpowiadają również pracownicy Wojewódzkiego Funduszu wykonujący czynności związane z udzieleniem zamówienia.

Rozdział 10

Kontrola udzielania zamówień

§ 14. 1. Kontrola udzielenia zamówień polega na weryfikacji prawidłowości czynności podjętych przez KKO wnioskującej oraz pracowników merytorycznych w trakcie prowadzonego postępowania, w szczególności w zakresie:

- 1) opisu przedmiotu zamówienia;
- 2) ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, w tym również w odniesieniu do planu;
- 3) wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 4) zawarcia umowy.

2. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli określają odrębne regulacje wewnętrzne Wojewódzkiego Funduszu.

Rozdział 11

Zawieranie umów w sprawach udzielania zamówień publicznych

§ 15. 1. Umowy w sprawach zamówień publicznych zawierane są przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem Wojewódzkiego Funduszu, zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.

2. KKO wnioskującej odpowiada w szczególności za:

- 1) zawarcie umowy z wybranym wykonawcą zgodnie z przepisami prawa, zapisami OIWZ lub SIWZ oraz ofertą lub protokołami z negocjacji;
- 2) zatrzymanie wadium wraz z odsetkami, (jeżeli w postępowaniu wymagano jego wniesienia) w sytuacji gdy wykonawca którego oferta została wybrana:
 - a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
 - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - c) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

3. KKO wnioskująca, jest zobowiązana do koordynowania procesu zawierania i realizacji umowy, w szczególności do:

- 1) przygotowania projektu umowy;
- 2) uzyskania od wykonawcy dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy oraz potwierdzenia wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, (jeżeli wymagano jego wniesienia);
- 3) zatrzymania wadium w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i niezwłocznego poinformowania o takiej czynności Głównego Księgowego i DFK;
- 4) niezwłocznego zamieszczenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
- 5) przekazania zawartej umowy Głównemu Księgowemu;
- 6) zapewnienia skutecznego nadzoru nad wykonaniem zamówienia;
- 7) zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli wymagano jego wniesienia) po realizacji zamówienia.

4. Jeżeli w postępowaniu dopuszczono możliwość składania ofert częściowych, do umowy zawieranej w danej części postępowania, postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio do komórki organizacyjnej zawierającej tę umowę.

Rozdział 12

Procedura przekazywania informacji o wykonawcach, którzy podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 2a ustawy

§ 16.1. Główny Księgowy prowadzi wykaz wykonawców, którzy w sposób zawiniony poważnie naruszyli obowiązki zawodowe, w szczególności, gdy wykonawcy w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonali lub nienależycie wykonali zamówienie, co zamawiający był w stanie wykazać za pomocą dowolnych środków dowodowych.

2. KKO wnioskującej, odpowiedzialnej za realizację zamówienia i zawarcie umowy z wykonawcą jest zobowiązany do niezwłocznego sprawdzenia, czy wybrany wykonawca figuruje w wykazie, o którym mowa w ust. 1, i czy od daty wszczęcia postępowania nie upłynęły 3 lata, oraz poinformowania kierownika zamawiającego o takim fakcie w celu wykluczenia wykonawcy z realizacji zamówienia.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 17.1. Dopuszcza się zmianę wzoru protokołu, stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu, poprzez wprowadzenie dodatkowych informacji.

2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

3. Załączniki do Regulaminu:

- 1) Załącznik Nr 1 – wzór wniosku uproszczonego;
- 2) Załącznik Nr 2 – wzór protokołu z postępowania w sprawie wyboru wykonawcy;
- 3) Załącznik Nr 3 – wzór wniosku o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania;
- 4) Załącznik Nr 4 – Regulamin pracy komisji dla zamówień o wartości od 50 000 PLN do 30 000 EURO;
- 5) Załącznik Nr 5 – wzór opisu przedmiotu zamówienia;
- 6) Załącznik Nr 6 – wykaz propozycji warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom;
- 7) Załącznik Nr 7 – wykaz propozycji kryteriów oceny ofert;
- 8) Załącznik Nr 8 – wzór wniosku o udzielenie części zamówienia w procedurze wynikającej z wartości tej części – art. 6a ustawy;
- 9) Załącznik Nr 9 – Regulamin pracy komisji przetargowej.

Znak sprawy:
(nadawany przez Dział Administracji po złożeniu wniosku)

**WNIOSEK UPROSZCZONY O PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI DO 20 000 PLN**

1. Symbol KO wnioskującej:

2. Przedmiot zamówienia: ¹⁾

dostawa
usługa
robota budowlana

- opis:

- kod CPV:

3. Informacja dotycząca wartości szacunkowej zamówienia

Ustalona z należytą starannością wartość szacunkowa zamówienia (brutto) wynosi: PLN.

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonano na podstawie

.....

Data ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia:

4. Zamówienie dotyczy projektu finansowanego ze środków Unii Europejskiej ¹⁾

Tak ³⁾ – udział środków Unii Europejskiej w wartości szacunkowej zamówienia wynosi % (o ile jest znany)

Nie

.....

(jeśli tak, należy podać nazwę projektu)

Wartość szacunkowa tego samego rodzaju zamówienia w ramach całego projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej (netto) wynosi: PLN, tj. euro²⁾

5. Uwzględniono w planie zamówień KO wnioskującej ¹⁾

Tak – z pozycji nr Planu

(podać nazwę komórki organizacyjnej)

uwzględniono wartość PLN netto

Nie – szczegółowe uzasadnienie braku zgłoszenia zamówienia do Planu stanowi załącznik do wniosku ⁴⁾

.....

(data)

.....

(podpis z pieczętką imienną pracownika merytorycznego)

Wnioskuje o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

.....
(data)

.....
(podpis z pieczętką imienną KKO wnioskującej)

Potwierdzam możliwość realizacji ww. zamówienia w ramach zaplanowanych środków w planie rzeczowo-finansowym Wojewódzkiego Funduszu

.....
(data)

.....
(podpis Głównego Księgowego)

Potwierdzam zgodność wniosku z Planem zamówień i Regulaminem zamówień publicznych

.....
(data)

.....
(podpis z pieczętką imienną KDA)

Zatwierdzam wniosek

.....
(data)

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Wykaz załączników potwierdzających czynności, o których mowa w pkt 1-5:

1.
2.

¹⁾ właściwe zakreślić

²⁾ w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów

³⁾ należy załączyć logotyp (czarno-biały i w kolorze – w postaci elektronicznej)

⁴⁾ należy załączyć szczegółowe uzasadnienie ze wskazaniem okoliczności skutkujących brakiem zgłoszenia zamówienia do Planu w dacie jego sporządzenia

Uwaga! Dopuszcza się zmianę wzoru protokołu, stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu poprzez wprowadzenie dodatkowych informacji

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Znak sprawy:

WZÓR PROTOKOŁU Z POSTĘPOWANIA W SPRAWIE WYBORU WYKONAWCY

1. Opis przedmiotu zamówienia:

- dostawa
- usługa
- robota budowlana

.....

2. Zamówienie ujęte w Planie, pod pozycją Planu numer / kwota ... / grupa rodzajowa .../ wartość grupy rodzajowej ...

Zamówienie nieujęte w planie (należy zastosować procedurę zgodną z § 4.3. Regulaminu) – uzasadnienie braku zgłoszenia do Planu stanowi załącznik do protokołu.

3. Wartość szacunkowa zamówienia (netto): PLN, co stanowi równowartość EUR

Ustalenia wartości szacunkowej dokonano w dniu zgodnie z przepisami art. ustawy na podstawie

.....

Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:

Podpis osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:

4. W oparciu o § 5.1. / § 6.1.2. Regulaminu, wskazany w protokole wykonawca wybrany został na podstawie:

- 1) zapytania ofertowego skierowanego do potencjalnych wykonawców zgodnie z treścią § 5.1.1./§ 5.2./ § 6.1.2 Regulaminu (odpowiednie obwieść ramką);
- 2) zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej zamawiającego;
- 3) wyboru spośród co najmniej trzech ofert z cenników lub katalogów cenowych publikowanych na stronach internetowych, proponowanych przez potencjalnych wykonawców/

5. Zapytanie ofertowe skierowano do następujących wykonawców:

- 1)
- 2)
- 3)

6. Oferty otrzymano od następujących wykonawców:

- 1)

Cena oferty brutto: PLN

Czas realizacji: od dnia do dnia / dni roboczych/kalendarzowych

Inne warunki:

- 2)

Cena oferty brutto: PLN

Czas realizacji: od dnia do dnia / dni roboczych/kalendarzowych

Inne warunki:

3)

Cena oferty brutto: PLN

Czas realizacji: od dnia do dnia / dni roboczych/kalendarzowych

Inne warunki:

7. Informacja o przeprowadzeniu negocjacji jako formy kolejnego etapu postępowania na podstawie § 5.7. Regulaminu.

8. Informacja o odstąpieniu od porównania cen oraz innych elementów istotnych dla udzielenia zamówienia, na podstawie § 7.1.

9. Proponowany wykonawca:

.....

Z siedzibą w:

Uzasadnienie wyboru:

.....

Cena oferty brutto: PLN

Planowany termin wykonania usług / dostaw / robót budowlanych*:

.....

(data i podpis pracownika merytorycznego sporządzającego protokół)

.....

(data i podpis KKO wnioskującej)

Potwierdzam zgodność ustaleń ze stanem faktycznym oraz z Regulaminem zamówień publicznych.

.....

(data i podpis Dyrektora ds. Administracji i Promocji – Dyrektora Biura)

Potwierdzam zgodność z przepisami prawa.

.....

(data i podpis osoby zajmującej się obsługą prawną Funduszu)

Wyrażam zgodę / odmawiam wyrażenia zgody* na udzielenie zamówienia.

.....

(data i podpis kierownika zamawiającego)

Wykaz załączników istotnych przy wyborze wykonawcy:

- dokumenty związane z przeprowadzoną procedurą (należy wskazać właściwe załączniki)

* niepotrzebne skreślić

Znak sprawy:
(nadawany przez Dział Administracji po złożeniu wniosku)

**WNIOSEK O PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Przedmiot zamówienia: ¹⁾

- dostawa
- usługa
- robota budowlana

Proponowana nazwa postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

.....

Skrócony opis przedmiotu zamówienia, ze wskazaniem najistotniejszych elementów zamówienia:

.....

.....

2. Opis proponowanych kryteriów oceny ofert:

Cena: waga: %

..... waga: %

..... waga: %

Opis sposobu oceny kryteriów pozacenowych:

.....

.....

3. Opis proponowanych warunków udziału w postępowaniu (jeśli są wymagane):

a) wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących:

.....

b) wynikające z warunków zamówienia:

.....

4. Wadium w wysokości % (w przypadku zamówienia powyżej 30 000 euro nie więcej niż 3% wartości zamówienia)

5. Proponowany tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

A. zamówienia o wartości szacunkowej netto od 20 000 PLN do 50 000 PLN ¹⁾

zapytanie ofertowe kierowane do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców - § 5. 1.1. Regulaminu;

zapytanie ofertowe kierowane do mniej niż trzech potencjalnych wykonawców - § 5. 2. Regulaminu;

- zapytanie ofertowe zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego;
- wybór spośród co najmniej trzech ofert z cenników lub katalogów cenowych publikowanych na stronach internetowych, proponowanych przez potencjalnych wykonawców
- negocjacje z jednym wykonawcą

Wykonawca (ze wskazaniem pełnych danych), z którym będą prowadzone negocjacje:

.....

Uzasadnienie konieczności zastosowania trybu negocjacji z jednym wykonawcą:

.....

B. zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 50 000 PLN, a nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro ¹⁾

- przetarg
- zapytanie ofertowe kierowane do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców zamówienia
- zapytanie ofertowe zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego
- negocjacje z jednym wykonawcą

Wykonawca (ze wskazaniem pełnych danych), z którym będą prowadzone negocjacje:

.....

Uzasadnienie konieczności zastosowania trybu negocjacji z jednym wykonawcą:

.....

C. zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 30 000 euro ¹⁾

- przetarg nieograniczony
- przetarg ograniczony
- negocjacje z ogłoszeniem
- negocjacje bez ogłoszenia
- zamówienie z wolnej ręki
- zapytanie o cenę
- partnerstwo innowacyjne
- licytacja elektroniczna

6. Informacja dotycząca wartości szacunkowej zamówienia.

A. zamówienie dotyczące dostawy lub usługi

Ustalona z należytą starannością wartość szacunkowa zamówienia (netto) wynosi: PLN, tj. euro²⁾.

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonano na podstawie

.....
Wartość szacunkowa tego samego rodzaju zamówienia w ramach całego projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej (netto) wynosi: PLN, tj. euro²⁾

B. zamówienie dotyczące robót budowlanych

Ustalona z należytą starannością wartość szacunkowa obiektu budowlanego / robót budowlanych (netto) wynosi: PLN, tj. euro²⁾.

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonano na podstawie

.....
Wartość szacunkowa tego samego rodzaju zamówienia w ramach całego projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej (netto) wynosi: PLN, tj. euro²⁾

Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia:

.....
Data ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia:

7. Zamówienie dotyczy projektu finansowanego ze środków Unii Europejskiej ¹⁾

Tak ³⁾ – udział środków Unii Europejskiej w wartości szacunkowej zamówienia wynosi % (o ile jest znany)

Nie

.....
(jeśli tak, należy podać nazwę projektu)

8. Uwzględniono w planie zamówień komórki organizacyjnej ¹⁾

Tak – z pozycji nr Planu
(podać nazwę komórki organizacyjnej)

uwzględniono wartość PLN netto

Nie – szczegółowe uzasadnienie braku zgłoszenia zamówienia do Planu stanowi załącznik do wniosku ⁴⁾

Potwierdzam zgodność propozycji działań oraz ustaleń zawartych w punktach 1-8 z wymogami Regulaminu zamówień publicznych.

.....
(data) (podpis z pieczętką imienną pracownika merytorycznego)

9. W przypadku zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 50 000 PLN - osoba/y proponowana/e przez komórkę organizacyjną do składu komisji, ze wskazaniem na znajomość przedmiotu zamówienia:

.....
(imię i nazwisko) (nazwa komórki) (telefon, e-mail)

10. Integralnymi załącznikami do niniejszego wniosku są: ¹⁾

szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu

- propozycje warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu
- propozycje kryteriów oceny ofert, z podaniem procentowej wagi każdego z kryteriów, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do Regulaminu
- określenie aktualnej na dzień wszczęcia postępowania wartości szacunkowej zamówienia, zgodnie z wymogami ustawy
- szczegółowe informacje o przeprowadzonym dialogu technicznym zgodnie z wymogami Regulaminu
- wzór umowy / istotne postanowienia umowy zweryfikowane pod względem formalno-prawnym przez obsługę prawną zamawiającego
- w przypadku zamówienia nieplanowanego należy załączyć szczegółowe uzasadnienie braku ujęcia zamówienia w planie z wykazaniem okoliczności potwierdzających, iż jego realizacja jest konieczna i nie wynika z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć w dacie sporządzenia planu
- uzasadnienie konieczności zastosowania trybu negocjacji z jednym wykonawcą
- w zamówieniach o wartości szacunkowej powyżej 30 000 euro w przypadku wskazania trybu innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony, należy załączyć uzasadnienie faktyczne i prawne podstawy zastosowania wnioskowanego trybu
- w przypadku zamówień finansowanych ze środków Unii Europejskiej do wniosku należy dodatkowo załączyć informację o objęciu zamówienia dofinansowaniem oraz dodatkowo wykazać zgodność z wytycznymi, o których mowa w § 1 ust. 19 Regulaminu

w przypadku zamówień finansowanych ze środków Unii Europejskiej do wniosku dodatkowo należy załączyć logotyp projektu (czarno-biały i w kolorze), rozmieszczony zgodnie z wytycznymi w edytowalnym dokumencie Microsoft Word, w wersji elektronicznej rozumianej jako dane zapisane na nośnikach typu CD/DVD/ USB

W przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane:

- dokumentacja projektowa (wraz z przedmiarem robót)
- specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych
- kosztorys inwestorski
- program funkcjonalno-użytkowy (w przypadku robót budowlanych w formule zaprojektuj i wybuduj)
- ustalenie wartości szacunkowej ustalonej na podstawie planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych (w przypadku robót budowlanych w formule zaprojektuj i wybuduj)
- prawomocna decyzja o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych, wraz z informacją o braku sprzeciwu właściwego organu co do wykonania tych robót – o ile są wymagane
- oświadczenie o dysponowaniu nieruchomością na cele budowlane oraz że stan prawny nieruchomości objętych przedmiotem zamówienia został zbadany i pozwala na zrealizowanie planowanego zamówienia (w przypadku braku prawomocnej decyzji o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych)
- oświadczenie, że dokumentacja projektowa, służąca do opisu przedmiotu zamówienia na wykonanie robót budowlanych, wraz z kosztorysem inwestorskim i specyfikacjami technicznymi wykonania i odbioru robót

załączona do wniosku w formie papierowej jest kompletna i zgodna z formą elektroniczną załączoną do wniosku oraz z dokumentacją projektową, stanowiącą podstawę do wykonania robót budowlanych

11. W przypadku podziału zamówienia na części, kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia (brutto): PLN, w tym:

- części nr 1: PLN

- części nr 2: PLN

- części nr: PLN

Wnioskuje o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na warunkach określonych w pkt 1-11.

.....
(data)

.....
(podpis z pieczętką imienną KKO wnioskującej)

Potwierdzam możliwość realizacji ww. zamówienia w ramach zaplanowanych środków w planie rzeczowo-finansowym Wojewódzkiego Funduszu

.....
(data)

.....
(podpis Głównego Księgowego)

Potwierdzam zgodność wniosku z planem zamówień lub konieczność realizacji, gdy zamówienie nie zostało ujęte w planie zamówień oraz zgodność z Regulaminem zamówień publicznych

.....
(data)

.....
(podpis z pieczętką imienną Dyrektora ds. Administracji i Promocji – Dyrektora Biura)

Potwierdzam zgodność z przepisami prawa.

.....
(data)

.....
(podpis z pieczętką imienną osoby zajmującej się obsługą prawną Funduszu)

Zatwierdzam wniosek

.....
(data)

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

1) właściwe zakreślić

2) w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów

3) należy załączyć logotyp (czarno-biały i w kolorze – w postaci elektronicznej)

4) należy załączyć szczegółowe uzasadnienie ze wskazaniem okoliczności skutkujących brakiem zgłoszenia zamówienia do Planu w dacie jego sporządzenia

Regulamin pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa przekracza kwotę 50 000 PLN, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „kierowniku zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

ROZDZIAŁ II

Prace Komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w Zarządzeniu dotyczącym powołania Komisji.
2. Komisja pracuje kolegialnie.
3. Komisja składa się co najmniej z trzech członków: z dwóch pracowników komórki organizacyjnej – wnioskującej (przewodniczącego komisji i członka merytorycznego) oraz pracownika DA jako sekretarza.
4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
5. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia z zachowaniem należytej staranności, zgodnie z przepisami prawa, wiedzą merytoryczną i doświadczeniem.
6. Komisja kończy działalność z chwilą zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

§ 3

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
6. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.

7. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.
8. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
9. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół w formie pisemnej, w którym opisuje się przebieg posiedzenia, w szczególności: wyniki głosowań, dokonane czynności i zadania przydzielone członkom Komisji przez przewodniczącego Komisji.
10. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza sekretarz Komisji. Protokół podpisują członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu Komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu powinien zostać odnotowany w protokole.
11. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z rozstrzygnięciami Komisji.
12. Każdy z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu Komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.
13. Protokół z prac Komisji, stanowiący odzwierciedlenie wszystkich czynności podjętych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.

§ 4

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z Regulaminem – w szczególności projektu zapytania ofertowego oraz treści formularza ofertowego,
 - 2) przygotowywanie projektów wyjaśnień treści OIWZ w związku z wniesionymi zapytaniami wykonawców,
 - 3) wnioskowanie, w uzasadnionych przypadkach, o wprowadzenie zmian do treści OIWZ oraz innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 4) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadkach przewidzianych w Regulaminie,
 - 5) badanie i ocena złożonych ofert, w szczególności:
 - a) dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - b) dokonanie oceny spełnienia przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego,
 - c) wnioskowanie o wezwanie do uzupełnienia przez wykonawców dokumentów lub informacji określonych w OIWZ,
 - d) wnioskowanie o wezwanie do złożenia wyjaśnień,
 - e) wnioskowanie o poprawienie w tekście oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych oraz innych omyłek, które nie mają wpływu na treść złożonej oferty,
 - f) wnioskowanie o ustalenie, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - 6) przedstawienie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:
 - a) propozycji dokonywania poszczególnych czynności, o których mowa w pkt 1-4,
 - b) wykonawców, z którymi będą prowadzone negocjacje,

- c) wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - d) zamknięcia postępowania o udzielenie zamówienia bez wyboru oferty.
2. Jeżeli do podjęcia czynności, o których mowa w ust. 1 niezbędna jest wiedza merytoryczna związana z przedmiotem zamówienia, członkowie merytoryczni Komisji przedstawiają stanowisko na piśmie.
3. Przewodniczący Komisji może zwrócić się bezpośrednio do innych pracowników zamawiającego o opinię merytoryczną związaną z przedmiotem zamówienia, określając jej przedmiot i zakres, informując o tym bezpośrednio przełożonego tego pracownika.

ROZDZIAŁ III

Prawa i obowiązki członków Komisji

§ 5

Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:

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

§ 6

- 1. **Członkowie Komisji** wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
- 2. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
- 3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji zgodnie z wyznaczonym zakresem obowiązków;
 - 2) złożenie pisemnego oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy;
 - 3) w przypadku powzięcia w toku postępowania o udzielenie zamówienia wiadomości o zaistnieniu wobec niego okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, niezwłoczne złożenie pisemnego oświadczenia o zaistnieniu takich okoliczności oraz przerwanie swojego udziału w pracach Komisji i powiadomienie o tym fakcie kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną;
 - 4) informowanie kierownika zamawiającego o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia relacji, o których mowa w art. 17 ust. 1 pkt 2 – 4 ustawy, pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami przez niego zatrudnionymi, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami;
 - 5) niezwłoczne informowanie przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 7

1. **Przewodniczący Komisji** zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 6 ust. 1 – 3 Regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami Komisji w sposób pozwalający na sprawne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) podział zadań pomiędzy członków Komisji;
 - 3) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
 - 4) nadzór nad terminowym i prawidłowym przeprowadzeniem czynności, w trakcie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, w tym nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania;
 - 5) informowanie kierownika zamawiającego o istotnych problemach komisji pojawiających się w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 6) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów dokumentów, celem ich zatwierdzenia, w tym w szczególności protokołu z prac Komisji.
3. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego.
4. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 8

Do obowiązków **członka merytorycznego Komisji** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z pracami Komisji zleconych przez przewodniczącego;
- 2) przygotowanie pod względem merytorycznym odpowiedzi na pytania wykonawców;
- 3) ocena złożonych ofert lub dokumentów pod względem zgodności z opisem przedmiotu zamówienia;
- 4) ocena złożonych ofert pod względem kryteriów pozacenowych.

§ 9

1. **Sekretarz Komisji** jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) organizowanie, w porozumieniu z przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji oraz ich obsługa w zakresie organizacyjno-technicznym;
 - 2) publikacja dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 3) sprawdzenie, czy przed upływem terminu składania ofert wykonawcy wnieśli wadium;
 - 4) ocena złożonych ofert lub dokumentów pod względem formalnym;
 - 5) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia, w tym sporządzanie protokołu postępowania oraz przechowywanie jej w sposób gwarantujący nienaruszalność;
 - 6) udostępnianie protokołu z prac Komisji oraz innych dokumentów, zgodnie z zasadą jawności postępowania o udzielenie zamówienia.

Opis przedmiotu zamówienia
(należy sporządzić osobno dla każdej części zamówienia*)

1.	Oznaczenie kodu CPV – Wspólnego Słownika Zamówień
	1) Główny kod CPV (kod i opis): 2) Dodatkowe kody CPV* (kod i opis):
2.	Przedmiot zamówienia
	Przedmiotem niniejszego zamówienia jest (podać szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, w szczególności zestawienia asortymentowo-ilościowe, wymagania funkcjonalne, charakterystykę usług, zasady realizacji itp.):
3.	Zakres (opis) zamówienia realizowany na podstawie prawa opcji
	Zakres (opis) zamówienia realizowany na podstawie prawa opcji wraz z określeniem okoliczności, w których nastąpi realizacja opcji*:
4.	Zakres (opis) przewidywanych zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych
	Zakres (opis) przewidywanych zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych oraz warunki, na jakich zostaną one udzielone*:
5.	Zakres (opis) przewidywanych zamówień na dodatkowe dostawy
	Zakres (opis) przewidywanych zamówień na dodatkowe dostawy*:
6.	Określenie wymagań zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności przy realizacji zamówienia
	Określenie w opisie przedmiotu zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymagań zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego <u>czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 Kodeksu pracy.</u> Niniejsze zamówienie obejmuje <u>czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 Kodeksu pracy:</u> Tak (wskazać czynności, które polegają na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 Kodeksu pracy) <u>W przypadku odpowiedzi TAK, należy uwzględnić w opisie przedmiotu zamówienia oraz we wzorze umowy zapisy dotyczące wymagań, o których mowa w art. 29 ust. 3a ustawy, tj. określenie w szczególności:</u> a) sposobu dokumentowania zatrudnienia osób, b) uprawnień zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę wymagań oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań, c) rodzaju czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia. Nie

	<p>Jeśli zaznaczono opcję NIE należy podać uzasadnienie braku określenia wymagań, o których mowa w art. 29 ust. 3a ustawy.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	Opis oceny równoważności
7.	<p>Opis oceny równoważności (jeżeli przedmiot zamówienia został opisany przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę – art. 29 ust. 3 ustawy, lub przedmiot zamówienia został opisany za pomocą norm, europejskich ocen technicznych, aprobat, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych – art. 30 ust. 1-3 ustawy)*:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	Czas trwania zamówienia lub termin wykonania zamówienia
8.	<p>Czas trwania zamówienia lub termin wykonania:</p> <p>a) w miesiącach lub</p> <p>b) w dniach lub</p> <p>c) data rozpoczęcia: i/lub data zakończenia:</p> <p>(jeżeli przewiduje się etapowanie prac, należy podać wstępny harmonogram):</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	Dokumenty na potwierdzenie, że oferowane dostawy / usługi / roboty budowlane** spełniają wymagania określone przez zamawiającego
9.	<p>Na potwierdzenie, że oferowane dostawy / usługi / roboty budowlane** spełniają wymagania określone przez zamawiającego, wykonawca winien załączyć do oferty następujące dokumenty*:</p> <p>próbki, opisy, fotografie, plany, projekty, rysunki, modele, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały, których autentyczność musi zostać poświadczona przez wykonawcę na żądanie zamawiającego</p> <p>tj.:***</p> <p>certyfikat wydany przez jednostkę oceniającą zgodność lub sprawozdanie z badań przeprowadzonych przez tę jednostkę, jako środek dowodowy potwierdzający zgodność z wymaganiami lub cechami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia, kryteriach oceny ofert lub warunkach realizacji zamówienia</p> <p>tj.:***</p> <p>zaświadczenie niezależnego podmiotu uprawnionego do kontroli jakości, potwierdzającego że dostarczane produkty odpowiadają określonym normom lub specyfikacjom technicznym</p> <p>tj.:***</p> <p>zaświadczenie niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem spełniania przez wykonawcę określonych norm zapewnienia, jakości, jeżeli zamawiający odwołuje się do systemów zapewniania, jakości opartych na odpowiednich seriach norm europejskich</p> <p>tj.:***</p> <p>zaświadczenie niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem spełniania przez wykonawcę wymogów określonych systemów lub norm zarządzania środowiskowego, jeżeli zamawiający wskazuje środki zarządzania środowiskowego, które wykonawca będzie stosował podczas wykonywania zamówienia publicznego, odwołując się do unijnego systemu zarządzania środowiskiem i audytu (EMAS) lub do innych norm zarządzania środowiskowego opartych na odpowiednich normach europejskich lub międzynarodowych opracowanych przez akredytowane jednostki</p> <p>tj.:***</p>
	Załączniki do opisu przedmiotu zamówienia
10.	<p>Załączniki do opisu przedmiotu zamówienia* (np. wzory, rysunki, dokumentacja projektowa itp.) wraz z wykazem dokumentów dołączonych do poszczególnych załączników:</p> <p>1)</p> <p>2)</p>

Oświadczam/y, że jako osoba/y gwarantująca/e bezstronność i obiektywizm przygotowałam/lem/liśmy opis przedmiotu zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, zgodnie z art. 29-31 ustawy:

1)
(imię i nazwisko osoby sporządzającej) (komórka organizacyjna) (podpis)

2)
(imię i nazwisko osoby sporządzającej) (komórka organizacyjna) (podpis)

** jeżeli dotyczy*

*** niewłaściwe skreślić*

**** wskazanych dokumentów można żądać jedynie w przypadku, gdy zamawiający opisał wymagania co do przedmiotu zamówienia, których spełnienie mają one potwierdzać; w takiej sytuacji należy podać szczegółowy opis / zakres / nazwy wymaganych dokumentów / próbek itp.*

Opis proponowanych warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom
(*należy sporządzić osobno dla każdej z części zamówienia, jeżeli są inne*)

1) Warunek kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:

warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże:

.....
(*wskazać / opisać warunek udziału w postępowaniu, jaki winien spełniać wykonawca*)

wskazać akt prawny, na podstawie którego określono warunek kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej:

.....

wskazać odpowiedni dokument w celu potwierdzenia spełnienia ww. warunku:

- a) koncesję, tj.
- b) zezwolenie, tj.
- c) licencję, tj.
- d) dokument potwierdzający, że wykonawca jest wpisany do jednego z rejestrów zawodowych lub handlowych prowadzonych w państwie członkowskim Unii Europejskiej, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, tj.
.....
- e) w przypadku zamówienia na usługi - dokument potwierdzający status członkowski wykonawcy w określonej organizacji, od którego uzależnione jest prawo do świadczenia nabywanej przez zamawiającego usługi w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, tj.

2) Warunek sytuacji ekonomicznej lub finansowej:

warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże:

.....

(*wskazać / opisać warunek udziału w postępowaniu, jaki winien spełniać wykonawca*)

wskazać odpowiedni dokument w celu potwierdzenia spełnienia ww. warunku, np.:

- a) oświadczenie wykonawcy o rocznym obrocie wykonawcy lub o obrocie wykonawcy w obszarze objętym zamówieniem, za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - za ten okres;
- b) sprawozdanie finansowe albo jego część, w przypadku gdy sporządzenie sprawozdania wymagane jest przepisami prawa kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, a jeżeli podlega ono badaniu przez biegłego rewidenta zgodnie z przepisami o rachunkowości, również odpowiednio z opinią o badanym sprawozdaniu albo jego części, a w przypadku wykonawców niezobowiązanych do sporządzenia sprawozdania finansowego, inne dokumenty określające na przykład obroty oraz aktywa i zobowiązania - za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - za ten okres;

- c) dokument potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną określoną przez zamawiającego;
- d) informacja banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy, w okresie nie wcześniejszym niż 1 miesiąc przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.

UWAGA: Jeżeli z uzasadnionej przyczyny wykonawca nie może złożyć wymaganych przez zamawiającego ww. dokumentów (tj. dokumentów dotyczących sytuacji ekonomicznej i finansowej), zamawiający może dopuścić złożenie przez wykonawcę innych dokumentów, które w wystarczający sposób potwierdzają spełnianie opisanego przez zamawiającego warunku udziału w postępowaniu lub kryterium selekcji.

3) Warunek zdolności technicznej lub zawodowej:

warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże:

.....

(wskazać / opisać warunek udziału w postępowaniu, jaki winien spełniać wykonawca)

wskazać odpowiedni dokument w celu potwierdzenia spełnienia ww. warunku, np.:

- a) wykaz robót budowlanych wykonanych nie wcześniej niż w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem:
 - rodzaju robót budowlanych,
 - wartości,
 - daty,
 - miejsca wykonania,
 - podmiotów, na rzecz których roboty te zostały wykonane,z załączeniem dowodów określających czy te roboty budowlane zostały wykonane należycie, w szczególności informacji o tym czy roboty zostały wykonane zgodnie z przepisami prawa budowlanego i prawidłowo ukończone, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego roboty budowlane były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - inne dokumenty;

W celu zapewnienia odpowiedniego poziomu konkurencji w postępowaniu, zamawiający może dopuścić, aby ww. wykaz dotyczył robót budowlanych w okresie dłuższym niż 5 lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.

- b) wykaz dostaw lub usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem:
 - wartości,
 - przedmiotu,
 - dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, z załączeniem dowodów określających czy te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są

wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy lub usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;

W celu zapewnienia odpowiedniego poziomu konkurencji w postępowaniu, zamawiający może dopuścić, aby ww. wykaz dotyczył dostaw lub usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych - również wykonywanych, w okresie dłuższym niż 3 lata przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.

- c) opis urządzeń technicznych oraz środków organizacyjno-technicznych zastosowanych przez wykonawcę w celu zapewnienia jakości oraz opisu zaplecza naukowo-badawczego posiadanego przez wykonawcę lub które będzie pozostawało w dyspozycji wykonawcy;
- d) wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu lub urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy w celu wykonania zamówienia publicznego, wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami;
- e) wykaz systemów zarządzania łańcuchem dostaw i śledzenia łańcucha dostaw, które wykonawca będzie mógł zastosować w celu wykonania zamówienia publicznego;
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie kontroli zdolności produkcyjnych lub zdolności technicznych wykonawcy, a w razie konieczności także dostępnych mu środków naukowych i badawczych, jak również środków kontroli jakości, z których będą korzystać - w przypadku gdy przedmiot zamówienia obejmuje produkty lub usługi o złożonym charakterze, które mają zostać dostarczone, lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach w odniesieniu do produktów lub usług o szczególnym przeznaczeniu;
- g) wykaz środków zarządzania środowiskowego, które wykonawca będzie mógł zastosować w celu wykonania zamówienia publicznego;
- h) wykaz osób, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich: kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami;
- i) oświadczenie na temat wykształcenia i kwalifikacji zawodowych wykonawcy lub kadry kierowniczej wykonawcy;
- j) oświadczenie na temat wielkości średniego rocznego zatrudnienia u wykonawcy oraz liczebności kadry kierowniczej w ostatnich 3 latach przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a w przypadku gdy okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie.

UWAGA: Jeżeli wykaz, oświadczenia lub inne złożone przez wykonawcę dokumenty budzą wątpliwości zamawiającego, może on zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz

którego roboty budowlane, dostawy lub usługi były wykonane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, o dodatkowe informacje lub dokumenty w tym zakresie.

Informacja dotycząca formy oświadczeń i dokumentów:

Oświadczenia dotyczące wykonawcy i innych podmiotów, na których zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca na zasadach określonych w art. 22a ustawy oraz dotyczące podwykonawców składa się w oryginale. Dokumenty inne niż ww. oświadczenia składa się w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio: wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie pisemnej lub w formie elektronicznej.

Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentów, o których mowa w Rozporządzeniu ws. dokumentów innych niż oświadczenia wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

Oświadczam/y, że jako osoba/y gwarantująca/e bezstronność i obiektywizm przygotowałam/lem/liśmy warunki udziału w postępowaniu w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, zgodnie z art. 22 ustawy:

1)
(imię i nazwisko osoby sporządzającej) (komórka organizacyjna) (podpis)

2)
(imię i nazwisko osoby sporządzającej) (komórka organizacyjna) (podpis)

Załącznik nr 7 do Regulaminu

Opis proponowanych kryteriów oceny ofert

(należy sporządzić osobno dla każdej z części zamówienia, jeżeli są inne)

Kryterium oceny ofert jest:

Kryterium	Waga (w %)	Opis sposobu oceny kryterium*
Cena		
Koszt		
Jakość, w tym: parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne		
Aspekty społeczne, w tym: integracja zawodowa i społeczna osób, o których mowa w art. 22 ust. 2 ustawy, dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników		
Aspekty środowiskowe, w tym: efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia		
Aspekty innowacyjne		
Organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia		
Serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak: termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji		
Jakość i zrównoważony charakter usług społecznych		
Inne		
Suma	100%	-----

Oświadczam/y, że jako osoba/y gwarantująca/e bezstronność i obiektywizm przygotowała/lem/liśmy kryteria oceny ofert w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, zgodnie z art. 22 ustawy:

1)
(imię i nazwisko osoby sporządzającej) (komórka organizacyjna) (podpis)

2)
(imię i nazwisko osoby sporządzającej) (komórka organizacyjna) (podpis)

** należy podać jednoznaczny i obiektywny sposób oceny danego kryterium, np. wzory matematyczne, ocenę punktową przyznawaną za spełnienie określonych parametrów przedmiotu zamówienia itp.*

**Wniosek o udzielenie części zamówienia
w procedurze wynikającej z wartości tej części
– art. 6a ustawy**

Wnoszę o udzielenie części zamówienia wskazanej w planie udzielania zamówień publicznych w Wojewódzkim Funduszu na rok w procedurze wynikającej z wartości tej części:

1) Rodzaj zamówienia: ¹⁾

- dostawa
- usługa
- robota budowlana

2) Określenie przedmiotu zamówienia:

.....

3) Pozycja w planie komórki organizacyjnej (nazwa komórki)

4) Nazwa grupy rodzajowej, do której przypisano zamówienie w planie udzielania zamówień publicznych:

.....

5) Oświadczam/y, że jako osoba/y gwarantująca/e bezstronność i obiektywizm oszacowałam/łem/liśmy wartość zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi PLN netto i ustalona została zgodnie z art. 32-35 ustawy, w dniu..... na podstawie przez:

.....

.....

(imię i nazwisko osoby/osób ustalających wartość zamówienia, komórka organizacyjna, data)

6) Uzasadnienie odstąpienia od realizacji zamówienia w trybie i terminach określonych w planie udzielania zamówień publicznych w Wojewódzkim Funduszu:

.....

.....

.....

.....

(data)

.....

(podpis KKO wnioskującej)

¹⁾ właściwie zakreślić

.....
(oznaczenie KO wnioskującej)

**Odpowiedź na wniosek o udzielenie części zamówienia
w procedurze wynikającej z wartości tej części
– art. 6a ustawy**

I. Informacje z planu udzielania zamówień publicznych:

1) Orientacyjna (planowana) szacunkowa wartość grupy rodzajowej, do której przypisano zamówienie w planie udzielania zamówień publicznych wynosi PLN netto na dzień

20% tej wartości stanowi kwotę: PLN netto

2) Łączna orientacyjna (planowana) wartość szacunkowa wnioskowanych do udzielenia części, w oparciu o przepis art. 6a ustawy (w tym wartość wnioskowanego zamówienia) wynosi PLN netto na dzień

II. Do udzielenia niniejszego zamówienia:*

1) nie można zastosować przepisów właściwych dla wartości danej części zamówienia;

2) można zastosować przepisów właściwych dla wartości danej części zamówienia, jeżeli:

a) nie zaniżono wartości zamówienia i nie wybrano sposobu obliczenia wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy (art. 32 ust. 2 ustawy),

b) zamówienie zostanie udzielone niezwłocznie, gdyż w przeciwnym przypadku dane stanowiące podstawę udzielenia przedmiotowej zgody mogą się zdezaktualizować.

III. Komórka organizacyjna udzielając zamówienia publicznego w oparciu o przepisy art. 6a ustawy zobowiązana jest niezwłocznie przestać informację do KDA w zakresie terminu udzielenia zamówienia, jak również kwoty netto, na jaką udzielono przedmiotowego zamówienia w celu odnotowania w rejestrze.

Uwagi:

.....
.....

Sporządził:

Akceptuję:

.....
(data i podpis Dyrektora ds. Administracji i Promocji –
Dyrektora Biura)

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

¹⁾ właściwe podkreślić 1) lub 2)

Regulamin pracy komisji przetargowej.

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Regulamin stosuje się do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „kierowniku zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

ROZDZIAŁ II
Prace Komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w Zarządzeniu dotyczącym powołania Komisji.
2. Komisja pracuje kolegialnie.
3. Komisja wykonuje swoje czynności w składzie 4-7 osób. W skład komisji wchodzi, w szczególności:
 - 1) przewodniczący,
 - 2) sekretarz – pracownik DA,
 - 3) członkowie merytoryczni komisji:
 - a) pracownicy KO wnioskującej,
 - b) pracownicy innych komórek organizacyjnych zainteresowanych udzieleniem zamówienia publicznego,
 - 4) inne osoby, niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja może być powołana w składzie większym niż określony w ust. 3.
5. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
6. Komisja kończy działalność z chwilą zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

§ 3

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.

3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
6. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
7. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.
8. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
9. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół w formie pisemnej, w którym opisuje się przebieg posiedzenia, w szczególności: wyniki głosowań, dokonane czynności i zadania przydzielone członkom Komisji przez przewodniczącego Komisji.
10. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza sekretarz Komisji. Protokół podpisują członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu Komisji. Brak podpisu któregokolwiek z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu powinien zostać odnotowany w protokole.
11. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z rozstrzygnięciami Komisji.
12. Każdy z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu Komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.
13. Protokół z prac Komisji, stanowiący odzwierciedlenie wszystkich czynności podjętych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.

§ 4

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) analiza zaproponowanego we wniosku trybu postępowania oraz przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z wymogami ustawy oraz przepisami wykonawczymi,
 - 2) przygotowywanie projektów dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia dialogu technicznego,
 - 3) przygotowywanie projektów wyjaśnień treści SIWZ w związku z wniesionymi zapytaniami wykonawców,
 - 4) wnioskowanie, w uzasadnionych przypadkach, o wprowadzenie zmian do treści ogłoszenia o zamówieniu, SIWZ oraz innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 5) wnioskowanie o zwołanie zebrania wykonawców, jeśli zaistnieje konieczność wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści SIWZ,
 - 6) prowadzenie dialogu technicznego z uczestnikami,
 - 7) w przypadkach przewidzianych ustawą prowadzenie negocjacji z wykonawcami,
 - 8) otwarcie ofert,
 - 9) badanie i ocena złożonych wniosków lub ofert zgodnie z przepisami ustawy, w szczególności:
 - a) dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,

- b) dokonanie oceny spełnienia przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego,
 - c) wnioskowanie o wezwanie do złożenia / uzupełnienia przez wykonawców:
 - dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
 - dokumentów potwierdzających, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania określone przez zamawiającego,
 - pełnomocnictw,
 - d) wnioskowanie o wezwanie do złożenia wyjaśnień,
 - e) wnioskowanie o poprawienie w tekście oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych oraz innych omyłek, nie powodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - f) wnioskowanie o ustalenie, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- 10) zajęcie stanowiska w odniesieniu do opinii biegłego, jeśli został powołany,
- 11) przedstawienie kierownikowi zamawiającego w szczególności propozycji:
- a) wykluczenia wykonawcy,
 - b) odrzucenia oferty,
 - c) listy wykonawców zaproszonych do składania ofert,
 - d) listy wykonawców, z którymi zostanie zawarta umowa ramowa,
 - e) wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
- 12) niezwłoczne analizowanie złożonych w postępowaniu środków ochrony prawnej przewidzianych ustawą oraz przygotowanie projektu odpowiedzi lub stanowiska w sprawie sposobu rozstrzygnięcia,
2. Jeżeli do podjęcia czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 1-6, 10-13 niezbędna jest wiedza merytoryczna związana z przedmiotem zamówienia, członkowie merytoryczni Komisji przedstawiają stanowisko na piśmie.

ROZDZIAŁ III

Prawa i obowiązki członków Komisji

§ 5

Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:

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

§ 6

- 1. **Członkowie Komisji** wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
- 2. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
- 3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
- 2) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy;
- 3) w przypadku powzięcia w toku postępowania o udzielenie zamówienia wiadomości o zaistnieniu wobec niego okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, niezwłoczne złożenie pisemnego oświadczenia o zaistnieniu takich okoliczności oraz przerwanie swojego udziału w pracach Komisji i powiadomienie o tym fakcie kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną;
- 4) informowanie kierownika zamawiającego o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia relacji, o których mowa w art. 17 ust. 1 pkt 2 – 4 ustawy, pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami przez niego zatrudnionymi, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami;
- 5) niezwłoczne informowanie przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 7

1. **Przewodniczący Komisji** zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 6 ust. 1 - 3 Regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami Komisji w sposób pozwalający na sprawne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) podział zadań pomiędzy członków Komisji;
 - 3) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
 - 4) bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie informacji, o których mowa w art. 86 ust. 3 i 4 ustawy;
 - 5) otwarcie ofert;
 - 6) ocena złożonych ofert lub dokumentów pod względem formalnym, w tym niepodlegania przez wykonawcę wykluczeniu z udziału w postępowaniu;
 - 7) nadzór nad terminowym i prawidłowym przeprowadzeniem czynności, w trakcie prowadzonego postępowania, w tym nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania;
 - 8) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
 - 9) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów dokumentów, celem ich zatwierdzenia, w tym protokołu postępowania.
3. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego.
4. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 8

Do obowiązków **członka merytorycznego Komisji** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z pracami Komisji zleconych przez przewodniczącego;

- 2) przygotowanie pod względem merytorycznym propozycji odpowiedzi na pytania wykonawców i zmian SIWZ;
- 3) prowadzenie dialogu technicznego z uczestnikami w zakresie zagadnień objętych dialogiem technicznym;
- 4) w przypadkach przewidzianych ustawą, przeprowadzenie negocjacji z wykonawcami w zakresie przedmiotu zamówienia lub warunków finansowych i prawnych realizacji zamówienia;
- 5) ocena złożonych ofert lub dokumentów pod względem zgodności z opisem przedmiotu zamówienia;
- 6) ocena złożonych ofert lub dokumentów pod względem spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 7) ocena złożonych ofert pod względem kryteriów pozacenowych.

§ 9

1. **Sekretarz Komisji** jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) organizowanie, w porozumieniu z przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji oraz ich obsługa w zakresie organizacyjno-technicznym;
 - 2) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
 - 4) sporządzanie protokołu w przypadku zwołania zebrania wykonawców;
 - 5) sprawdzenie, czy przed upływem terminu składania ofert wykonawcy wnieśli wadium;
 - 6) ocena złożonych ofert lub dokumentów pod względem formalnym, w tym niepodlegania przez wykonawcę wykluczeniu z udziału w postępowaniu;
 - 7) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia, w tym sporządzanie protokołu postępowania oraz przechowywanie jej w sposób gwarantujący nienaruszalność;
 - 8) przygotowanie i przekazywanie do publikacji ogłoszeń wymaganych ustawą;
 - 9) przesyłanie lub zamieszczanie, w miejscach przewidzianych ustawą, wniosków i innych dokumentów przygotowywanych przez Komisję oraz w przypadku zaistnienia takiego obowiązku, zatwierdzonych przez kierownika zamawiającego;
 - 10) udostępnianie protokołu z prac Komisji oraz innych dokumentów, zgodnie z zasadą jawności postępowania określoną w ustawie;
 - 11) w przypadku wniesienia odwołania, niezwłoczne przekazanie jego treści członkom Komisji;
 - 12) w przypadku złożenia przez wykonawcę informacji o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez zamawiającego lub jej zaniechaniu, niezwłoczne przekazanie jej treści przewodniczącemu Komisji i jej członkom.

ROZDZIAŁ IV

Udział biegłych

§ 10

1. W przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej podczas przygotowania lub prowadzenia postępowania, kierownik zamawiającego na wniosek komórki organizacyjnej wnioskującej lub członków merytorycznych Komisji, może powołać biegłych.
2. Prace biegłych nadzoruje komórka merytoryczna, która wystąpiła z wnioskiem o ich powołanie. Odbiór czynności i rozliczenie pracy biegłych (w tym zawarcie umowy z biegłym, jeśli dotyczy) należy do obowiązków komórki organizacyjnej wnioskującej.
3. Biegły ma obowiązek:
 - 1) złożyć pisemne oświadczenie o braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, niezwłocznie po zapoznaniu się w szczególności: z ofertami, oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, z zastrzeżeniem pkt 2;
 - 2) w przypadku powzięcia w toku postępowania wiadomości o zaistnieniu wobec niego okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, zobowiązany jest niezwłocznie złożyć pisemne oświadczenie o zaistnieniu takich okoliczności oraz przerwać swój udział w pracach Komisji i powiadomi o tym fakcie przewodniczącego Komisji.
4. Biegły niezwłocznie przedstawia opinię w formie pisemnej, a na zaproszenie przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela wyjaśnień.
5. Przed podjęciem decyzji Komisja zapoznaje się z opinią biegłych, lecz nie jest z nią związana.