

Załącznik do Uchwały Nr 125 - 2016
Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Krakowie
z dnia 17 lutego 2016 r.

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

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Definicje.

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin zamówień publicznych w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie określający przygotowanie, przeprowadzanie postępowań oraz udzielanie zamówień publicznych a także tryb pracy i czynności wykonywane przez Komisję Przetargową w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie,
- 2) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164),
- 3) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie, zwany dalej Wojewódzkim Funduszem,
- 4) **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie, zwany dalej Zarządem Wojewódzkiego Funduszu. W przypadkach określonych w Regulaminie uprawnienia i obowiązki Kierownika Zamawiającego wykonuje Prezes Zarządu,
- 5) **Wojewódzkim Funduszu** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie,
- 6) **Zarządzie Wojewódzkiego Funduszu** – należy przez to rozumieć Zarząd Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie,

Tekst ujednoczony

- 7) **Prezesa Zarządu** – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie lub osobę zastępującą,
- 8) **Kierownika Zespołu Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Kierownika Zespołu, Koordynatora Zespołu lub osobę pełniącą obowiązki lub zastępującą Kierownika Zespołu w Wojewódzkim Funduszu, lub pracownika samodzielnego stanowiska pracy, który występuje z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego do Kierownika Zamawiającego za pośrednictwem Zespołu Organizacyjnego,
- 9) **Zespole Zamawiającym** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Wojewódzkiego Funduszu (Biuro Zarządu, zespół lub samodzielne stanowisko pracy), która występuje z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego do Kierownika Zamawiającego za pośrednictwem Zespołu Organizacyjnego,
- 10) **Pracownika merytorycznym** - należy przez to rozumieć pracownika albo inną osobę, której powierzono na podstawie umowy przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania, wskazanego przez Kierownika Zespołu Zamawiającego. W przypadku braku wskazania Pracownika merytorycznego obowiązki wynikające z niniejszego Regulaminu wykonuje Kierownik Zespołu Zamawiającego,
- 11) **Umowie** – należy przez to rozumieć umowę w sprawie realizacji zamówienia publicznego,
- 12) **Kwocie wyrażonej w euro** – należy przez to rozumieć równowartość tej kwoty w złotych polskich przeliczoną według kursu ogłaszanego przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia wydawanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy,
- 13) **Planie finansowym** - należy przez to rozumieć plan finansowy Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie.

§ 2.

Zasady ogólne.

1. Regulamin stosuje się do przygotowania, przeprowadzania postępowań oraz udzielania zamówień publicznych przez Wojewódzki Fundusz.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową

Tekst ujednoczony

realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Osoby przygotowujące opis przedmiotu zamówienia oraz opis kryteriów wyboru wykonawcy są zobowiązane do przeanalizowania możliwości zastosowania kryteriów środowiskowych, zgodnie z wymogami Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych zawartych w Krajowym Planie Działań w zakresie zrównoważonych zamówień publicznych na lata 2013 – 2016, dotyczących tzw. zielonych zamówień.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Dokumenty w zakresie zamówień publicznych podpisywane będą zgodnie ze sposobem reprezentacji wynikającym z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 1232 z późn. zm.), z wyłączeniem czynności:
 - 1) zatwierdzenia planu zamówień na dany rok,
 - 2) zatwierdzenia wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, które nie zostało ujęte w zatwierdzonym planie zamówień,
 - 3) zatwierdzenia po zakończeniu oceny ofert propozycji wykluczenia wykonawców z postępowania, odrzucenia ofert, wyboru oferty najkorzystniejszej albo unieważnieniu postępowania dla zamówień o wartości przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, które wykonywane są przez Zarząd Wojewódzkiego Funduszu.
6. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują Pracownicy merytoryczni zapewniający bezstronność i obiektywizm.
7. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Kierownik Zamawiającego,
 - 2) Kierownik Zespołu Zamawiającego,
 - 3) inni pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
8. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

Rozdział II

Planowanie

§ 3.

1. Kierownik Zespołu Zamawiającego ma obowiązek przedstawić Zespołowi Organizacyjnemu zgłoszenia do projektu Planu zamówień publicznych sporządzone osobno dla każdego planowanego zamówienia realizowanego w ramach podległego Zespołu Zamawiającego
2. Zgłoszenie do Planu zamówień publicznych określa co najmniej nazwę postępowania oraz kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV), informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia, termin udzielenia zamówienia, wartość szacunkową zamówienia (bez podatku od towarów i usług) wraz z podstawą jej określenia oraz proponowany tryb postępowania.
3. Zgłoszenia do projektu Planu zamówień publicznych składane są w formie elektronicznej w terminie do 31 października roku poprzedzającego.
4. Pracownik ds. zamówień publicznych na podstawie zgłoszeń do Planu zamówień publicznych, tworzy projekt Planu zamówień publicznych na rok następny w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego oraz przedstawia go za pośrednictwem Prezesa Zarządu Zarządowi Wojewódzkiego Funduszu.
5. W terminie 1 miesiąca po uchwaleniu planu finansowego przez Radę Nadzorczą Wojewódzkiego Funduszu, pracownik ds. zamówień publicznych w uzgodnieniu z Kierownikami Zespołów Zamawiającego, opracowuje Plan zamówień publicznych na rok następny, który jest przedstawiany do uchwalenia przez Zarząd Wojewódzkiego Funduszu na najbliższym posiedzeniu. Plan zamówień publicznych jest akceptowany przez Głównego Księgowego.
- 5a. W terminie wskazanym w ust. 5 niniejszego paragrafu, pracownik ds. zamówień publicznych opracowuje Plan postępowań na rok następny, który jest przedstawiany do uchwalenia przez Zarząd Wojewódzkiego Funduszu wraz z Planem zamówień publicznych. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia;
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - 3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;
 - 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym.

Tekst ujednoczony

Plan postępowań jest publikowany przez pracownika ds. zamówień publicznych na stronie internetowej niezwłocznie po jego uchwaleniu.

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

Rozdział III

Postępowanie o udzielenie zamówienia, do którego nie mają zastosowania przepisy ustawy

§ 4.

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia.

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Pracownik merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym szacowanie wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

Tekst ujednoczony

5. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 Ustawy.
7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Ustawy lub Regulaminu.

§ 5.

Wszczęcie procedury.

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku (podpisanego przez Pracownika merytorycznego, Kierownika Zespołu Zamawiającego, właściwego Zastępcę Prezesa, jeśli dotyczy, oraz Głównego Księgowego - w celu potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie finansowym) przez Zespół Zamawiający do Kierownika Zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby, za pośrednictwem Zespołu Organizacyjnego.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 4) wskazanie źródła finansowania,

Tekst ujednoczony

- 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej na podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych i euro,
- 6) proponowany sposób wyboru wykonawcy.

§ 6.

Wybór wykonawcy.

1. Czynności prowadzące do wyboru wykonawcy przeprowadza Pracownik merytoryczny w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
3. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 15.000 zł netto
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin wykonania zamówienia,
 - 3) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 4) warunki realizacji zamówienia,
 - 5) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę,
 - 6) termin związania ofertą.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość,

- 2) funkcjonalność,
- 3) parametry techniczne,
- 4) aspekty środowiskowe,
- 5) aspekty społeczne,
- 6) aspekty innowacyjne,
- 7) koszty eksploatacji,
- 8) serwis,
- 9) termin wykonania zamówienia,
- 10) doświadczenie wykonawcy,
- 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

§ 7.

Udzielenie zamówienia.

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, Pracownik merytoryczny składa do Prezesa Zarządu, za pośrednictwem Zespołu Organizacyjnego, wniosek o udzielenie zamówienia.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
 - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 4) cenę wybranej oferty,
 - 5) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wykonawców, którzy złożyli oferty,
 - 6) w przypadku odrzucenia oferty - uzasadnienie tej czynności.
4. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
5. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, Zespół Zamawiający przygotowuje

Tekst ujednoczony

projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego oraz Głównego Księgowego. Ostateczna akceptacja jest wyrażana poprzez zaparafowanie.

6. Pracownik merytoryczny rejestruje umowę przed jej zawarciem w ewidencji umów prowadzonej przez pracownika ds. zamówień publicznych.
7. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowa podpisywana jest zgodnie ze sposobem reprezentacji wynikającym z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 1232 z późn. zm.).
8. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartkach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego. Pracownik merytoryczny przekazuje oryginał zawartej umowy do 3 dni roboczych od jej zawarcia pracownikowi ds. zamówień publicznych.
9. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o wyborze oferty najkorzystniejszej zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego niezwłocznie po zatwierdzeniu wyboru przez Prezesa Zarządu. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o wyborze oferty najkorzystniejszej przekazuje się niezwłocznie po zatwierdzeniu wyboru przez Prezesa Zarządu wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
10. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) i formę prawną albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§ 8.

Zasady dokumentacji.

1. Pracownik merytoryczny dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 2 ust. 2 Regulaminu. Po udzieleniu zamówienia dokumenty przekazywane są pracownikowi ds. zamówień publicznych.
2. Dokumentacja z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowywana jest przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia, a w przypadku postępowania dotyczącego zamówienia współfinansowanego ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych dokumentacja przechowywana jest z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób archiwizowania takiej dokumentacji.

§ 9.

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Można odstąpić od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4 poniżej, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) łączna wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza 10 000,00 zł,
 - 2) w przypadku zamówień udzielanych w częściach, jeśli wartość szacunkowa danej części nie przekracza 10 000,00 zł, pod warunkiem że łączna wartość części udzielanych zgodnie z niniejszym punktem wynosi nie więcej niż 20 % łącznej wartości zamówienia.
 - 3) zamówienie dotyczy usług szkoleniowych (za wyjątkiem szkoleń zamkniętych),
 - 4) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - 5) przeprowadzono konkurs, w którym nagrodą było udzielenie zamówienia autorowi wybranej pracy konkursowej,
 - 6) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 50% wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:
 - a) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub
 - b) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego,
 - 7) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
 - 8) zamówienie na dostawy jest dokonywane na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego, lub gdy dokonuje zakupu świadectw pochodzenia, świadectw pochodzenia biogazu rolniczego i świadectw pochodzenia z kogeneracji na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach

Tekst ujednoczony

- towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego
- 9) zamówienie jest związane z usunięciem awarii (np. awaria związana z infrastrukturą budynku, z taborem samochodowym itp.),
 - 10) zamówienie dotyczy publikacji ogłoszeń wynikających z nagłej potrzeby,
 - 11) zamówienie dotyczy opinii i ekspertyz, w tym pomocy prawnej,
 - 12) zamówienie, dla którego po przeprowadzeniu dwóch zapytań ofertowych (w tym co najmniej jedno z nich było publikowane na stronie internetowej) nie otrzymano żadnych ofert lub oferty były niezgodne z opisem przedmiotu zamówienia,
 - 13) zakupu artykułów spożywczych, środków czystości i materiałów biurowych wynikających z bieżącej obsługi działalności statutowej Wojewódzkiego Funduszu,
 - 14) zamówienie jest finansowane z Funduszu Socjalnego,
 - 15) zamówienie dotyczy wydatków związanych z dojazdami członków Rady Nadzorczej,
 - 16) zamówienie dotyczy wydatków związanych z podróżami służbowymi,
 - 17) zamówienie dotyczy zakupu książek, czasopism lub wydawnictw elektronicznych,
 - 18) zamówienie dotyczy usług i zakupów z zakresu działalności twórczej lub artystycznej.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4 poniżej.
 3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 powyżej, nie zwalnia od ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz złożenia wniosku, o którym mowa w § 5 niniejszego Regulaminu. We wniosku należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
 4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 powyżej, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności z ustawy o finansach publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Rozdział IV

Postępowanie o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro

§ 10.

Wszczęcie procedury.

Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku (podpisanego przez Pracownika merytorycznego, Kierownika Zespołu Zamawiającego, właściwego Zastępcę Prezesa, jeśli dotyczy, oraz Głównego Księgowego - w celu potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie finansowym) przez Zespół Zamawiający do

Tekst ujednoczony

Kierownika Zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby, za pośrednictwem Zespołu Organizacyjnego. Wniosek ten zawiera co najmniej:

- 1) przedmiot zamówienia (nazwa nadana zamówieniu);
- 2) opis przedmiotu zamówienia;
- 3) rodzaj zamówienia: usługa, dostawa, robota budowlana;
- 4) nazwy i kody według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV);
- 5) szacunkową wartość zamówienia (wartość netto, tj. bez podatku od towarów i usług) i sposób jej ustalenia z uwzględnieniem wartości wyrażonej w złotych polskich i w euro oraz daty ustalenia wartości zamówienia;
- 6) termin realizacji zamówienia;
- 7) kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (kwota brutto);
- 8) tryb postępowania – w sytuacji wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony, wymaga się uzasadnienia ze wskazaniem podstawy prawnej i faktycznej;
- 9) w przypadku wyboru trybu zapytania o cenę, negocjacji bez ogłoszenia lub udzielenia zamówienia z wolnej ręki - wskazanie oferentów;
- 10) projekt uchwały Zarządu Wojewódzkiego Funduszu - jeśli zamówienie nie jest objęte zatwierdzonym Planem zamówień publicznych.

§ 11.

Dialog techniczny

1. Pracownik merytoryczny może sporządzić i przedstawić za pośrednictwem Zespołu Organizacyjnego do zatwierdzenia Prezesa Zarządu wnioski o przeprowadzenie przed wszczęciem postępowania dialogu technicznego.
2. Ogłoszenie o dialogu technicznym pracownik ds. zamówień publicznych publikuje na stronie internetowej Wojewódzkiego Funduszu.
3. Dialog techniczny przeprowadza Pracownik merytoryczny.
4. Z przeprowadzonego dialogu Pracownik merytoryczny sporządza notatkę, która jest przekazywana do dokumentacji postępowania.

§ 12.

Czynności wykonywane przez pracownika ds. zamówień publicznych.

Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonuje pracownik ds. zamówień publicznych. Dotyczy to w szczególności czynności takich jak:

- 1) opracowanie projektu ogłoszenia o zamówieniu, Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (dalej: SIWZ), ogłoszenia o zamiarze udzielenia zamówienia (o dobrowolnej przejrzystości ex ante) lub zaproszenia (w zależności od trybu postępowania) po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
Odpowiedzialność za opracowanie ww. dokumentów w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, opisu sposobu dokonywania oceny

Tekst ujednoczony

- spełniania warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy oraz przygotowanie projektu umowy ponosi Pracownika merytoryczny;
- 2) przedkładanie projektu dokumentów, o których mowa w pkt 1 Przewodniczącemu Komisji Przetargowej celem konsultacji. Konsultowanie projektu dokumentów odbywa się z udziałem wszystkich Członków Komisji Przetargowej, a następnie po ustaleniu brzmienia ich zapisów, dokumenty te podpisuje Przewodniczący Komisji Przetargowej jako osoba opiniująca;
 - 3) przekazanie projektu umowy do zaopiniowania radcy prawnemu oraz Głównemu Księgowemu;
 - 4) przedkładanie projektu dokumentów, o których mowa w pkt 1, zaopiniowanych (zaparafowanych) przez osoby wskazane w pkt 2 i pkt 3 do zatwierdzenia Prezesowi Zarządu, po uprzednim odnotowaniu w ewidencji umów;
 - 5) sporządzanie projektów pism, wyjaśnień, wezwań, zawiadomień i przekazywanie ich do zatwierdzenia Prezesowi Zarządu.

Odpowiedzialność za opracowanie ww. dokumentów lub ich części w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy ponosi Pracownik merytoryczny.

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

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

Odpowiedzialność za opracowanie ww. ogłoszeń lub ich części w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy ponosi Pracownik merytoryczny.

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

- 7) publikowanie zatwierdzonych ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywanie ich do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
- 8) zamieszczanie w miejscu publicznie dostępnym ogłoszeń zatwierdzonych przez Prezesa Zarządu w terminach wynikających z ustawy;
- 9) zamieszczanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Wojewódzkiego Funduszu ogłoszeń zatwierdzonych przez Prezesa Zarządu w terminach wynikających z ustawy;

Tekst ujednoczony

- 10) poinformowanie właściwego pracownika sekretariatu w Zespole Organizacyjnym o terminie i godzinie, do której powinny być składane wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, oferty, oferty wstępne, oferty orientacyjne. Wówczas za terminowe i prawidłowe przyjęcie ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu odpowiedzialny jest pracownik sekretariatu;
- 11) przekazanie wadium wpłaconego w innej formie niż gotówka do Zespołu Finansowo-Księgowego;
- 12) sporządzanie projektów zawiadomień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w przypadkach wymienionych w ustawie;
- 13) udostępnianie SIWZ wykonawcom (bezpośrednio, za pośrednictwem poczty, telefaksu, drogą elektroniczną, ze strony internetowej);
- 14) sporządzanie projektów odpowiedzi na odwołania składane w Krajowej Izbie Odwoławczej (dalej zwana: Izba) i przekazywanie ich do zatwierdzenia Prezesowi Zarządu. Projekty odpowiedzi na odwołania przed przekazaniem ich do zatwierdzenia Prezesowi Zarządu przedkładane są Przewodniczącemu Komisji Przetargowej celem konsultacji. Konsultowanie projektów odpowiedzi na odwołania odbywa się z udziałem wszystkich Członków Komisji Przetargowej, a następnie po ustaleniu brzmienia ich zapisów, odpowiedzi te podpisuje Przewodniczący Komisji Przetargowej jako osoba opiniująca.
- 15) sporządzenie projektów wniosków do Izby w sprawie uchylenia zakazu zawarcia umowy przed ogłoszeniem przez Izbę wyroku lub postanowienia kończącego postępowania odwoławcze – jeżeli zachodzą okoliczności opisane w art. 183 ust. 2 ustawy;
- 16) sporządzenie projektów odpowiedzi na wniesioną przez wykonawcę/ów informację o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez Zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której Zamawiający był zobowiązany na podstawie przepisów ustawy.

§ 13.

Udzielenie zamówienia publicznego.

1. Czynności związane z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą przeprowadza Pracownik merytoryczny. Umowa podpisywana jest zgodnie z zasadami reprezentacji określonymi w § 2 ust. 5 Regulaminu.
2. Pracownik ds. zamówień publicznych niezwłocznie sporządza i przekazuje ogłoszenia o udzieleniu zamówienia do publikatorów, o których mowa w ustawie oraz niezwłocznie występuje z wnioskiem o zwrot wadium do Zespołu Finansowo – Księgowego na rzecz wykonawców w przypadkach wymienionych w ustawie.
3. Kopie zawartych umów są udostępniane pracownikom Wojewódzkiego Funduszu za pośrednictwem elektronicznej ewidencji umów prowadzonej przez pracownika ds. zamówień publicznych.
4. Zmiana umowy jest możliwa jedynie w przypadku, gdy możliwość dokonania takiej zmiany dopuszcza ustawa. Aneks do umowy przygotowany przez Kierownika Zespołu Zamawiającego lub osobę przez niego wskazaną parafowany jest przez pracownika ds.

Tekst ujednoczony

zamówień publicznych oraz radcę prawnego. Aneks do umowy podpisany jest zgodnie z zasadami reprezentacji określonymi w § 2 ust. 5 Regulaminu.

5. Za realizację i rozliczenie umowy odpowiada Kierownik Zespołu Zamawiającego albo osoba upoważniona do tego przez Zarząd Wojewódzkiego Funduszu.
6. Po dokonaniu protokolarnego odbioru przedmiotu zamówienia, Pracownik merytoryczny za pośrednictwem Zespołu Organizacyjnego wnioskuje o zwrot na rzecz wykonawcy, który realizował przedmiot umowy, zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości i na zasadach określonych w ustawie – jeżeli zabezpieczenie należytego wykonania umowy było wymagane w danym postępowaniu.
7. W imieniu Zamawiającego protokół zdawczo-odbiorczy podpisuje Kierownik Zespołu Zamawiającego i osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację umowy, o ile protokołu nie podpisuje Prezes Zarządu.

§ 14.

Komisja Przetargowa.

Tryb powołania i pracy Komisji Przetargowej.

1. Prezes Zarządu, dla każdego zamówienia odrębnie, powołuje Komisję Przetargową określając jej skład osobowy.
2. Komisja Przetargowa liczy co najmniej 3 Członków. Przewodniczącym Komisji Przetargowej jest Zastępca Prezesa Zarządu lub inna osoba wskazana przez Prezesa Zarządu, a Sekretarzem Komisji pracownik ds. zamówień publicznych.
3. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do:
 - 1) oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 2) badania i oceny ofert,
 - 3) udziału w postępowaniu odwoławczym,
 - 4) prowadzenia negocjacji z wykonawcami w przypadkach przewidzianych w ustawie na podstawie upoważnienia udzielonego pracownikom Zespołu Zamawiającego.
4. Komisja Przetargowa przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy.
5. Pracami Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący Komisji Przetargowej lub w jego zastępstwie - Sekretarz Komisji.
6. W sprawach spornych Komisja Przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
7. W pracach Komisji Przetargowej mogą uczestniczyć jedynie jej Członkowie i biegli/rzeczoznawcy, jeżeli są powołani.

Tekst ujednoczony

8. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji Przetargowej składa Prezesowi Zarządu umotywowany wniosek o powołanie biegłych/ rzeczoznawców.
9. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego/rzeczoznawcy lub sposób wyłonienia biegłego/rzeczoznawcy oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia.
10. Po zawarciu umowy oraz podpisaniu zobowiązania do zachowania poufności biegły/rzeczoznawca składa oświadczenie w trybie art. 17 ustawy.
11. Biegły/rzeczoznawca przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie. Opinia biegłego/rzeczoznawcy powinna być przez Komisję Przetargową przyjęta lub nie wraz z uzasadnieniem.
12. Wszyscy Członkowie Komisji Przetargowej mają obowiązek zachować bezstronność i poufność w zakresie związanym z badaniem i oceną ofert.
13. Członkowie Komisji Przetargowej zobowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem, a ponadto zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w związku z wykonywaniem powierzonych im czynności.
14. Członkowie Komisji Przetargowej mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji Przetargowej, mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji Przetargowej w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych/rzeczoznawców, mają prawo do zgłaszania Przewodniczącemu Komisji Przetargowej w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń do prac Komisji Przetargowej oraz zdania odrębnego do treści protokołu.
15. Członek Komisji Przetargowej jest zobowiązany, najwcześniej jak to możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji Przetargowej o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji Przetargowej, podając przyczynę nieobecności.
16. Odwołanie Członka Komisji Przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, może nastąpić w sytuacji, o której mowa w art. 17 ustawy, także jeżeli z powodu obiektywnej, innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach Komisji Przetargowej oraz w sytuacji, gdy Członek Komisji Przetargowej nie wykonuje powierzonych mu czynności (w szczególności nie uczestniczy w posiedzeniach Komisji Przetargowej). W przypadku złożenia przez Członka Komisji Przetargowej oświadczenia o zaistnieniu okoliczności skutkujących wyłączeniem ze składu Komisji Przetargowej, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą Przewodniczący Komisji Przetargowej niezwłocznie występuje do Prezesa Zarządu o wyłączenie Członka Komisji Przetargowej z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Prezes Zarządu może w miejsce wyłączonego Członka Komisji Przetargowej powołać inną osobę. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy ujawnią się w toku dalszych prac Komisji Przetargowej. Czynności Komisji Przetargowej, jeżeli zostały dokonane z udziałem Członka Komisji Przetargowej podlegającego wyłączeniu powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Nie powtarza się czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania. Niezwłocznie po uzyskaniu wiedzy o wykonawcach biorących udział w postępowaniu -

Tekst ujednoczony

Członkowie Komisji Przetargowej składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.

18. Wykonanie powierzonych czynności związanych z pracą w Komisji Przetargowej przez osoby będące pracownikami Zamawiającego powołane - w drodze Zarządzenia Prezesa Zarządu - do składu Komisji Przetargowej odbywa się w ramach ich obowiązków służbowych.

§ 15.

Czynności wykonywane przez Komisję Przetargową.

1. Komisja Przetargowa wykonuje czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia w zakresie:
 - 1) dokonywania czynności otwarcia ofert, ofert wstępnych, ofert orientacyjnych, ofert dodatkowych, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, które zostały złożone w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 2) dokonywania oceny spełniania przez wykonawców warunków formalnych udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia i merytorycznych w zakresie możliwości wykonania zamówienia. Za badanie i ocenę złożonych ofert pod względem zgodności z opisem przedmiotu zamówienia, warunkami udziału w postępowaniu, opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy,
 - 3) sporządzania projektów wezwań w sprawie uzupełnienia pełnomocnictw, wadliwych pełnomocnictw, oświadczeń lub dokumentów niezłożonych przez wykonawców lub zawierających błędy – w przypadkach wymienionych w ustawie;
 - 4) sporządzania projektów wezwań do złożenia przez wykonawców wyjaśnienie dotyczących oświadczeń lub dokumentów;
 - 5) dokonywania badania i oceny ofert;
 - 6) sporządzania projektów wezwań do złożenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
 - 7) sporządzania projektów zawiadomień wykonawców, których oferty zostały poprawione, o poprawieniu w tekście ofert oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze SIWZ, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty;
 - 8) sporządzania projektów wezwań wykonawców, którzy złożyli oferty o takiej samej cenie, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych (jeżeli wystąpi taka okoliczność);
 - 9) sporządzania propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania i przedkładania ich do zatwierdzenia Zarządowi Wojewódzkiego Funduszu;
 - 10) przygotowania projektów zawiadomień o:
 - a) zatrzymaniu wadium w przypadkach wymienionych w ustawie,

Tekst ujednolicony

- b) wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - c) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - d) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - e) terminie, po upływie którego umowa w sprawie zamówienia publicznego będzie mogła zostać zawarta,
 - f) unieważnieniu postępowania:
 - wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert i zamieszczenie tych zawiadomień na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego,
 - wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert, podając uzasadnienia faktyczne i prawne;
 - wszczęciu kolejnego postępowania - na wniosek wykonawcy ubiegającego się o udzielenie zamówienia, w sprawie którego postępowanie unieważniono;
- 11) zamieszczania wyników postępowania na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego;
- 12) środków ochrony prawnej obejmujących:
- a) projekt zawiadomienia wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą – niezwłocznie,
 - b) przyjęcie informacji o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez Zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której Zamawiający był zobowiązany na podstawie przepisów ustawy – dotyczących postępowań, na które nie przysługuje odwołanie,
 - c) projekt zawiadomienia wykonawców o powtórzeniu czynności albo dokonaniu czynności zaniechanej – w przypadku uznania zasadności przekazane informacji – informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności – dotyczących postępowań, na które nie przysługuje odwołanie (z zastrzeżeniem art. 180 ust. 2 ustawy),
 - d) przyjęcie kopii odwołania,
 - e) co najmniej na trzy dni przed upływem terminu związania ofertą przygotowanie projektu pisma do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni – w uzasadnionych przypadkach,
 - f) nie później niż na 3 dni (trzy dni) przed upływem ważności wadium, przygotowanie projektu wezwania wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy. Jeżeli przedłużenie terminu związania ofertą dokonywane jest po

Tekst ujednolicony

wyborze oferty najkorzystniejszej, wezwanie kieruje się jedynie do wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą,

- g) niezwłoczne, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, przekazanie kopii odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszczenie jej również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniana specyfikacja, wraz z wezwaniem do wzięcia udziału w postępowaniu odwoławczym,
 - h) przygotowanie projektu zgłoszenia opozycji przeciw przystąpieniu innego wykonawcy do postępowania odwoławczego, nie później niż do czasu otwarcia rozprawy,
 - i) przygotowanie, w uzgodnieniu z radcą prawnym Wojewódzkiego Funduszu, projektu odpowiedzi na odwołanie, którą to odpowiedź wnosi się pisemnie lub ustnie do protokołu,
 - j) wykonanie czynności nakazanej w wyroku Krajowej Izby Odwoławczej, o których mowa w art. 192 ust. 3 pkt 1 ustawy,
 - k) sporządzenie projektu skargi do Sądu na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej w uzgodnieniu z radcą prawnym Wojewódzkiego Funduszu,
 - l) wniesienie skargi do Sądu Okręgowego właściwego dla siedziby Zamawiającego za pośrednictwem Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby,
 - ł) przesłanie odpisu skargi przeciwnikowi w postępowaniu skargowym;
- 13) przygotowania projektu wystąpienia z żądaniem ponownego wniesienia wadium przez wykonawców w przypadkach wymienionych w ustawie;
- 14) przekazania ogłoszenia o udzieleniu zamówienia do publikatorów, o których mowa w ustawie;
- 15) przygotowania projektu zawiadomienia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub Komisji Europejskiej w przypadkach wymienionych w ustawie;
- 16) udzielania wyjaśnień w przypadku przeprowadzonego postępowania kontrolnego.
2. Przewodniczący Komisji Przetargowej lub w jego zastępstwie Sekretarz Komisji wykonuje czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia w zakresie:
- 1) nadzorowania czynności wykonywanych przez Członków Komisji Przetargowej;
 - 2) wyznaczania miejsca i terminu posiedzeń Komisji Przetargowej;
 - 3) dokonywania podziału prac między Członków Komisji Przetargowej;
 - 4) przedkładania do zatwierdzenia Zarządowi Wojewódzkiego Funduszu, w imieniu Komisji Przetargowej, po zakończeniu oceny ofert, propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru oferty najkorzystniejszej albo unieważnienia postępowania;
 - 5) podejmowania wszelkich niezbędnych działań mających na celu ochronę interesów Zamawiającego, w przypadku korzystania przez wykonawcę ze środków ochrony prawnej przewidzianych przez ustawę.

Tekst ujednoczony

3. Sekretarz Komisji Przetargowej wykonuje czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia w zakresie:
- 1) prowadzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) gromadzenia dokumentacji z czynności przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) organizowania – w uzgodnieniu z Przewodniczącym – posiedzeń Komisji Przetargowej;
 - 4) obsługi techniczno-organizacyjnej Komisji Przetargowej;
 - 5) dokumentowania czynności podejmowanych przez Komisję Przetargową;
 - 6) udziału w przygotowaniu dokumentów i korespondencji przygotowywanej przez Komisję Przetargową, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;
 - 7) prowadzenia korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;
 - 8) zamieszczania i przekazywania do publikacji ogłoszeń (tj. ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o zmianie ogłoszenia, ogłoszenia dodatkowych informacji, informacji o niekompletnej procedurze lub sprostowania ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy oraz ogłoszenia o udzieleniu zamówienia) w Biuletynie Zamówień Publicznych lub do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich w przypadkach wymienionych w ustawie;
 - 9) dokumentowania zamieszczenia ogłoszeń, zmian ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych i przechowywania dowodów ich zamieszczenia, oraz dokumentowania publikowania ogłoszeń, zmian ogłoszeń w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej i przechowywania dowodów ich publikacji;
 - 10) przekazywania wykonawcom nieobecny na otwarciu ofert, na ich pisemny wniosek, informacji odczytanych podczas części jawnej otwarcia ofert;
 - 11) zamieszczenie informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej lub o unieważnieniu postępowania, na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego;
 - 12) występowania z wnioskiem do Zespołu Finansowo – Księgowego w sprawie zwrotu wadium na rzecz wykonawców w przypadkach wymienionych w ustawie;
 - 13) przechowywania dokumentacji postępowania przez okres co najmniej 4 lat od daty zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a w przypadku postępowania dotyczącego zamówienia współfinansowanego ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych dokumentacja przechowywana jest z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób archiwizowania takiej dokumentacji.

ROZDZIAŁ V.

Gromadzenie i przetwarzanie informacji.

§ 16.

1. Pracownik ds. zamówień publicznych gromadzi zapotrzebowania Zespołów Zamawiających w zakresie zamówień publicznych realizowanych w danym roku, a kierownicy Zespołów są obowiązani do przedkładania wszelkich informacji mogących

Tekst ujednoczony

mieć znaczenie dla prawidłowej realizacji zamówień publicznych w Wojewódzkim Funduszu.

2. Pracownik ds. zamówień publicznych:
 - 1) prowadzi zbiór (komplet) dokumentów związanych z planowaniem, realizacją i sprawozdawczością z zakresu zamówień publicznych;
 - 2) gromadzi wszystkie informacje związane z realizacją planu zamówień publicznych i na bieżąco udostępnia je uprawnionym pracownikom;
 - 2) prowadzi i na bieżąco aktualizuje rejestr i zbiór oryginałów umów związanych z działalnością Wojewódzkiego Funduszu, które wiążą się z wydatkowaniem środków publicznych;
 - 3) zbiór ewidencyjny (bazę informacji) związany z wydatkowaniem środków związanych z działalnością Wojewódzkiego Funduszu.
3. Pracownicy Zespołu Finansowo-Księgowego udostępniają dokumenty księgowe związane z wydatkami poniesionymi na realizację zamówień (faktury, rachunki) pracownikowi ds. zamówień publicznych. Czynność ta może być realizowana automatycznie za pomocą systemu finansowo-księgowego wykorzystywanego w Wojewódzkim Funduszu.

ROZDZIAŁ VI.

Dokumentacja i sprawozdawczość.

§ 17.

1. Pracownik ds. zamówień publicznych co najmniej raz na kwartał przygotowuje informacje na temat stanu realizacji zamówień publicznych i przedstawia ją Zarządowi Wojewódzkiego Funduszu.
2. Pracownik ds. zamówień publicznych przygotowując plan, informacje i sprawozdania z realizacji zamówień publicznych może żądać od Kierowników Zespołów, Koordynatorów i pracowników na samodzielnych stanowiskach niezbędnych informacji związanych z realizowanymi przez poszczególne komórki organizacyjne zamówieniami publicznymi.
3. Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, o którym mowa w art. 98 ustawy i przekazuje je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie określonym w ustawie.