	INSTRUKCJA **UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NA DOSTAWY , USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE W WOJEWÓDZKIM FUNDUSZU OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ W ŁODZI**	Załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu WFOŚiGW w Łodzi nr ..... / 2013 z ..... 2013 **Strona:** 1/11

Spis treści:

- ROZDZIAŁ I - Definicje, Cel Stosowania
- ROZDZIAŁ II - Zasady Ogólne
- ROZDZIAŁ III - Planowanie
- ROZDZIAŁ IV - Szacunkowa wartość zamówienia
- ROZDZIAŁ V – Przeprowadzenie postępowania bez stosowania przepisów ustawy PZP
- ROZDZIAŁ VI- Przeprowadzenie postępowania z zastosowaniem przepisów ustawy PZP
- ROZDZIAŁ VII - Rejestr Zamówień Publicznych
- ROZDZIAŁ VIII - Postanowienia Końcowe

ROZDZIAŁ I
DEFINICJE, CEL STOSOWANIA

§ 1

1. **Instrukcja-** należy przez to rozumieć Instrukcję udzielenia zamówień publicznych na dostawy , usługi i roboty budowlane. Instrukcja określa procedurę postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi.

2. **Kierownik Komórki** – należy przez to rozumieć kierującego pracą Komórki organizacyjnej określonej w Regulaminie Organizacyjnym Biura Funduszu.

3. **Kierownik Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi.

4. **Komisja Przetargowa** - należy przez to rozumieć zespół pomocniczy Kierownika Zamawiającego powoływany w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

5. **Komórka organizacyjna zwana również Komórką** – należy przez to rozumieć element struktury organizacyjnej Biura określony w Regulaminie Organizacyjnym Biura Funduszu.

6. **Plan ZP** – należy przez to rozumieć Plan Zamówień Publicznych sporządzony przez Zespół ds. Zamówień Publicznych i Inwestycji Własnych, zwany dalej „Zespołem ZP".

7. **POIiŚ** – Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko.

8. **Prezes Zarządu –** należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi.

9. **Regulamin Komisji** – należy przez to rozumieć Regulamin Komisji Przetargowej Zamawiającego.

10. **SIWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.

11. **Ustawa PZP**- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z roku 2010 nr 113 poz. 759 z późn. zm.).

12. **Wniosek** - należy przez to rozumieć Wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne sporządzony przez Zespół ZP na druku ZP2 według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Instrukcji.

13. **Zamawiający** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi, zwany dalej także "Funduszem".

14. **Zespół zgłaszający** – komórka organizacyjna Zamawiającego, która występuje ze zgłoszeniem do Zespołu ZP o udzielenie zamówienia publicznego.

15. **Zgłoszenie** - należy przez to rozumieć Zgłoszenie o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne sporządzone przez Zespół zgłaszający na druku ZP1 według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Instrukcji.

§ 2

1. Stosowanie Instrukcji ma na celu zapewnienie dyscypliny w zakresie wydatkowania środków finansowych oraz jednolitego i prawidłowego stosowania procedur w zakresie planowania, wnioskowania i udzielania zamówień publicznych w sposób sprawny, skuteczny, efektywny i zgodny z ustawą PZP wraz z aktami wykonawczymi oraz ustawą o finansach publicznych.

2. Instrukcji nie stosuje się do wydatków, których obowiązek ponoszenia wynika z powszechnie obowiązujących przepisów w szczególności opłat publicznoprawnych np.: opłat archiwalnych, sądowych, skarbowych, notarialnych itp.

3. Instrukcji nie stosuje się do wydatków ponoszonych przez Prezesa i/lub Członka Zarządu Funduszu na cele reprezentacyjne, przy czym w takim przypadku Zamawiający winien udokumentować taki wydatek w postaci rachunków lub faktur.

§ 3

1. Postanowienia Instrukcji stosowane są przez wszystkie Komórki organizacyjne, których zadania określa Regulamin Organizacyjny Biura Funduszu.

2. Instrukcja znajduje również zastosowanie przy udzielaniu zamówień publicznych dofinansowywanych ze środków Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko realizowanych przez Fundusz, jako Instytucji Wdrażającej na mocy Porozumienia z Ministrem Środowiska z dnia 25 czerwca 2007r. z późniejszymi zmianami.

ROZDZIAŁ II
ZASADY OGÓLNE

§ 4

1. Całokształt spraw związanych z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych prowadzi w zakresie:
   1) proceduralnym - Zespół ZP,
   2) obsługi technicznej - Zespół ZP,
   3) przygotowania merytorycznego danego zamówienia, w zakres którego wchodzi co najmniej :
      a) opis przedmiotu zamówienia i warunki realizacji zamówienia,
      b) obliczenie szacunkowej wartości zamówienia,
      c) uzasadnienie zasadności i celowości udzielenia zamówienia,
      d) planowany termin wykonania zamówienia,
      e) wskazanie osoby do współpracy podczas procesu przygotowania, przeprowadzenia oraz realizacji zamówienia – Zespół zgłaszający,
   4) przeprowadzenia postępowania bez stosowania zapisów ustawy PZP – Zespół ZP,
   5) przeprowadzenia postępowania w trybach przewidzianych w ustawie PZP- Komisja Przetargowa.

2. Na każdym etapie postępowania do ścisłej współpracy z Zespołem ZP lub Komisją Przetargową zobowiązani są pracownicy innych komórek organizacyjnych w szczególności pracownicy Zespołu zgłaszającego.

3. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest w sposób uporządkowany w Zespole ZP.

§ 5

1. Rozróżnia się trzy rodzaje zamówień:
   1) na dostawy (D),
   2) na wykonanie usług (U),
   3) na roboty budowlane (B).

2. Zamówień publicznych, do których mają zastosowania przepisy ustawy PZP udziela się w trybach podstawowych : przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony.

3. Udzielenie zamówienia publicznego (na podstawie ustawy PZP) w trybach innych niż podstawowe wymaga pisemnego uzasadnienia.

4. Zamawiający w prowadzonych postępowaniach po spełnieniu warunków określonych w ustawie PZP może:
   1) zawrzeć umowę ramową (UR),
   2) ustanowić dynamiczny system zakupów (DSZ),
   3) wybrać najkorzystniejszą ofertę za pomocą aukcji elektronicznej (AE),
   4) udzielić zamówień uzupełniających lub dodatkowych,
   5) przeprowadzić dialog techniczny.

§ 6

1. Zamawiający może udzielić pełnomocnictwa do przygotowania lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia osobie trzeciej zgodnie z art. 15 ustawy PZP.

2. Zamawiający może wspólnie z innymi zamawiającymi przeprowadzać postępowanie i udzielać zamówienia zgodnie z art. 16 ustawy PZP.

3. Czynności związane z powierzeniem przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia lub zamówieniem wspólnym wymagają formy pisemnej. W przypadku zamówień o których mowa powyżej sporządzane jest Zgłoszenie (ZP1) oraz Wniosek (ZP2) na zasadach określonych w niniejszej Instrukcji . Pozostałe zapisy niniejszej Instrukcji stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ III
PLANOWANIE

§ 7

1. Plan ZP ma charakter informacyjny i sporządzany jest przez Zespół ZP, na podstawie informacji dotyczących planowanych w przyszłym roku obrotowym zamówień, z uwzględnieniem planu finansowego Funduszu.

2. Plan ZP sporządzany jest najpóźniej w terminie 1 miesiąca od daty zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą Funduszu planu finansowego.

3. Wszystkie Zespoły Funduszu przekazują Zespołowi ZP niezbędne informacje dotyczące planowanych zamówień - potrzebne do sporządzenia planu ZP.

4. Informacje o których mowa powyżej zawierające co najmniej informacje, o których mowa w ust. 6 pkt 2,3,4,5,7,8,9 należy przekazać w terminie do końca listopada roku poprzedzającego rok obowiązywania planu.

5. Plan ZP obejmuje zarówno zamówienia, w których zastosowanie mają przepisy ustawy PZP, jak i zamówienia do których przepisów tej ustawy nie stosuje się .

6. Plan ZP musi zawierać co najmniej :
   1) liczbę porządkową,
   2) nazwa postępowania,
   3) informację dotyczącą możliwości udzielenia zamówień w częściach,
   4) proponowany tryb przeprowadzenia postępowania,
   5) planowaną wartość zamówienia,
   6) równowartość zamówienia w euro,
   7) planowany termin złożenia zgłoszenia lub wniosku,
   8) planowany termin rozpoczęcia realizacji zamówienia,
   9) planowany okres realizacji zamówienia,
   10) symbol Zespołu zgłaszającego,
   11) uwagi.

7. W celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP nie można dzielić zamówienia lub zaniżać jego wartości.

8. Wydatkowanie środków finansowych Funduszu powinno być dokonywane w sposób zgodny z art. 44 ustawy o finansach publicznych.

9. Plan ZP zatwierdza Dyrektor Biura Funduszu.

10. Realizację planu ZP nadzoruje Zespół ZP.

11. Poszczególne komórki organizacyjne Funduszu zgłaszają dane zamówienie Zespołowi ZP - z uwzględnieniem planu ZP.

ROZDZIAŁ IV
SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA
§ 8

1. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia publicznego w euro dokonuje się w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówienia określony przez Prezesa Rady Ministrów w stosowanym rozporządzeniu wydanym na podstawie Ustawy PZP, obowiązujący w dniu sporządzania Wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne (ZP2).

2. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi podstawę stanowi rozeznanie cen rynkowych, pisemne, faxem, telefoniczne, e-mailem wśród wykonawców realizujących dostawy i usługi, stanowiące przedmiot zamówienia. Podstawą może być również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych.

3. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane podstawę stanowi aktualny kosztorys inwestorski lub planowany koszt prac projektowych i robót budowlanych , określony w programie funkcjonalno-użytkowym. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na zaprojektowanie i wykonanie robot budowlanych podstawę stanowi planowany koszt prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określony w programie funkcjonalno-użytkowym.

ROZDZIAŁ V
PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA BEZ STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PZP
§ 9

1. Procedurę zmierzającą do udzielenia zamówienia publicznego rozpoczyna się od złożenia w Zespole ZP przez Zespół zgłaszający Zgłoszenia (ZP1), w terminie umożliwiającym przeprowadzenie procedury, z uwzględnieniem terminów określonych w planie ZP.

2. Zgłoszenie (ZP1) należy sporządzić zgodnie z określonymi w nim wymaganiami. Zgłoszenie winno być podpisane przez osoby wskazane w Zgłoszeniu (ZP1).

3. Po przyjęciu Zgłoszenia (ZP1), Zespół ZP sporządza Wniosek (ZP2).

4. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga zatwierdzenia Wniosku (ZP2) przez Prezesa Zarządu.

5. Zamawiający udzielając zamówienia, zobowiązuje się do przestrzegania zasad ponoszenia wydatków publicznych zgodnie z przepisami zawartymi w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

6. Wybór wykonawcy należy udokumentować w postaci notatki służbowej sporządzonej przez Zespół ZP – na druku ZP3 wg, wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji z zastrzeżeniem ust. 7 niniejszego paragrafu.

7. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa przekracza 10 000,00 zł lub 2 000,00 zł w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków POIiŚ,

Zamawiający zamieszczenia na stronie internetowej Zamawiającego ogłoszenie o zamówieniu sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 (druk ZP4) do Instrukcji, z zastrzeżeniem ust. 8 pkt 2) oraz ust. 9 niniejszego paragrafu.

8. W przypadku zamówień których :
1) wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 10 000,00 zł lub 2 000,00 zł w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków POIiŚ,
2) występują przypadki określone w art. 67 ustawy PZP,
Zamawiający może udzielić zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.

9. W przypadku zamówień dotyczących wydawania opinii lub ekspertyz Zamawiający może udzielić zamówienia poprzez rozeznanie rynku (pisemne, faxem, e-mailem) wśród wykonawców realizujących usługi, stanowiące przedmiot zamówienia.

10. Jeżeli Zamawiający zamierza udzielić zamówienie w częściach - Zgłoszenie (ZP1) oraz Wniosek (ZP2) sporządzany jest dla całości zamówienia, zaś na każdą z części dokonuje się wyboru wykonawcy wg zasad określonych w niniejszym paragrafie, pod warunkiem, że suma zamówień nie przekracza kwoty na podstawie której Zamawiający zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy PZP.

11. Dokumenty z przygotowania i przeprowadzenia postępowania zatwierdzane są przez Prezesa Zarządu z zastrzeżeniem ust. 12 niniejszego paragrafu.

12. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej do 2 000,00 zł Kierownik Zamawiającego upoważnia Dyrektora Biura do zatwierdzenia Wniosku (ZP2) oraz dokumentów z przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

13. Umowa sporządzana jest przez Zespół ZP w porozumieniu z Zespołem zgłaszającym.

14. Umowa przed podpisaniem parafowana jest w następującej kolejności przez: Kierownika Zespołu ZP, Kierownika Zespołu zgłaszającego lub wyznaczonego przez niego pracownika, Radcę Prawnego, Dyrektora Biura lub Z-cę Dyrektora Biura i Głównego Księgowego.

15. Umowę sporządza się w ilości co najmniej 3 egz. , przy czym dwa egzemplarze dla Zamawiającego (jeden egz. dla Zespołu ZP i jeden egz. dla Zespołu Finansowo-Księgowego).

16. Umowy w sprawie zamówień publicznych udzielane bez stosowania przepisów ustawy PZP zawierane są w formie pisemnej. Odstępstwo od wyżej wymienionej formy może nastąpić wyłącznie w przypadkach:
1) wydatków dotyczących podnoszenia kwalifikacji pracowników Funduszu,
2) wydatków na dostawy i usługi, których szacunkowa wartość zamówienia

nie przekracza kwoty 5 000,00 zł, a w przypadku zamówień realizowanych w ramach POIiŚ – kwoty 2 000,00 zł,

3) wydatków na dostawy i usługi o charakterze powszechnie dostępnym, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej – nie dotyczy wydatków współfinansowanych ze środków POIiŚ.

17. Umowy na roboty budowlane, bez względu na ich wartość, zawierane są w formie pisemnej.

18. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego dokumentowane jest przez Zespół ZP.

19. Zamawiający może unieważnić postępowanie na każdym etapie postępowania.

ROZDZIAŁ VI
PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA Z ZASTOSOWANIEM PRZEPISÓW USTAWY PZP
§ 10

1. Do procedury zmierzającej do udzielenia zamówienia mają zastosowanie przepisy § 9 ust. 1-3 , przy czym Wniosek (ZP2) winien zawierać dodatkowe informacje sporządzone na druku ZP3 - według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Wniosku.

2. Prezes Zarządu kieruje Wniosek (ZP2) na Zarząd.

3. Dyrektor Biura przedstawia na posiedzeniu Zarządu Wniosek (ZP2) łącznie ze Zgłoszeniem (ZP1).

4. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga podjęcia przez Kierownika Zamawiającego Uchwały do Wniosku o którym mowa powyżej. Projekt Uchwały przygotowuje Zespół ZP.
   W Uchwale Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję Przetargową oraz upoważnia daną/dane osobę/osoby do zatwierdzania dokumentów z przygotowania i/lub przeprowadzenia postępowania, z zastrzeżeniem ust. 5 niniejszego paragrafu.

5. Kierownik Zamawiającego zatwierdza wybór oferty najkorzystniejszej, wykluczenie wykonawców, odrzucenie ofert.

6. Komisja Przetargowa pracuje zgodnie z Regulaminem Komisji Przetargowej będącym załącznikiem nr 1 do niniejszej Instrukcji.

7. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego dokumentowane jest przez Komisję Przetargową.

8. Po powołaniu Komisji Przetargowej wszelkie wnioski do Kierownika Zamawiającego oraz projekty Uchwał do tych wniosków przygotowuje Komisja Przetargowa.
   Wniosek przedstawia na posiedzeniu Zarządu Przewodniczący lub sekretarz Komisji Przetargowej.

9. Umowa sporządzana jest przez Komisję Przetargową.

10. Umowa przed podpisaniem parafowana jest w następującej kolejności przez:
    Przewodniczącego Komisji Przetargowej lub sekretarza Komisji Przetargowej, Radcę Prawnego, Dyrektora Biura lub Z-cę Dyrektora Biura, Głównego Księgowego.

11. Umowę sporządza się w ilości określonej w §9 ust.15 Instrukcji.

12. Niezwłocznie po zawarciu umowy sekretarz Komisji Przetargowej zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

13. Sekretarz komisji sporządza protokół z postępowania o udzielenie zamówienia w oparciu o wzory dokumentów określone w ustawie PZP i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

14. Protokół o którym mowa powyżej zatwierdza osoba upoważniona w Uchwale Zarządu do zatwierdzania dokumentów z przeprowadzenia i/lub przeprowadzenia postępowania.

ROZDZIAŁ VII
REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
§ 11

1. Zespół ZP prowadzi Rejestr Zamówień Publicznych zwany dalej „Rejestrem ZP".

2. Do Rejestru ZP wpisywane są wszelkie prowadzone przez Fundusz postępowania o zamówienia publiczne, zarówno podlegające stosowaniu przepisów ustawy PZP jak i udzielane bez jej stosowania.

3. Rejestr ZP prowadzony jest w wersji elektronicznej.

§ 12

1. Rejestr ZP zawiera co najmniej:
1) liczbę porządkową;
2) znak postępowania;
3) opis przedmiotu zamówienia;
4) tryb postępowania;

5) szacunkową wartość zamówienia;
6) równowartość zamówienia w euro;
7) datę sporządzenia Zgłoszenia (ZP1);
8) datę rejestracji Wniosku (ZP2);
9) datę wszczęcia postępowania;
10) uwagi;
11) potwierdzenie realizacji zamówienia (data wystawienia faktury);
12) realizację zamówienia – kwota netto;
13) realizację zamówienia – kwota brutto;
14) pozostałą kwotę do wykorzystania – kwota netto
15) pozycję planu ZP.

§ 13

1. Rejestrując postępowanie Zespół ZP nadaje mu właściwy znak według następującej identyfikującej je zasady:
   ....(1)/....(2)/....(3)/....(4)/....(5)
   gdzie:

(1) – symbol Zespołu zgłaszającego,
(2) – rodzaj zamówienia tj:
- dostawa (D),
- usługa (U),
- robota budowlana (B).

(3) – symbol „BU" dla zamówień udzielanych bez stosowania PZP lub symbol trybu postępowania tj:
- przetarg nieograniczony (PN),
- przetarg ograniczony (PO),
- negocjacje z ogłoszeniem (NO),
- dialog konkurencyjny (DK),
- negocjacje bez ogłoszenia (NBO),
- zamówienie z wolnej ręki (WR),
- zapytanie o cenę (ZC),
- licytacja elektroniczna (LE).

(4) – 3 cyfrowy kolejny numer pozycji,
(5) - rok wyrażony w formacie dwucyfrowym.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zespół ZP może nadać inny niż wymieniony powyżej w ust. 1 znak postępowania.

ROZDZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE
§ 14

1. W sytuacjach szczególnych, wywołanych nadzwyczajnymi zdarzeniami losowymi, zapisy niniejszej Instrukcji należy stosować odpowiednio w zależności od możliwości technicznych i organizacyjnych Zamawiającego.

2. We wszystkich sprawach nie uregulowanych w niniejszej Instrukcji mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy PZP i regulacji wewnętrznych Funduszu oraz Kodeksu cywilnego.

3. Instrukcja wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego za wyjątkiem postanowień punktu 3.5 załącznika nr 2 do Instrukcji, który wchodzi w życie z dniem 01.01.2014r.

4. Integralną częścią niniejszej Instrukcji są następujące załączniki:
   1) załącznik nr 1 - Regulamin Komisji Przetargowej;
   2) załącznik nr 2 - Zgłoszenie o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne – **druk ZP1**;
   3) załącznik nr 3 - Wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne - **druk ZP2;**
   4) załącznik nr 4 - Notatka służbowa - **druk ZP3**;
   5) załącznik nr 5 - Ogłoszenie o zamówieniu – **druk ZP4.**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Komisji Przetargowej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi, zwany dalej „Regulaminem" określa zasady powołania, pracy i zakończenia pracy Komisji Przetargowej, zwanej dalej „Komisją", w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego do których mają zastosowanie przepisy ustawy PZP.

2. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powoływana w celu przygotowania i/lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Niniejszy Regulamin ma charakter stały i nie wymaga załączenia do dokumentacji każdego prowadzonego postępowania.

4. Komisja Przetargowa, w trakcie swych prac, zobowiązana jest kierować się przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

POWOŁANIE KOMISJI PRZETERGOWEJ

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

2. Powołanie komisji przetargowej jest równoznaczne z wyrażeniem przez Kierownika Zamawiającego zgody na podjęcie czynności umożliwiających przygotowanie i/lub przeprowadzenie postępowania.

3. Zadaniem powołanej Komisji Przetargowej jest opracowanie dokumentacji z przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - w szczególności przygotowanie projektu:
   1) ogłoszenia o zamówieniu,
   2) ogłoszenia o zmianie ogłoszenia,
   3) wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
   4) SIWZ w tym wzoru umowy,
   5) zaproszenia do składania ofert
   6) zaproszenia do negocjacji,
   7) zmian i wyjaśnień do treści ogłoszenia lub SIWZ,
   8) wezwania do wykonawców o wyjaśnienia lub uzupełnienia ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
   9) wykluczenia wykonawców ,
   10) odrzucenia ofert,

11) wyboru najkorzystniejszej oferty,

12) unieważnienia postępowania .

4. Do czynności wymienionych w ust. 3 w zakresie sposobu prac komisji przepis §13 ust. 1 i 2 Regulaminu stosuje się odpowiednio .

SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWEJ

§3

1. Członkami Komisji mogą być wyłącznie osoby, które dają rękojmię rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im zadań.

2. Kierownik Zamawiającego w uzasadnionych przypadkach może w każdym czasie zmieniać skład komisji.

3. W skład Komisji wchodzą minimum 3 osoby, w tym Przewodniczący Komisji oraz jej Sekretarz komisji.

4. W skład Komisji wchodzi co najmniej:
   1) Kierownik Zespołu ZP lub wyznaczony pracownik Zespołu ZP;
   2) Kierownik lub wyznaczony pracownik komórki zgłaszającej
   3) pracownik Zespołu ZP pełniący funkcję Sekretarza Komisji.

5. W przypadku Komisji liczącej ponad 3 członków w jej skład mogą wejść pracownicy innych zespołów.

BIEGLI

§ 4

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiedzy specjalistycznej, Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji może powołać biegłych.

2. Biegłym może być każda osoba będąca specjalistą w danej dziedzinie.

3. Biegły nie wchodzi w skład Komisji, przedstawia swoją opinię na piśmie. Na żądanie Przewodniczącego Komisji biegły może uczestniczyć w jej posiedzeniach z głosem doradczym oraz udzielać dodatkowych wyjaśnień.

OGÓLNE ZASADY PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 5

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.

2. Komisja podejmuje czynności na posiedzeniu Komisji . Posiedzenie może być, w szczególnych przypadkach, odroczone przez Przewodniczącego, z zachowaniem gwarancji bezstronności zespołu oceniającego.

3. Nieobecność członka Komisji na posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 4, nie powoduje zawieszenia prac Komisji.

4. Do ważności decyzji podjętej przez Komisję konieczna jest obecność co najmniej połowy jej składu, w tym Przewodniczącego lub Sekretarza Komisji.

5. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o zmianę składu komisji.

§ 6

1. Dokumenty z przygotowania i przeprowadzenia postępowania Komisja przetargowa przedstawia do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja Przetargowa ma prawo do konsultacji (w tym także uzyskania pisemnych opinii) z każdym zespołem lub osobą w Funduszu.

3. Na każdym etapie postępowania do ścisłej współpracy z Komisją zobowiązana jest Komórka zgłaszająca.

4. Każdy członek Komisji jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy przebiegu prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

5. Obowiązek, o którym mowa w ust. 4, w szczególności dotyczy powstrzymywania się każdego członka Komisji z ujawnianiem wiadomości nt:
   1) okoliczności związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu , za wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole z postępowania;
   2) wiadomości związanych bezpośrednio z przebiegiem negocjacji prowadzonych w trybach określonych w ustawie PZP.

6. Każdy członek Komisji ma równe prawa, każdemu przysługuje jeden głos.

7. Wszelkie decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

8. Członek Komisji Przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia do protokołu postępowania jego pisemnego stanowiska (zdania odrębnego).

9. Za świadome zawinione działanie lub zaniechanie oraz czynności lub decyzje podejmowane kolegialnie odpowiedzialność ponosi każdy członek Komisji.

OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI

§ 7

Przewodniczący Komisji:

1) kieruje i koordynuje pracą Komisji, wyznacza terminy posiedzeń Komisji;
2) zastępuje w czynnościach Sekretarza podczas jego nieobecności;
3) reprezentuje Komisję na posiedzeniu Zarządu;
4) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania,
5) prowadzi publiczną sesję otwarcia ofert.

OBOWIĄZKI SEKRETARZA KOMISJI

§ 8

Sekretarz Komisji organizuje, od strony technicznej posiedzenia Komisji oraz dokumentuje prace Komisji, a w szczególności:

1) sporządza protokół z postępowania,
2) zastępuje w czynnościach Przewodniczącego podczas jego nieobecności;
3) łącznie z drugim członkiem Komisji udostępnia, na pisemny wniosek zainteresowanego po uzgodnieniu z Komisją, protokoły i materiały ofertowe;
4) sporządza pełną dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania z zachowaniem dbałości i staranności w tym zakresie,
5) wykonuje czynności związane z obsługą administracyjno-biurową komisji;
6) zapewnienie zachowania formy pisemnej czynności podejmowanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
7) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję Przetargową

OFERTY/WNIOSKI O DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

§ 9

1. Przyjmowanie ofert przetargowych/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu w formie pisemnej jest dokonywane przez pracownika Kancelarii Funduszu poprzez potwierdzenie na zaklejonej (zamkniętej) kopercie daty i godziny przyjęcia oferty/wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu wraz z podpisem, wpisanie ich do dziennika korespondencji oraz ewentualnie na wniosek składającego wydanie pokwitowania przyjęcia oferty/wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu. Następnie koperta

jest niezwłocznie przekazywana za pokwitowaniem, Przewodniczącemu lub Sekretarzowi Komisji.

2. Sekretarz Komisji jest zobowiązany do przechowywania ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu w zaklejonych kopertach, w miejscu niedostępnym dla osób trzecich, w stanie nienaruszonym do czasu ich otwarcia.

3. Przed otwarciem ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu Komisja dokonuje sprawdzenia czy ich opakowania nie zostały naruszone.

4. Po stwierdzeniu, że wszystkie oferty/wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu są nienaruszone, Komisja przystępuje do ich otwarcia. Przed otwarciem ofert należy podać kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia. W przypadku dopuszczenia do składania ofert częściowych podawana jest łączna kwota, a także kwoty przypadające na poszczególne części.

5. Komisja prowadzi publiczną sesję otwarcia ofert zgodnie z zasadami określonymi w ustawie PZP.

WYŁĄCZENIE CZŁONKA KOMISJI

§ 10

1. Niezwłocznie po otwarciu ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a przed zapoznaniem się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, Przewodniczący wzywa członków Komisji do złożenia pisemnego oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art.17 ustawy PZP.

2. Członek Komisji obowiązany jest sam wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, w każdym czasie, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności wymienionych w art.17 ustawy PZP, o czym informuje pisemnie Przewodniczącego.

3. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności stanowiących podstawę do jego wyłączenia oraz w sytuacji, gdy nie złożył on wymaganego oświadczenia bądź też gdy złożył oświadczenie niezgodne z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wnioskuje o jego wyłączenie z dalszego, faktycznego udziału w postępowaniu.

4. O wyłączeniu członka Komisji z przyczyn, o których mowa w ust. 2 i 3 Przewodniczący niezwłocznie informuje Kierownika Zamawiającego, który w miejsce wyłączonego może powołać nowego członka Komisji.

5. Wobec Przewodniczącego czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego.

6. Osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu Kierownika Zamawiającego, przed podjęciem jakichkolwiek czynności w postępowaniu następujących po otwarciu ofert, składają oświadczenie, o którym mowa w ust. 1. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających wykonywanie przez te osoby dalszych czynności wyłączają się z postępowania.

7. Wyłączenie któregokolwiek członka Komisji lub innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu winno być udokumentowane.

OCENA OFERT/WNIOSKÓW O DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

§ 11

1. Każdą ofertę/wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu ocenia się odrębnie.

2. Wydawana ocena powinna obejmować ocenę spełniania wymagań formalno-prawnych zarówno pod względem przepisów ustawy PZP jak i wymagań określonych przez Zamawiającego w materiałach przetargowych.

3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami Komisja sporządza zbiorcze zestawienie oceny ofert.

4. W przypadku indywidualnej oceny ofert każdy członek komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny oferty.

5. W przypadku, gdy w trakcie postępowania ujawni się podstawa do jego unieważnienia postępowania, Komisja występuje ze stosownym wnioskiem do Kierownika Zamawiającego.

ŚRODKI FINANSOWE NA UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 12

1. Jeżeli spośród ofert niepodlegających odrzuceniu cena potencjalnie najkorzystniejszej oferty przewyższa wartość środków finansowych, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Komisja może wystąpić z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o akceptację przydzielenia dodatkowych środków finansowych.

2. Po zatwierdzeniu wniosku Komisji, o którym mowa w pkt 1, przez Kierownika Zamawiającego komisja przystępuje do czynności wyboru najkorzystniejszej oferty.

3. Odmowa zwiększenia przez Kierownika Zamawiającego środków, o których mowa w pkt 1, stanowi podstawę do wystąpienia przez komisję z wnioskiem o unieważnienie prowadzonego postępowania.

POSTĘPOWANIE ODWOŁAWCZE

§ 13

1. Po otrzymaniu dokumentów związanych z postępowaniem odwoławczym (odwołanie) Przewodniczący Komisji niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów z Kancelarii zwołuje posiedzenie Komisji w celu wypracowania stanowiska, które przekazuje Kierownikowi Zamawiającego.

2. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzje w postępowaniu odwoławczym łącznie z ostatecznym rozstrzygnięciem, na podstawie propozycji przedstawionych przez Komisję, a w szczególności:
   1) zawiadamia niezwłocznie wykonawców uczestniczących w postępowaniu o wniesieniu odwołania oraz jego treści i zarzutach;
   2) informuje niezwłocznie wykonawców, którzy złożyli oferty o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą wzywając ich, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium na wydłużony okres związania ofertą.

ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

§ 14

1. Komisja kończy swoją działalność:
   - po zawarciu umowy lub po unieważnieniu postępowania (po upływie terminów na wniesienie odwołania),
   - jeżeli żądane było wadium - po dokonaniu jego zwrotu wszystkim wykonawcom.

2. Dokumentacja postępowania przechowywana jest w Zespole ZP.

ZGŁOSZENIE O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE Z DNIA .....

1. Komórka zgłaszająca:	.....
2. Rodzaj zamówienia:	*dostawy* ☐ *usługi* ☐ *roboty budowlane* ☐
3. Przedmiot zamówienia:	3.1.Nazwa zamówienia: ..... 3.2.Opis przedmiotu zamówienia:..... 3.3.Warunki realizacji (obowiązki stron, zasady odbioru, zasady płatności): ..... 3.4.Informacja o współfinansowaniu ze środków POIiŚ..... 3.5.Informacja dotycząca planowania zamówienia : □ zamówienie planowane - numer pozycji planu zamówień publicznych □ zamówienie nieplanowane
4. Szacunkowa wartość zamówienia	4.1.Wartość zamówienia została ustalona na kwotę .....zł, co stanowi równowartość ..... euro 4.2.Wartość zamówienia została ustalona w dniu .....r. na podstawie .....*(załączyć odpowiedni dokument*)* 4.3.Imiona i nazwiska osób ustalających wartość zamówienia:.....
5. Uzasadnienie zasadności i celowości udzielenia zamówienia	....

6. Planowany termin wykonania zamówienia:	.....
7. Osoba wskazana do współpracy podczas całego procesu przygotowania, przeprowadzenia i realizacji zamówienia :	....
8. Akceptacja kierownika Zespołu zgłaszającego :	..... *Podpis kierownika Zespołu zgłaszającego*
9. Akceptacja zgłoszenia	..... *Data i podpis Dyrektora Biura/Zastępcy Dyrektora Biura nadzorującego pracę Zespołu zgłaszającego*
10. Inne informacje dotyczące postępowania (jeżeli dotyczy)	..... *Data i podpis osoby sporządzającej inne informacje*
11. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia przez kierownika Zespołu ZP	..... *Podpis kierownika Zespołu ZP*

Załączniki do zgłoszenia :

Załącznik nr 1 - dokumenty dotyczące obliczenia szacunkowej wartości zamówienia

Załącznik nr 2 - .....

Załącznik nr 3 - .....

* *dokument stanowi notatka służbowa wraz z :*

- *dokumentami źródłowymi z rozeznania rynku (zgodnie z §8 ust.2 Instrukcji udzielania zamówień) - w przypadku zamówień na usługi lub dostawy*
- *kosztorysem inwestorskim lub planowanym kosztem robót budowlanych określonym w programie funkcjonalno-użytkowym lub planowanym kosztem prac projektowym oraz planowanym kosztem robót budowlanych, określonym w programie funkcjonalno-użytkowym (zgodnie z §8 ust. 3 Instrukcji udzielania zamówień) - w przypadku zamówień na roboty budowlane.*

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO WNIOSKU NR ..... Z DNIA .....- INFORMACJE DODATKOWE

1. Proponowany skład komisji przetargowej

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

2. Oznaczenie przedmiotu zamówienia zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień (CPV):

__ __-__ __-__ __ __ __ - __ __ __-__ __-__ __ __ __ - __
__ __-__ __-__ __ __ __ - __ __ __-__ __-__ __ __ __ - __

3. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

- ☐ **przetarg nieograniczony**
- ☐ **przetarg ograniczony**
- ☐ **negocjacje z ogłoszeniem**
- ☐ **dialog konkurencyjny**
- ☐ **negocjacje bez ogłoszenia**
- ☐ **zamówienie z wolnej ręki**
- ☐ **zapytanie o cenę**
- ☐ **licytacja elektroniczna**

4. Uzasadnienia faktyczne i prawne wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony i ograniczony:

.....
.....
.....
.....

5. Propozycja treści warunków podmiotowych stawianych wykonawcom
(np.: wiedza, doświadczenie, potencjał techniczny i kadrowy, sytuacja ekonomiczna wraz z uzasadnieniem).

- ☐ **zostanie określone przez komisję przetargową**

.....
.....
.....

6. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakich należy wymagać od wykonawców w zakresie przedmiotu zamówienia.

- ☐ **zostanie określone przez komisję przetargową**

.....
.....

7. Proponowane kryteria wyboru ofert wraz z podaniem wagi poszczególnym kryteriom	☐ **zostanie określone przez komisję przetargową** ....
8. Istotne postanowienia umowy	☐ **zostanie określone przez komisję przetargową** ....

WNIOSEK NR	.....
Data rejestracji w rejestrze ZP	.....

O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE (DOTYCZY: ZGŁOSZENIA Z DNIA .....ZŁOŻONEGO PRZEZ .....)

1. Informacja dotycząca stosowania przepisów ustawy PZP :	☐ nie mają zastosowania przepisy ustawy PZP ☐ mają zastosowanie przepisy ustawy PZP *(należy wypełnić dodatkowo załącznik nr 2 do wniosku – informacje dodatkowe).*
2. Kwota, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia brutto	.....zł
3. Potwierdzenie zabezpieczenia środków w rzeczowym planie finansowym:	☐ wydatek bieżący ☐ wydatek inwestycyjny ☐ wydatek promocyjny ..... *Data i podpis Kierownika Zespołu ZP*
4. Aprobata celowości:	..... *Data i podpis Dyrektora Biura*

5. Potwierdzenie zabezpieczenia środków w planie finansowym:

.....
Data i podpis Głównego Księgowego

6. Inne informacje dotyczące postępowania (jeżeli dotyczy)

.....
Data i podpis osoby sporządzającej inne informacje

7. Zatwierdzenie wniosku:

☐ zatwierdzam wniosek

☐ kieruję na Zarząd

.....
Data i podpis osoby upoważnionej

Załączniki do wniosku :

Załącznik nr 1 - zgłoszenie o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Załącznik nr 2 – informacje dodatkowe (*załącza się w przypadku zamówienia udzielanego na podstawie przepisów ustawy PZP*)

Załącznik nr 3 - .....

Załącznik nr 4 - .....

załącznik nr 4 do Instrukcji udzielania zamówień

NOTATKA SŁUŻBOWA DOTYCZĄCA WYBORU WYKONAWCY W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM BEZ STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PZP

1.DOTYCZY : WNIOSKU NR .....
Z DNIA .....DLA ZAMÓWIENIA PN:.....

2. Opis sposobu przeprowadzenia postępowania

.....

3. Zebrane oferty :

Lp	WYKONAWCA	Data informacji o kosztach / oferty	Cena netto	Cena brutto	Inne postanowienia oferty, uwagi	Proponowany wybór

4.Uzasadnienie wyboru proponowanego wykonawcy:

.....

5. UWAGI:

.....

Notatkę sporządził:

.....
Data i podpis osoby sporządzającej

Akceptuję:

.....

Data i podpis kierownika Zespołu ZP

Zatwierdził:

.....

Data i podpis osoby upoważnionej

Załączniki do notatki :

1. Załącznik nr 1 : .....

2. Załącznik nr 2 :.....

ZAMAWIAJĄCY:
Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi
90-562 Łódź , ul. Łąkowa 11
NIP: 7272755012
REGON: 100804793

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

(do niniejszego zamówienia nie mają zastosowania przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych)

Znak sprawy :.....

Roboty budowlane	Dostawy	Usługi

1. NAZWA ZAMÓWIENIA

.....

2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

.....
.....
.....
.....

3. INFORMACJA DOTYCZĄCA WSPÓŁFINANSOWANIA ZE ŚRODKÓW POIiŚ

☐ zamówienie jest współfinansowane ze środków POIiŚ
☐ zamówienie nie jest współfinansowane ze środków POIiŚ

4. OSOBA/OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTAKTÓW:

.....

5. CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA lub TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

.....

6. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW *(jeżeli dotyczy):*

.....

7.INFORMACJE O OŚWIADCZENIACH I/LUB DOKUMENTACH JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY *(jeżeli dotyczy)* :

.....

8. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT:

Oferty należy składać :

☐ **w formie pisemnej na adres : .....**

☐ **w formie elektronicznej na adres (e-mai): .....**

☐ **w innej formie : .....**

w terminie do dnia ... - ... - do godz. ..... : .....

9. WYBÓR OFERTY :

Zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej :

☐ **zastanie zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego**

☐ **zostanie przesłane w formie elektronicznej (e-mail) do Wykonawców biorących udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia**

☐ **zostanie przesłane w inny sposób : .....**

10.INFORMACJE DODATKOWE

11. ZAMAWIAJĄCY ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO UNIEWAŻNIENIA NINIJSZEGO ZAMÓWIENIA BEZ PODAWANIA PRZYCZYN.