

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej Regulaminem, określa zasady i tryb postępowania w sprawach zamówień, udzielanych przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Katowicach.
2. Regulamin obejmuje następujące fazy działań zamawiającego:
 - 1) planowanie zamówień;
 - 2) przygotowanie postępowań;
 - 3) prowadzenie postępowań;
 - 4) sprawozdawczość, ewidencję i obieg dokumentów dotyczących zamówień publicznych.
3. Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:
 - 1) Zamawiający/WFOŚiGW – Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Katowicach;
 - 2) Kierownik Zamawiającego – Zarząd WFOŚiGW;
 - 3) komórka organizacyjna – zespół lub samodzielne stanowisko w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego;
 - 4) ZO - Zespół Organizacyjny;
 - 5) ustawa Pzp – ustawa z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 6) zespół merytoryczny - wyodrębniona komórka organizacyjna, zlecająca realizację zamówienia;
 - 7) wartość zamówienia – wartość szacunkowa zamówienia, odpowiadająca całkowitemu szacunkowemu wynagrodzeniu wykonawcy bez podatku od towarów i usług (netto);
 - 8) platforma zakupowa/platforma – narzędzie umożliwiające planowanie i realizację procesu związanego z udzielaniem zamówień publicznych w formie elektronicznej;
 - 9) Baza Konkurencyjności (BK2021) – strona internetowa prowadzona przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego przeznaczona do zamieszczania zapytań ofertowych zgodnie z zasadą konkurencyjności określoną w podrozdziale 3.2 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl>).

§ 2

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia należy przestrzegać zasad zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości.
2. Udzielenie zamówienia następuje w sposób zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
4. Zamówienia na usługi, dostawy lub roboty budowlane mogą być udzielone wyłącznie wykonawcy, który nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 7 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. 2025. 514 t.j.).
5. Brak podstaw wykluczenia z powodów wskazanych w ust. 4 można potwierdzić weryfikując listę osób i podmiotów prowadzoną przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych. W przypadku potwierdzenia, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, nie ma obowiązku dodatkowego wezwania wybranego wykonawcy do złożenia stosownego oświadczenia.
6. Przy udzieleniu zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 zł w sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, przepisy ustawy Pzp można stosować odpowiednio.
7. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu oraz zapoznanie się z jego postanowieniami przez pracowników WFOŚiGW odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych.

§ 3

1. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich udzielane są na podstawie Regulaminu, z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
2. W przypadku zamówień finansowanych ze środków UE, komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym ogłoszenie zapytania ofertowego, składanie ofert, wymiana informacji między zamawiającym a wykonawcą oraz przekazywanie dokumentów i oświadczeń odbywa się pisemnie za pomocą BK2021.

Rozdział II

Wyłączenia

§ 4

1. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień wyłączonych z przepisów ustawy Pzp, z wyjątkiem zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 zł.
2. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do umów zleceń i o dzieło zawartych z osobami fizycznymi, których łączna wartość netto nie przekracza kwoty 130 000 zł.

§ 5

1. W postępowaniach o wartości netto poniżej 130 000 złotych można nie stosować zapisów niniejszego regulaminu gdy:
 - 1) w postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania, lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu; zawarcie umowy w sprawie realizacji zamówienia jest możliwe, gdy pierwotne warunki zamówienia nie zostały zmienione;
 - 2) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:
 - a) ze względu na brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze - istnieje tylko jeden wykonawca, który jako jedyny może zrealizować zamówienie,
 - b) przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej - istnieje tylko jeden wykonawca, który ma wyłączne prawo do dysponowania przedmiotem zamówienia, a prawo to podlega ochronie ustawowej; wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,
 - c) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę,
 - d) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - e) ze względu na pilną potrzebę (konieczność) udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych w § 8 ust. 8 niniejszego regulaminu,
 - f) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć (np. klęski żywiołowe,

- katastrofy, awarie), wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można zachować terminów określonych w § 8 ust. 8 niniejszego regulaminu;
- 3) dodatkowe dostawy, polegające na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, a zmiana wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji; czas trwania umów w sprawie zamówienia na dostawy dodatkowe nie może przekraczać 3 lat; o ile zostało to wskazane w ogłoszeniu;
 - 4) zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z procedurą rozeznania rynku, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, przewidzianych w zapytaniu ofertowym zamówień na usługi lub roboty budowlane, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych;
 - 5) przedmiotem zamówienia jest świadczenie specjalistycznych usług doradczych lub opinii i ekspertyz sporządzanych przez biegłych i ekspertów;
 - 6) Przedmiotem zamówienia są usługi społeczne lub inne szczególne usługi, których wykaz stanowi załącznik XIV do Dyrektywy 2014/24/UE, w tym w szczególności usługi hotelarskie, restauracyjne (gastronomiczne), prawnicze, edukacyjne, zdrowotne, kulturalne, a także usługi rekreacyjne, sportowe lub organizacji imprez;
 - 7) zamówień związanych z bieżącą eksploatacją, konserwacją i naprawą samochodów służbowych;
 - 8) szkoleń indywidualnych oraz grupowych pracowników WFOŚiGW.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na udzielenie zamówienia bez zastosowania procedury rozeznania rynku, o ile nie narusza to postanowień Wytycznych oraz obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział III

Przygotowanie postępowania

§ 6

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia zespół merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;

- 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
2. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia zespół merytoryczny weryfikuje aktualność pozycji planu zamówień publicznych, w ramach której zamierza udzielić zamówienia, a w przypadku dokonania korekty przekazuje do ZO wnioski o aktualizację planu zamówień publicznych.
3. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Kierownik zespołu merytorycznego wyznacza osobę/osoby do udziału w postępowaniu.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania 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;
 - 4) wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - a) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane,
 - b) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.
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, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

6. Jeżeli szacunkowa wartość zamówienia jest wyższa niż progi unijne zespół merytoryczny sporządza analizę potrzeb i wymagań.
7. Wzór analizy wraz z instrukcją stanowi załącznik nr 9.
8. Wartość zamówienia przelicza się po średnim kursie złotego w stosunku do euro, stanowiącym podstawę przeliczania wartości zamówień lub konkursów, ustalonym na podstawie kwot określonych w komunikacie Komisji Europejskiej.
9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych. Ustalając wartość zamówienia publicznego należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
 - 1) Usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie;
 - 2) Możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie;
 - 3) Możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę.
10. Dla szacowania wartości zamówień udzielanych w częściach lub powtarzających się okresowo stosuje się zasady określone w ustawie Pzp, niezależnie od ich wartości.

§ 7

1. Zespół merytoryczny sporządza Zgłoszenie postępowania według wzoru stanowiącego załącznik nr 1.
2. Wypełnione i podpisane zgłoszenie składane jest do ZO, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie właściwej procedury.
3. Zapisów ust. 2 nie stosuje się, gdy zespołem merytorycznym jest ZO.

Rozdział IV

Procedura udzielania zamówień

§ 8

1. Procedura rozeznania rynku, w zależności od wartości szacunkowej zamówienia, może być wszczęta i prowadzona poprzez:
 - 1) porównanie co najmniej trzech ważnych ofert/cenników – publikowanych na stronach internetowych potencjalnych wykonawców;
 - 2) przekazanie zapytania ofertowego wraz z opisem przedmiotu zamówienia do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców;

- 3) zamieszczenie zapytania ofertowego na platformie zakupowej.
2. W sytuacji zastosowania procedury określonej w ust. 1 pkt 2-3 wystarczające jest uzyskanie jednej ważnej oferty.
3. Różnienie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana będzie wykonywana po cenie rynkowej.
4. Zapytanie ofertowe zawiera:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile warunki te są wymagane przez zamawiającego;
 - 3) kryteria oceny ofert, informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert oraz opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert;
 - 4) termin i sposób składania ofert;
 - 5) termin wykonania zamówienia;
 - 6) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy;
 - 7) opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych oraz liczbę części zamówienia, na którą wykonawca może złożyć ofertę, lub maksymalną liczbę części, na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu wykonawcy, oraz kryteria lub zasady, mające zastosowanie do ustalenia, które części zamówienia zostaną udzielone jednemu wykonawcy, w przypadku wyboru jego oferty w większej niż maksymalna liczbie części;
 - 8) w sytuacji, gdy zamawiający udziela zamówienia w częściach, informację, że dane postępowanie obejmuje jedynie część zamówienia, wraz z określeniem zakresu lub wartości całego zamówienia oraz informacjami co do pozostałych części zamówienia;
 - 9) informacje dotyczące ofert wariantowych, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie, w tym opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny oraz informacja, czy oferta wariantowa powinna być złożona wraz z ofertą albo zamiast oferty.
5. Kryteria oceny ofert są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:
 - 1) każde kryterium oceny ofert musi być związane z przedmiotem zamówienia;
 - 2) każde kryterium i opis jego stosowania musi być sformułowane w sposób jednoznaczny

- i zrozumiały;
- 3) wagi poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty.
6. Kryteria oceny ofert, oprócz ceny lub kosztu, mogą obejmować:
- 1) jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne, dostępność, projektowanie dla wszystkich użytkowników, aspekty społeczne, środowiskowe i innowacyjne;
 - 2) organizację, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;
 - 3) serwis posprzedażny oraz pomoc techniczną, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji.
7. Warunki udziału oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania muszą być związane z przedmiotem zamówienia i proporcjonalne do niego oraz umożliwiać ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia. Zamawiający nie może formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.
8. Termin składania ofert powinien uwzględniać specyfikę zamówienia, a także potrzeby zamawiającego i co do zasady nie powinien być krótszy niż 3 dni robocze. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się skrócenie tego terminu.
9. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku należy w opublikowanym zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego, a także opis dokonanych zmian. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian. Treść pytań dotyczących zapytania ofertowego wraz z wyjaśnieniami zamawiającego upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe.

Rozdział V

Szczególne wymagania dotyczące udzielania zamówień

§ 9

1. Postępowania o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 20 000 zł netto prowadzone są z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) wymagają zabezpieczenia finansowego określonego w planie finansowym na dany rok;
 - 2) nie wymagają przeprowadzenia procedury rozeznania rynku;

- 3) wymagają sporządzenia Dokumentacji zamówienia według wzoru stanowiącego załącznik nr 2;
 - 4) mogą być realizowane sukcesywnie w ciągu roku;
 - 5) nie wymagają zawarcia umowy, chyba że wynika to ze specyfiki przedmiotu zamówienia.
W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę lub rachunek.
2. Dopuszcza się, aby badanie rynku prowadzone w celu ustalenia wartości szacunkowej zamówienia stanowiło jednocześnie podstawę do wyboru jego wykonawcy.

§ 10

1. Zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 20 000 zł netto, a nieprzekraczającej 80 000 zł netto udzielane są z zastosowaniem procedury rozeznania rynku, o której mowa w § 8.
2. Wszczęcie postępowania następuje na podstawie wniosku sporządzonego zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. ZO sporządza Protokół z rozeznania rynku i przedkłada Zarządowi do zatwierdzenia wraz z propozycją wyboru wykonawcy według wzoru stanowiącego załącznik nr 4.
4. Zatwierdzenie, o którym mowa w ust. 3 jest podstawą do zawarcia umowy w formie pisemnej lub elektronicznej.

§ 11

1. Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 80 000 zł i mniejszej niż 130 000 zł, udzielane są z zastosowaniem procedury rozeznania rynku, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 2 lub pkt 3.
2. Wszczęcie postępowania następuje na podstawie wniosku sporządzonego zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. ZO sporządza Protokół z rozeznania rynku i przedkłada Zarządowi do zatwierdzenia wraz z propozycją wyboru wykonawcy według wzoru stanowiącego załącznik nr 4.
4. Zatwierdzenie, o którym mowa w ust. 3 jest podstawą do zawarcia umowy w formie pisemnej lub elektronicznej.
5. Osoby sporządzające opis zamówienia i zgłoszenie postępowania, prowadzące postępowanie, zatwierdzające wynik i podpisujące umowę składają oświadczenie o bezstronności.

Rozdział VI

Udzielenie zamówienia

§ 12

1. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę zgodną z opisem przedmiotu zamówienia, złożoną przez wykonawcę spełniającego warunki udziału w postępowaniu (o ile zamawiający postawił takie warunki), w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny.
2. Wybór najkorzystniejszej oferty może być poprzedzony dodatkowymi negocjacjami treści złożonych ofert w celu ich ulepszenia, o ile taka możliwość została przewidziana w zapytaniu ofertowym.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, negocjacje treści ofert:
 - 1) nie mogą prowadzić do zmiany treści zapytania ofertowego lub ogłoszenia;
 - 2) mogą dotyczyć wyłącznie tych elementów treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert.
4. W prowadzonym postępowaniu Zamawiający może przewidzieć możliwość dokonania najpierw oceny ofert, a następnie zbadania, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
5. Odrzuceniu podlega oferta, jeżeli:
 - 1) została złożona po terminie składania ofert;
 - 2) została złożona przez wykonawcę podlegającego wykluczeniu z postępowania lub niespełniającego warunków udziału w postępowaniu;
 - 3) jest niezgodna z zapytaniem ofertowym, w tym w szczególności, gdy przedmiot i warunki realizacji zamówienia nie odpowiadają określonym w zapytaniu ofertowym;
 - 4) której złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 5) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu;
 - 6) wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
 - 7) wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na wybór jego oferty po upływie terminu związania ofertą.
6. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się poprawienie oczywistych omyłek rachunkowych i pisarskich oraz omyłek polegających na niezgodności oferty z treścią zapytania, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty.

7. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej ważnej oferty;
 - 2) cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty;
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 4) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia.
8. Zamawiający ma możliwość zakończenia postępowania bez wyboru oferty na każdym etapie postępowania.

§ 13

1. Po przeprowadzeniu procedury mającej na celu wybór wykonawcy zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w niniejszym Regulaminie, ZO przedkłada do zatwierdzenia protokół postępowania o udzielenie zamówienia, sporządzony z wykorzystaniem właściwego wzoru. Rozstrzygnięcia postępowania dokonuje Kierownik zamawiającego, zatwierdzając protokół.
2. Uchwały Zarządu wymaga również zmiana wysokości zabezpieczenia środków lub zmiana wybranego wykonawcy.
3. W przypadku gdy wybrany wykonawca odstąpi od zawarcia umowy z zamawiającym, zamawiający zawiera umowę z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
4. Informację o wyniku postępowania ogłasza się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja ta zawiera imię i nazwisko albo nazwę wybranego wykonawcy, jego siedzibę (miejscowość) oraz cenę najkorzystniejszej oferty.
5. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, udostępnia się zestawienie ofert lub protokół postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

§ 14

1. Umowa w sprawie zamówienia winna zostać podpisana zgodnie z zasadą reprezentacji WFOŚiGW. Umowa wymaga parafy Radcy Prawnego, Dyrektora Ekonomicznego/Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej, Kierownika ZO oraz Kierownika zespołu merytorycznego.

2. Po podpisaniu umowy za realizację zamówienia odpowiedzialny jest zespół merytoryczny.

Rozdział VII

Postępowania o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000 złotych netto

§ 15

1. Po wyrażeniu przez Kierownika zamawiającego zgody na wszczęcie postępowania i zatwierdzeniu SWZ lub innego dokumentu wymaganego przepisami ustawy, ZO rozpoczyna i prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na zasadach określonych w ustawie z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania sporządza się według wzoru zawartego w załączniku nr 5.
3. W przypadku udzielenia zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż progi unijne w trybie innym niż podstawowy, a w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne w trybie innym niż przetarg nieograniczony lub ograniczony, we wniosku, o którym mowa w ust. 2 należy uzasadnić spełnienie ustawowych przesłanek pozwalających na zastosowanie proponowanego trybu.
4. W ramach przygotowania postępowania o zamówienie publiczne, przed jego wszczęciem:
 - 1) należy przeanalizować, czy w ramach planowanego do udzielenia zamówienia konieczne albo możliwe będzie zastosowanie wymagań:
 - a) związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, chyba, że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia;
 - b) dotyczących zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy (na umowę o pracę) osób wykonujących wskazane czynności w zakresie realizacji zamówienia na usługi lub roboty budowlane, jeżeli wykonywanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy Kodeks pracy;
 - c) związanych z realizacją zamówienia, które obejmować będą aspekty środowiskowe, społeczne, związane z zatrudnieniem lub innowacyjne.

2) można przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe w celu przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia, w szczególności korzystając z doradztwa ekspertów, władzy publicznej lub wykonawców; doradztwo to może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu, a później przy przeprowadzeniu postępowania, pod warunkiem, że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania wykonawców i przejrzystości. Regulamin przeprowadzania wstępnych konsultacji rynkowych w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska w Katowicach stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.

§ 16

1. Czynności w postępowaniu przeprowadza stała komisja przetargowa, której skład może być każdorazowo uzupełniony o pracowników właściwych ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia.
2. Komisję Przetargową powołuje się w drodze uchwały Zarządu.
3. Uzupełnienie składu Komisji Przetargowej wymaga uchwały Zarządu.
4. Regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 17

Wszelką korespondencję i informacje związaną z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego podpisuje Kierownik ZO lub osoba go zastępująca lub osoba nadzorująca Zespół.

§ 18

1. Rozstrzygnięcie postępowania wymaga uchwały Zarządu.
2. Zmiana wartości zabezpieczonych środków oraz wybranego wykonawcy wymaga uchwały Zarządu.
3. ZO przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informację o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia odpowiednio ofert lub ofert dodatkowych, albo ofert wstępnych lub ofert ostatecznych albo unieważnienia postępowania.

§ 19

1. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000 zł, umowy zawiera się zgodnie z przepisami Działu VII (art. 431 i nast.) ustawy Pzp.
2. Umowa w sprawie zamówienia publicznego winna zostać podpisana zgodnie z zasadą reprezentacji WFOŚiGW. Umowa wymaga parafy Radcy Prawnego, Dyrektora Ekonomicznego/Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej, Kierownika ZO oraz Kierownika zespołu merytorycznego.
3. Po podpisaniu umowy za realizację zamówienia odpowiedzialny jest zespół merytoryczny.
4. Niezwłocznie po wykonaniu umowy, nie później jednak niż w terminie 14 dni od jej wykonania, kierujący zespołem merytorycznym realizującym zamówienie, przekazuje do ZO informację o wykonaniu umowy, w celu zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy.
5. Pracownik prowadzący umowę sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy:
 - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
 - a) 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 mln euro, a dla dostaw lub usług – 10 mln euro,
 - b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 mln euro, a dla dostaw lub usług – 10 mln euro.
 - 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
6. Pracownik prowadzący umowę może sporządzić raport w przypadkach innych niż określone w ust. 5.
7. Raport zawiera:
 - 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną

- w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
- 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
 - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
 - 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
8. Pracownik prowadzący umowę sporządza raport w terminie miesiąca od dnia:
- 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
 - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

Rozdział VIII

Planowanie i sprawozdawczość

§ 20

1. Nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia przez Radę Nadzorczą planu finansowego, ZO sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień przewidywanych do przeprowadzenia w danym roku finansowym.
2. Plan postępowań o udzielenie zamówień jest sporządzany w oparciu o:
 - 1) Zapotrzebowanie przekazane przez poszczególne zespoły merytoryczne niezwłocznie po uchwaleniu planu finansowego – wzór Karty zapotrzebowania w zakresie zamówień publicznych stanowi załącznik nr 7;
 - 2) Analizę koniecznych do zrealizowania postępowań;
 - 3) Analizę zawartych umów ze szczególnym uwzględnieniem umów wygasających.
3. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia;
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - 3) przewidywanego trybu albo procedury udzielenia zamówienia;
 - 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Plan postępowań o udzielenie zamówień jest zatwierdzany uchwałą Zarządu.
5. Plan publikowany jest w BIP oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.

6. Aktualizacja planu wymaga publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych i w BIP.

§ 21

1. ZO ma obowiązek prowadzenia elektronicznego rejestru zamówień publicznych zawierającego podstawowe informacje o przedmiocie zamówienia, jego wartości (cenie), zastosowanym trybie i terminie lub okresie realizacji.
2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do rejestrowania wszystkich zamówień publicznych w ZO, niezależnie od wybranego trybu, dotyczy to również zamówień realizowanych na podstawie art. 2 ust 1 pkt 1 oraz wyłączonych ze stosowania PZP.
3. ZO dokonuje rejestracji zamówienia na podstawie zgłoszenia postępowania sporządzonego przez Zespół merytoryczny.
4. Zapisy ust. 1 i 2 nie mają zastosowania do szkoleń indywidualnych pracowników rejestrowanych w Zespole ds. Kadr. Informację o zamówieniach dotyczących szkoleń Zespół ds. Kadr przekazuje do ZO w terminie do 20 stycznia, w celu sporządzenia rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.

§ 22

1. Zespoły realizujące umowy składają do ZO Informację o stanie realizacji umowy według wzoru/załącznika nr 8 do:
 - 1) 31 stycznia każdego roku za rok ubiegły,
 - 2) 31 lipca każdego roku za 6 miesięcy każdego roku.
4. Informację o stanie realizacji umów za 6 miesięcy każdego roku ZO przedkłada Zarządowi do 30 sierpnia każdego roku.
5. ZO opracowuje sprawozdanie do UZP i przedkłada Zarządowi do zatwierdzenia do 15 lutego każdego roku.

§ 23

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin udzielania zamówień publicznych, przyjęty uchwałą Zarządu nr 627/2024 z dnia 26.04.2024 r.

Załączniki do Regulaminu:

1. **Załącznik nr 1** – Zgłoszenie postępowania.
2. **Załącznik nr 2** – Dokumentacja dla postępowań o wartości szacunkowej poniżej 20 000 zł netto.
3. **Załącznik nr 3** – Wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury rozeznania rynku.
4. **Załącznik nr 4** – Protokół postępowania o wartości szacunkowej przekraczającej 20 000 zł netto, a nie przekraczającej 130 000 zł netto.
5. **Załącznik nr 5** – Wniosek o wszczęcie postępowania o wartości przekraczającej 130 000 zł netto.
6. **Załącznik nr 6** – Regulamin pracy Komisji Przetargowej.
7. **Załącznik nr 7** – Karta zapotrzebowania w zakresie zamówień publicznych.
8. **Załącznik nr 8** – Informacja o stanie realizacji umowy.
9. **Załącznik nr 9** – Analiza potrzeb i wymagań.
10. **Załącznik nr 10** – Regulamin przeprowadzania wstępnych konsultacji rynkowych w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska w Katowicach.