

REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Rozdział I Zasady ogólne

Art. 1

1. Regulamin Zamówień Publicznych, zwany dalej regulaminem, obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Katowicach.
2. Regulamin obejmuje następujące fazy działań zamawiającego:
 - 1) planowanie zamówień;
 - 2) przygotowanie postępowań;
 - 3) prowadzenie postępowań;
 - 4) nadzór i kontrolę realizacji przepisów Prawa Zamówień Publicznych oraz postanowień niniejszego regulaminu;
 - 5) sprawozdawczość, ewidencję i obieg dokumentów dotyczących zamówień publicznych.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) komórce organizacyjnej – oznacza to Zespół, lub samodzielne stanowisko w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego;
 - 2) kierownika Zamawiającego – oznacza to Prezesa Zarządu lub Zarząd WFOŚiGW;
 - 3) ZA – oznacza to Zespół Administracyjny;
 - 4) PZP – oznacza to ustawę z dnia 11.09.2019 r. Prawo Zamówień Publicznych;
 - 5) WFOŚiGW – oznacza to Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Katowicach;
 - 6) zespole merytorycznym - oznacza to wyodrębnioną komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym;
 - 7) 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>).

Art. 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.

Art. 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. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy zespołów merytorycznych;
 - 2) inni pracownicy WFOŚiGW.

Art. 4

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik prowadzący zamówienie szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 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 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 (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 682, z późniejszymi zmianami),
 - 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.
4. Ustalenia 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.
5. Jeżeli szacunkowa wartość zamówienia przekracza kwotę 130 tys. zł netto pracownik prowadzący zamówienie sporządza analizę potrzeb i wymagań.

Analiza obejmuje w szczególności:

- 1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
- 2) rozeznanie rynku:
 - a. w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
 - b. w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.

Analiza wskazuje:

- 1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów;
 - 2) możliwość podziału zamówienia na części;
 - 3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
 - 4) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
 - 5) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.
6. Wzór analizy wraz z instrukcją stanowi załącznik nr 12.
7. 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.

Art. 5

1. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Dla szacowania wartości zamówień udzielanych w częściach lub powtarzających się okresowo stosuje się zasady określone w PZP, niezależnie od ich wartości.

Rozdział II Wyłączenia

Art. 6

1. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień wyłączonych z przepisów PZP, z wyjątkiem zamówień udzielanych zgodnie z art. 2 ust 1. pkt 1 PZP.
2. W przypadku zamówień finansowanych ze środków UE przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do umów zleceń i o dzieło zawartych z osobami fizycznymi, których wartość nie przekracza kwoty 50 tys. zł netto.
3. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do umów zleceń i o dzieło zawartych z osobami fizycznymi, których łączna wartość netto nie przekracza kwoty 130 tys. złotych, jeśli finansowane są wyłącznie ze środków własnych.
4. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do analiz i opinii, sporządzanych na potrzeby WFOŚiGW, których wartość netto nie przekracza kwoty 130 tys. złotych.

Art. 7

1. W postępowaniach o wartości netto poniżej 130 tys. 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 Art. 16 pkt 1 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 Art. 16 pkt 1 niniejszego regulaminu,
 - g. Zamawiający udziela zamówień na podstawie aneksu do zawartej umowy wykonawcy wybranemu zgodnie z Art. 13 pkt na 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 Art. 13 pkt 1, 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.

Art. 8

Zasad regulaminu nie stosuje się do szkoleń indywidualnych pracowników WFOŚiGW.

Rozdział III Procedura

Art. 9.

1. Zespół merytoryczny sporządza Zgłoszenie postępowania według wzoru/załącznika nr 1.
2. Wypełnione i podpisane zgłoszenie składane jest do ZA, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie właściwej procedury.
3. Punkt 2 nie ma zastosowania, gdy zespołem merytorycznym jest ZA.
4. Umowa wymaga parafy Radcy Prawnego, Dyrektora Ekonomicznego / Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej oraz przedstawiciela zespołu merytorycznego, a także osoby bezpośrednio nadzorującej Zespół.
5. Po podpisaniu umowy za realizację zamówienia odpowiedzialny jest zespół merytoryczny.
6. 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.
7. Pracownik prowadzący umowę może sporządzić raport w przypadkach innych niż określone w ust. 8.
8. 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.
9. 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.
10. ZA zamieszcza raport w Biuletynie zamówień publicznych, jeśli przepis PZP tego wymaga.

Art. 10

1. ZA 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 ZA, niezależnie od wybranego trybu, dotyczy to również zamówień realizowanych na podstawie art. 2 ust 1 pkt 1 oraz wyłączonych ze stosowania PZP.
3. ZA dokonuje rejestracji zamówienia na podstawie zgłoszenia postępowania sporządzonego przez Zespół merytoryczny.

Rozdział IV **Metody udzielania zamówień**

Art. 11

1. Postępowania o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 10 tys. zł netto prowadzone są z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) wymagają zabezpieczenia finansowego określonego w planie finansowym na dany rok;
 - 2) wymagają sporządzenia Dokumentacji zamówienia według wzoru/załącznika nr 2;
 - 3) mogą być realizowane sukcesywnie w ciągu roku;
 - 4) nie wymagają zawarcia umowy, chyba że wynika to ze specyfiki przedmiotu zamówienia.
2. Postępowania o wartości szacunkowej powyżej 10 tys. zł netto i nieprzekraczającej 20 tys. zł netto prowadzone są z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) wymagają zabezpieczenia finansowego;
 - 2) wymagają skierowania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia. Z przeprowadzonego rozeznania rynku ZA sporządza się notatkę służbową;
 - 3) wymagają sporządzenia Dokumentacji zamówienia według wzoru wzoru/załącznika nr 3;
 - 4) wymagają zawarcia umowy, chyba że jest to niemożliwe z uwagi na specyfikę zamówienia.

Art. 12

1. W postępowaniach o wartości szacunkowej przekraczającej 20 tys. zł netto, a nieprzekraczającej 50 tys. zł netto obowiązują następujące zasady:
 - 1) ZA sporządza Protokół z rozeznania rynku i przedkłada Zarządowi do zatwierdzenia wraz z propozycją wyboru wykonawcy według wzoru/załącznika nr 4;
 - 2) w celu potwierdzenia przeprowadzenia rozeznania rynku konieczne jest udokumentowanie dokonanej analizy cen/cenników potencjalnych wykonawców zamówienia wraz z analizowanymi cennikami;
 - 3) cenniki można pozyskać ze stron internetowych wykonawców lub poprzez upublicznienie opisu przedmiotu zamówienia wraz z zapytaniem o cenę na stronie internetowej lub skierowanie zapytań o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia do potencjalnych wykonawców.
2. Zatwierdzenie, o którym mowa w pkt 1a jest podstawą do zawarcia umowy w formie pisemnej lub elektronicznej.

Rozdział V
Postępowania o wartości szacunkowej przekraczającej 50 tys. zł netto,
a nie przekraczającej 130 tys. złotych netto

Art. 13

1. Udzielanie zamówień następuje zgodnie z zasadą konkurencyjności w rozumieniu Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz Funduszu Spójności na lata 2021-2027, jeśli finansowane jest ze środków unijnych.
2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu zamówienia nie można opisać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
3. Jeżeli nie uzasadnia tego przedmiot zamówienia, opis przedmiotu zamówienia nie może zawierać odniesień do znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłyby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów.
4. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się stosowanie takich odniesień, jeżeli niemożliwe jest opisanie przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, takim odniesieniom muszą towarzyszyć słowa „lub równoważne”.
5. W przypadku, gdy zamawiający korzysta z możliwości zastosowania odniesień do specyfikacji technicznych lub norm właściwych dla Europejskiego Obszaru Gospodarczego, nie może on odrzucić oferty jako niezgodnej z zapytaniem ofertowym, jeżeli wykonawca udowodni w swojej ofercie, że proponowane rozwiązania w równoważnym stopniu spełniają wymagania określone w zapytaniu ofertowym. Takim odniesieniom w opisie przedmiotu zamówienia muszą towarzyszyć słowa „lub równoważne”. Z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest udostępnienie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia potencjalnemu wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji, w terminie umożliwiającym przygotowanie i złożenie oferty.
6. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.
7. Postępowanie może zostać przeprowadzone na platformie zakupowej używanej przez WFOŚiGW lub platformach udostępnianych przez UZP.
8. 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.

Art. 14

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.

Art. 15

1. 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.
2. 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.

Art. 16

1. Termin na złożenie oferty (decyduje data wpływu oferty do zamawiającego) wynosi co najmniej:
 - 1) 7 dni – w przypadku dostaw i usług, jeśli zamówienie finansowane jest ze środków UE;
 - 2) 14 dni - w przypadku robót budowlanych, jeśli zamówienie finansowane jest ze środków UE;
 - 3) w pozostałych wypadkach wynosi 7 dni.
2. Bieg terminu rozpoczyna się w dniu następującym po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następującego po dniu lub dniach wolnych od pracy.
3. W przypadku zamówień finansowanych ze środków UE o terminowym złożeniu oferty decyduje data złożenia oferty za pośrednictwem BK2021.

Art. 17

1. Zapytanie ofertowe zawiera:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe;
 - 3) kryteria oceny oferty;
 - 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty;

- 5) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty;
 - 6) termin składania ofert;
 - 7) termin realizacji umowy;
 - 8) informację na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych - w przypadku zamówień finansowanych z UE;
 - 9) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy;
 - 10) 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;
 - 11) 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;
 - 12) 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.
2. Wniosek o wszczęcie zapytania ofertowego sporządzony według wzoru/załącznika nr 5 o wszczęcie zapytania ofertowego jest zatwierdzany przez Zarząd WFOŚiGW.
 3. Upublicznienie zapytania ofertowego polega na:
 - 1) umieszczeniu w BK2021 oraz na stronie BIP, jeśli finansowane jest ze środków UE;
 - 2) w przypadku zawieszenia działalności BK2021 potwierdzonego odpowiednim komunikatem w BK2021, zamawiający kieruje zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, oraz ogłasza zapytanie ofertowe co najmniej na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę. W takim przypadku zamawiający określa w zapytaniu ofertowym sposób komunikacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 3) umieszczeniu na stronie BIP - w przypadku zamówień finansowanych ze środków własnych;
 - 4) umieszczeniu wyłącznie elektronicznie na platformie posiadanej przez WFOŚiGW lub platformach udostępnianych przez UZP - w przypadku zamówień finansowanych ze środków własnych.

Art. 18

1. 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.
2. Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego, a także opis dokonanych zmian.

3. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.
4. Treść pytań dotyczących zapytania ofertowego wraz z wyjaśnieniami zamawiającego publikowana jest zgodnie z art. 17. ust 3 niniejszego Regulaminu oraz przesyłana do wykonawcy zadającego pytanie.

Art. 19

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, spośród ofert złożonych w sposób, o którym mowa w art. 16 ust. 3 niniejszego Regulaminu. Zamawiający analizuje treść ofert po upływie terminu wyznaczonego na ich składanie.
2. W przypadku zamówień finansowanych ze środków UE, jeżeli zaoferowana cena lub koszt wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia, tj. różnią się o więcej niż 30% od średniej arytmetycznej cen wszystkich ważnych ofert niepodlegających odrzuceniu, lub budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający żąda od wykonawcy złożenia w wyznaczonym terminie wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny lub kosztu. Zamawiający ocenia te wyjaśnienia w konsultacji z wykonawcą i może odrzucić tę ofertę wyłącznie w przypadku, gdy złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie uzasadniają podanej ceny lub kosztu w tej ofercie.
3. Z postępowania sporządza się pisemny Protokół według wzoru/załącznika nr 6 zawierający:
 - 1) wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe (w szczególności imię i nazwisko albo nazwa wykonawcy, jego siedziba oraz cena);
 - 2) wykryte przypadki konfliktu interesów i podjęte w związku z tym środki albo informację o braku występowania konfliktu interesów – dotyczy zamówień finansowanych ze środków UE;
 - 3) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane;
 - 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i przyznanej punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium;
 - 5) uzasadnienie rezygnacji z dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych (jeśli dotyczy);
 - 6) powody odrzucenia ofert, w tym ofert uznanych za rażąco niskie (dotyczy zamówień finansowanych ze środków UE);
 - 7) wskazanie wybranej oferty (imię i nazwisko albo nazwa wykonawcy) wraz z uzasadnieniem wyboru albo powodów, dla których zamawiający postanowił zrezygnować z udzielenia zamówienia;
 - 8) imiona i nazwiska osób, które wykonywały czynności w prowadzonym postępowaniu;
 - 9) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego;
 - 10) następujące załączniki:
 - a. dokument z szacowania wartości zamówienia, chyba, że szacowanie wartości zamówienia wynika z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu,

- b. Oświadczenia o bezstronności / braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez zamawiającego i osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert według wzoru/załącznika nr 7,
- c. dowód ogłoszenia zapytania ofertowego zgodnie z art. 17 ust. 3 niniejszego Regulaminu (oraz zmiany zapytania ofertowego, o ile zostały dokonane) wraz ze złożonymi ofertami, oraz wymiany informacji pomiędzy zamawiającym a wykonawcą.

Art. 20

1. 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.
2. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, należy udostępnić wnioskodawcy protokół postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstw.
3. Rozstrzygnięcia postępowania dokonuje Zarząd WFOŚiGW, zatwierdzając protokół.
4. Uchwały zarządu wymaga również zmiana wysokości zabezpieczenia środków lub zmiana wybranego wykonawcy.
5. Umowę z wykonawcą zawiera się w formie pisemnej lub elektronicznej.
6. 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.

Art. 21

Jeśli zamówienie finansowane jest ze środków europejskich w sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się zasady określone w wytycznych.

Rozdział VI

Postępowania o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130 tys. złotych netto

Art. 22

1. Postępowanie przeprowadza ZA, na zgłoszenie zespołu merytorycznego.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania sporządza się według wzoru/załącznika nr 8.
3. Postanowienia nie mają zastosowania, gdy zespołem merytorycznym jest ZA.
4. Postępowania realizowane są na platformie zakupowej używanej w WFOŚiGW lub platformach udostępnianych przez UZP.
5. Zasady i formy przeprowadzenia postępowania reguluje ustawa z dnia 11.09.2019 r. Prawo Zamówień Publicznych.

Art. 23

Wszczęcie postępowania następuje w drodze uchwały Zarządu i zatwierdzeniu SWZ lub innego dokumentu wymaganego przepisami PZP.

Art. 24

1. Czynności w postępowaniu przeprowadza stała komisja przetargowa, której skład może być każdorazowo uzupełniony o pracowników właściwych ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia.
2. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
3. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust. 1:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
4. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17), zwanej dalej „Kodeksem karnym”, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
5. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 3, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 2 lub 3. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

6. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
9. Komisję Przetargową powołuje się w drodze uchwały Zarządu.
10. Uzupelnienie składu Komisji Przetargowej wymaga uchwały Zarządu.
11. Regulamin Komisji Przetargowej stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

Art. 25

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

Art. 26

1. Rozstrzygnięcie postępowania wymaga uchwały Zarządu.
2. Zmiana wartości zabezpieczonych środków oraz wybranego wykonawcy wymaga uchwały Zarządu.
3. ZA 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.
4. ZA przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe, w celu przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia.
5. ZA zamieszcza informację o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych oraz o ich przedmiocie na stronie internetowej.
6. Prowadząc konsultacje rynkowe, zamawiający może w szczególności korzystać z doradztwa ekspertów, władzy publicznej lub wykonawców. Doradztwo to może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia, pod warunkiem że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania wykonawców i przejrzystości.
7. Zamawiający zamieszcza informację o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych w ogłoszeniu o zamówieniu.

Rozdział VII

Planowanie i sprawozdawczość

Art. 27

1. Plan zamówień sporządzany jest przez ZA, zgodnie z art. 23 ust. 1 i 3 PZP.

2. Zespoły merytoryczne niezwłocznie po uchwaleniu planu finansowego zgłaszają zapotrzebowania do ZA sporządzając Karty zapotrzebowania w zakresie zamówień publicznych według wzoru/załącznika nr 10.
3. Plan jest zatwierdzany uchwałą Zarządu.
4. Plan publikowany jest w BIP oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.
5. Aktualizacja planu wymaga publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych i w BIP.

Art. 28

1. Zespoły realizujące umowy składają do ZA Informację o stanie realizacji umowy według wzoru/załącznika nr 11 do 31 stycznia każdego roku za rok ubiegły.
2. ZA opracowuje sprawozdanie do UZP i przedkłada Zarządowi do zatwierdzenia do 15 lutego każdego roku.
3. Raporty półroczne zespoły merytoryczne przekazują do ZA do 31 lipca każdego roku według wzoru/załącznika nr 11.
4. Raport o stanie zaawansowania realizacji umów za 6 miesięcy każdego roku ZA przedkładana Zarządowi do 30 sierpnia każdego roku.

Art. 29

1. W postępowaniach o wartości szacunkowej powyżej 50 tys. zł, a poniżej 130 tys. złotych Oświadczenia o bezstronności składane są przez następujące osoby:
 - 1) sporządzające opis zamówienia;
 - 2) podpisujące wniosek do ZA;
 - 3) prowadzące postępowanie;
 - 4) zatwierdzające wynik;
 - 5) podpisujące umowę.

Art. 30

W szczególnie uzasadnionych wypadkach, Prezes Zarządu może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zapisów niniejszego Regulaminu, o ile nie narusza to postanowień Wytycznych oraz obowiązujących przepisów prawa.

Art. 31

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.