

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

Rozdział I Przepisy Ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin określa wewnętrzne zasady udzielania przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie zwany dalej Funduszem, zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, udzielonych w trybach i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (**Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.**), rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 224, poz. 1796) oraz zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 150, poz. 1240).

§ 2

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
2. zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą” lub Pzp;
3. grupie zamówień – należy przez to rozumieć określony zbiór dostaw, usług lub robót budowlanych, w ramach którego należy przestrzegać wartości progowej określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawa zamówień publicznych;
4. wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia obliczoną zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 224, poz. 1796);
5. POIiŚ – Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko.

§ 3

Realizacja zamówień w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie odbywa się zgodnie z planem finansowym Funduszu.

§ 4

Za prowadzenie spraw związanych z organizacją i przeprowadzeniem zamówień publicznych odpowiada Wydział Organizacyjny.

§ 5

Zamówienie może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który zostanie wybrany zgodnie z przepisami ustawy – Prawo Zamówień Publicznych oraz na podstawie regulacji określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 6

Udzielenie zamówienia winno być dokonane po wyborze najkorzystniejszej oferty.

§ 7

1. Do dnia 20 sierpnia każdego roku Dyrektorzy Wydziałów oraz Dyrektorzy Wydziałów Zamiejscowych Funduszu zgłaszają do Dyrektora Wydziału Organizacyjnego, propozycje zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane, przewidywane do realizacji i do ujęcia w Rocznym planie udzielania zamówień publicznych w WFOŚiGW w Warszawie, które muszą zawierać:
 - 1) rodzaj zamówienia – roboty budowlane, dostawy, usługi,
 - 2) ogólne określenie przedmiotu zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia,
 - 4) przewidywane terminy wszczęcia postępowania oraz realizacji przedmiotowej umowy.
3. Dyrektor Wydziału Organizacyjnego sporządza projekt Roczno planu, o którym mowa w ust. 1. oraz przedstawia go do zatwierdzenia Zarządowi.
4. W przypadkach określonych w art. 13 ustawy Pzp, Zarząd Funduszu może przekazać Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich Zamówień wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych zamówieniach w ciągu następujących 12 miesięcy.
5. Po zatwierdzeniu przez Zarząd, Roczny plan udzielania zamówień publicznych przekazywany jest do Wydziału Organizacyjnego w celu jego realizacji.

§ 8

Jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty **14.000 euro**, jego udzielenie poprzedzone jest postępowaniem prowadzonym w jednym z wymienionych w ustawie trybów postępowania, zgodnie z przepisami Ustawy.

§ 9

1. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty **14.000 euro**, wydatki ponoszone są zgodnie z zasadą konkurencyjności w sposób oszczędny i celowy, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz poniższych zasad:
 - 1) jawności – w szczególności rozumianej jako zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu publicznym w prasie, Internecie lub siedzibie zamawiającego, w zależności od wartości i rodzaju zamówienia;
 - 2) niedyskryminującego opisu przedmiotu zamówienia – rozumianej jako zakaz zawierania w opisie postanowień mogących preferować konkretnych wykonawców, oraz w przypadku konieczności wskazania konkretnych znaków towarowych, patentów lub pochodzenia obligatoryjnego dopuszczenie równoważnych rozwiązań;

- 3) wzajemnego uznawania dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, zgodnie z polskim prawem;
 - 4) równego dostępu dla podmiotów gospodarczych ze wszystkich państw członkowskich – rozumianej jako zakaz stawiania wymagań powodujących dyskryminację względem wykonawców z innych państw członkowskich;
 - 5) odpowiednich terminów – rozumianej jako wyznaczenie na składanie ofert terminów umożliwiających wykonawcom zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty;
 - 6) przejrzystego i obiektywnego podejścia – rozumianej jako obowiązek wyłączenia po stronie zamawiającego z przygotowania i prowadzenia przetargu osób, w stosunku do których zachodzą przesłanki wskazane w art. 17 ust. 1 Ustawy.
2. Wydział Organizacyjny sprawdza, w jakim trybie ustawowym należy przeprowadzić realizację danego zamówienia, a następnie przedkłada Zarządowi do zatwierdzenia wnioski w sprawie realizacji zamówienia wraz z opisem przedmiotu zamówienia. Zgodnie z art. 30 ust. 7 Ustawy, do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.
 3. Po przeprowadzeniu procedury sprawdzającej, o której mowa w ust. 2 i zatwierdzeniu wniosku o realizację zamówienia, Wydział Organizacyjny zwraca się z zapytaniem ofertowym do minimum pięciu Wykonawców, a po otrzymaniu odpowiedzi, sprawdza, która oferta jest najbardziej konkurencyjna i przedstawia propozycję do zatwierdzenia Zarządowi Funduszu.
 4. Dokumentami potwierdzającymi rozeznanie rynku są w szczególności: zapytania ofertowe wraz z otrzymanymi ofertami, skierowane do minimum pięciu potencjalnych wykonawców. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą być sporządzone w formie:
 - 1) pisemnej,
 - 2) wydruku listu elektronicznego,
 - 3) wydruku ekranowego strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierającego datę wydruku).
 5. W szczególnych przypadkach w sytuacjach losowych, gdy nie udzielenie zamówienia mogłoby narazić Fundusz na niepowetowaną stratę, za zgodą Zarządu, można odstąpić od stosowania niniejszego Regulaminu w części dotyczącej zapisów ust. 3 i 4 niniejszego paragrafu, z zastrzeżeniem wydatków ponoszonych w ramach POIiŚ.

§ 10

1. Rozliczanie zamówień, których wartość nie przekracza **2 000 zł** następuje na podstawie pisemnego wyjaśnienia osoby odpowiedzialnej za zamówienie oraz prawidłowo opisanej faktury zgodnej z zamówieniem.
2. Przy zamówieniach powyżej **2 000 zł** stosuje się formę pisemnego zlecenia/zamówienia z zawarciem stosownej umowy. W uzasadnionych przypadkach w zależności od charakteru zlecenia/zamówienia jest możliwe odstąpienie od formy pisemnej za zgodą Prezesa Zarządu lub osoby przez niego wskazanej. W takim przypadku do rozliczania wydatków stosuje się zapisy ust. 1.

Rozdział II

Czynności poprzedzające wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne

§ 11

1. Z wnioskiem do Zarządu o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego występuje Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) rodzaj zamówienia – roboty budowlane, usługi lub dostawy,
 - 3) merytoryczne uzasadnienie wniosku,
 - 4) szacunkową wartość zamówienia,
 - 5) wskazanie osoby odpowiedzialnej za oszacowanie wartości zamówienia,
 - 6) wskazanie na jakiej podstawie ustalono szacunkową wartość zamówienia,
 - 7) proponowany termin wykonania zamówienia,
 - 8) wskazanie kryteriów, według których dokonywana będzie ocena ofert,
 - 9) deklaracja o posiadaniu środków finansowych jakie Fundusz może przeznaczyć na finansowanie zamówienia, zgodnie z planem finansowym na dany rok kalendarzowy, sporządzona na podstawie opinii Wydziału Finansowo – Księgowego.

§ 12

1. Na podstawie wniosku, o którym mowa w § 11, Dyrektor Wydziału Organizacyjnego zleca pracownikowi ds. zamówień publicznych, który w danym postępowaniu będzie pełnił funkcję Sekretarza Komisji przetargowej, przygotowanie:
 - a) wniosku do Zarządu Funduszu o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - b) projektu zarządzenia Prezesa Zarządu w sprawie powołania Komisji przetargowej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 lit. a, po podpisaniu przez Główną Księgową w celu potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia oraz Dyrektora Wydziału Organizacyjnego jest przedkładany Zarządowi Funduszu, w celu podjęcia uchwały o wszczęciu postępowania. Uchwała ta stanowi podstawę do wydania przez Prezesa Zarządu zarządzenia, o którym mowa w ust. 1 lit. b.

§ 13

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje i przeprowadza Komisja przetargowa, której zadania i tryb pracy określone są w „Zasadach pracy Komisji Przetargowej w WFOŚiGW w Warszawie”, stanowiących załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia jest sporządzana i parafowana przez Komisję przetargową oraz zatwierdzana przez Zarząd Funduszu.

Rozdział III

Przyjmowanie Ofert

§ 14

1. Sekretarz Komisji przetargowej informuje ze stosownym wyprzedzeniem Kancelarię Funduszu o terminie i godzinie składania ofert w danym postępowaniu, przekazując „Kancelaryjną listę Wykonawców”, stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu. Pracownik Kancelarii przyjmując ofertę, rejestruje ją w systemie jako korespondencję przychodzącą nadając jej numer kancelaryjny, który umieszcza na kopercie oferty.
2. Po upływie terminu składania ofert, oferty oznaczone w sposób określony w specyfikacji lub zaproszeniu do składania ofert przekazywane są przez Kancelarię bezpośrednio Sekretarzowi Komisji przetargowej wraz z wypełnioną „Kancelaryjną listą Wykonawców”, w której opisane są złożone oferty.

Rozdział IV

Rejestr zamówień publicznych

§ 15

1. Postępowania przetargowe podlegają ewidencji w rejestrze zamówień publicznych.
2. Rejestr zamówień publicznych prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych odpowiedzialny za realizację zadań z zakresu zamówień publicznych w Funduszu.
3. Wzór rejestru zamówień publicznych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach zgodnie z obowiązującymi przepisami wykonawczymi, następnie przekazuje do zatwierdzenia przez Zarząd i przesyła do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

Rozdział V

Przechowywanie ofert

§ 16

1. Oferty od momentu przekazania Sekretarzowi przez Kancelarię do czasu ogłoszenia wyboru najkorzystniejszej oferty, przechowywane są w zamkniętej na klucz szafie, zapewniając nienaruszalność złożonych ofert.
2. Po zakończeniu postępowania, całość oryginalnej dokumentacji wraz z ofertami wpinana jest w jeden segregator. Każda dokumentacja posiada spis kolejno ponumerowanych załączników (zawierających ilość stron danego załącznika).

3. Całość oryginalnej dokumentacji dotyczącej postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych jest przechowywana przez pracownika ds. zamówień publicznych.

Rozdział VI Zawieranie Umów

§ 17

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się, w szczególności przepisy kodeksu cywilnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisy wykonawcze do ustawy oraz przepisy wewnętrzne Funduszu.
2. Umowy w sprawach zamówień publicznych wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Wydział Organizacyjny sporządza umowę zgodnie z zapisami specyfikacji istotnych warunków zamówienia i przygotowuje ją do podpisania przez Strony.
4. Umowy zawierane z wykonawcami na roboty, dostawy lub usługi wydatkowane w ramach POIiŚ muszą spełniać wymagania określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko*.

§ 18

Zarząd może podjąć uchwałę o udzieleniu pełnomocnictwa Prezesowi Zarządu lub jednemu z członków Zarządu do pełnienia funkcji Kierownika Zamawiającego i podejmowania, w imieniu Funduszu, decyzji, w postępowaniu o udzielanie zamówień publicznych w WFOŚiGW w Warszawie. W tej sytuacji przepisy niniejszego Regulaminu dotyczące Zarządu będą odpowiednio odnoszone do Prezesa Zarządu lub członków Zarządu, o których mowa w zdaniu poprzednim.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 19

1. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy albo unieważnieniem postępowania.
2. Za prawidłowe wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o ile było wymagane, i jego zwrot odpowiada Dyrektor Wydziału Organizacyjnego oraz Główny Księgowy.
3. Za nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia publicznego, zgodnego z umową oraz w oparciu o posiadane kompetencje w tym zakresie współodpowiedzialność ponoszą, Dyrektor Wydziału Organizacyjnego oraz pracownik ds. zamówień publicznych.

.....
Warszawa, dnia
(pieczęć Zamawiającego)

W N I O S E K
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
oraz powołania Komisji przetargowej

1. opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....,
2. proponowany tryb postępowania:
.....,
3. merytoryczne uzasadnienie:
.....
.....
.....,
4. szacunkowa wartość zamówienia:
 - a. zł netto (..... zł brutto, w tym vat),
 - b. Euro (średni kurs euro wynosi 3,839),
5. osoba (-y) odpowiedzialna (-e) za oszacowanie wartości zamówienia:
.....,
6. wskazanie na jakiej podstawie ustalono szacunkową wartość zamówienia:
.....
.....,
7. termin wykonania zamówienia:
.....,
8. proponowane kryteria oraz ich znaczenie, według których dokonywana będzie ich ocena:
 - a.
.....,
 - b.
.....,
 - c.
.....,
 - d.
.....,
9. deklaracja o posiadaniu środków finansowych:
Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia publicznego zgodnie z planem finansowym Funduszu

.....
(data, podpis, pieczęć Głównego Księgowego)

10. Proponowany skład Komisji przetargowej:

Przewodniczący:
Sekretarz:
Członkowie:.....
.....

.....

data

.....

podpis i pieczęć Dyrektora
Wydziału Organizacyjnego

ZARZĄDZENIE nr/2010

PREZESA ZARZĄDU

Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

w Warszawie

z dnia roku

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania w trybie

Na podstawie art. 1 i 3, art. 19 oraz art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (**Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.**), zarządzam, co następuje:

§ 1

Dla udzielenia zamówienia publicznego, w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych powołuje się komisję przetargową zwaną dalej „Komisją” w następującym składzie osobowym:

- | | |
|---------|--------------------------|
| 1. | – Przewodniczący Komisji |
| 2. | – Sekretarz Komisji |
| 3. | – członek Komisji |
| 4. | – członek Komisji |
| 5. | – członek Komisji |

§ 2

Do zadań Komisji należy w szczególności:

1. przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 2. dokonanie oceny spełnienia wymaganych warunków od wykonawców, ocena ofert oraz propozycja wyboru oferty najkorzystniejszej.
 3. sporządzenie protokołu udzielenia zamówienia publicznego i przedłożenie go do zatwierdzenia Prezesowi Zarządu Funduszu.
 4. zaproponowanie wyboru nowego wykonawcy w przypadku nie podpisania umowy przez Wykonawcę, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą.
2. Szczegółowy tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji określają „Zasady pracy Komisji przetargowej w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie”.

§ 3

Komisja rozpocznie pracę z dniem wydania niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Niniejsze Zarządzenie zostało wydane na podstawie Uchwały Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie Nr..... z dnia.....

§ 5

Informacje uzyskane przez członków Komisji podczas pracy Komisji są poufne.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

ZASADY PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W WOJEWÓDZKIM FUNDUSZU OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ W WARSZAWIE

Rozdział I Przepisy Ogólne

§ 1

W Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity - Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”, powołuje się Komisję przetargową.

§ 2

Zarząd Funduszu powołuje Komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość **14.000** euro. W pozostałych przypadkach powołanie Komisji nie jest obligatoryjne.

§ 3

1. Postępowania w sprawach zamówień publicznych przeprowadza Komisja w składzie minimum 3 członków, w tym Przewodniczący Komisji i Sekretarz Komisji.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz Komisji lub inna osoba wybrana spośród członków Komisji.
3. W razie zaistnienia konieczności powiększenia składu Komisji, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wnioskuje do Zarządu Funduszu o jej rozszerzenie.

§ 4

1. Przewodniczącym Komisji jest Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.
2. Sekretarzem Komisji jest pracownik właściwy do spraw zamówień publicznych.
3. Wyznaczenie członków Komisji następuje w szczególności z uwzględnieniem posiadanych przez nich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.

§ 5

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania i prowadzi postępowanie w sposób rzetelny, obiektywny oraz bezstronnie, wykonując powierzone jej czynności, kieruje się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, przy uwzględnieniu opinii biegłych, rzeczoznawców i konsultantów, którym zlecono ich sporządzenie.
2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Po ujawnieniu Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu

okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust. 1, oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach Komisji.

§ 6

1. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 3 niniejszych Zasad, nie złożenia oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Zarządowi Funduszu. W miejsce wyłączonego członka Komisji Zarząd Funduszu powołuje inną osobę. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje Zarząd Funduszu.
2. Członek Komisji, z zastrzeżeniem ust. 1, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 3, o czym informuje Przewodniczącego Komisji. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.
3. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa ust. 1, są nieważne. Czynności Komisji, które zostały dokonane z udziałem takiej osoby, z zastrzeżeniem ust. 4, powtarza się. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
4. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.

§ 7

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia według następujących zasad:
 - 1) wybór najkorzystniejszej oferty przy zastosowaniu innych kryteriów niż „najniższa cena”, dokonywany jest przez członków Komisji na podstawie indywidualnej oceny ofert,
 - 2) przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
1. W przypadku zaistnienia okoliczności wskazujących na konieczność unieważnienia postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Zarządu Funduszu zawierającym pisemne uzasadnienie ze wskazaniem podstawy prawnej oraz faktycznych okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 8

1. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw", rozstrzyga głos Przewodniczącego.
3. Członek Komisji, podczas głosowania, o którym mowa w ust. 1 i 2 nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia do protokołu postępowania swojego pisemnego stanowiska przedstawionego w sprawie.

Rozdział II

Tryb i zadania Komisji przetargowej

§ 9

Do zadań Komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia należy w szczególności przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia Zarządowi Funduszu:

1. propozycji wyboru trybu, w którym ma być udzielone zamówienie wraz z uzasadnieniem, wniosku o skrócenie terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu oraz składania ofert w przypadkach określonych ustawą,
2. projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego,
3. ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
4. projektów innych dokumentów, w szczególności wniosków o wydanie decyzji wymaganych ustawą,
5. propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 10

Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia należy, w szczególności:

1. udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego,
2. w uzasadnionych przypadkach – przygotowanie modyfikacji treści dokumentów zawierających specyfikację istotnych warunków zamówienia publicznego lub innej dokumentacji przetargowej i przekazanie jej do zatwierdzenia przez Zarząd Funduszu,
3. wnioskowanie do Zarządu Funduszu o przedłużenie terminu składania ofert,
4. prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
5. otwarcie, badanie i ocena ofert,
6. wnioskowanie do Zarządu Funduszu, w przypadkach określonych ustawą, o wykluczenie Wykonawców i odrzucenie ofert,
7. złożenie przez członków Komisji pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 3,
8. ustalanie Wykonawców, od których będzie żądać udzielenia wyjaśnień dotyczących złożonych ofert,
9. dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty,

10. przygotowanie informacji o wynikach postępowania oraz powiadomienie uczestników postępowania o jego wyniku,
11. dokonanie ponownej propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert uznanych za ważne zgodnie z art. 94 pkt 3 ustawy – w przypadku nie podpisania umowy przez Wykonawcę,
12. przyjęcie i przeprowadzenie analizy wnoszonych protestów oraz przygotowanie odpowiedzi na protesty.

§ 11

1. Posiedzenia Komisji są jawne.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Komisja podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Podczas otwarcia ofert Przewodniczący Komisji:
 - 1) otwiera koperty podając imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres Wykonawcy oraz informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofertach i niezwłocznie odnotowuje to w protokole,
 - 2) przekazuje Wykonawcom informacje o dalszym trybie prac komisji.
4. Po otwarciu ofert Komisja w szczególności:
 - 1) ustala Wykonawców, od których będzie żądać udzielenia wyjaśnień dotyczących złożonych ofert,
 - 2) poprawia oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe w tekście oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców,
 - 3) ustala Wykonawców podlegających wykluczeniu z ubiegania się o udzielenia zamówienia,
 - 4) ustala oferty podlegające odrzuceniu,
 - 5) wnioskuje do Zarządu Funduszu w sprawach o wykluczenie Wykonawców i o odrzucenie oferty,
 - 6) ocenia oferty ważne,
 - 7) proponuje wybór oferty najkorzystniejszej,
 - 8) składa wnioski o unieważnienie postępowania w razie zaistnienia przesłanek ustawowych.

Rozdział III

Zadania Przewodniczącego, Sekretarza i członków Komisji

§ 12

Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Sekretarz Komisji lub inna osoba wybrana spośród członków Komisji. Do zadań Przewodniczącego należy:

1. nadzór nad formalną stroną postępowania – zapewnienie zgodności postępowania z przepisami ustawy,
2. przyjęcie od członków Komisji pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy,
3. wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,

4. podział prac podejmowanych w trybie roboczym pomiędzy członków-Komisji,
5. sprawdzenie w złożonych ofertach wymagań formalnych stawianych Wykonawcom,
6. przekazanie stanowiska Komisji w sprawie złożonego protestu do rozpatrzenia przez Zarząd Funduszu oraz projektu odpowiedzi na protest,
7. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
8. zgłaszanie problemów związanych z pracami komisji w toku postępowania.

§ 13

Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:

1. wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
2. przyjmowanie zapytań, wyjaśnień, protestów od Wykonawców oraz przekazywanie ich Przewodniczącemu Komisji,
3. powiadamianie członków Komisji o terminach posiedzeń,
4. jeśli zachodzi taka konieczność, w wyznaczonym terminie do składania ofert – przyjmowanie ofert, nadawanie na kopercie kolejnego numeru, daty oraz godziny wpływu,
5. prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
6. przesyłanie Wykonawcom informacji o wynikach postępowania oraz do Biuletynu Zamówień Publicznych przewidzianych w ustawie ogłoszeń o zamówieniach publicznych,
7. przygotowywanie pism w sprawach zwrotu wniesionych wadium i zabezpieczeń.

§ 14

Członkowie Komisji odpowiedzialni za merytoryczną stronę przedmiotu zamówienia, zobowiązani są w szczególności do:

1. należytego przygotowania szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 29 ustawy,
2. określania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia odnoszących się do przedmiotu zamówienia,
3. sprawdzenia czy oferowany przez Wykonawców przedmiot zamówienia spełnia wymagania określone w specyfikacji,
4. formułowania wyjaśnień Wykonawcom w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia,
5. formułowania odpowiedzi na zapytania Wykonawców w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia,
6. formułowania odpowiedzi na protesty w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia.

Rozdział IV

Dokumentowanie postępowań

§ 15

1. Komisja odnotowuje przebieg postępowania w protokole postępowania oraz w załącznikach.
2. Protokół postępowania podpisują członkowie Komisji; brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w notatce

załączonej do protokołu, a jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.

3. Przewodniczący Komisji przekazuje Zarządowi Funduszu dokumenty, o których mowa w ust. 1 celem zatwierdzenia propozycji Komisji.
4. Po zatwierdzeniu dokumentów, o których mowa w ust. 1, ustalenia w nich podjęte są wiążące i stanowią podstawę do zawiadomienia Wykonawców o rozstrzygnięciu postępowania.

Rozdział V Powołanie biegłego

§ 16

Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji może zasięgnąć opinii biegłych (rzeczoznawców). W takiej sytuacji:

1. decyzję w sprawie zasięgnięcia opinii biegłego (rzeczoznawcy) na wniosek Przewodniczącego Komisji podejmuje Zarząd Funduszu,
2. biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień,
3. do biegłych stosuje się odpowiednio przepisy, o których mowa w § 5 ust. 1 oraz ust.

Rozdział VI Rozpatrywanie protestów

§ 17

W przypadku wniesienia protestu przez Wykonawcę Komisja:

1. przyjmuje i analizuje protest,
2. zawiadamia niezwłocznie wykonawców o złożeniu protestu,
3. zawiesza bieg terminu związania ofertą do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu,
4. przygotowuje stanowisko w sprawie złożonego protestu oraz projekt odpowiedzi i przekazuje je do zatwierdzenia.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 18

Do postępowań wszczętych przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy Regulaminu pracy komisji przetargowych dotychczas obowiązujące w Funduszu.

§ 19

W zakresie nieuregulowanym niniejszymi Zasadami Komisję obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

**KANCELARYJNA LISTA WYKONAWCÓW,
którzy złożyli oferty w postępowania prowadzonym w trybie**

Lp.	Wykonawca	Adres	Faks	Data i godzina złożenia oferty	Uwagi (np. co do stanu opakowania)	Czytelny podpis przyjmującego ofertę
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						