

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 12/06  
Prezesa Zarządu WFOŚiGW w Kielcach  
z dnia 30 listopada 2006 r.  
zm. Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 12/07  
Prezesa Zarządu WFOŚiGW w Kielcach  
z dnia 24 października 2007 r.  
zm. Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 15/08  
Prezesa Zarządu WFOŚiGW w Kielcach  
z dnia 28 sierpnia 2008 r.

## **ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY REALIZACJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W WOJEWÓDZKIM FUNDUSZU OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ W KIELCACH**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.1. Zasady określają reguły, formy i tryb postępowania przy realizacji zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach.

§ 2. Ilekroć w zasadach jest mowa o:

- 1) Funduszu – należy przez to rozumieć Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach;
- 2) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć zespoły i komórki równorzędne Funduszu oraz samodzielne stanowiska pracy Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach;
- 3) planie zamówień – należy przez to rozumieć zatwierdzony przez Prezesa Zarządu na dany rok kalendarzowy plan zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 14 000 euro;
- 3a) planie zakupów i wydatków – należy przez to rozumieć zatwierdzony przez Prezesa Zarządu na dany rok kalendarzowy plan zakupów i wydatków o wartości szacunkowej do 14 000 euro;
- 4) przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania – należy przez to rozumieć ogół czynności od złożenia wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia

publicznego o wartości szacunkowej powyżej 14 000 euro do zawarcia umowy albo do unieważnienia postępowania;

- 4a) rejestrze udzielanych zamówień publicznych – należy przez to rozumieć rejestr udzielanych zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 14 000 euro;
- 5) ustawie bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 6) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą udzielenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością (netto);
- 7) ZOP – należy przez to rozumieć Zespół Organizacyjno-Prawny.

**§ 3.1.** Pracownicy Funduszu uczestniczący w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego są zobowiązani do zapoznania się z postanowieniami niniejszych zasad oraz przestrzegania wszystkich postanowień ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych do ustawy.

**2.** Zabrania się pracownikom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego:

- 1) udzielania wykonawcy informacji mogących pomóc w przygotowaniu oferty, jeżeli pomoc ta nie jest udzielana na równych zasadach i faworyzuje któregoś z oferentów;
- 2) udzielania wykonawcom informacji i wyjaśnień dotyczących zamówienia w formie i trybie, które nie zostały przewidziane w ustawie.

## **II. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ**

**§ 4.1.** Na podstawie zatwierdzonego na dany rok kalendarzowy planu finansowego Funduszu sporządzany jest:

- 1) plan zamówień publicznych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych zasad;
- 2) plan zakupów i wydatków do 14 000 euro wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszych zasad.

2. Plany, o których mowa w ust. 1, sporządzane są przy uwzględnieniu potrzeb Funduszu oraz propozycji złożonych przez komórki organizacyjne Funduszu w terminie do 15 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym będą udzielane zamówienia.

3. Podstawą realizacji zamówień w Funduszu są plany określone w ust. 1.

4. Udzielenie zamówienia nieujętego w planach jest możliwe po potwierdzeniu posiadania środków finansowych przez Głównego Księgowego Funduszu.

## **II. PROWADZENIE ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI POWYŻEJ 14 000 EURO**

§ 5.1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Prezes Zarządu.

2. Podstawą rozpoczęcia przygotowania postępowania jest złożenie do Prezesa Zarządu wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszych zasad.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, przygotowany jest przez Koordynatora ZOP z własnej inicjatywy lub w oparciu o przedłożony do ZOP przez właściwą komórkę organizacyjną opis przedmiotu zamówienia oraz wyliczoną szacunkową wartość zamówienia.

4. Zamówienia publiczne o wartości powyżej 14 000 euro prowadzone są w trybach określonych w ustawie.

§ 6.1. Do przygotowania i przeprowadzenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 14 000 euro powoływana jest Komisja Przetargowa.

2. Szczegółowy zakres pracy Komisji Przetargowej określa „Regulamin pracy Komisji Przetargowej”, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Komisja kończy prace związane z danym postępowaniem w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.

§ 7. Po przeprowadzeniu postępowania Komisja przekazuje całość materiałów związanych z prowadzonym postępowaniem do Zespołu Organizacyjno-Prawnego celem realizacji zamówienia i przechowania dokumentów.

§ 8.1. Przy realizacji zamówień na podstawie ustawy wprowadza się następujący podział obowiązków:

1) Prezes Zarządu

- a) powołuje i odwołuje skład Komisji Przetargowej,
- b) zatwierdza:
  - plan zamówień publicznych na dany rok,
  - wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - projekty ogłoszeń i zaproszeń określonych ustawą,
  - specyfikację istotnych warunków zamówienia, wraz z trybem, w którym będzie prowadzone postępowanie;
  - propozycje Komisji Przetargowej dotyczące wykluczenia wykonawców, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania i wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - projekty odpowiedzi na złożone protesty,
  - protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- c) powołuje biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego na wniosek przewodniczącego Komisji Przetargowej,
- d) zawiera umowy i aneksy do umów, wraz z Głównym Księgowym Funduszu,
- e) zatwierdza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przekazuje sprawozdanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;

2) Koordynator ZOP:

- a) przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszych zasad,
- b) opracowuje plan zamówień publicznych,
- c) prowadzi rejestr udzielanych zamówień publicznych, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszych zasad,
- d) przechowuje dokumentację przeprowadzonych postępowań,

e) przygotowuje projekt rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach;

3) Radca Prawny:

a) opiniuje i akceptuje pod względem formalno-prawnym:

- projekt umowy stanowiącej element specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- umowę będącą wynikiem przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne,

b) służy pomocą prawną w kwestiach wątpliwych;

4) Główny Księgowy:

a) akceptuje, w zakresie zabezpieczenia środków finansowych:

- plan zamówień publicznych,
- wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne,

b) przyjmuje i zwraca wadium (wraz z odsetkami),

c) przyjmuje i zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy – zgodnie z zapisami w poszczególnych umowach;

5) Pracownik Sekretariatu: przyjmuje oferty, nadaje ofertom numer, datę i godzinę złożenia, a po upływie terminu składania ofert przekazuje je przewodniczącemu Komisji Przetargowej lub upoważnionemu przez niego członkowi Komisji Przetargowej;

6) Komisja Przetargowa:

a) przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Prezesa Zarządu:

- projekty ogłoszeń i zaproszeń określonych ustawą,
- specyfikację istotnych warunków zamówienia, wraz z trybem, w którym będzie prowadzone postępowanie,
- protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

b) udostępnia specyfikację istotnych warunków zamówienia zainteresowanym wykonawcom oraz udziela wyjaśnień dotyczących jej treści,

c) prowadzi negocjacje z wykonawcami, jeżeli ustawa przewiduje ich prowadzenie,

d) dokonuje otwarcia ofert,

e) dokonuje oceny spełnienia warunków stawianych wykonawcom,

- f) przedstawia Prezesowi Zarządu propozycje dotyczące wykluczenia wykonawców, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania i wyboru najkorzystniejszej oferty,
- g) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekty odpowiedzi na protest;
- h) przekazuje dokumentację dotyczącą postępowania Koordynatorowi ZOP.

2. Osoby, którym powierzono czynności w postępowaniu, ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie zasad, form i trybów postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.

3. Szczegółowe zasady podpisywania poszczególnych dokumentów związanych z prowadzeniem zamówień publicznych o wartości powyżej 14 000 euro reguluje załącznik nr 3 do zarządzenia.

### **III. ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTACJI PRZETARGOWEJ**

§ 9.1. Dokumentację przetargową przechowuje się przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania (tj. od dnia zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania).

2. Dokumentacja powinna być przechowywana w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

### **IV. PROWADZENIE ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI DO 14 000 EURO**

§ 10.1. Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro są prowadzone przez ZOP, z zastosowaniem zasad uczciwej konkurencji, gwarantującej wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z przepisami o finansach publicznych.

2. Za celowość i zasadność wyłączenia ze stosowania ustawy w przypadku zamówień, których wartość nie przekracza 14 000 euro, odpowiada Koordynator ZOP.

**3.** Zamówienia dla potrzeb poszczególnych komórek organizacyjnych Funduszu w przypadku zamówień, których wartość nie przekracza 14 000 euro, mogą być dokonywane po uprzedniej akceptacji przez Koordynatora ZOP. Dowody zamówień winny zostać przedstawione Koordynatorowi ZOP.

**§ 10<sup>1</sup>.1.** Podstawą rozpoczęcia przygotowania postępowania o wartości szacunkowej powyżej 3 000 euro do 14 000 euro jest złożenie do Prezesa Zarządu wniosku o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej powyżej 3 000 euro do 14 000 euro, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszych zasad.

**2.** Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przygotowujący jest przez Koordynatora ZOP z własnej inicjatywy w oparciu o plan zakupów i wydatków do 14 000 euro lub w oparciu o przedłożony do ZOP przez właściwą komórkę organizacyjną opis przedmiotu zamówienia oraz wyliczoną szacunkową wartość zamówienia.

**3.** Dla zamówień, o których mowa w ust. 1, ZOP przeprowadza pisemne rozeznanie rynku, zapraszając do składania ofert liczbę wykonawców zapewniającą konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2), z zastrzeżeniem ust. 4.

**3a.** Rozeznanie rynku może zostać również przeprowadzone przez właściwą komórkę organizacyjną; dopuszcza się przeprowadzenie rozeznania rynku na etapie przygotowania opisu zamówienia oraz wartości szacunkowej zamówienia.

**4.** W przypadku powtarzających się zamówień, o których mowa w ust. 1, pisemne rozeznanie rynku przeprowadza się przy pierwszym zamówieniu, chyba że zaistnieje uzasadniona potrzeba ponownego przeprowadzenia rozeznania rynku.

**5.** Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 3 000 euro do 14 000 euro udziela się zamówienia pisemnego (umowa, zamówienie, zlecenie itp.), z określeniem warunków realizacji zamówienia.

**§ 10<sup>2</sup>.1.** Podstawą rozpoczęcia przygotowania postępowania o wartości szacunkowej do 3 000 euro jest wyrażenie przez Prezesa Zarządu ustnej lub pisemnej zgody na udzielenie zamówienia.

2. Dla zamówień, o których mowa w ust. 1, ZOP przeprowadza rozeznanie rynku, z którego sporządza notatkę służbową. Przepis § 10<sup>1</sup> ust. 3a i 4 stosuje się odpowiednio.

3. Dla zamówień o wartości szacunkowej do 3 000 euro udziela się zamówienia ustnego, chyba że względy praktyczne przemawiają za pisemnym udzieleniem zamówienia.

§ 10<sup>3</sup>. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia do 14 000 euro przechowywana jest u pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za realizację zamówienia.

§ 11. Zamówienia o wartości do 14 000 euro rejestrowane są według kwalifikacji zgodnej z obowiązującym w Funduszu jednolitym rzeczowym wykazem akt.

## **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 12. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami stosuje się przepisy ustawy oraz przepisy wykonawcze do ustawy.

§ 13. Zasady obowiązują od dnia podpisania zarządzenia.