

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 11/10  
Prezesa Zarządu WFOŚiGW w Kielcach  
z dnia 30 września 2010 r.  
zm. Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 10/11  
Prezesa Zarządu WFOŚiGW w Kielcach  
z dnia 18 kwietnia 2011 r.  
zm. Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 11/11  
Prezesa Zarządu WFOŚiGW w Kielcach  
z dnia 27 lipca 2011 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;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) PO IiŚ – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko;

- 7) PT PO IiŚ – należy przez to rozumieć pomoc techniczną w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko;
- 8) rejestrze udzielanych zamówień publicznych – należy przez to rozumieć rejestr udzielanych zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 14 000 euro;
- 9) ustawie bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 10) 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);
- 11) ZFE – należy przez to rozumieć Zespół Funduszy Europejskich;
- 12) ZFK – należy przez to rozumieć Zespół Finansowo-Księgowy;
- 13) 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 ZAMÓWIENÍ**

§ 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.

### **III. 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, przygotowujący 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.

4. Przygotowanie lub przeprowadzenie zamówienia może zostać również powierzone osobie trzeciej na zasadach określonych w ustawie.

5. W przypadku zamówienia prowadzonego wspólnie z innymi podmiotami przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia może nastąpić przez jeden z wyznaczonych podmiotów na zasadach określonych w ustawie.

§ 7.1. Po przeprowadzeniu postępowania Komisja przekazuje całość materiałów związanych z prowadzonym postępowaniem do ZOP lub komórki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za realizację zamówienia i przechowywanie dokumentów, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Oryginały materiałów związanych z prowadzonym postępowaniem rozliczanym z PT PO IiŚ przekazywane są do ZFK celem ich załączenia do dokumentacji finansowo księgowej. W ZOP lub komórce organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za realizację zamówienia przechowywane są kopie tych dokumentów.

3. W przypadku realizacji zamówienia przez komórki organizacyjną inną niż ZOP, do ZOP przekazywana jest informacja o przeprowadzonym postępowaniu, zawierająca dane umożliwiające ich zamieszczenie w rejestrze zamówień publicznych, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 2 ppkt c.

§ 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, z wyjątkiem dokumentacji, o której mowa w § 7 ust. 1 i 2,
- 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,
  - przechowuje dokumentację przeprowadzonych postępowań, o której mowa w § 7 ust. 2,

- 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.

#### **IV. 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), lecz nie krócej niż przez okres 3 lat od zamknięcia PO LiŚ w przypadku zamówień rozliczanych z pomocy technicznej w ramach PO LiŚ.

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

## **V. 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 prowadzone i realizowane przez te komórki organizacyjne po uprzedniej akceptacji przez Koordynatora ZOP. Dokumenty dotyczące zamówień winny zostać przedstawione Koordynatorowi ZOP, z wyjątkiem dokumentów zamówień rozliczanych z PT PO LiŚ (np. prowadzonych przez ZFE zamówień dotyczących działań informacyjno-promocyjnych), z którymi postępowanie zostało określone w § 15 ust. 2.

**§ 11.1.** Podstawą rozpoczęcia przygotowania postępowania o wartości szacunkowej do 14 000 euro, ale powyżej 2 000 zł, a w przypadku zamówień dotyczących indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji pracowników – dla tych, w których przewiduje się uczestnictwo więcej niż 5 osób, jest złożenie do Prezesa Zarządu wniosku o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej do 14 000 euro, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszych zasad.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przygotowany 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 wartości szacunkowej do 2 000 zł, a w przypadku zamówień dotyczących indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji pracowników – dla tych, w których przewiduje się uczestnictwo nie więcej niż 5 osób, wniosku, o którym mowa w ust. 1, nie stosuje się.

**§ 12.1.** W celu wykazania, że cena zamówienia nie jest wyższa od ceny rynkowej, dla zamówień, o których mowa w § 11 ust. 1, przeprowadza się rozeznanie rynku – o ile to możliwe - pisemne, zapraszając do składania ofert liczbę wykonawców zapewniającą konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3), z zastrzeżeniem ust. 2.

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

3. Rozeznanie rynku, o którym mowa w ust. 1 i 2, musi zostać – o ile to możliwe – udokumentowane.

4. Dokumentami potwierdzającymi rozeznanie rynku, uzasadniającymi efektywność wydatku są wszelkie dokumenty potwierdzające dołożenie należytych starań w celu osiągnięcia możliwie najlepszego efektu przy możliwie najniższych w danej sytuacji kosztach (w tym np.: oferty lub informacje handlowe złożone na prośbę Funduszu (np. w ramach zapytań ofertowych lub ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej) lub z własnej inicjatywy, pisma, wydruki e-maili, wydruki ze stron internetowych, notatki), z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W przypadku zamówień rozliczanych z PT PO IiŚ, notatka z rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami, potwierdzająca rozeznanie rynku, nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.

6. Jeżeli rozeznanie rynku dla danego zamówienia nie jest możliwe, odpowiedzialny za przeprowadzenie zamówienia powinien wykazać okoliczności uzasadniające ten fakt.

§ 13.1. Dla zamówień, o których mowa w § 11 ust. 1, udziela się zamówienia w formie pisemnej umowy, z określeniem warunków realizacji zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie umowy bez zachowania formy pisemnej (np. zakup biletów). W takim przypadku nie ma zastosowania § 11 ust. 1 i 2.

3. W przypadku udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 2, odpowiedzialny za realizację zamówienia jest zobowiązany uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez przedstawienie na potwierdzenie zawarcia umowy dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości.

4. Przez umowy, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie umowy bez zachowania formy pisemnej rozumie się w szczególności umowy dotyczące form podnoszenia kwalifikacji, dla których całkowity wydatek nie przekracza kwoty 5.000 zł oraz inne umowy, których wartość nie przekracza kwoty 2.000 zł.

§ 14. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia do 14 000 euro jest zobowiązany do zachowania dokumentacji dotyczącej przeprowadzenia zamówienia, a w przypadku zamówień dotyczących podnoszenia kwalifikacji pracowników – do zachowania programu szkolenia.

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

2. Oryginały materiałów związanych z zamówieniami o wartości do 14.000 euro rozliczanymi z PT PO IiŚ przekazywane są do ZFK celem ich załączenia do dokumentacji finansowo-księgowej. Odpowiedzialny za przeprowadzone zamówienia przechowuje kopie tych dokumentów.

**3.** Dokumentacja z zamówień realizowanych w ramach PT PO IiŚ jest przechowywana przez okres nie krótszy niż 3 lata od zamknięcia PO IiŚ.

## **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 16.** Stosowane w niniejszych „Zasadach...” wartości zamówień są wartościami netto.

**§ 17.** W przypadku zamówień planowanych do realizacji w ramach PT PO IiŚ stosuje się wizualizację obowiązującą w PO IiŚ.

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

**§ 19.** Zasady obowiązują od dnia podpisania zarządzenia.