***PROJEKT***

Załącznik nr 1 do uchwały Nr …/21

Zarządu WFOŚiGW w Toruniu

z dnia ….02.2021 r.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 PLN netto w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Toruniu**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin określa zasady i procedury związane z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 PLN netto.

2. Regulaminu nie stosuje się do przeprowadzania konkursów.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. awarii – należy przez to rozumieć nagłe, nieprzewidziane zdarzenie powodujące uszkodzenie w mieniu lub zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi, które wymaga natychmiastowego podjęcia działań w celu usunięcia jego skutków;
2. budżecie – należy przez to rozumieć plan finansowy Wojewódzkiego Funduszu;
3. cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 178);
4. dokumencie księgowym – należy przez to rozumieć dowód księgowy w rozumieniu ustawy
z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.);
5. dostawach – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt 4 ustawy;
6. e-PUAP – należy przez to rozumieć elektroniczną platformę usług administracji publicznej;
7. Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego w Wojewódzkim Funduszu lub osobę zastępującą Głównego Księgowego;
8. jednolitej gospodarczo transakcji – należy przez to rozumieć transakcję, o której mowa w art. 17 ust. 1d i 1e ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U.
z 2020 r. poz. 106ze zm.) obejmującą umowę, w ramach której występuje jedna lub więcej dostaw towarów wymienionych w poz. 28-28c załącznika Nr 11 do tej ustawy, nawet jeżeli są one dokonane na podstawie odrębnych zamówień lub wystawianych jest więcej faktur dokumentujących poszczególne dostawy;
9. kierowniku komórki organizacyjnej (KKO) – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych wymienionych w Regulaminie organizacyjnym oraz Dyrektora ds. Administracji i Promocji - Dyrektora Biura, Głównego Księgowego i Koordynatora w Zespole Doradców Energetycznych;
10. kierowniku komórki organizacyjnej wnioskującej (KKO wnioskującej) – należy przez to rozumieć kierownika komórki wskazanej w planie do realizacji zamówienia;
11. kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu;
12. komisji – należy przez to rozumieć komisję powołaną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
13. komórce organizacyjnej wnioskującej (KO wnioskującej) – należy przez to rozumieć komórkę wskazaną w planie do realizacji zamówienia;
14. kontroli – należy przez to rozumieć kontrolę wewnętrzną, polegającą na weryfikacji procedur stosowanych przy udzielaniu zamówień publicznych;
15. kryteriach oceny ofert – należy przez to rozumieć cenę albo cenę lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji;
16. najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert;
17. niezwłocznie – należy przez to rozumieć termin realny, bez zbędnej zwłoki, mający na względzie okoliczności danego miejsca i czasu z uwzględnieniem staranności przyjętej
w stosunkach danego rodzaju;
18. OIWZ– należy przez to rozumieć Opis Istotnych Warunków Zamówienia;
19. obiekcie budowlanym – należy przez to rozumieć obiekt budowlany w rozumieniu
art. 7 pkt 14 ustawy;
20. osobie upoważnionej – należy przez to rozumieć osobę spośród pracowników zamawiającego, której kierownik zamawiającego udzielił stosownych upoważnień;
21. planie rzeczowo-finansowym Wojewódzkiego Funduszu – należy przez to rozumieć opracowany przez Głównego Księgowego plan w wersji tabelarycznej, sporządzony z uwzględnieniem projektów planów rzeczowo-finansowych sporządzonych przez KKO na etapie opracowania projektu rocznego planu finansowego Wojewódzkiego Funduszu, którego celem jest ustalenie limitów finansowych wydatków ogółem dla poszczególnych KO realizujących zamówienia;
22. planie rzeczowo-finansowym – należy przez to rozumieć plan sporządzany przez KKO na podstawie planu rzeczowo-finansowego Wojewódzkiego Funduszu, którego celem jest określenie zakresów rzeczowych i limitów wydatków, sporządzany wg wzoru określanego przez Głównego Księgowego na etapie opracowania projektu planu finansowego. Plan rzeczowo-finansowy zatwierdzany jest przez członków Zarządu lub Dyrektora ds. Administracji i Promocji - Dyrektora Biura – zgodnie z kompetencjami wynikającymi
z Regulaminu organizacyjnego oraz kontrasygnowany przez Głównego Księgowego. Integralną częścią planu rzeczowo-finansowego jest wykaz zamówień, sporządzany wg odrębnie określanego wzoru, w którym oprócz nazwy i klasyfikacji zamówienia podaje się m.in. wartość zamówienia, imię i nazwisko pracownika merytorycznego danej KO zobowiązanego do prowadzania lub udziału w czynnościach wyboru wykonawcy, terminy rozpoczęcia czynności związanych z wyborem wykonawcy oraz rozpoczęcia i zakończenia realizacji zamówienia;
23. planie – należy przez to rozumieć plan udzielania zamówień publicznych w Wojewódzkim Funduszu;
24. postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w rozumieniu art. 7 pkt 18 ustawy;
25. pracowniku merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika danej komórki organizacyjnej wykonującego czynności związane z wyborem wykonawcy i udzieleniem zamówienia publicznego;
26. projekcie umowy – należy przez to rozumieć wzór umowy uwzględniający specyfikę zamówienia, zawierający dane wynikające z przeprowadzonego postępowania;
27. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 PLN netto w Wojewódzkim Funduszu;
28. Regulaminie komisji – należy przez to rozumieć Regulamin pracy komisji powołanej do przygotowania i przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa jest nie mniejsza niż 50 000 PLN netto, a nie przekracza kwoty 130 000 PLN netto, stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu;
29. Regulaminie organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Funduszu;
30. rejestrze – należy przez to rozumieć rejestr udzielonych zamówień prowadzony przez KDA w formie elektronicznej, obejmujący wszystkie udzielone zamówienia na dostawy, usługi
i roboty budowlane, do których nie stosuje się ustawy, gdy wartość zamówienia jest mniejsza od 130 000 PLN netto oraz do wyłączeń przedmiotowych na podstawie art. 9-14 ustawy, dostępny w wewnętrznej sieci internetowej Wojewódzkiego Funduszu, stanowiący załącznik nr 6 do Regulaminu;
31. robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21 ustawy;
32. rozporządzeniu o ochronie danych (RODO) – należy prze to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 94/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
33. usługach – należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 7 pkt 28 ustawy;
34. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.);
35. ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.);
36. wartości szacunkowej zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia dla dostaw, usług i robót budowlanych, stanowiącą całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
37. wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa jest nie mniejsza niż 50 000 PLN netto, a nie przekracza kwoty 130 000 PLN netto, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu;
38. wniosku uproszczonym – należy przez to rozumieć wniosek o przygotowanie
i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku zamówień, których wartość szacunkowa netto w planie nie przekracza kwoty 20 000 PLN netto, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
39. Wojewódzki Fundusz – należy przez to rozumieć Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu;
40. wykonawcy – należy przez to rozumieć wykonawcę w rozumieniu art. 7 pkt 30 ustawy;
41. wykaz zamówień – należy przez to rozumieć materiał wyjściowy do opracowania planu zamówień, sporządzany przez KKO zgodnie z pkt 22;
42. wzorze umowy – należy przez to rozumieć istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy załączany do wniosku;
43. zamawiającym – należy przez to rozumieć Wojewódzki Fundusz;
44. zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy;
45. wykaz skrótów:
* DA – Dział Administracyjny, o którym mowa w Regulaminie organizacyjnym;
* DFK – Dział Finansowo-Księgowy;
* KDA – Kierownik Działu Administracyjnego;
* KKO – Kierownik Komórki Organizacyjnej;
* KO – Komórka Organizacyjna.

4. Niedopuszczalny jest podział zamówienia tożsamego przedmiotowo (np. w zakresie sprzętu i urządzeń komputerowych) udzielanego w nieodległym czasie, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy i Regulaminu.

5. Regulaminu nie stosuje się do zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 PLN netto, których przedmiotem są:

1) zamówienia udzielane w związku z:

1. podróżami służbowymi,
2. udziałem w konferencjach, sympozjach, szkoleniach, kursach, studiach podyplomowych,
3. udziałem w targach i wystawach (m.in. opłaty wystawiennicze, koszty zabudowy wystawienniczej, itp.);

2) zamówienia, których przedmiotem są usługi:

1. gastronomiczne oraz hotelarskie,
2. związane z produkcją i dystrybucją materiałów o charakterze edukacyjnym lub promocyjnym w środkach masowego przekazu i internecie;

3) zamówienia, których przedmiotem są dostawy:

1. artykułów spożywczych,
2. materiałów dotyczących samochodów służbowych (m.in. paliwo, płyny eksploatacyjne, części zamienne);

4) zamówienia, których przedmiotem są drobne dostawy i usługi w Biurach Terenowych
i Filiach zlokalizowanych poza Toruniem.

6. W przypadku udzielania zamówień zamawiający realizuje obowiązki, o których mowa
w art. 13 ust. 1-3 rozporządzenia o ochronie danych (RODO), przez zamieszczenie wymaganych informacji w zapytaniu ofertowym publikowanym, OIWZ lub przy pierwszej czynności skierowanej do wykonawcy.

7. Obowiązkiem pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne (obiektywne), staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.

8. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu z postępowania, jeżeli występują okoliczności budzące uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.

9. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie zasad uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.

10. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej,
w postaci papierowej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, w języku polskim.

11. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest przez komórkę organizacyjną wskazaną w planie.

12. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 50 000 PLN netto prowadzone jest przez komisję.

13. Wpisu o zakończeniu postępowania do rejestru dokonuje KDA.

14.  Wykonawca składa tylko jedną ofertę. Oferta winna być podpisana przez osobę do tego uprawnioną. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Oferta papierowa złożona po wyznaczonym terminie zostanie zwrócona wykonawcy bez jej otwierania. W przypadku złożenia po terminie oferty przesłanej za pośrednictwem poczty elektronicznej, zamawiający niezwłocznie po jej otrzymaniu poinformuje wykonawcę, że nie będzie ona podlegać rozpatrzeniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

15. Zamawiający może dopuścić możliwość składania ofert częściowych albo udzielić zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego. Wartością zamówienia jest wówczas łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

16. Zamówienia można udzielić wykonawcy, który w wyniku przeprowadzonego przez zamawiającego postępowania o udzielenie zamówienia, przedstawi najkorzystniejszą ofertę lub złoży ofertę po negocjacjach, a w przypadku złożenia jednej ważnej oferty temu wykonawcy, który złożył ofertę.

17. Rozpatrzeniu podlegają również oferty złożone w trybie zapytania ofertowego w wyznaczonym przez zamawiającego terminie, przez wykonawców, którzy nie zostali zaproszeni do ich złożenia.

18. Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią OIWZ lub zapytania ofertowego, które nie mają istotnego wpływu na treść złożonej oferty.

19. W toku dokonywania oceny złożonych ofert można żądać od wykonawców udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert i dokumentów lub uzupełnień dokumentów.

20. Jeżeli złożono dwie lub więcej ofert, które uzyskały taką samą ocenę, wybiera się ofertę z niższą ceną lub kosztem, a w przypadku złożenia ofert o takiej samej cenie lub koszcie – należy wezwać wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych lub przeprowadzić negocjacje z wykonawcami (kolejny etap postępowania).

21. Wyboru wykonawcy zamówienia dokonuje się w taki sposób, aby wydatek poniesiony na zamówienie został zrealizowany celowo i oszczędnie, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2008 r. o finansach publicznych.

22. Dokumenty z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są jawne, za wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów
o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

23. Jeżeli wybrany wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

24. Wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty należy niezwłocznie zawiadomić
o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

25. Do zamówień o wartości szacunkowej do 130 000 PLN netto realizowanych w projektach współfinansowanych ze środków funduszy europejskich lub programach dofinansowanych z innych środków niż pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, stosuje się wytyczne właściwe dla danych programów i projektów, w ramach których są one realizowane. Pracownicy odpowiedzialni za realizację i rozliczenie ww. projektów są zobowiązani w każdym przypadku do wykazania we wniosku zgodności zaproponowanej procedury wyboru wykonawcy z wytycznymi i Regulaminem.

26. Dopuszcza się prowadzenie procedury drogą elektroniczną poprzez System Informacyjny, z zastrzeżeniem, że oferta lub umowa, na podstawie której zamówienie będzie realizowane, została podpisana za pomocą e-PUAP z wykorzystaniem podpisów kwalifikowanych osób upoważnionych do reprezentowania stron.

27. Zamawiający może zastrzec w każdym czasie możliwość nierozpatrywania oferty, odwołania lub zmiany warunków postępowania o udzielenie zamówienia, jak również posiada prawo do zamknięcia postępowania bez wyboru oferty, przy czym informacja ta winna być podana w dokumencie wszczynającym postępowanie o udzielenie zamówienia.

28. Przed podjęciem decyzji o udzieleniu zamówienia w oparciu o Regulamin należy sprawdzić, czy dane zamówienie jest ujęte w aktualnym planie w danym roku budżetowym i można je zrealizować z pominięciem przepisów ustawy oraz czy są zabezpieczone środki finansowe na realizację tego zamówienia.

29. W przypadku udzielania zamówień objętych planem, należy zastosować procedurę właściwą dla wartości zamówienia/grupy rodzajowej wynikającej z planu. Oznacza to, że jeśli zamówienie znajduje się w planie w grupie rodzajowej, której wartość nie przekracza kwoty 130 000 PLN netto, każde zamówienie jest częścią grupy rodzajowej i udzielane jest do jego wartości.

30. W przypadku, gdy zamówienie nie jest objęte planem, ale jego realizacja jest konieczna i wynika z sytuacji, której zamawiający nie przewidział, dopuszczalne jest udzielenie zamówienia, zgodnie z procedurą wskazaną w Regulaminie, po wcześniejszym określeniu sposobu jego udzielenia przez kierownika zamawiającego. Sposób udzielenia zamówienia zostanie określony na podstawie wniosku KKO wnioskującej, wskazującego potrzebę jego udzielenia oraz propozycje zasad i trybu wyboru wykonawcy.

31. We wniosku KKO wnioskującej, o którym mowa w ust. 30 należy podać w szczególności: opis przedmiotu zamówienia – stosując nazwy zamówień lub grup rodzajowych podanych w planie, wartość szacunkową, termin realizacji, przyczynę nie ujęcia zamówienia w planie danej KO i okoliczności jego powstania oraz źródło finansowania.

32. Zamawiający, 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.

33. Przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych nie zobowiązuje zamawiającego do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, którego dotyczyły wstępne konsultacje rynkowe.

34. Przedmiot zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane należy opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, umożliwiający uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty w sposób, który zapewnia równe traktowanie wykonawców.

 35. W przypadku zamówień na roboty budowlane przedmiot zamówienia winien być opisany poprzez dokumentację projektową, mając na względzie przepisy ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane lub poprzez program funkcjonalno-użytkowy.

36. Przy opisywaniu przedmiotu zamówienia, zamawiający nie jest związany zakazem wskazywania na znaki towarowe, markę, normę, patent. Nie dotyczy to jednak zamówień udzielanych w ramach realizowanych projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich lub programów dofinansowanych z innych środków niż pochodzące z budżetu Unii Europejskiej.

**Rozdział 2**

 **Planowanie zamówień publicznych**

§ 2. 1. Zamawiający sporządza na podstawie uchwalonego przez Radę Nadzorczą rocznego planu finansowego:

1. plan rzeczowo-finansowy Wojewódzkiego Funduszu w postaci tabelarycznej, którego celem jest ustalenie limitów wydatków ogółem dla poszczególnych KO realizujących zamówienia;
2. szczegółowe plany rzeczowo-finansowe dla poszczególnych KO wraz z wykazami zamówień, stanowiące podstawę opracowania planu postępowań i planu zamówień;
3. plan postępowań;
4. plan zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu.

2. Plan rzeczowo-finansowy Wojewódzkiego Funduszu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, sporządzany jest w terminie do 5 dni roboczych do dnia uchwalenia planu finansowego Wojewódzkiego Funduszu przez Radę Nadzorczą.

3. Szczegółowe plany rzeczowo-finansowe oraz wykazy zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 2, sporządzane są przez KKO wnioskujących w terminie do 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego planu rzeczowo-finansowego Wojewódzkiego Funduszu.

4. Plany rzeczowo-finansowe zatwierdzają bezpośredni przełożeni KKO wnioskujących, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym zamawiającego, po przeprowadzeniu przez Głównego Księgowego kontroli wstępnej, o której mowa w art. 54 ustawy o finansach publicznych. Główny Księgowy odsyła do danej komórki organizacyjnej plany zawierające błędy wraz z uzasadnieniem, celem ich poprawienia.

5. Plany, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 sporządzane są przez KDA w utworzonym do tego celu arkuszu kalkulacyjnym, na podstawie wykazów zamówień, z wydzieleniem zadań realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich lub programów dofinansowanych z innych środków niż pochodzące z budżetu Unii Europejskiej,
o których mowa w § 1 ust. 25 Regulaminu, w terminie do 5 dni roboczych od przekazania przez KKO wykazów postepowań.

6. Obieg dokumentów w zakresie planowania i zmian planu odbywa się w formie papierowej, z wyjątkiem projektów, które mogą być przedmiotem opiniowania i uzgadniania pomiędzy komórkami organizacyjnymi w postaci elektronicznej. Z chwilą wdrożenia i przejścia na elektroniczny system EZD, planowanie i zmiana planu odbywa się i wyłącznie w systemie elektronicznym.

7. Sporządzający plan postępowań i plan zamówień definiuje i tworzy grupy rodzajowe zamówień w arkuszu, o którym mowa w ust. 5. Sporządzający plan zamówień może definiować i zmieniać grupy rodzajowe zamówień w trakcie realizacji planu, ujawniając je niezwłocznie w arkuszu po zatwierdzeniu zmian przez kierownika zamawiającego.

8. Plan zamówień udostępniany jest w wewnętrznej sieci informatycznej Wojewódzkiego Funduszu.

9. Kierownik zamawiającego może po uzgodnieniu z Głównym Księgowym wprowadzać zmiany do planu, informując o wprowadzonych zmianach KKO wnioskujących. Zmiany planu publikowane są w wewnętrznej sieci informatycznej w postaci ujednoliconego tekstu.

10. Zatwierdzony plan podlega zmianom w przypadku:

1. zmiany planowanej wartości zamówienia;
2. zmiany planowanego terminu realizacji zamówienia;
3. rezygnacji z realizacji planowanego zamówienia;
4. zmian organizacyjnych Wojewódzkiego Funduszu, które wpływają na udzielanie zaplanowanych zamówień;
5. zmian rodzaju planowanego zamówienia;
6. nieujęcia w planie tych zamówień, które powinny być wcześniej zaplanowane.

Zmiany wymagają zachowania formy pisemnej.

11. Niedopuszczalne są takie zmiany planu, w wyniku których nie można wszcząć postępowania w roku, którego dotyczy plan.

12. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 10, KKO mają obowiązek niezwłocznie przekazać kierownikowi zamawiającego wniosek o zmianę planu wraz
z uzasadnieniem zmian oraz opinią bezpośredniego przełożonego.

13. W przypadku wystąpienia okoliczności określonej w ust. 10 pkt 6, wniosek o zmianę planu może być złożony wyłącznie po uprzednim uzgodnieniu z Głównym Księgowym możliwości wprowadzenia zmian.

14. W przypadku zamówienia stanowiącego przedmiot postępowania unieważnionego
w poprzednim roku budżetowym, jeżeli ma być prowadzone kolejne postępowanie
o udzielenie tego zamówienia, należy uznać je jako zamówienie planowane na rok następny
i ująć w planie komórki organizacyjnej. Jeżeli unieważnienie miało miejsce po sporządzeniu planu, należy złożyć wniosek o zmianę planu.

15. Wraz z wnioskiem o zmianę planu należy obligatoryjnie załączyć arkusz kalkulacyjny z wnioskowaną zmianą, wskazując numer pozycji planu, a dla nowo tworzonej pozycji kolejny numer pozycji planu, odpowiednio dla danego rodzaju zamówienia.

16. Złożony wniosek o zmianę planu zawierający błędy podlega zwrotowi do danej komórki organizacyjnej.

17. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Wartość szacunkową zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane należy ustalić zgodnie z art. 28-30 i 34-36 ustawy.

18. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje z należytą starannością pracownik merytoryczny KO wnioskującej, odpowiedzialny za realizację zamówienia. W przypadku zapytań kierowanych do ewentualnych wykonawców, służących oszacowaniu wartości zamówienia, w zapytaniach umieszcza się w każdym przypadku klauzulę o treści: „Złożenie niniejszego zapytania nie stanowi oferty w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego i  nie jest równorzędne ze złożeniem zamówienia przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu, a tym samym nie stanowi podstawy roszczenia wykonawcy do zawarcia umowy”. Klauzula nie ma zastosowania w przypadku korzystania
z możliwości, o której mowa w § 5 ust. 4.

19. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia nie można zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy i Regulaminu.

20. Ustalenie wartości szacunkowej powinno zostać potwierdzone poprzez sporządzenie odrębnego dokumentu, np. notatki z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia i załączenie do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości szacunkowej zamówienia są w szczególności:

1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,

2) odpowiedzi cenowe wykonawców,

3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),

4) kopie ofert lub umów z innych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, w przypadku korzystania przez zamawiającego z danych historycznych, mających wpływ na ustalenie wartości szacunkowej zamówienia (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia),

5) kosztorys inwestorski rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

**Rozdział 3**

**Rejestr udzielanych zamówień publicznych**

§ 3. 1. KDA prowadzi rejestr udzielanych zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych w arkuszu kalkulacyjnym, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu, wyłącznie w formie elektronicznego zestawienia
w wewnętrznej sieci Wojewódzkiego Funduszu.

2. W przypadku udzielenia zamówienia publicznego, w odpowiednich pozycjach rejestru dołącza się niezwłocznie po wyborze wykonawcy skany umów lub zleceń, na podstawie których zamówienie będzie realizowane.

**Rozdział 4**

**Udzielanie zamówień publicznych w ramach realizowanych projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich lub programów dofinansowanych z innych środków niż pochodzące z budżetu Unii Europejskiej**

§ 4. 1. Do zamówień udzielanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich lub programów dofinansowanych z innych środków niż pochodzące
z budżetu Unii Europejskiej, stosuje się postanowienia Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, właściwe dla danych programów i projektów, w ramach których są one realizowane.

2. Do zamówień, których wartość szacunkowa jest nie mniejsza niż 50 000 PLN netto, a nie przekracza kwoty 130 000 PLN netto, KO wnioskująca zobowiązana jest wraz ze złożeniem wniosku wg wzoru określonego w Załączniku nr 3 do Regulaminu w celu przygotowania
i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dostarczyć dokumenty, o których mowa w § 7 ust. 10 pkt 6.

3. W przypadku kontroli, o której mowa w § 12, w przypadku zamówień udzielanych
w ramach projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich lub programów dofinansowanych z innych środków niż pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, KO zobowiązana jest w trakcie prowadzenia czynności kontrolnych przedłożyć kontrolerowi,
w wersji elektronicznej, wytyczne, na podstawie których zostało udzielone zamówienie.

4. KO zobowiązana jest do zamieszczania ogłoszeń o prowadzonym postępowaniu
o udzielenie zamówienia publicznego w bazie konkurencyjności, zgodnie z zasadami wynikającymi z obowiązujących przepisów.

**Rozdział 5**

**Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty
20 000 PLN netto**

§ 5. 1. Do zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 20 000 PLN netto stosuje się postanowienia zawarte w Rozdziale 1 oraz odpowiednio w Rozdziale 4.

2. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa netto w planie nie przekracza kwoty 20 000 PLN netto stosuje się uproszczoną procedurę na podstawie wniosku uproszczonego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Wydatek publiczny, poniesiony przez zamawiającego, winien zostać udokumentowany
z zachowaniem formy pisemnej. Obowiązkowi udokumentowania w postaci wniosku uproszczonego nie podlegają jednorazowe zamówienia o wartości do 2 000 PLN netto - realizowane bezpośrednio przez pracownika KO wskazanego przez KKO, dokonywane w ramach pozycji planu danej KO, o łącznej wartości do 20 000 PLN netto. W tym przypadku realizację zamówienia potwierdza się jedynie dowodem zakupu w postaci faktury bądź rachunku.

4. Zapytania ofertowe służące szacowaniu wartości zamówienia, o których mowa w § 2 ust. 20, mogą zostać wykorzystane do udzielenia zamówienia publicznego, bez konieczności ich ponownego przesyłania do wykonawców.

**Rozdział 6**

**Szczegółowa procedura postępowania o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 20 000 PLN netto, a jest mniejsza niż kwota**

**50 000 PLN netto**

§ 6. 1. Udzielenie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia następuje w jednej z niżej wymienionych form:

1. zapytania ofertowego wysłanego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców zamówienia; z zastrzeżeniem postanowień ust. 2, lub zamieszczonego na stronie internetowej zapytania ofertowego,
2. wyboru spośród co najmniej trzech ofert z cenników lub katalogów cenowych publikowanych na stronach internetowych, proponowanych przez potencjalnych wykonawców,
3. negocjacji z jednym wykonawcą.

2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej w ust. 1 pkt 1 liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej ich liczby.

3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert, istotne warunki jego realizacji, m.in.: termin realizacji, warunki serwisu, okres gwarancji, termin i sposób zapłaty oraz termin i sposób składania ofert.

4. Postępowanie w trybie zapytania ofertowego wszczyna się z chwilą jego przesłania do co najmniej trzech wykonawców lub z chwilą jego opublikowania. W trybie negocjacji z jednym wykonawcą, postępowanie wszczyna się z chwilą przesłania zaproszenia do negocjacji.

5. Zapytanie ofertowe można skierować do wykonawców w jednej z następujących form:

1. w postaci papierowej;
2. za pośrednictwem poczty elektronicznej;
3. faksem;
4. elektronicznie – przez zamieszczenie treści zapytania na stronie internetowej zamawiającego.

6. Sposób złożenia oferty określany jest w zapytaniu ofertowym.

7. Termin składania ofert należy wyznaczyć z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty, z tym że termin ten nie powinien być krótszy niż 3 dni od dnia zamieszczenia zapytania na stronie internetowej zamawiającego.

8. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji, jako formy kolejnego etapu postępowania,
z wybranymi wykonawcami, którzy złożyli oferty, lub z wykonawcą, który złożył ofertę najkorzystniejszą. Decyzja o formie przeprowadzenia negocjacji należy do KKO wnioskującej i winna zostać zaakceptowana przez kierownika zamawiającego w oddzielnym dokumencie, który stanowi załącznik do protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

9. W przypadku negocjacji z wybranymi wykonawcami winny być one prowadzone z uwzględnieniem zasad uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.

10. Przebieg prowadzonych negocjacji winien zostać uwzględniony w dokumentacji z postępowania i stanowić załącznik do protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Dokument winien być podpisany przez strony prowadzące negocjacje, tj. zamawiającego i wykonawcę.

11. KO właściwą do organizacji postępowań określonych w § 6 jest komórka organizacyjna wskazana w planie.

12. Udzielenie zamówienia musi zostać poprzedzone sporządzeniem przez pracownika merytorycznego protokołu, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu, z przeprowadzonego postępowania, zawierającego kolejne etapy procedury i zatwierdzonego przez kierownika komórki organizacyjnej.

13. Udzielenie zamówienia winno zostać potwierdzone zawarciem umowy z wybranym wykonawcą, zgodnie z § 10 Regulaminu.

**Rozdział 7**

**Szczegółowa procedura postępowania o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest nie mniejsza niż 50 000 PLN netto, a nie przekracza kwoty 130 000 PLN netto**

§ 7. 1. Udzielenie zamówienia może nastąpić w trybie:

1. przetargu, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy, do którego będą miały zastosowanie postanowienia art. 701–705 Kodeksu cywilnego;
2. zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej zamawiającego;
3. negocjacji z jednym wykonawcą, wyłącznie na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie przetargu wszczyna się z chwilą opublikowania OIWZ na stronie internetowej zamawiającego.

3. Sposób złożenia oferty zostanie określony w OIWZ.

4. Po złożeniu ofert dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji jako formy kolejnego etapu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wykonawcami, którzy złożyli oferty lub
z wykonawcą, który złożył ofertę najkorzystniejszą. Decyzja o formie przeprowadzenia negocjacji należy do komisji i winna zostać udokumentowana w protokole z prac komisji, zatwierdzonym przez kierownika zamawiającego.

5. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej do 130 000 PLN netto, których całość lub część kosztów finansowana jest w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020, zapytanie ofertowe lub informację o przetargu upublicznia się obowiązkowo w bazie konkurencyjności, dostępnej pod adresem internetowym <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeeuropejskie.gov.pl/>, W przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – KKO kieruje zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznia to zapytanie na stronie internetowej i w BIP.

6. Sposób i termin złożenia oferty określany jest w OIWZ lub w zapytaniu ofertowym, z zastrzeżeniem, że w przypadku zamówień, o których mowa w ust. 5, termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni w przypadku dostaw i usług, a w przypadku robót budowlanych – nie mniej niż 14 dni od daty upublicznienia zapytania ofertowego. Termin biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego.

7. W przypadku negocjacji z wybranymi wykonawcami, winny być one prowadzone z uwzględnieniem zasad uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.

8. KO właściwą do organizacji postępowań określonych w § 7 jest komórka organizacyjna wskazana w planie.

9. W celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania KKO składa do kierownika zamawiającego wniosek wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do Regulaminu, proponując skład osobowy komisji.

10. Do wniosku należy załączyć w szczególności:

1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,

2) określenie aktualnej na dzień wszczęcia postępowania wartości szacunkowej zamówienia;

3) wzór umowy / istotne postanowienia umowy zaakceptowane przez obsługę prawną zamawiającego;

4) w przypadku zamówienia nieplanowanego, należy załączyć szczegółowe uzasadnienie braku ujęcia zamówienia w planie ze wskazaniem okoliczności potwierdzających, iż jego realizacja jest konieczna i nie wynika z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć w dacie sporządzenia planu;

5) uzasadnienie konieczności zastosowania trybu negocjacji z jednym wykonawcą;

6) w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków funduszy europejskich lub programów dofinansowanych z innych środków niż pochodzące z budżetu Unii Europejskiej do wniosku należy dodatkowo załączyć informację o objęciu zamówienia dofinansowaniem oraz dodatkowo wykazać zgodność z wytycznymi, o których mowa w § 1 ust. 25;

7) w przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane do wniosku dodatkowo należy załączyć:

* + 1. dokumentację projektową (wraz z przedmiarem robót),
		2. specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych,
		3. kosztorys inwestorski,
		4. program funkcjonalno-użytkowy (w przypadku robót budowlanych w formule zaprojektuj i wybuduj),
		5. ustalenie wartości szacunkowej na podstawie planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych (w przypadku robót budowlanych w formule zaprojektuj i wybuduj),
		6. prawomocną decyzję o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych, wraz z informacją o braku sprzeciwu właściwego organu, co do wykonania tych robót – o ile są wymagane,
		7. oświadczenie o dysponowaniu nieruchomością na cele budowlane oraz że stan prawny nieruchomości objętych przedmiotem zamówienia został zbadany i pozwala na zrealizowanie planowanego zamówienia (w przypadku braku dokumentu, o którym mowa w pkt f).

11. Komisję powołuje kierownik zamawiającego po złożeniu wniosku przez KKO wnioskującej.

12. Komisja jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia procedury dotyczącej określonego zamówienia, o którym mowa w złożonym wniosku.

13. Komisja składa się co najmniej z trzech osób, tj. jednego pracownika KO wnioskującej (członka merytorycznego) oraz dwóch pracowników DA (przewodniczący komisji i sekretarz).

14. Członkami komisji nie mogą być osoby, wobec których występują okoliczności budzące uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.

15. Kierownik zamawiającego określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac
w Regulaminie komisji stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach KKO wnioskującej może wystąpić do kierownika zamawiającego
z wnioskiem o zmianę Regulaminu komisji, przedkładając projekt zmian organizacji, składu, trybu pracy lub zakresu obowiązków członków komisji wynikający z wniosku, w postaci jednolitego tekstu.

16. Czynności wykonywane przez powołaną komisję, związane z weryfikacją wniosku, sporządzeniem dokumentacji i jej opublikowaniem powinny zostać dokonane niezwłocznie.

17. OIWZ powinien zawierać co najmniej:

1. nazwę i adres zamawiającego (dane kontaktowe zamawiającego);
2. adres strony internetowej zamawiającego;
3. określenie trybu udzielenia zamówienia;
4. określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
5. warunki udziału w postępowaniu o udzielenia zamówienia oraz podstawy wykluczenia – jeśli jest wymagane ze względu na przedmiot zamówienia;
6. oświadczenia lub dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu o udzielenia zamówienia – jeśli jest wymagane ze względu na przedmiot zamówienia;
7. termin wykonania zamówienia;
8. informacje na temat wadium – jeśli jest wymagane ze względu na przedmiot zamówienia;
9. kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
10. miejsce, termin i sposób składania ofert;
11. termin związania ofertą.

18. Wykonawca może zwrócić się o wyjaśnienie treści OIWZ. Wyjaśnień należy udzielić niezwłocznie, chyba że prośba o wyjaśnienie treści OIWZ wpłynęła do zamawiającego na mniej niż 2 dni przed wyznaczonym terminem składania ofert. Wyjaśnienia należy zamieścić na stronie internetowej zamawiającego.

19. Zmiana treści OIWZ, w tym terminu składania ofert może nastąpić w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert. Informacje o dokonanych zmianach należy zamieścić na stronie internetowej zamawiającego.

20. Termin składania ofert należy wyznaczyć z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty, z tym że termin ten nie powinien być krótszy niż 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej OIWZ.

21. Zamawiający może zastrzec w każdym czasie możliwość odwołania lub zmiany warunków postępowania, nierozpatrywania danej oferty, jak również posiada prawo do zamknięcia postępowania bez wyboru oferty.

22. Złożona oferta przestaje wiązać, gdy została wybrana inna oferta, albo gdy postępowanie o udzielenia zamówienia zostało unieważnione lub zamknięte bez wybrania którejkolwiek
z ofert.

23. Komisja wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie poszczególnych czynności w toku postępowania o udzielenia zamówienia. Kierownik zamawiającego nie jest związany wnioskiem komisji i może polecić powtórzenie czynności.

24. W toku dokonywania oceny złożonych ofert, można żądać udzielenia przez wykonawców wyjaśnień i uzupełnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert lub dokumentów.

25. Wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty należy zawiadomić niezwłocznie o wyniku postępowania, o unieważnieniu postępowania lub o zamknięciu postępowania bez wybrania oferty, zamieszczając jednocześnie informację na stronie internetowej zamawiającego.

26. Etapy przeprowadzonej procedury winny zostać opisane w protokole z pracy komisji, który zatwierdza kierownik zamawiającego.

27. KKO wnioskującej jest odpowiedzialny za przygotowanie dokumentów do zawarcia umowy z wybranym wykonawcą.

28.  Jeżeli wybrany wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

29. Zatrzymanie wadium będzie miało miejsce, jeżeli wykonawca, którego ofertę wybrano uchyla się od zawarcia umowy. W pozostałych wypadkach zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty lub gdy postępowanie zostało unieważnione lub zamknięte bez wybrania którejkolwiek z ofert,
z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy.

30. KO wnioskująca jest zobowiązana do koordynowania procesu zawierania i realizacji umowy, w szczególności do:

1. przygotowania projektu umowy;
2. uzyskania od wykonawcy dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy;
3. niezwłocznego przekazania zawartej umowy Głównemu Księgowemu oraz odnotowania umowy w Rejestrze.

**Rozdział 8**

**Awarie**

§ 8. 1. W przypadku wystąpienia awarii i konieczności udzielenia zamówienia, ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł przewidzieć i wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, postanowień określonych w rozdziale 4-7 nie stosuje się.

2. Zamówienie ma na celu jedynie niezbędne usunięcie skutków zdarzenia i charakteryzuje się krótkim okresem trwania. Po dokonaniu niezbędnych działań zabezpieczających, KO winna sporządzić protokół ze zdarzenia.

3. KO zobowiązaną do podejmowania działań związanych z usunięciem awarii jest DA.

4. Protokół ze zdarzenia winien zostać podpisany przez pracownika merytorycznego, wykonawcę oraz zatwierdzony przez kierownika zamawiającego. Tak sporządzony protokół z awarii będzie potwierdzeniem usunięcia awarii.

5. W przypadku awarii, której skutki zostały usunięte przez pracownika zamawiającego,
a przedmiotem zamówienia ze względu na rodzaj była dostawa, protokół winien zostać podpisany przez pracownika merytorycznego oraz zatwierdzony przez kierownika zamawiającego z uwzględnieniem powyższego zapisu w treści protokołu z awarii.

**Rozdział 9**

**Zamówienia udzielane w trybie negocjacji z jednym wykonawcą**

§ 9. 1. Zamówienie jest udzielane jednemu wykonawcy w trybie negocjacji wtedy, gdy zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

1. jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie weryfikacji cen oraz innych elementów istotnych dla realizacji zamówienia, nie jest możliwe lub nie jest gospodarczo uzasadnione w trybie zapewniającym konkurencję;
2. jeżeli zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
3. jeżeli występują inne przyczyny, takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden wykonawca;
4. jeżeli został ogłoszony przetarg lub zapytanie ofertowe wysłano zgodnie z procedurą określoną dla danej wartości szacunkowej zamówienia, a nie otrzymano żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
5. jeżeli przedmiot zamówienia objęty jest ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej lub przemysłowej;
6. jeżeli przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną.

2. Uzasadnienie odstąpienia od porównania cen oraz innych elementów istotnych dla udzielenia zamówienia winno zostać udokumentowane w protokole, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu lub w protokole z prac komisji, z wyjątkiem zdarzenia kwalifikowanego jako awaria.

3. Postępowanie w trybie negocjacji z jednym wykonawcą wszczyna się z chwilą przesłania zaproszenia do negocjacji.

4.Udzielenie zamówienia następuje po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą.

5. Przebieg prowadzonych negocjacji winien zostać uwzględniony w dokumentacji z postępowania i stanowić załącznik do protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Dokument winien być podpisany przez strony prowadzące negocjacje,
tj. zamawiającego i wykonawcę.

**Rozdział 10**

**Udzielenie i realizacja zamówienia**

§ 10. 1. Zamawiający zobowiązany jest do zawarcia umowy na piśmie, jeżeli:

1. przedmiotem zamówienia są usługi lub roboty budowlane, przy czym w przypadku gdy wartość szacunkowa zamówienia na usługę nie przekracza kwoty 20 000 PLN netto, dopuszcza się możliwość podpisania przez obie Strony postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zlecenia,
2. wartość szacunkowa dostaw przekracza kwotę 20 000 PLN netto.

2. Zawarcie umowy na piśmie nie jest wymagane, jeżeli:

1. przedmiotem zamówienia jest udział pracownika Wojewódzkiego Funduszu
w szkoleniu lub konferencji za wyjątkiem zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej zgodnie z wytycznymi;
2. istnieje potrzeba natychmiastowego udzielenia zamówienia w celu usunięcia awarii, o której mowa w § 8;
3. wartość szacunkowa dostaw nie przekracza kwoty 20 000 PLN netto.

3. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy, zamówienia bądź zlecenia musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie lub warunkami określonymi w protokole z negocjacji.

4. Integralną część umowy winna stanowić wybrana przez zamawiającego oferta, parafowana przez wykonawcę.

5. Zmiana umowy może nastąpić na warunkach w niej określonych lub na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego.

6. Umowy winny być zawierane na czas oznaczony, z wyłączeniem dostaw wymienionych w art. 435 ustawy.

7. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację umowy jest zobowiązana do niezwłocznego informowania KDA i Głównego Księgowego o wykonawcach, którzy w sposób zawiniony poważnie naruszyli obowiązki zawodowe, w szczególności, gdy wykonawcy w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonali lub nienależycie wykonali zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą dowolnych środków dowodowych.

**Rozdział 11**

**Odpowiedzialność**

§ 11. 1. KKO wnioskującej odpowiada za:

1) prawidłową procedurę postępowania w procesie udzielania zamówień, o wartości szacunkowej mniejszej niż 50 000 PLN netto;

2) prawidłowe przygotowanie wniosku o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość szacunkowa jest nie mniejsza niż 50 000 PLN netto, a nie przekracza kwoty 130 000 PLN netto;

3) zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówień ujętych w planie dla kierowanej przez niego KO.

2.  Za prawidłową procedurę postępowania w procesie udzielania zamówień odpowiadają również pracownicy Wojewódzkiego Funduszu wykonujący czynności związane z udzieleniem zamówienia.

**Rozdział 12**

**Kontrola udzielania zamówień**

§ 12. 1. Kontrola udzielenia zamówień polega na weryfikacji prawidłowości czynności podjętych przez KKO wnioskującej oraz pracowników merytorycznych w trakcie prowadzonego postępowania, w szczególności w zakresie:

1. opisu przedmiotu zamówienia;
2. ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, w tym również w odniesieniu do planu;
3. stosowania wytycznych dotyczących projektu współfinansowanego ze środków funduszy europejskich lub programów dofinansowanych z innych środków niż pochodzące z budżetu Unii Europejskiej;
4. wyboru najkorzystniejszej oferty;
5. zawarcia umowy.

2. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli określają odrębne regulacje wewnętrzne Wojewódzkiego Funduszu.

**Rozdział 13**

**Zawieranie umów w sprawach udzielania zamówień publicznych**

§ 13. 1. Umowy w sprawach zamówień publicznych zawierane są przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem Wojewódzkiego Funduszu, zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.

2. KKO wnioskującej odpowiada w szczególności za:

1. zawarcie umowy z wybranym wykonawcą zgodnie z przepisami prawa, zapisami OIWZ lub SIWZ oraz ofertą lub protokołami z negocjacji;
2. zatrzymanie wadium wraz z odsetkami (jeżeli w postępowaniu wymagano jego wniesienia), w sytuacji gdy wykonawca, którego oferta została wybrana:
3. odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
4. nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
5. zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

3. KKO wnioskująca jest zobowiązana do koordynowania procesu zawierania
i realizacji umowy, w szczególności do:

1. przygotowania projektu umowy;
2. uzyskania od wykonawcy dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy oraz potwierdzenia wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli wymagano jego wniesienia);
3. zatrzymania wadium w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2
pkt 2 i niezwłocznego poinformowania o takiej czynności Głównego Księgowego i DFK;
4. niezwłocznego zamieszczenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
5. przekazania zawartej umowy Głównemu Księgowemu;
6. zapewnienia skutecznego nadzoru nad wykonaniem zamówienia;
7. zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli wymagano jego wniesienia) po realizacji zamówienia.

4. Jeżeli w postępowaniu dopuszczono możliwość składania ofert częściowych, do umowy zawieranej w danej części postępowania, postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio do komórki organizacyjnej zawierającej tę umowę.

**Rozdział 14**

**Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

§ 14.1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się
w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych
i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

4. Notatka powinna zawierać datę jej sporządzenia oraz informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia.

**Rozdział 15**

**Postanowienia końcowe**

§ 15. 1. Dopuszcza się zmianę wzoru protokołu, stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu, poprzez wprowadzenie dodatkowych informacji.

2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

3. Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 – wzór wniosku uproszczonego o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 20 000 PLN netto;
2. Załącznik nr 2 – wzór protokołu z postępowania w sprawie wyboru wykonawcy w przypadku zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 20 000 PLN netto, a jest mniejsza niż kwota 50 000 PLN netto;
3. Załącznik nr 3 – wzór wniosku o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa jest nie mniejsza niż 50 000 PLN netto, a nie przekracza kwoty 130 000 PLN netto;
4. Załącznik nr 4 – Regulamin pracy komisji powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa jest nie mniejsza niż 50 000 PLN netto, a nie przekracza kwoty 130 000 PLN netto;
5. Załącznik nr 5 – formularz planu zamówień;
6. Załącznik nr 6 – rejestr udzielanych zamówień publicznych w WFOŚiGW w Toruniu, dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych;
7. Załącznik nr 7 – wzór oświadczenia o bezstronności.