

## **ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI DO 30 000 EURO REALIZOWANYCH PRZEZ WOJEWÓDZKI FUNDUSZ OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ W LUBLINIE**

### **§ 1**

Niniejsze Zasady mają zastosowanie do udzielania zamówień przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Lublinie, zwany dalej „WFOŚiGW”, których wartość nie przekracza w ciągu roku obrachunkowego objętego planem finansowym kwoty 30.000 euro.

### **§ 2**

1. Ilekroć w zasadach jest mowa o:

- 1) WFOŚiGW – należy przez to rozumieć Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Lublinie,
  - 2) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć Zespoły funkcjonujące w WFOŚiGW oraz samodzielne stanowiska pracy Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Lublinie,
  - 3) harmonogram zakupów i wydatków – należy przez to rozumieć zatwierdzony przez Prezesa Zarządu na dany rok kalendarzowy harmonogram zakupów i wydatków o wartości szacunkowej do 30 000 euro,
  - 4) 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),
  - 5) ZOA – należy przez to rozumieć Zespół Organizacyjno-Administracyjny.
2. Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro są prowadzone przez ZOA zgodnie z zasadą konkurencyjności w sposób oszczędny i celowy z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów i terminowy, zgodnie z przepisami o finansach publicznych.

### **§ 3**

1. W celu ustalenia rodzajów i wartości zamówień realizowanych przez WFOŚiGW, o których mowa w niniejszych Zasadach, obowiązuje sporządzanie harmonogramu tych zamówień na dany rok obrachunkowy, po przyjęciu przez Radę Nadzorczą WFOŚiGW planu finansowego, jednak nie później niż do końca stycznia danego roku.
2. Harmonogram sporządzany jest przez Specjalistę ZOA w oparciu o szacunkowe wielkości zamówień ustalone na podstawie zamówień z poprzednich lat oraz przy uwzględnieniu potrzeb zgłaszanych przez poszczególne komórki organizacyjne WFOŚiGW do 30 listopada roku poprzedzającego rok, w którym będą udzielane zamówienia.
3. Harmonogram akceptowany jest przez Głównego Księgowego, Dyrektora Biura i zatwierdzony przez Prezesa Zarządu.
4. Harmonogram sporządzany jest wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
5. Udzielenie zamówienia nie ujętego w harmonogramie jest możliwe po potwierdzeniu zabezpieczenia środków finansowych na ten cel w planie finansowym przez Głównego Księgowego, a następnie wyrażeniu zgody przez Prezesa Zarządu.

#### § 4

1. Podstawą rozpoczęcia przygotowania postępowania o wartości szacunkowej do 30 000 euro, **ale ponad wartość szacunkową wynoszącą 10 000 euro**, jest złożenie do Prezesa Zarządu wniosku o dokonanie zamówienia o wartości szacunkowej do 30 000 euro, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.
2. Wniosek o którym mowa w ust.1 przygotowany jest przez Specjalistę ZOA z własnej inicjatywy na podstawie harmonogramu zamówień, lub w oparciu o przedłożony do Prezesa Zarządu przez właściwą komórkę organizacyjną WFOŚiGW, opis przedmiotu zamówienia wraz ze wskazaną wartością szacunkową zamówienia.

#### § 5

1. Dla zamówień, o których mowa w § 4 ust.1 ZOA przeprowadza pisemne rozeznanie rynku, zapraszając do składania ofert co najmniej 3 wykonawców celem zachowania zasady konkurencyjności oraz umożliwienia wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Rozeznanie rynku może również zostać przeprowadzone przez właściwą komórkę organizacyjną.
3. Dokumentami potwierdzającymi rozeznanie rynku są w szczególności: zapytania ofertowe wraz z otrzymanymi ofertami, skierowane do 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 (zwierającego datę wydruku).
4. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki (nagłych) lub losowych, gdy zachodzi natychmiastowa potrzeba udzielenia zamówienia, za zgodą Prezesa Zarządu, można odstąpić od obowiązków wynikających z niniejszych Zasad w części dotyczącej ust.1 i ust. 4. Zamawiający może również udzielić zamówienia jednemu wykonawcy bez przeprowadzenia procedur, o których mowa w niniejszych zasadach, w okolicznościach określonych w art. 67 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w innych uzasadnionych przypadkach, w szczególności dotyczy to sytuacji, gdy wykonawca zrealizował z należytą starannością co najmniej jedno zamówienie na rzecz jednostki w ciągu 3 lat od daty wszczęcia postępowania o jego udzielenie.
5. Gdy po przeprowadzonym rozeznaniu rynku nie złożono oferty spełniającej wymagania określone w zapytaniu ofertowym, zamawiający może udzielić zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
6. Dla zamówień, o których mowa w § 4 ust.1 i § 6 ust.1 formą potwierdzającą zawarcie umowy jest dokonanie zamówienia (zlecenie) z tym, że dla zamówień przekraczających kwotę 10.000 zł formą potwierdzającą dokonanie zamówienia jest zawarcie z wykonawcą pisemnej umowy określającej warunki i sposób realizacji zamówienia.
7. W przypadku, gdy w związku z realizacją niniejszych wytycznych przetwarzane będą dane osób fizycznych, należy spełnić w stosunku do tych osób obowiązek informacyjny, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 (podczas pozyskiwania danych) lub 14 ust. 1 i 2 (w terminach określonych w art. 14 pkt 3) Rozporządzenia 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 95/46/WE, przekazując im klauzulę informacyjną.
8. Wzór klauzuli informacyjnej, o której mowa w ust. 7 jest dostępny u Inspektora Ochrony Danych Funduszu.

## § 6

1. Podstawą rozpoczęcia przygotowania postępowania o zamówienie o wartości szacunkowej **do 10 000 euro netto**, jest wyrażenie przez Prezesa Zarządu zgody na udzielenie zamówienia. Zgody udziela Prezes poprzez umieszczenie adnotacji „wyrażam zgodę” na piśmie (dokumencie) skierowanym do Prezesa Zarządu, dotyczącym danego zamówienia.
2. Dla zamówień, o których mowa w ust. 1 nie jest wymagane rozeznanie rynku.
3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust.1 jest wystawiona faktura lub rachunek.

## § 7

1. Specjalista ZOA obowiązany jest do prowadzenia rejestru zamówień o wartości do 30 000 euro realizowanych przez WFOŚiGW.
2. Rejestr zamówień, o którym mowa w ust.1 prowadzony jest w formie wydruków z programu finansowo-księgowego.

## § 8

1. Sprawozdania dotyczące udzielanych zamówień, o których mowa w powyższych zasadach składane są Prezesowi Zarządu za okresy półroczne w terminach do 15 lipca i 15 stycznia danego roku z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień zgodnie z art. 98 ustawy Prawo zamówień publicznych sporządza się i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca roku następnego za rok poprzedni.

## § 9

Zamówienia o wartości do 30 000 euro są przechowywane według kwalifikacji zgodnej z obowiązującym w WFOŚiGW jednolitym rzeczowym wykazem akt. Dokumentacja z zamówień realizowanych z pomocy technicznej w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko jest przechowywana przez okres nie krótszy niż 5 lata od zamknięcia Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

Załącznik nr 1 do Zasad udzielania zamówień publicznych o wartości do 30 000 EURO realizowanych przez WFOŚiGW w Lublinie przyjętych dnia 14 czerwca 2019 r.

**ROZNY HARMONOGRAM UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ  
O WARTOŚCI DO 30 000 EURO W WOJEWÓDZKIM FUNDUSZU OCHRONY  
ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ W LUBLINIE w roku .....**

Lp.	Grupa dostaw lub kategoria usług	Termin rozpoczęcia postępowania	Przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa w zł netto	Wartość szacunkowa [EURO]
1.					Σ=
2.					Σ=
...					Σ=
...					Σ=

Przygotował:

.....  
(podpis Specjalisty ZOA)

.....  
(podpis Kierownika ZOA)

.....  
(podpis Głównego Księgowego)

.....  
(podpis Dyrektora Biura)

**Zatwierdzam, dnia .....**

.....  
(podpis Prezesa Zarządu WFOŚiGW w Lublinie)

WOJEWÓDZKI FUNDUSZ  
OCHRONY ŚRODOWISKA  
I GOSPODARKI WODNEJ  
UL. SPOKOJNA 7  
20-074 LUBLIN

.....  
miejsowość i data

## WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE O WARTOŚCI DO 30 000 EURO

1. Przedmiot zamówienia: .....
2. Określenie przedmiotu zamówienia wg Europejskiej Klasyfikacji CPV – Wspólny Słownik Zamówień zawartej w rozporządzeniu WE nr 213/2008 z dnia 28.11.2008 r. zmieniające rozporządzenie nr 2195/2002 WE z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień: .....
3. Szacunkowa wartość zamówienia: kwota brutto .....zł, kwota netto.....zł, co stanowi równowartość .....EURO – obliczona zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 28 grudnia 2017 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz.U. z 2017, poz. 2477 z późn. zm.) (śr. kurs złotego do euro .....).
4. Wyceny szacunkowej dokonano na podstawie .....
5. Proponowany tryb postępowania .....
6. Proponowany termin udzielenia zamówienia .....
7. W załączeniu przedkładam:
  - Informację o dokonanych rozeznaniu cen na rynku dotyczącym zamówienia
  - Inne (wymienić) .....

Przygotował:

.....  
(podpis Specjalisty ZOA)

.....  
(podpis Kierownika ZOA)

.....  
(podpis Głównego Księgowego)

.....  
(podpis Dyrektora Biura)

**Zatwierdzam, dnia .....**

.....  
(podpis Prezesa Zarządu WFOŚiGW w Lublinie)