

## 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 Funduszem, których wartość nie przekracza w ciągu roku obrotowego objętego planem finansowym kwoty 30.000 euro.

### § 2

1. Ilekroć w zasadach jest mowa o:

- 1) Funduszu – należy przez to rozumieć Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Lublinie;
  - 2) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć Zespoły funkcjonujące w Funduszu 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 Fundusz, o których mowa w niniejszych Zasadach, obowiązuje sporządzanie harmonogramu tych zamówień na dany rok obrotowy, po przyjęciu przez Radę Nadzorczą Funduszu planu finansowego, jednak **nie później niż do końca stycznia danego roku**.
2. Harmonogram sporządzany jest przez Koordynatora Zespołu Organizacyjno – Administracyjnego w oparciu o szacunkowe wielkości zamówień ustalone na podstawie zamówień z poprzednich lat oraz przy uwzględnieniu potrzeb zgłaszanych przez poszczególne komórki organizacyjne Funduszu do 30 listopada roku poprzedzającego rok, w którym będą udzielane zamówienia.
3. Harmonogram akceptowany jest przez Głównego Księgowego i zatwierdzony przez Prezesa Zarządu WFOŚiGW w Lublinie.
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.

#### § 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 przygotowywany jest przez Koordynatora ZOA z własnej inicjatywy na podstawie harmonogramu zamówień lub w oparciu o przedłożony do Prezesa przez właściwą komórkę organizacyjną Funduszu, opis przedmiotu zamówienia wraz ze wskazaną wartością szacunkową zamówienia.

#### § 5

1. Dla zamówień, o których mowa w § 4 ust.1 Koordynator 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.

#### § 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, 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. Koordynator Zespołu Organizacyjno – Administracyjnego obowiązany jest do prowadzenia rejestru zamówień o wartości do 30 000 euro realizowanych przez Fundusz.
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 Funduszu 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 ..... r.

**ROCZNY 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	Środki WF w zł	Środki w ramach PT	Wartość szacunkowa w zł netto	Wartość szacunkowa [EURO]
1.							Σ=
2.							Σ=
...							Σ=
...							Σ=

Przygotował:

.....  
(podpis Koordynatora Zespołu  
Organizacyjno – Administracyjnego)

.....  
(podpis Głównego Księgowego)

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

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

**Załącznik nr 2 do Zasad udzielania zamówień  
publicznych o wartości do 30 000 EURO realizowanych  
przez WFOŚiGW w LUBLINIE  
przyjętych dnia ... .. r.**

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.) (sr. 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) .....

.....  
(podpis Koordynatora Zespołu  
Organizacyjno – Administracyjnego)

.....  
(podpis Głównego Księgowego)

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

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