



WFOŚIGW

WOJEWÓDZKI FUNDUSZ OCHRONY
ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ
W LUBLINIE

**Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych
w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Lublinie,
wyłączonych spod stosowania ustawy Prawo
zamówień publicznych**

§ 1

Terminologia

1. Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych wyłączonych spod stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Lublinie, zwany dalej „Regulaminem”, obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne (wydziały, zespoły, wieloosobowe i samodzielne stanowiska) Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Lublinie.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
 - 2) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Lublinie;
 - 3) **komórce organizacyjnej / merytorycznej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną w strukturze organizacyjnej WFOŚIGW, która przygotowuje dokumentację niezbędną do udzielenia zamówienia publicznego (np. Opis przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości przedmiotu zamówienia, wnioski o udzielenie zamówienia publicznego);
 - 4) **Planie postępowań o udzielenie zamówień** – należy przez to rozumieć coroczny plan postępowań sporządzany na zasadach określonych w ustawie Pzp, zawierający planowany zakres postępowań na dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości przekraczającej kwotę określoną w art. 2 ust.1 pkt 1) ustawy Pzp, tj. powyżej 170 000,00 zł.;
 - 5) **Planie zakupów** – należy przez to rozumieć coroczny plan zakupów, wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp, w tym których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust.1 pkt 1) ustawy Pzp;
 - 6) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień – CPV (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1 z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
 - 7) **środkach publicznych** – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 8) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
 - 9) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towaru i usług, ustalone przez przedstawiciela Zamawiającego z należytą starannością;
 - 10) **wniosku o udzielenie zamówienia publicznego** – należy przez to rozumieć wniosek, na podstawie którego wszczynane jest postępowanie o udzielenie zamówienia lub realizowane zamówienie wyłączone ze stosowania ustawy Pzp;

- 11) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 12) **zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług w rozumieniu ustawy Pzp;
- 13) **zamówieniu nieplanowanym** – należy przez to rozumieć zamówienie, którego Zamawiający przy zachowaniu należytej staranności nie mógł przewidzieć, zaplanować, nie znał przedmiotu i zakresu zamówienia, którego konieczność udzielenia pojawiła się już po udzieleniu zamówienia tego samego rodzaju w trakcie roku. Zamówienie takie może pojawić się w ramach zdarzenia nagłego, nieplanowanego, wymagającego realizacji w trybie pilnym.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości;
 - 2) zapewniających najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które Zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
 - 3) umożliwiających uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów;
 - 4) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 5) zachowania jawności postępowania.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada Kierownik Zamawiającego oraz inne osoby w zakresie w jakim powierzono im czynności w postępowaniu.
3. Za funkcjonowanie systemu zamówień publicznych w WFOŚiGW odpowiada Kierownik Zamawiającego.

§ 3

Planowanie zamówień publicznych

1. Każda komórka organizacyjna WFOŚiGW sporządza **Plan zamówień publicznych** w zakresie planowanych przez te komórki na dany rok zakupów: dostaw, usług, robót budowlanych, na wzorze stanowiącym Załączniku nr 1 do Regulaminu.
2. Plan zamówień publicznych podpisuje osoba sporządzająca oraz jej bezpośredni przełożony i przekazuje do WOA, nie później niż do **dnia 15 października roku poprzedzającego rok, na który sporządzany jest Plan.**
3. WOA agreguje zamówienia zgodnie §3 ust. 6 – 9 Regulaminu i opracowuje projekt **Planu postępowań o udzielenie zamówień** (zamówienia powyżej 170 000) i projekt **Planu zakupów**

(zamówienia poniżej 170 000), który przedstawia do akceptacji – **co najmniej** – Głównego Księgowego i Kierownika Zamawiającego.

4. WOA, po akceptacji projektu Planu postępowań o udzielenie zamówień oraz projekt Planu zakupów, o której mowa w ust. 3:
 - 1) zgodnie z art. 23 ustawy Pzp, sporządza Plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie Zamawiający przewiduje przeprowadzić w danym roku budżetowym. Plan postępowań o udzielenie zamówień sporządza się nie później niż **w terminie 30 dni od dnia uchwalenia przez Radę Nadzorczą WFOŚiGW planu finansowego**. Plan postępowań zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej BIP Zamawiającego;
 - 2) sporządza Plan zakupów, który udostępnia do wiadomości pracowników na dysku wewnętrznym Ogólny.
5. Zamawiający ma obowiązek zapewnienia aktualności Planu postępowań o udzielenie zamówień. Aktualizacji Planu postępowań o udzielenie zamówień dokonuje na bieżąco WOA, na podstawie zgłoszeń otrzymanych od komórek organizacyjnych WFOŚiGW. Przed publikacją zmiany konieczna jest uzyskanie akceptacji Głównego Księgowego i Kierownika Zamawiającego.
6. Roczny zbiorczy Plan postępowań o udzielenie zamówień oraz Plan zakupów powstają w drodze łączenia (agregowania) możliwych do zaplanowania zamówień lub takich, których udzielenie jest wysoce prawdopodobne.
7. Przy agregowaniu zamówień i ustaleniu, czy zamówienie jest odrębne, czy tożsame, konieczna jest analiza okoliczności konkretnego przypadku. Dokonując jej, należy posługiwać się takimi kryteriami, jak:
 - 1) tożsamość przedmiotowa zamówienia (w szczególności łącznemu ustaleniu wartości podlegają podobne dostawy rozumiane jako produkty o identycznym lub podobnym przeznaczeniu);
 - 2) tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie - rok kalendarzowy, z zastrzeżeniem § 3 ust. 9);
 - 3) tożsamość podmiotowa (możliwość wykonania zamówienia przez jednego Wykonawcę). Punktem wyjścia do oceny, czy dane zamówienie w rozumieniu art. 28–30 Pzp „odpowiada” tylko jednemu postępowaniu (i stanowi autonomiczne, samodzielne zamówienie), czy też jest czymś więcej i jest udzielane w ramach kilku postępowań, jest ustalenie, czy takie zamówienie było (lub powinno zostać) przewidziane. Powyższa reguła dotyczy zamówień niezależnie od ich rodzaju (dostaw, usług lub robót budowlanych). Niezależnie od tego w przypadku dostaw dodatkową przesłanką jest podobieństwo dostawy, w przypadku zaś robót budowlanych konieczne jest uwzględnienie pojęcia obiektu budowlanego i pełnienie przez ten obiekt samodzielnych funkcji technicznych lub gospodarczych – jeśli roboty budowlane polegają na wykonaniu obiektu budowlanego.
8. Odrębne zamówienia występują w sytuacji, gdy przedmiot zamówienia ma inne przeznaczenie lub nie jest możliwe jego nabycie u tego samego Wykonawcy.
9. W przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych lub innych mechanizmów finansowych, plan zamówień sporządza się na podstawie budżetu dla całego projektu. Plan zamówień powinien być sporządzony przed przystąpieniem do realizacji projektu, zgodnie z wytycznymi do danego projektu. Realizacja zamówień powinna odbywać się zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu oraz umowy o dofinansowanie projektu.

§ 4

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, pracownik komórki organizacyjnej WFOŚiGW, odpowiedzialny merytorycznie za sporządzenie Opisu Przedmiotu Zamówienia, szacuje wartość zamówienia. Odpowiedzialność za należyte oszacowanie wartości zamówienia ponoszą: osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia oraz bezpośredni przełożony tej osoby, zatwierdzający dokumenty z oszacowania wartości przedmiotu zamówienia.
2. Szacowania wartości zamówienia **dokonywane są z należytą starannością**, przy czym:
 - 1) podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto);
 - 2) nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp, zaniżać wartości zamówienia lub konkursu, lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia;
 - 3) nie można dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeśli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami, spełniającymi ustawowe przesłanki wynikające z ustawy Pzp.
3. Szacunkową wartość zamówienia **ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod**:
 - 1) na podstawie analizy dostępnych cen rynkowych w oparciu o cenniki / katalogi zamieszczone w sieci Internet;
 - 2) na podstawie rozeznania cen u wykonawców poprzez zwrócenie się bezpośrednio – za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail – do wykonawców lub zamieszczenie na stronie BIP Zamawiającego zapytania o wartość szacunkową;
 - 3) na podstawie analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia i oferty nie starsze niż 3 m-ce;
 - 4) na podstawie telefonicznego rozeznania cen u co najmniej 2 potencjalnych Wykonawców, jeżeli zastosowanie metod wskazanych w § 4 ust. 3 pkt 1) – 3) było nieskuteczne lub niemożliwe do przeprowadzenia;
 - 5) na podstawie kosztorysu inwestorskiego, sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej, albo na podstawie planowanych kosztów budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych, lub planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych - w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się, ciągle lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
 - 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych i wartościowych zamawianych usług lub dostaw, albo
 - 2) łączna wartość zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
5. **Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:**

- 1) wydruki ze stron internetowych lub innych źródeł zawierające ceny towarów i usług (opatrzone co najmniej datą dokonania wydruku oraz źródłem (nazwa sklepu / link do strony przedmiotu zamówienia);
 - 2) dane księgowe dotyczące poniesionych wydatków, np. zestawienie faktur;
 - 3) kopie ofert lub umów lub informacje z otwarcia ofert z innych postępowań (obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia, data dokumentu stanowiącego podstawę do oszacowania nie może być starsza niż 3 miesiące od daty szacowania);
 - 4) dokumentacja dotycząca szacowania skierowanego wraz z otrzymana wyceną;
 - 5) dokumentacja e-mail dotycząca szacowania zamieszczona na stronie BIP Zamawiającego, wraz z odpowiedziami potencjalnych wykonawców;
 - 6) kosztorys inwestorski lub planowane koszty prac projektowych;
 - 7) notatka z telefonicznego rozeznania cen rynkowych, w szczególności gdy nie ustalono wartości przy zastosowaniu co najmniej jednego sposobu z punktów 1) - 5).
6. W przypadku zamówień na **dostawy tego samego rodzaju**, wartością zamówienia jest łączna wartość tych dostaw, nawet jeśli Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi odrębny przedmiot postępowania lub dopuszcza składanie ofert częściowych.
 7. W przypadku zamówień na usługi lub roboty budowlane w częściach, z których każda stanowi odrębny przedmiot postępowania, lub gdy Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
 8. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się zgodnie z ustawą Pzp, tj.:
 - 1) nie wcześniej niż **3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem są dostawy lub usługi;
 - 2) nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem są roboty budowlane lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
 9. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mająca wpływ na ustaloną wartość zamówienia, przed wszczęciem postępowania dokonuje się zmiany wartości zamówienia.
 10. Do Wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu, należy dołączyć notatkę z dokonania szacowania wartości przedmiotu zamówienia (której wzór stanowi Załącznik nr 3a oraz Załącznik 3b do Regulaminu). Jeśli szacowana kwota przekracza 10.000 zł netto, do Wniosku, oprócz notatki, należy dołączyć dokumenty potwierdzające dokonanie czynności szacowania, zgodnie z § 4 ust. 5 Regulaminu.

§ 5

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego

1. W celu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia Wnioskodawca sporządza Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego (załącznik nr 2 do Regulaminu).
2. Podpisany przez Wnioskodawcę i Jego bezpośredniego przełożonego Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego (wraz z załącznikami, np.: notatką z szacowania, Opisem Przedmiotu Zamówienia, itp.) przekazywany jest do Głównego Księgowego celem potwierdzenia zabezpieczenia środków na finansowanie zamówienia.
3. Po akceptacji Głównego Księgowego oraz Kierownika Zamawiającego, Wniosek przekazywany jest do WOA celem jego realizacji, z zastrzeżeniem § 12 ust. 1

4. **Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego powinien zostać złożony do WOA w terminie co najmniej 30 dni przed dniem wymaganego terminu realizacji / zawarcia umowy w przypadku postępowań, których wartość szacunkowa nie przekracza 170 000,00 zł netto. Powyższy termin określa minimalny czas na przeprowadzenie jednokrotnej procedury udzielenia zamówienia.**

§ 6

Umowa w sprawie zamówienia publicznego

1. Zawarcie umowy w wyniku udzielenia zamówienia jest wymagane w przypadku, gdy wartości szacunkowej zamówienia przekracza 20 000,00 zł netto.
2. Zamawiający może zawrzeć umowę dla zamówień o wartości szacunkowej poniżej kwoty określonej w ust.1.
3. Umowa musi zawierać co najmniej podpisy osoby merytorycznej odpowiedzialnej za realizację umowy, Głównego Księgowego oraz obsługi prawnej Zamawiającego.
4. Podpisane Umowy rejestrowane są w Rejestrze Umów prowadzonym przez WOA. Zarejestrowane oryginały umów przechowywane są w WOA.
5. Kopia umowy (elektroniczny egzemplarz umowy) zostaje przekazany do komórki organizacyjnej WFOŚiGW odpowiedzialnej za jej realizację.
6. W przypadku braku konieczności zawarcia umowy z Wykonawcą, podstawą do realizacji zamówienia jest dokument przesłany do Wykonawcy np. Informacja /Zawiadomienia o wyborze oferty.
7. Za realizację Umowy na dostawy / usługi / roboty budowlane, lub realizację przedmiotu zamówienia, na który nie została sporządzona umowa, w tym odbiór przedmiotu zamówienia, odpowiada **osoba składająca Wniosek lub inna osoba z komórki organizacyjnej WFOŚiGW składającej Wniosek, odpowiedzialnej za realizację umowy, wskazana przez bezpośredniego przełożonego tej komórki organizacyjnej WFOŚiGW**, o ile zapisy umowy nie stanowią inaczej.
8. W przypadku uchylania się Wykonawcy od podpisania umowy Zamawiający jest uprawniony do unieważnienia postępowania lub wyboru kolejnej oferty.

§ 7

Udzielenie zamówienia publicznego

1. Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych, wyłączonych spod stosowania ustawy Pzp, stosuje się:
 - 1) do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 170 000,00 zł netto;
 - 2) do zamówień publicznych, wyłączonych spod stosowania ustawy na podstawie art. 11 ustawy Pzp.
2. Zamówienia poniżej 170 000,00 zł netto realizowane są w przedziałach kwotowych:
 - 1) **do kwoty 15 000,00 zł netto;**
 - 2) **powyżej 15 000,00 zł netto do 80 000,00 zł netto;**
 - 3) **powyżej 80 000,00 zł netto do 170 000,00 zł netto.**

§ 8

Udzielenie zamówienia publicznego do kwoty 15 000,00 zł netto

1. Udzielenia zamówienia publicznego oszacowanego **do kwoty 15 000,00 zł netto** dokonuje się przy uwzględnieniu zasad określonych w § 2 ust. 1 na podstawie zaakceptowanego Wniosku o udzielenie zamówienia (załącznik nr 2 do Regulaminu) samodzielnie przez komórki organizacyjne WFOŚiGW lub przez WOA.
2. W przypadku realizacji samodzielnie przez komórki organizacyjne WFOŚiGW, niezwłocznie po udzieleniu zamówienia Wniosek o udzielenie zamówienia oraz Protokół z przeprowadzonego postępowania zakupowego (załącznik nr 4 do Regulaminu) należy przekazać do WOA.
3. Każde udzielone zamówienie poniżej 15 000,00 zł netto należy odnotować w Rejestrze zamówień publicznych wyłączonych spod stosowania ustawy Pzp.

§ 9

Udzielenie zamówienia publicznego powyżej 15 000,00 zł netto do 80 000,00 zł netto

1. Procedura udzielenia zamówienia publicznego oszacowanego **powyżej 15 000,00 zł netto do 80 000,00 zł netto**, realizowana jest na podstawie Wniosku o udzielenie zamówienia (Załącznik nr 2 do Regulaminu), przekazanego do WOA przez komórkę organizacyjną WFOŚiGW, poprzez:
 - 1) zebranie ofert cenowych publikowanych na stronach sklepów internetowych, lub
 - 2) przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail, lub
 - 3) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie BIP WFOŚiGW;
 - 4) przekazanie zapytania ofertowego do Wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem na stronie BIP WFOŚiGW;-przy uwzględnieniu zasad określonych w § 2 ust. 1 Regulaminu.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców, z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na BIP WFOŚiGW.
3. Po wyborze oferty przesyła się informację o wyborze do Wykonawców, za wyjątkiem zakupów zrealizowanych na podstawie ofert ze stron sklepów internetowych (jeżeli wybrany Wykonawca nie wymaga pisemnej /e-mailowej formy zamówienia).
4. Po wyborze oferty sporządza się protokół z przeprowadzonego postępowania zakupowego (Załącznik nr 4 do Regulaminu) i zawiera umowę zgodnie z § 6 niniejszego Regulaminu.
5. Udzielone zamówienie należy odnotować w Rejestrze zamówień publicznych wyłączonych spod stosowania ustawy Pzp.

§ 10

Udzielenie zamówienia publicznego powyżej 80 000,00 zł netto do 170 000,00 zł netto

1. Procedura udzielenia zamówienia publicznego, oszacowanego **powyżej 80 000,00 zł netto do 170 000,00 zł netto**, wszczynana jest na podstawie przekazanego do WOA przez komórkę organizacyjną WFOŚiGW Wniosku o udzielenie zamówienia poniżej 170.000,00 zł netto (Załącznik nr 2b do Regulaminu), poprzez:
 - 1) przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail,
lub

- 2) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie BIP WFOŚiGW lub
 - 3) przekazanie zapytania ofertowego do Wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem na stronie BIP WFOŚiGW
- przy uwzględnieniu zasad określonych w § 2 ust. 1;
- 5) **w przypadku zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE wymagane jest opublikowanie zapytania ofertowego w Bazie konkurencyjności (<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>);**
 - 6) w przypadku rozbieżności między procedurą wewnętrzną a procedurami dotyczącymi realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym europejskich, **stosuje się zasady ujęte w umowach o dofinansowanie projektu oraz wytycznych do danego programu operacyjnego.**
2. Po wyborze oferty przesyła się informację o wyborze do Wykonawców lub zamieszcza na stronie BIP WFOŚiGW lub w bazie konkurencyjności (zgodnie ze sposobem udostępnienia zapytania ofertowego) oraz sporządza się protokół z przeprowadzonego postępowania zakupowego a udzielone zamówienie rejestruje w Rejestrze zamówień publicznych wyłączonych spod stosowania Ustawy Pz).
 3. Udzielenie zamówienia wymaga sporządzenia umowy na zasadach określonych w § 6.

§11

Udzielenie zamówienia publicznego do 170 000,00 zł netto, realizowanego tylko przez jednego Wykonawcę

1. W przypadku, gdy szczególny charakter zamówienia nie daje możliwości wyboru pomiędzy różnymi wykonawcami, tzn. gdy zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę, dopuszcza się dokonanie wyboru na podstawie oferty jednego Wykonawcy lub po przeprowadzeniu negocjacji z jednym Wykonawcą, w szczególności jeśli wystąpi jedna z okoliczności:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn:
 - a) technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów - jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia.
 - 2) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
 - 3) w postępowaniu prowadzonym uprzednio nie zostały złożone żadne oferty albo wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
 - 4) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu albo postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym.
4. Udzielenie zamówienia następuje po przeprowadzeniu negocjacji z Wykonawcą i sporządzeniu z nich protokołu. Następnie sporządza się protokół z przeprowadzonego

postępowania zakupowego a udzielone zamówienie należy odnotować w Rejestrze zamówień publicznych wyłączonych spod stosowania ustawy Pzp).

§ 12

Wyłączenia

1. Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych wyłączonych spod stosowania ustawy Pzp nie stosuje się do następujących zamówień:
 - 1) koszty poniesione w ramach delegacji służbowej wymienionych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2023 r., poz. 2190 z późn. zm.), w szczególności: usług hotelowych, usług restauracyjnych i żywieniowych, usług kserograficznych, skanowania, mikrofilmowania, opłat za transport w miejscu delegacji;
 - 2) składki członkowskie w towarzystwach, stowarzyszeniach, klastrach oraz instytucjach i organizacjach krajowych i zagranicznych;
 - 3) opłaty skarbowe;
 - 4) opłaty sądowe;
 - 5) opłaty drogowe oraz opłaty parkingowe;
 - 6) zakup biletów komunikacji miejskiej u organizatora publicznego transportu zbiorowego;
 - 7) opłaty za udział w konferencjach, sympozjach, zjazdach, szkoleniach i kursach indywidualnych tzw. szkoleniach otwartych odbywanych w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 8) odnowienie prenumeraty czasopism i publikacji, a także zakupu książek, publikacji, komentarzy na użytek służbowy, nabywanych w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych;
 - 9) opłat za publikacje dot. działalności ustawowej WFOŚiGW w Lublinie w czasopismach naukowych, specjalistycznych i innych publikacjach;
 - 10) zakupu ekspertyz i opinii, jeżeli do ich sporządzenia potrzebna jest ugruntowana wiedza teoretyczna i praktyczna lub techniczna i praktyczna, jeżeli dana usługa nie przekracza 170 000,00 zł;
 - 11) zakupu kwiatów, jeżeli ich wartość nie przekracza 15 000 zł w ciągu roku;
 - 12) umów o dzieło lub zlecenia z etatowymi pracownikami WFOŚiGW o wykonanie dodatkowych zadań, jeżeli ich wartość nie przekracza 15 000 zł w ciągu roku;
 - 13) usługi prawne:
 - a) zastępstwa procesowego wykonywanego przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 823), w postępowaniu arbitrażowym lub pojednawczym, lub przed sądami, trybunałami lub innymi organami publicznymi państwa członkowskiego Unii Europejskiej, państw trzecich lub przed międzynarodowymi sądami, trybunałami, instancjami arbitrażowymi lub pojednawczymi;
 - b) doradztwa prawnego wykonywanego przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie przygotowania postępowań, o których mowa w ust. 1 pkt 8 lit. a), lub gdy zachodzi

wysokie prawdopodobieństwo, że sprawa, której dotyczy to doradztwo, stanie się przedmiotem tych postępowań;

- c) notarialnego poświadczania i uwierzytelniania dokumentów;
- 14) dostawy i usługi, do których mają zastosowanie zapisy niniejszego Regulaminu, ale w postępowaniu prowadzonym zgodnie z Regulaminem nie wpłynęła żadna oferta,
- 15) udzielanych w trybie awarii:
- a) w przypadku nieprzewidzianej konieczności udzielenia zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł netto, w związku z prowadzeniem akcji ratowniczej, usuwaniem skutków awarii technicznej, zapobieganiem następstwom gwałtownych zdarzeń wywołanych działaniem sił natury, dopuszcza się odstępianie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie, na podstawie polecenia Kierownika Zamawiającego, wydanego w formie pisemnej / elektronicznej, a w sytuacjach niecierpiących zwłoki także ustnej;
 - b) przez awarię techniczną, o której mowa w ust.1 pkt 15) lit. a) należy rozumieć gwałtowne, nieprzewidziane uszkodzenie lub zniszczenie obiektu budowlanego, urządzenia technicznego / samochodu służbowego / urządzenia kopiująco-drukującego /powodujące przerwę w ich używaniu lub utratę ich właściwości, mogące spowodować zagrożenie życia lub zdrowia ludzi, bezpieczeństwa mienia lub środowiska, które wymaga natychmiastowego lub pilnego podjęcia działań w celu usunięcia jego skutków;
 - c) zamówienie udzielane w trybie awarii realizowane są przez komórkę merytoryczną dotkniętą zdarzeniem, która podejmuje działania niezbędne do zabezpieczenia obiektu, urządzenia technicznego / samochodu służbowego, urządzenia kopiująco-drukującego, o których mowa w ust.1 pkt 15) lit. a) i b) i udziela zamówienia samodzielnie. W przypadku, gdy realizacja zamówienia w trybie awarii nie wymaga szczególnej wiedzy merytorycznej zamówienia udzielane w trybie awarii mogą być zrealizowane przez WOA.
 - d) zamówienia udzielane w trybie awarii niezwłocznie po jego udzieleniu należy udokumentować w postaci **notatki służbowej** (z załączoną korespondencją mailową jeżeli takowa była prowadzona) sporządzonej przez osobę dokonującą wydatku oraz bezpośredniego przełożonego/kierownika tej komórki, osób przełożonych zgodnie ze strukturą organizacyjną WFOŚiGW, a także Głównego Księgowego oraz Kierownika Zamawiającego (Załącznik nr 5 do Regulaminu);
 - e) nie stanowi usunięcia awarii zaplanowany przez Zamawiającego remont, konserwacja lub przegląd, a także usuwanie skutków zdarzeń, o których mowa w ust. 1 pkt 15) lit. a) i b), jeżeli w momencie ich zajścia nie występowała konieczność natychmiastowego lub pilnego podjęcia działań w tym celu;
 - f) w przypadku realizowania zamówienia przez komórki komórka merytoryczna dotkniętą zdarzeniem, w terminie 5 dni od sporządzania notatki, o której mowa w ust.1 pkt 15) lit. d), komórka udzielająca zamówienia zobowiązana jest do przekazania do WOA notatki z przeprowadzonego postępowania wraz ze wszystkimi załącznikami (jeżeli takie zostały sporządzone) w celu wpisania do Rejestru zamówień publicznych wyłączonych spod stosowania ustawy Pzp.
 - g) dokumentację z udzielonego zamówienia, w tym notatkę służbową, o której mowa w ust. 1 pkt 15) lit. d), przechowuje WOA przez okres co najmniej 4 lat od dnia udzielenia zamówienia.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu udzielania zamówień publicznych wyłączonych spod stosowania ustawy Pzp. Udzielenie zamówienia dokumentuje się w postaci notatki służbowej, którą bezpośredni przełożony komórki organizacyjnej, po uzyskaniu zgody na finansowanie przez Głównego Księgowego, przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu udzielania zamówień publicznych wyłączonych spod stosowania ustawy Pzp. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia. W terminie 5 dni od sporządzenia notatki, komórka udzielająca zamówienia zobowiązana jest do przekazania do WOA notatki z przeprowadzonego postępowania wraz ze wszystkimi załącznikami (jeżeli takie zostały sporządzone) w celu wpisania do Rejestru zamówień publicznych wyłączonych spod stosowania ustawy Pzp.

Załączniki

Załącznik nr 1 - Plan zamówień publicznych / Plan zakupów

Plan zamówień publicznych *
Zmiana opublikowanego Planu postępowań o udzielenie zamówień /
udostępnionego Planu zakupów*

	Pozycja planu	Nazwa przedmiotu zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia (bez VAT)	Wartość brutto	Przewidywany termin wszczęcia postępowania	Źródło finansowania
	1	2	3	4	6	7
1. Roboty budowlane	1.1.					
	1.2.					
2. Dostawy	2.1.					
	2.2.					
3. Usługi	3.1.					
	3.2.					

*wybrać właściwe

Plan zamówień publicznych na rok.....składany przez (nazwa właściwej komórki organizacyjnej)

.....

Podpis osoby sporządzającej

Akceptuję

Data i podpis bezpośredniego przełożonego.....

Data wpływu i podpis pracownika WOA:.....

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Lublinie

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego

1. Przedmiot zamówienia

.....
Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....

(w przypadku podziału na części danego przedmiotu zamówienia, należy jednoznacznie określić nazwę i zakres każdej z części)

Przedmiot zamówienia ujęty w:

Planie zamówień

Planie zakupów

Tak, poz.

Nie*

*w przypadku zakupów nieujętych w Planie zakupów należy do wniosku załączyć uzasadnienie potrzeby dokonania zakupu

2. Rodzaj przedmiotu zamówienia: (zaznaczyć właściwe)

dostawa

usługa

robota budowlana

3. Termin realizacji przedmiotu zamówienia:

.....

4. Kod Wspólnego Słownika Zamówień /CPV/ <https://kody.uzp.gov.pl> :

.....

5. Kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich wag oraz sposobu oceny: (propozycja)

Kryterium: Cena Waga:%

Kryterium: Waga:%

Sposób oceny:

6. Istotne dla Zamawiającego postanowienia umowy: (wskazać)

.....

.....

7. Szacunkowa wartość zamówienia:

(w przypadku podziału zamówienia na części, należy jednoznacznie określić wartość szacunkową łącznie oraz w podziale na części)

.....zł nettostawka podatku VAT

W przypadku podziału zamówienia na części:

Część 1..... zł nettostawka podatku VAT

Część 2..... zł nettostawka podatku VAT

Część (n)..... zł nettostawka podatku VAT

Szacunkową wartość zakupu ustalono w oparciu o: (zaznaczyć właściwe)

- analizę dostępnych cen rynkowych w oparciu o cenniki/ katalogi zamieszczone w Internecie
- na podstawie rozeznania cen u wykonawców lub zamieszczenia na stronie BIP Zamawiającego zapytania o wartość szacunkową
- analizę cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia,
- rzeczywistą łączną wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia;
- łączna wartość zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie;
- kosztorys inwestorski sporządzony na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno- użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
- wycenę rynkową planowanych kosztów prac projektowych lub planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.
- na podstawie telefonicznego rozeznania
- Inne

.....

Osoba ustalająca wartość szacunkową zamówienia:

(Podać imię i nazwisko, zajmowane stanowisko)

8. Kwota brutto na realizację przedmiotu zamówienia wynosi zł

W przypadku podziału zamówienia na części:

Część 1 zł brutto

Część 2 zł brutto

Część (n) zł brutto

9. **Źródło finansowania:** (zaznaczyć właściwe)

- środki własne WFOŚiGW
- finansowane lub współfinansowane ze środków europejskich, źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub innych mechanizmów finansowych
- inne niż wyżej wskazane źródła finansowania

10. W przypadku wnioskowania o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poprzez przesłanie Zaproszenia do złożenia oferty do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, należy wskazać potencjalnych wykonawców:

Nazwa i adres Wykonawcy NIP	Adres e-mail

.....
data, podpis i pieczęć Wnioskodawcy

***Akceptuję**

***podpisy bezpośredniego przełożonego Wnioskodawcy**

11. **Stanowisko Głównego Księgowego:** (zaznaczyć / uzupełnić właściwe)

Potwierdzam wysokość zabezpieczonych środków finansowych określonych w pkt 8 niniejszego wniosku przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.

lub

Wysokość zabezpieczonych środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia wynosizł brutto*

*W przypadku podziału zamówienia na części należy podać kwoty odrębne dla każdej części

.....
data, podpis i pieczęć Głównego Księgowego

12. **Stanowisko Kierownika Zamawiającego *** (zaznaczyć właściwe)

Zamówienie publiczne do realizacji:

Zatwierdzam

Nie zatwierdzam

.....
data, podpis i pieczęć Kierownika Zamawiającego

13. **Załączniki:**

1. Notatka służbowa z dokonania szacowania wartości przedmiotu zamówienia
2. OPZ
3.

14. **Potwierdzenie przyjęcia do realizacji przez WOA**

.....
data, podpis i pieczęć pracownika WOA

NOTATKA SŁUŻBOWA
z dokonania szacowania wartości przedmiotu zamówienia

.....
(nazwa przedmiotu zamówienia)

1. W dniu roku dokonano **szacowania wartości przedmiotu zamówienia** poprzez rozeznanie cen rynkowych w formie:
- dostępnych cen rynkowych w oparciu o cenniki/ katalogi zamieszczone w Internecie
 - rozeznania cen u wykonawców lub otrzymanych ofert w wyniku zamieszczenia na BIP
 - analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia
 - inne.....
- występując z prośbą o wycenę do następujących firm/ pozyskując informację o cenach od:
- 1) Nazwa i adres Wykonawcy
 - 2) Nazwa i adres Wykonawcy
 - 3) Nazwa i adres Wykonawcy.....
 - 4)
2. W terminie do dnia r. otrzymano następujące wyceny (jeśli szacowana kwota przekracza 10 000 zł netto należy dołączyć również dokumenty potwierdzające dokonanie tej czynności):
- 1) Nazwa Wykonawcy Cena: zł netto
 - 2) Nazwa Wykonawcy Cena: zł netto
 - 3) Nazwa Wykonawcy Cena: zł netto
3. **Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia**, ustalona zgodnie z art. 28-36 ustawy Pzp (wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług) **wynosi: PLN**
4. Jednocześnie oświadczam, iż wartość szacunkowa zamówienia została ustalona z należytą starannością i zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie.

Lublin, dnia roku

.....
(imię i nazwisko oraz czytelny podpis osoby, która dokonała szacowania wartości zamówienia)

Zatwierdzam.....

(bezpośredni przełożony osoby dokonującej szacowania wartości zamówienia)

NOTATKA SŁUŻBOWA

z dokonania szacowania wartości przedmiotu zamówienia na dostawy/usługi powtarzające się okresowo

.....
(nazwa przedmiotu zamówienia)

1. Szacowania wartości przedmiotu zamówienia na ww. przedmiot zamówienia powtarzający się okresowo dokonano zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy Pzp, na podstawie:
rzeczywistej łącznej wartości kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych lub wartości zamawianych usług, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia
łącznej wartości zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie
2. Szacowania wartości przedmiotu zamówienia dokonano w dniu
3. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia, ustalona zgodnie z art. 28-36 ustawy Pzp (wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług) wynosi: PLN
4. Jednocześnie oświadczam, iż wartość szacunkowa zamówienia została ustalona z należytą starannością i zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie.

Lublin, dnia roku

.....
(imię i nazwisko oraz czytelny podpis osoby, która dokonała szacowania wartości zamówienia)

Zatwierdzam.....

Protokół z przeprowadzonego postępowania zakupowego

wyłączonego spod stosowania ustawy Pzp

- do kwoty 15 000,00 zł netto zgodnie z § 11 Regulaminu;
- powyżej 15 000,00 zł netto do 80 000,00 zł netto zgodnie z § 12 Regulaminu;
- powyżej 80 000,00 zł netto do 170 000,00 zł netto zgodnie z § 13 Regulaminu.

Dotyczy zamówienia publicznego pn.:

.....

Symbol sprawy:

.....

1. Postępowanie zakupowe zostało wszczęte w dniu:
2. Postępowanie zostało zrealizowane przy uwzględnieniu zasad określonych w § 2, poprzez:

zebranie ofert cenowych publikowanych na stronach sklepów internetowych;

przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail; Zapytanie ofertowe skierowano do następujących Wykonawców :

- 1)
- 2)
- 3)

zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie BIP WFOŚiGW pod linkiem

przekazanie zapytania ofertowego do Wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem na stronie BIP WFOŚiGW pod linkiem

Zapytanie ofertowe skierowano do następujących Wykonawców :

- 1)
- 2)
- 3)

3. W terminie na składanie ofert zebrano /otrzymano oferty od następujących Wykonawców:

Numer oferty	Nazwa (firma) i adres Wykonawcy	Cena ofertowa brutto	Inne kryteria

4. **Uwagi /Informacje dotyczące złożonych ofert:**

.....

5. Kwota przeznaczona na realizację zamówienia wynosi..... zł brutto.
6. Zamawiający zwiększył kwotę na realizację zamówienia do kwoty.....zł brutto /
Zamawiający nie zwiększa kwoty na realizację zamówienia do kwoty najkorzystniejszej
oferty*

**wybrać właściwe*

.....
podpis i pieczęć Głównego Księgowego

7. **Informacje dotyczące wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania
zakupowego:**

.....

.....

8. Załączniki/dokumentacja postępowania:

.....

.....

9. Osoba sporządzająca protokół
(Podać imię i nazwisko, zajmowane stanowisko)

.....
podpis osoby sporządzającej protokół

.....
podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej

**Notatka służbowa
dotycząca udzielenia zamówienia w trybie awarii**

1. Podstawa prawna: zamówienie klasyczne o wartości mniejszej niż 170 000 zł netto
2. Komórka organizacyjna WFOŚiGW dotknięta awarią:
.....
3. Komórka organizacyjna WFOŚiGW realizująca zamówienie w trybie awarii:
.....
4. Źródło finansowania:
.....
5. Data zdarzenia/ wystąpienia awarii:
.....
(rodzaj urządzenia, obiektu, itp.)
6. Opis awarii:
.....
(opis awarii wraz ze wskazaniem zakresu koniecznych remontów, napraw, wymian lub rodzaj urządzenia, obiektu)
7. Przyczyny awarii:
.....
(przyczyny powstania awarii z określeniem czy awaria jest efektem działania lub zaniedbania działania określonych osób, ze wskazaniem, czy zachodzi i z jakiego powodu wynika konieczność natychmiastowego usunięcia awarii)
8. Sposób usunięcia awarii, wyszczególnienie niezbędnych materiałów / usług przewidzianych do zakupu / realizacji w celu usunięcia awarii w związku z brakiem możliwości usunięcia awarii siłami własnymi: *(jeżeli dotyczy)*
.....
9. Tryb, w jakim dokonano wyboru Wykonawcy:
.....
10. Dane Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia:
.....
wartość netto..... zł,
wartość brutto..... zł,
11. Uzasadnienie Wyboru wykonawcy:
.....

12. Załączniki:

- 1)
- 2)

13. Notatkę sporządził/a:

(podpis)

Bezpośredni przełożony komórki organizacyjnej WFOŚiGW objętej awarią:

.....

(podpis)

Główny Księgowy:

(podpis)

Zastępca Dyrektora Biura ds. Administracji i Kontroli.....

**
.....

Zatwierdzam:

(podpis i pieczęć Kierownika Zamawiającego)