

**ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ REALIZOWANYCH PRZEZ WOJEWÓDZKI
FUNDUSZ OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ W LUBLINIE,
DO KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH**

§ 1

1. Niniejsze Zasady mają zastosowanie do udzielania zamówień przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Lublinie, zwany dalej: „WFOŚiGW”, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).
2. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:
 - 1) zamówienia o wartości mniejszej niż 15 000 złotych;
 - 2) zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 15 000 złotych, mniejszej jednak niż 50 000 złotych;
 - 3) zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 50 000 złotych, mniejszej jednak niż 130 000 złotych;
 - 4) zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 130 000 złotych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Niniejszych Zasad nie stosuje się w razie usterki lub awarii wymagającej natychmiastowego dokonania naprawy, z zastrzeżeniem ust. 4-6.
4. Dla zamówień, o których mowa w ust. 3, wymagane jest sporządzenie notatki służbowej.
5. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 3, jest wystawiona faktura albo rachunek.
6. Do zamówień, o których mowa w ust. 3, stosuje się § 8-11.
7. Niniejszych Zasad nie stosuje się do udzielania zamówień, o których mowa w ust. 2 pkt 1), z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Do zamówień, o których mowa w ust. 7, stosuje się ust. 4-6 oraz § 3.

§ 2

Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:

- 1) harmonogramie udzielania zamówień – należy przez to rozumieć zatwierdzony przez Prezesa Zarządu na dany rok harmonogram udzielania zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć zespoły funkcjonujące w WFOŚiGW oraz samodzielne stanowiska pracy WFOŚiGW;
- 3) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością (netto);

- 4) Zamawiającym – należy przez to rozumieć WFOŚiGW;
- 5) ZOA – należy przez to rozumieć Zespół Organizacyjno-Administracyjny.

§ 3

Zamówienia, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, są prowadzone przez ZOA zgodnie z zasadą konkurencyjności w sposób oszczędny i celowy, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących do osiągnięcia założonych celów, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

§ 4

1. W celu ustalenia rodzajów i wartości zamówień realizowanych przez WFOŚiGW, o których mowa w niniejszych Zasadach, sporządzany jest harmonogram udzielania zamówień w WFOŚiGW na dany rok finansowy, nie później niż w terminie 30 dni od dnia uchwalenia przez Radę Nadzorczą planu finansowego.
2. Harmonogram sporządzany jest przez 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 dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, w którym będą udzielane zamówienia.
3. Harmonogram podlega akceptacji przez Głównego Księgowego i Dyrektora Biura, a następnie zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu.
4. Harmonogram sporządzany jest według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
5. Udzielenie zamówienia nieujętego 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.
6. Zamawiający ma obowiązek oszacowania wartości przedmiotu zamówienia z należytą starannością.
7. Oszacowania wartości przedmiotu zamówienia dokonuje ZOA, z zastrzeżeniem § 5 ust. 2 pkt 2).
8. Dokonując oceny ofert stosuje się kryterium cenowe lub pozacenowe.

§ 5

1. Podstawą rozpoczęcia przygotowania postępowania o udzielanie zamówienia, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 3) i 4), jest złożenie do Prezesa Zarządu wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, do którego nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przygotowany jest przez:
 - 1) ZOA z własnej inicjatywy, na podstawie harmonogramu udzielania zamówień, lub
 - 2) w oparciu o przedłożony do Prezesa Zarządu przez inną komórkę organizacyjną WFOŚiGW opis przedmiotu zamówienia wraz ze wskazaną wartością szacunkową zamówienia.

§ 6

1. Dla zamówień, o których mowa w § 5 ust. 1, ZOA przeprowadza rozeznanie rynku.
2. Rozeznanie rynku może również zostać przeprowadzone przez inną komórkę organizacyjną WFOŚiGW.
3. Dokumentami potwierdzającymi rozeznanie rynku są w szczególności zapytania ofertowe skierowane do co najmniej 3 wykonawców w formie pisemnej lub elektronicznej.
4. Dla zamówień, o których mowa w ust. 1, Zamawiający może dodatkowo zamieścić ogłoszenie o zamówieniu na swojej stronie internetowej.
5. Za zgodą Prezesa Zarządu, można odstąpić od obowiązku, o którym mowa w ust. 1, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) wystąpienie niezwłocznej potrzeby udzielenia zamówienia, koniecznej dla niezakłóconego wykonywania obowiązków Zamawiającego;
 - 2) w przypadkach, o których mowa w art. 214 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 3) możliwe jest udzielenie zamówienia na szczególnie korzystnych dla Zamawiającego warunkach;
 - 4) w innych uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy wykonawca zrealizował z należytą starannością co najmniej 2 zamówienia na rzecz WFOŚiGW w ciągu 3 lat od daty wszczęcia postępowania o jego udzielenie.
6. Dla zamówień, o których mowa w ust. 5, wymagane jest sporządzenie notatki służbowej.
7. Zamawiający może wezwać wykonawców do złożenia uzupełnień oraz wyjaśnień dotyczących ofert.
8. Zamawiający, w uzgodnieniu z wykonawcą, poprawia oczywiste lub nieistotne omyłki w ofercie.
9. Gdy po przeprowadzonym rozeznaniu rynku nie złożono żadnych ofert albo oferty spełniającej wymagania określone w zapytaniu ofertowym, Zamawiający może udzielić zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
10. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) została złożona po terminie;
 - 2) jej treść nie odpowiada w istotnym zakresie treści zapytania ofertowego lub ogłoszenia;
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji.
11. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 5 ust. 1, jest zawarta umowa w formie pisemnej oraz wystawiona faktura albo rachunek.

§ 7

1. Podstawą rozpoczęcia przygotowania postępowania o udzielanie zamówienia, o którym mowa w §1 ust. 2 pkt 2), jest wyrażenie przez Prezesa Zarządu zgody na udzielenie zamówienia. Zgody udziela się poprzez umieszczenie adnotacji „wyrażam zgodę” na piśmie (dokumencie) skierowanym do Prezesa Zarządu, dotyczącym danego zamówienia.
2. Dokumentami potwierdzającymi przeprowadzenie postępowania są w szczególności:
 - 1) zapytania ofertowe skierowane do co najmniej 3 wykonawców w formie pisemnej lub elektronicznej, lub

- 2) dowód ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej Zamawiającego, lub
 - 3) co najmniej 3 oferty publikowane na stronach internetowych, zawierające cenę proponowaną przez wykonawców, lub
 - 4) notatka służbowa z zapytania ofertowego dokonanego drogą telefoniczną skierowanego do co najmniej 3 wykonawców.
3. Za zgodą Prezesa Zarządu, można odstąpić od obowiązku, o którym mowa w ust. 2, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
- 1) wystąpienie niezwłocznej potrzeby udzielenia zamówienia, koniecznej dla niezakłóconego wykonywania obowiązków Zamawiającego;
 - 2) w przypadkach, o których mowa w art. 214 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 3) możliwe jest udzielenie zamówienia na szczególnie korzystnych dla Zamawiającego warunkach;
 - 4) w innych uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy wykonawca zrealizował z należytą starannością co najmniej 2 zamówienia na rzecz WFOŚiGW w ciągu 3 lat od daty wszczęcia postępowania o jego udzielenie.
4. Dla zamówień, o których mowa w ust. 3, wymagane jest sporządzenie notatki służbowej.
5. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1, jest zawarta umowa w formie pisemnej lub wystawiona faktura albo rachunek.
6. Do udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio § 6 ust. 7-11.

§ 8

1. W przypadku pozyskiwania danych bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą, obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) (dalej: „RODO”), powinien być wykonany przez Zamawiającego wraz ze zbieraniem (tj. podczas pozyskiwania) danych osobowych, a informacja powinna dotrzeć w sposób zindywidualizowany do osoby, której dane osobowe dotyczą.
2. Klauzulę informacyjną z art. 13 RODO Zamawiający zawiera w ogłoszeniu o zamówieniu lub w zapytaniu ofertowym.
3. W trybach udzielania zamówień, w których postępowanie nie jest wszczynane w drodze ogłoszenia o zamówieniu lub brak jest zapytania ofertowego, klauzulę informacyjną z art. 13 RODO Zamawiający przekazuje podczas pozyskiwania danych osobowych, a więc w praktyce wraz z pierwszą korespondencją kierowaną do wykonawcy będącego osobą fizyczną, w tym prowadzącego jednoosobową działalność gospodarczą.
4. Wzór klauzuli informacyjnej, o której mowa w ust. 2 i 3 zawiera Załącznik nr 3 do niniejszych Zasad.
5. Zamawiający ujmuje w dokumentacji o udzielenie zamówienia zobowiązanie wykonawcy ubiegającego się o udzielenie zamówienia, do wypełnienia obowiązków wynikających z RODO, w szczególności:

- 1) obowiązku informacyjnego przewidzianego w art. 13 RODO względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane te wykonawca bezpośrednio pozyskał.
 - 2) obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazuje Zamawiającemu i których dane pośrednio pozyskał, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z włączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.
6. W celu potwierdzenia, że wykonawca wypełnił obowiązki informacyjne, o których mowa w ust. 5 oraz ochrony prawnie uzasadnionych interesów osoby trzeciej, której dane zostały przekazane w związku z udziałem wykonawcy w postępowaniu, Zamawiający zobowiązuje wykonawcę do złożenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia o wypełnieniu przez niego obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 4 do niniejszych Zasad.
7. Zamawiający wymaga od wykonawcy złożenia w ofercie oświadczenia, o którym mowa w ust. 6.
8. Treść oświadczenia, o którym mowa w ust. 6, powinna zostać przekazana przez Zamawiającego wykonawcy jako załącznik do Formularza ofertowego.

§ 9

Specjalista ZOA obowiązany jest do prowadzenia rejestru zamówień realizowanych przez WFOŚiGW, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 10

1. Sprawozdania dotyczące udzielanych zamówień, o których mowa w niniejszych Zasadach, składane są Prezesowi Zarządu za okresy półroczne w terminach do dnia 31 lipca i dnia 31 stycznia danego roku, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zgodnie z art. 82 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, sporządza się i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§ 11

1. Dokumentacja zamówienia, do którego nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych jest przechowywana według kwalifikacji zgodnej z obowiązującym w WFOŚiGW jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. 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.

**HARMONOGRAM UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ 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 [zł netto]
1.				
2.				
...				
...				

Przygotował:

.....
(podpis Specjalisty ZOA)

.....
(podpis Kierownika ZOA)

.....
(podpis Głównego Księgowego)

.....
(podpis Dyrektora Biura)

Zatwierdzam, dnia

.....
(podpis Prezesa Zarządu)

WOJEWÓDZKI FUNDUSZ
OCHRONY ŚRODOWISKA
I GOSPODARKI WODNEJ
ul. Wojciechowska 5
20-704 LUBLIN

.....
miejscowość i data

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA, DO KTÓREGO NIE STOSUJE SIĘ
PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Przedmiot zamówienia:
2. Określenie przedmiotu zamówienia wg Europejskiej Klasyfikacji CPV – Wspólny Słownik Zamówień zawartej w rozporządzeniu (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2195/2002 z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 0001-0562; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 6, t. 5, str. 3, z późn. zm.):
.....
3. Szacunkowa wartość zamówienia: kwota bruttozł, kwota netto.....zł.
4. Wyceny szacunkowej dokonano na podstawie
5. Proponowany tryb postępowania
6. Proponowany termin udzielenia zamówienia.....
7. W załączeniu przedkładam:
 - ☐ Informację o dokonanych rozeznaniach 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)

**Kluczula informacyjna z art. 13 RODO dla osób, których dane osobowe są przetwarzane
w celu związanym z realizacją postępowania o udzielenie zamówienia**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Lublinie, z siedzibą przy ul. Wojciechowskiej 5, 20-704 Lublin.
- kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: Inspektor Ochrony Danych, Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Lublinie, ul. Wojciechowska 5, 20-704 Lublin, email: inspektorodo@wfos.lublin.pl.
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu podjęcia działań koniecznych do realizacji postępowania o udzielenie zamówienia oraz mogą być przetwarzane w celu zawarcia i realizacji umowy, na podstawie art. 6 ust 1 lit. b) RODO;
- Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich pozyskania, jeśli jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji Umowy - w przypadku jej zawarcia, a także dodatkowo przez okres przedawnienia roszczeń oraz okres wymagany dla dokumentów finansowo-księgowych w celu wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego i rachunkowego, a także przez okres wymagany dla dokumentów archiwalnych.
- podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu postępowania o udzielenie zamówienia oraz zawarcia i realizacji umowy – w przypadku jej zawarcia.
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych*;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO**;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO.

**Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.*

***Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.*

**Oświadczenie Wykonawcy w zakresie wypełnienia przez Wykonawcę obowiązków
informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO**

[]* Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia w niniejszym postępowaniu.

[]* W niniejszym postępowaniu nie przekazuję danych osobowych innych niż bezpośrednio mnie dotyczących.

[]* Oświadczam, że zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4** lub art. 14 ust. 5*** RODO.

.....
/podpis Wykonawcy/

**proszę zaznaczyć właściwe*

***art. 13 ust. 4 RODO: „Ust. 1, 2 i 3 nie mają zastosowania, gdy – i w zakresie, w jakim – osoba, której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami.*

**** art. 14 ust. 5 RODO: „Ust. 1– 4 nie mają zastosowania, gdy – i w zakresie, w jakim: a) osoba, której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami; b) udzielenie takich informacji okazuje się niemożliwe lub wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku; w szczególności w przypadku przetwarzania do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych, z zastrzeżeniem warunków i zabezpieczeń, o których mowa w art. 89 ust. 1, lub o ile obowiązek, o którym mowa w ust. 1 niniejszego artykułu, może uniemożliwić lub poważnie utrudnić realizację celów takiego przetwarzania. W takich przypadkach administrator podejmuje odpowiednie środki, by chronić prawa i wolności oraz prawnie uzasadnione interesy osoby, której dane dotyczą, w tym udostępnia informacje publicznie; c) pozyskiwanie lub ujawnianie jest wyraźnie uregulowane prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, któremu podlega administrator, przewidującym odpowiednie środki chroniące prawnie uzasadnione interesy osoby, której dane dotyczą; lub d) dane osobowe muszą pozostać poufne zgodnie z obowiązkiem zachowania tajemnicy zawodowej przewidzianym w prawie Unii lub w prawie państwa członkowskiego, w tym ustawowym obowiązkiem zachowania tajemnicy.*