

UCHWAŁA NR 502/2021

ZARZĄDU

Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
w Warszawie

z dnia 30.06.2021 r.

w sprawie „Regulaminu udzielania zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 złotych netto realizowanych przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie”

Na podstawie art. 400k ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020 r. poz. 1219, z późn. zm.), § 2 ust. 1 oraz § 17 ust. 1 rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie trybu działania organów wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej (Dz. U. poz. 2386, z późn. zm.), w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305), uchwała się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie „Regulamin udzielania zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 złotych netto realizowanych przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie” – w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała nr 534/17 Zarządu WFOŚiGW w Warszawie z dnia 11.04.2017 roku w sprawie Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej 30.000 euro realizowanych przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, zmieniona uchwałą nr 2427/17 Zarządu WFOŚiGW w Warszawie z dnia 13.10.2017 roku oraz uchwałą nr 99/2020 Zarządu WFOŚiGW w Warszawie z dnia 11.02.2020 roku.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Prezesowi Zarządu.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZES ZARZĄDU

Marek Hyska

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 130 000 ZŁOTYCH NETTO REALIZOWANYCH PRZEZ
WOJEWÓDZKI FUNDUSZ OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ W WARSZAWIE**

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie;
 - 2) Funduszu – należy przez to rozumieć Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie;
 - 3) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie;
 - 4) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie;
 - 5) Prezesie Zarządu – należy przez to rozumieć Kierownika Zamawiającego;
 - 6) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć odpowiednio wydział, wydział zamiejscowy, zespół, samodzielne stanowisko pracy;
 - 7) Najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę:
 - a) która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała,
 - b) z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt;
 - 8) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
 - 9) Rozstrzygnięciu postępowania – należy przez to rozumieć wybór najkorzystniejszej oferty albo unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 10) Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 11) Ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 12) Wartości netto – należy przez to rozumieć wartość dostaw, usług lub robót budowlanych bez podatku od towarów i usług (VAT);
 - 13) WFK – należy przez to rozumieć Wydział Finansowo-Księgowy Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie;
 - 14) WGT – należy przez to rozumieć Wydział Gospodarczo-Techniczny Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie;
 - 15) Platformie Zakupowej – należy przez to rozumieć platformę zakupową Open Nexus, z której korzysta Zamawiający ewentualnie inną platformę zakupową, z której korzysta Zamawiający lub platformę e-zamówienia udostępnianą przez Urząd Zamówień Publicznych.
2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości mniejszej niż 130 000 złotych netto i które nie są finansowane w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020.
3. Udzielając zamówień, o których mowa w ust. 2 Zamawiający zobowiązany jest do przestrzegania następujących zasad:

- 1) zamówienie powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych wydatków oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 2) Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
- 3) czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm;
- 4) zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.

§ 2.

Czynności przygotowawcze

1. Jednostką realizującą zamówienie na podstawie pisemnego zapotrzebowania otrzymanego z komórki organizacyjnej wnioskującej o dane zamówienie jest WGT.
2. Zapotrzebowanie, o którym mowa w ust. 1 musi zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia, w tym opis przedmiotu zamówienia sporządzony przez pracownika komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia;
 - 2) wartość szacunkową zamówienia otrzymaną z komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia;
 - 3) wskazanie na jakiej podstawie ustalono szacunkową wartość zamówienia. Szacowanie wartości zamówienia publicznego jest dokonywane z należytą starannością, z zachowaniem zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp i jest dokumentowane;
 - 4) w przypadku, gdy jest to część zamówienia, informację o łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju;
 - 5) uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia.
3. Przy ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia stosuje się odpowiednio przepisy działu I rozdział 5 ustawy Pzp. Szacowanie wartości zamówienia publicznego jest dokonywane z należytą starannością, z zachowaniem zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp i jest dokumentowane.
4. Wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem zamówień na roboty budowlane, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia;
 - 3) analizy cen ofertowych, złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających.
5. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego 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, przy czym uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
6. Zabroniony jest podział zamówienia skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia publicznego, należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
 - 1) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie;
 - 2) możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie;
 - 3) możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę.
7. W przypadku udzielania zamówienia publicznego w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych) wartość zamówienia publicznego ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.
8. WGT na podstawie zapotrzebowania z komórki organizacyjnej wnioskującej o dane zamówienie sporządza wniosek o wszczęcie postępowania, na którym musi uzyskać potwierdzenie zabezpieczenia

środków finansowych przez Głównego Księgowego, a następnie zgodę Kierownika Zamawiającego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

9. Po uzyskaniu potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych i akceptacji Kierownika Zamawiającego – WGT wszczynają postępowanie o udzielenie zamówienia.
10. Jeśli jest to niezbędne do zastosowania danej procedury udzielenia zamówienia, WGT sporządza zapytanie ofertowe/ogłoszenie o zamówieniu, które powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia oraz wymagane warunki jego realizacji, w tym termin wykonania;
 - 2) opis warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, w tym wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie warunków (o ile są wymagane);
 - 3) przyjęte kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich wag punktowych lub procentowych oraz opisem sposobu przyznawania punktacji;
 - 4) termin i sposób składania ofert;
 - 5) istotne postanowienia umowy lub wzór umowy, jeśli zawarcie umowy jest przewidywane lub obowiązek jej zawarcia wynika z niniejszego Regulaminu;
 - 6) termin realizacji zamówienia;
 - 7) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje;
 - 8) wskazanie pracownika upoważnionego do kontaktu z wykonawcami;
 - 9) informacje o zasadach prowadzenia postępowania.
11. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile zostaną zawarte w zapytaniu ofertowym/ogłoszeniu o zamówieniu, określane są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
12. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.
13. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności:
 - 1) jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne;
 - 2) aspekty społeczne;
 - 3) aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia;
 - 4) aspekty innowacyjne;
 - 5) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;
 - 6) serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji.
14. Termin składania ofert powinien uwzględniać specyfikę zamówienia, a także potrzeby zamawiającego i co do zasady nie powinien być krótszy niż 3 dni robocze. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się skrócenie tego terminu.

§ 3.

Zamówienia o wartości poniżej 10 000 złotych netto

1. Udzielenie zamówienia o wartości poniżej **10 000 złotych netto** nie wymaga procedury przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia oraz występowania z wnioskiem o wszczęcie postępowania do Kierownika Zamawiającego.
2. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna wydana przez Kierownika Zamawiającego zgoda w formie pisemnej, mailowej lub ustnej potwierdzona poprzez zaakceptowanie dokumentów potwierdzających udzielenie zamówienia, wymienionych w ust. 5.
3. Pracownik odpowiedzialny za udzielenie zamówienia obowiązany jest w szczególności do dokonania wydatku przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj. wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

- b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 mogą być udzielane bez zachowania formy pisemnej.
5. W przypadku udzielenia zamówienia za zasadach opisanych w ust. 3 dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura, pisemne zlecenie, notatka służbowa, rachunek, paragon.

§ 4.

Zamówienia o wartości od 10 000 złotych netto do kwoty 50 000 złotych netto

1. W przypadku zamówień o wartości od 10 000 złotych netto do kwoty 50 000 złotych netto, Zamawiający zobowiązany jest przeprowadzić i udokumentować przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia. Nie jest wymagane występowanie z wnioskiem o wszczęcie postępowania do Kierownika Zamawiającego.
2. Różnicowanie rynku dla zamówień wskazanych w ust. 1 może być przeprowadzone w następujących formach:
 - 1) internetowo – poprzez sporządzenie wydruku minimum trzech (3) ważnych ofert/cenników – publikowanych na stronach internetowych potencjalnych wykonawców;
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do minimum trzech (3) potencjalnych wykonawców;
 - 3) poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Funduszu oraz BIP Funduszu zapytania ofertowego/ogłoszenia o zamówieniu;
 - 4) przeprowadzone na Platformie Zakupowej.
3. W sytuacji zastosowania procedury określonej w ust. 2 pkt 2-4 oferty wykonawców mogą być składane w formie pisemnej lub drogą elektroniczną, przy czym wystarczające jest uzyskanie jednej ważnej oferty.

§ 5.

Zamówienia o wartości powyżej 50 000 złotych netto włącznie i mniejszej niż 130 000 złotych netto

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 50 000 złotych netto włącznie i mniejszej niż 130 000 złotych netto, wymagane jest przeprowadzenie i udokumentowanie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w następujących formach:
 - 1) poprzez przekazanie zapytania ofertowego/ogłoszenia o zamówieniu do minimum trzech (3) potencjalnych wykonawców;
 - 2) poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Funduszu oraz w BIP Funduszu zapytania ofertowego/ogłoszenia o zamówieniu;
 - 3) przeprowadzone na Platformie Zakupowej.
2. Przy zastosowaniu procedury określonej w ust. 1 oferty wykonawców mogą być składane w formie pisemnej lub drogą elektroniczną, przy czym wystarczające jest uzyskanie jednej ważnej oferty.

§ 6.

Rozstrzygnięcie postępowania

1. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje się spośród ważnych ofert spełniających warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia (jeśli były określone), w oparciu o ustalone kryteria oceny.
2. W prowadzonym postępowaniu Zamawiający może przewidzieć możliwość dokonania najpierw oceny ofert, a następnie zbadania, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
3. Odrzuceniu podlegają oferty:
 - 1) niezgodne z zapytaniem ofertowym/ogłoszeniem o zamówieniu, w tym w szczególności, gdy przedmiot i warunki realizacji zamówienia nie odpowiadają określonym w zapytaniu ofertowym, gdy oferty są niekompletne, złożone po terminie składania ofert itp.;
 - 2) których złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;

- 3) zawierające rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia. Zamawiający może uznać cenę oferty za rażąco niską jeżeli w odpowiedzi na wezwanie wykonawca nie udzieli wyjaśnień lub jeżeli dokonana przez zamawiającego ocena wyjaśnień ze złożonymi dowodami potwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 4) złożone przez wykonawców niespełniających warunków udziału lub podlegających wykluczeniu;
 - 5) zawierające błędy w obliczeniu ceny lub kosztu.
4. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się poprawienie oczywistych omyłek rachunkowych i pisarskich oraz omyłek polegających na niezgodności oferty z treścią zapytania, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
 5. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się jednokrotne wezwanie wykonawców do złożenia lub uzupełnienia podmiotowych lub przedmiotowych środków dowodowych.
 6. W wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się zestawienie złożonych ofert z propozycją rozstrzygnięcia postępowania wraz z uzasadnieniem i przedstawia Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.
 7. Unieważnienie postępowania następuje, w szczególności jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej ważnej oferty;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający zwiększy tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 4) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia.
 8. Zamawiający ma możliwość zamknięcia postępowania bez wyboru oferty na każdym jego etapie.
 9. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe/ogłoszenie o zamówieniu. Informacja o wyniku postępowania zawiera nazwę wybranego wykonawcy, jego siedzibę oraz cenę zamówienia.
 10. Na prośbę Wykonawcy, który uczestniczył w postępowaniu Zamawiający udostępnia zestawienie ofert lub notatkę służbową z postępowania, z wyłączeniem części stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa. W innych wypadkach dokumentację udostępnia się na wniosek o dostępie do informacji publicznej.

§ 7.

Wyłączenia

1. Przepisów niniejszego Regulaminu można nie stosować w następujących przypadkach:
 - 1) w przeprowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu; udzielenie zamówienia jest możliwe, gdy pierwotne warunki zamówienia nie zostały zmienione;
 - 2) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:
 - brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze,
 - przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej,
 o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia;
 - 3) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 4) w przypadku zamówień, do których:
 - ze względu na pilną potrzebę (konieczność) udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć lub

- ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć (np. klęski żywiołowe, katastrofy, awarie) i brak jest wystarczającego czasu na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 5) zamawiający udziela wybranemu wykonawcy zamówień na dodatkowe dostawy, polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, a zmiana wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji. Czas trwania umowy w sprawie zamówienia na dostawy dodatkowe nie może przekraczać 3 lat, o ile zostało to przewidziane w zapytaniu ofertowym/ogłoszeniu o zamówieniu;
 - 6) zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą rozeznania rynku, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, przewidzianych w zapytaniu ofertowym/ogłoszeniu o zamówieniu, zamówień na usługi lub roboty budowlane, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych;
 - 7) przedmiotem zamówienia jest świadczenie specjalistycznych usług doradczych lub opinii i ekspertyz sporządzanych przez biegłych i ekspertów;
 - 8) przedmiotem zamówienia są usługi społeczne lub inne szczególne usługi, których wykaz stanowi załącznik XIV do Dyrektywy 2014/24/UE, w tym w szczególności usługi hotelarskie, restauracyjne (gastronomiczne), prawnicze, edukacyjne, zdrowotne, kulturalne, a także usługi rekreacyjne, sportowe lub organizacji imprez;
 - 9) zamówień z zakresu uczestnictwa pracowników i członków Zarządu w konferencjach, targach branżowych, spotkaniach roboczych, spotkaniach przedstawicieli Instytucji realizujących zadania w ramach wdrażania środków strukturalnych (w tym usługi noclegowe);
 - 10) przedmiotem zamówienia jest opracowanie i publikacja materiałów o charakterze informacyjno-promocyjnym;
 - 11) zamówień związanych z bieżącą eksploatacją/konserwacją/naprawą samochodów służbowych;
 - 12) zamówień na artykuły spożywcze;
 - 13) umów zlecenia i o dzieło, objętych ubezpieczeniem społecznym;
 - 14) szkoleń indywidualnych oraz grupowych pracowników Zamawiającego.
2. Spełnienie przesłanek określonych w ust. 1 musi być uzasadnione na piśmie.
 3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek komórki organizacyjnej wnioskującej o dane zamówienie, Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na udzielenie zamówienia bez zastosowania procedur określonych w § 4 oraz § 5 Regulaminu.

§ 8.

Umowy

1. W przypadku zamówień o wartości do 50 000 złotych netto zawarcie umowy w formie pisemnej lub elektronicznej z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę lub rachunek.
2. Zamawiający zobowiązany jest do zawarcia umowy z wykonawcą w formie pisemnej lub elektronicznej dla zamówienia o wartości powyżej 50 000 złotych netto włącznie. W przypadku, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się zawarciem umowy na część zamówienia. W przypadku, gdy wybrany wykonawca odstąpi od zawarcia umowy z zamawiającym, zamawiający zawiera umowę z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
3. Zalecane jest, aby umowa dotycząca zamówienia o wartości powyżej 50 000 złotych netto włącznie wskazywała kary, jakie będą stosowane za nienależyte wykonanie zamówienia.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wprowadzenie zmian w umowie, z zachowaniem formy pisemnej.

5. Nadzór nad realizacją zamówień (w tym w ramach zawartych umów), w tym monitorowanie stanu ich realizacji, ewidencjonowanie dokumentów związanych z ich realizacją (w tym dokumentów księgowych, zamówień, protokołów odbioru itp.) oraz dokonywanie odbiorów dostaw, usług i robót budowlanych sprawuje komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację danego zamówienia.
6. Opisu zgodności faktury/rachunku z zamówieniem pod względem merytorycznym dokonuje pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację danego zamówienia, potwierdzając zasadność wydatku oraz fakt, że zamówienie zostało zrealizowane należycie.
7. Dyrektor WGT dokonuje kontroli merytorycznej faktury/rachunku.
8. W przypadku, gdy w wyniku udzielonego zamówienia została zawarta umowa, wówczas WGT w opisie faktury/rachunku potwierdza, że dana umowa została zarejestrowana w rejestrze prowadzonym przez WGT.
9. Szczegółowe zasady kontroli i zatwierdzania dokumentów określają „Zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie” wprowadzone Zarządzeniem Prezesa Zarządu Funduszu.

§ 9.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Pzp, Ustawy o finansach publicznych oraz Kodeksu cywilnego.
2. Dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia jest przechowywana w WGT.
3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponoszą osoby, którym można przypisać winę za popełnienie naruszenia na mocy odrębnych przepisów, w tym Regulaminów obowiązujących w Funduszu przyjmowanych zarządzeniami Prezesa Zarządu Funduszu, zakresu obowiązków, itp.
4. Załącznik do Regulaminu:
Załącznik nr 1 – Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 50 000 złotych netto włącznie i mniejszej niż 130 000 złotych netto.

.....
(pieczęć Zamawiającego)

Warszawa,

W N I O S E K

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 50 000 złotych netto włącznie i mniejszej niż 130 000 złotych netto

1. Na podstawie *Regulaminu udzielania zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 złotych netto realizowanych przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie*, zwracam się wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia na: *(podać przedmiot zamówienia)*
 - 1) Dostawy*
 - 2) Usługi*
 - 3) Roboty budowlane*
2. Osoba(y) odpowiedzialna(e) za przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia:.....
3. Proponowany tryb postępowania:
.....
.....
4. Merytoryczne uzasadnienie:
.....
.....
5. Ustalona z należytą starannością szacunkowa wartość zamówienia wynosi:
 - 1) netto zł
 - 2) brutto zł**łącznie wartość zamówienia wynosi:**
 - 1) netto zł
 - 2) brutto zł

W przypadku zamówienia przewidzianego do realizacji w następnych latach wartość zamówienia wynosi: *(wypełnić, jeżeli jest to zamówienie udzielane w częściach)*.

— w roku bieżącym:

 - 1) netto zł
 - 2) brutto zł

— w następnych latach:

— w roku

 - 1) netto zł
 - 2) brutto zł.

Kwota brutto (z VAT) przeznaczona na realizację zamówienia wynosi zł.
6. Osoba (-y) odpowiedzialna (-e) za oszacowanie wartości zamówienia:
.....
7. Wskazanie na jakiej podstawie ustalono szacunkową wartość zamówienia:
.....
.....
8. Termin wykonania zamówienia:
.....

9. Proponowane kryteria oraz ich znaczenie, według których dokonywana będzie ich ocena:
1)
2)
3)

10. Deklaracja o posiadaniu środków finansowych:
Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia

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

11. Proponowany skład Zespołu oceniającego (o ile jest powołany)*:
Przewodniczący:
Sekretarz:
Członkowie:.....

.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora
Wydziału Gospodarczo-Technicznego)

12. Decyzja Kierownika Zamawiającego o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia:

Wyrażam zgodę*/nie wyrażam zgody*

data, podpis i pieczęć Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej

* Niepotrzebne skreślić/właściwe zaznaczyć*