

UCHWAŁA NR 55/2026

ZARZĄDU

Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
w Warszawie

z dnia 27.01.2026 r.

w sprawie „Regulaminu udzielania zamówień o wartości mniejszej niż 170 000 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 2025 r. poz. 647, 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. z 2024 r. poz. 1621), w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483), uchwala 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 170 000 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 502/2021 Zarządu WFOŚiGW 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.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Prezesowi Zarządu.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZES ZARZĄDU

Zdzisław Deptuła

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 170 000 ZŁOTYCH NETTO REALIZOWANYCH PRZEZ
WOJEWÓDZKI FUNDUSZ OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ W WARSZAWIE**

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Fundusz – Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie;
 - 2) Główny Księgowy – Główny Księgowy Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie;
 - 3) Kierownik Zamawiającego – Prezes Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie;
 - 4) Komórka organizacyjna – odpowiednio wydział, wydział zamiejscowy, zespół, samodzielne stanowisko pracy;
 - 5) Najkorzystniejsza oferta - 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;
 - 6) Platforma Zakupowa – platforma zakupowa Open Nexus, z której korzysta Zamawiający, ewentualnie inna platforma zakupowa, z której korzysta Zamawiający lub platforma e-zamówienia udostępniana przez Urząd Zamówień Publicznych;
 - 7) Prezes Zarządu – Kierownik Zamawiającego;
 - 8) Regulamin – niniejszy Regulamin;
 - 9) Rozstrzygnięcie postępowania – wybór najkorzystniejszej oferty albo unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 10) Ustawa o finansach publicznych - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 11) Ustawa Pzp – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 12) Wartość netto – wartość dostaw, usług lub robót budowlanych bez podatku od towarów i usług (VAT);
 - 13) WFK – Wydział Finansowo-Księgowy Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie;
 - 14) WGT – Wydział Gospodarczo-Techniczny Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie;
 - 15) Wykonawca – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, i która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 16) Zamawiający – Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie;
 - 17) Zarząd – Zarząd Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie;
2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości mniejszej niż 170 000 złotych netto.

3. W przypadku udzielania zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności ze środków finansowych Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają postanowienia wytycznych instytucji zarządzających projektami.
4. 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. WGT przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia na podstawie pisemnego zapotrzebowania otrzymanego z właściwej komórki organizacyjnej.
2. Zapotrzebowanie, o którym mowa w ust. 1 musi zawierać w szczególności:
 - 1) 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 pisemnego zapotrzebowania złożonego przez właściwą komórkę organizacyjną, sporządza wniosek o wszczęcie postępowania, który musi zostać podpisany przez dyrektora właściwej komórki organizacyjnej oraz dyrektora WGT.
9. Na podpisanym wniosku, WGT musi uzyskać potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych przez Głównego Księgowego oraz zgodę Kierownika Zamawiającego. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
10. Po uzyskaniu potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych i akceptacji Kierownika Zamawiającego – WGT wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia.
11. 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.
12. 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.
13. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.
14. 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 posprzedażowy oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji.
15. 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 mniejszej lub równej 20 000 złotych netto

1. Udzielenie zamówienia o wartości mniejszej lub równej **20 000 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 niniejszego paragrafu, z zastrzeżeniem ust 4.
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. W uzasadnionych przypadkach, zamówienia, o których mowa w ust. 1 mogą być udzielane bez zachowania formy pisemnej.
5. W przypadku udzielenia zamówienia za zasadach opisanych w niniejszym paragrafie dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura/rachunek, paragon, pisemne zlecenie, notatka służbowa.

§ 4.

Zamówienia o wartości większej niż 20 000 złotych netto ale mniejszej lub równej 50 000 złotych netto

1. W przypadku zamówień o wartości większej niż 20 000 złotych netto, ale mniejszej lub równej 50 000 złotych netto, Zamawiający zobowiązany jest przeprowadzić i udokumentować przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Nie jest wymagane występowanie z wnioskiem o wszczęcie postępowania do Kierownika Zamawiającego.
3. 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 zapytania ofertowego/ogłoszenia o zamówieniu;
 - 4) przeprowadzone na platformie zakupowej.
4. W sytuacji zastosowania procedury określonej w ust. 3 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 większej niż 50 000 złotych netto ale mniejszej niż 170 000 złotych netto

1. W przypadku zamówień o wartości większej niż 50 000 złotych netto ale mniejszej niż 170 000 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 zapytania ofertowego/ogłoszenia o zamówieniu;
 - 3) przeprowadzone na platformie zakupowej.
2. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1 wymagane jest występowanie z wnioskiem o wszczęcie postępowania do Kierownika Zamawiającego.

3. 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 najkorzystniejszej oferty 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. Oferta podlega odrzuceniu, w szczególności, jeżeli:
 - 1) jest niezgodna z zapytaniem ofertowym/ogłoszeniem o zamówieniu, w tym w szczególności, gdy przedmiot i warunki realizacji zamówienia nie odpowiadają określonym w zapytaniu ofertowym/ogłoszeniu o zamówieniu,
 - 2) wykonawca w wyznaczonym terminie nie uzupełnił żądanych dokumentów lub oświadczeń;
 - 3) została złożona po terminie składania ofert;
 - 4) której złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 5) zawiera 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;
 - 6) została złożona przez wykonawcę niespełniającego warunków udziału lub podlegającego wykluczeniu;
 - 7) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu;
 - 8) nie została sporządzona lub przekazana w sposób zgodny z wymaganiami technicznymi oraz organizacyjnymi zastrzeżonymi przez Zamawiającego;
 - 9) wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą (w formie pisemnej lub drogą elektroniczną);
 - 10) wykonawca nie wyraził zgody na zawarcie umowy (w formie pisemnej lub drogą elektroniczną) lub nie przystąpił do jej podpisania, po upływie terminu związania ofertą.
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 się 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:
 - a) brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) 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:
 - a) ze względu na pilną potrzebę (konieczność) udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć lub
 - b) 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 Funduszu w konferencjach, targach branżowych, spotkaniach roboczych, spotkaniach przedstawicieli instytucji realizujących zadania w ramach środków finansowych Unii Europejskiej (w tym usługi noclegowe);

- 10) przedmiotem zamówienia jest opracowanie i publikacja materiałów o charakterze informacyjno-promocyjnym;
 - 11) zamówienie ma zostać udzielone osobie fizycznej nieprowadzącej lub prowadzącej działalność gospodarczą, do której stosuje się ustawę z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2024 r. poz. 1773);
 - 12) zamówień związanych z bieżącą eksploatacją, konserwacją, naprawą samochodów służbowych;
 - 13) zamówień na artykuły spożywcze;
 - 14) umów zlecenia i umów o dzieło, objętych ubezpieczeniem społecznym;
 - 15) 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 w § 5 Regulaminu.

§ 8.

Umowy

1. W przypadku zamówień o wartości mniejszej lub równej 20 000 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/rachunek.
2. Do postanowień ust. 1 niniejszego paragrafu, mają odpowiednio zastosowanie postanowienia § 3 Regulaminu.
3. Zamawiający zobowiązany jest do zawarcia umowy z wykonawcą w formie pisemnej lub elektronicznej dla zamówienia o wartości większej niż 50 000 złotych netto. W przypadku, gdy Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się zawarciem umowy na część zamówienia.
4. 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.
5. W umowach, których wartość jest większa niż 20 000 zł netto ale mniejsza lub równa 50 000 złotych netto, postanowienia w zakresie naliczania kar umownych, mają charakter fakultatywny, chyba że analiza przedmiotu umowy lub ryzyk związanych z jej realizacją wykaże konieczność ich zastrzeżenia. W takiej sytuacji postanowienia te wprowadza się obligatoryjnie.
6. W umowach, w których wartość zamówienia jest większa niż 50 000 złotych netto, postanowienia naliczania kar umownych mają charakter obligatoryjny.
7. 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 właściwa komórka organizacyjna.
8. Opisu zgodności faktury/rachunku z zamówieniem pod względem merytorycznym dokonuje pracownik właściwej komórki organizacyjnej, potwierdzając zasadność wydatku oraz fakt, że zamówienie zostało zrealizowane należycie.
9. Dyrektor WGT dokonuje kontroli merytorycznej faktury/rachunku.
10. Umowy zawarte w wyniku udzielonego zamówienia są ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym przez WGT.
11. 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 większej niż 50 000 złotych netto, ale mniejszej niż 170 000 złotych netto.

PREZES ZARZĄDU

Zdzisław Deptuła

.....
(pieczęć Zamawiającego)

Warszawa,

W N I O S E K

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości większej niż 50 000 złotych netto, ale mniejszej niż 170 000 złotych netto

1. Na podstawie *Regulaminu udzielania zamówień o wartości mniejszej niż 170 000 złotych netto realizowanych przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie*, zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia na: *(podać przedmiot zamówienia)*
 - 1) Dostawy*
 - 2) Usługi*
 - 3) Roboty budowlane*
2. Proponowany tryb postępowania:
.....
.....
3. Merytoryczne uzasadnienie:
.....
.....
4. Osoba(-y) odpowiedzialna(-e) za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia:
.....
5. Ustalona z należytą starannością szacunkowa wartość zamówienia wynosi:
 - 1) netto zł
 - 2) euro
 - 3) brutto zł**Łączna kwota brutto (z VAT) przeznaczona na realizację zamówienia wynosi zł.**

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

- w bieżącym roku:

- 1) netto zł
- 2) euro
- 3) brutto zł

Kwota brutto (z VAT) przeznaczona na realizację zamówienia wynosi zł.

- w latach następnych:

– w roku

- 1) netto zł
- 2) euro
- 3) 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 realizacji przedmiotu zamówienia:

.....

9. Proponowane kryteria oraz ich znaczenie, według których dokonywana będzie ich ocena:

1)

2)

3)

10. Proponowany skład Zespołu oceniającego (o ile jest powołany)*:

Przewodniczący:

Sekretarz:

Członkowie:.....

.....
(data, podpis i pieczęć pracownika
sporządzającego wniosek)

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

11. Deklaracja o posiadaniu środków finansowych:

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia zgodnie z planem finansowym Funduszu.

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

12. Decyzja Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej o rozpoczęciu postępowania o udzielenie zamówienia:

Wyrażam zgodę*/nie wyrażam zgody*

.....
(data, podpis i pieczęć Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić/właściwe zaznaczyć