

**Zarządzenie nr 36/2024**

**Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska  
i Gospodarki Wodnej w Szczecinie**

**z dnia 27.08.2024 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto – wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 400l ust. 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2024 r., poz. 54 z późn. zm.) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto – wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

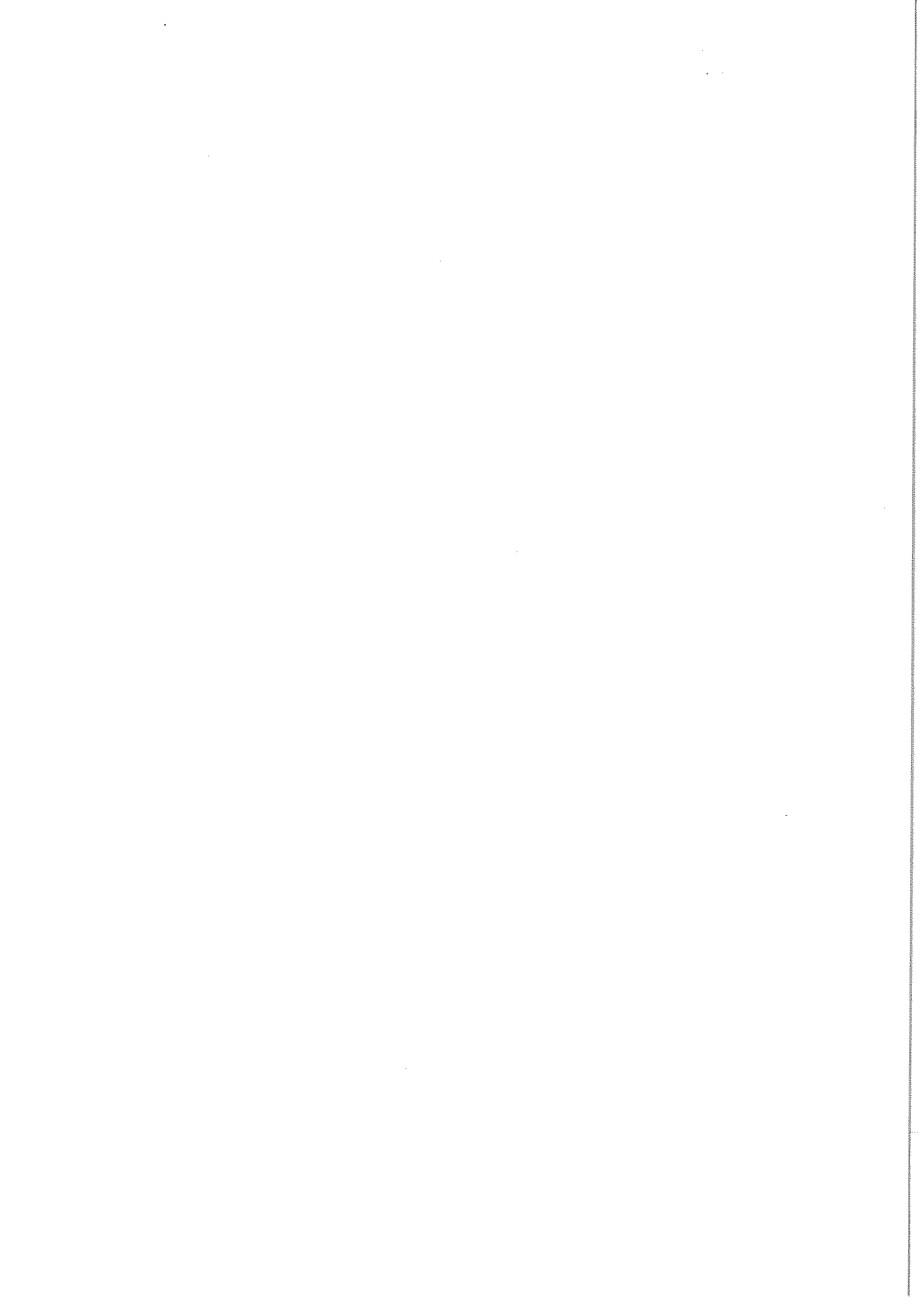
**§ 2**

Traci moc z Zarządzenie nr 16/2022 Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie z dnia 26.08.2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł - wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych zmienione Zarządzeniem nr 21/2023 Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie z dnia 5.09.2023 roku w sprawie zmiany Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto – wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezes Zarządu  
WFOŚiGW w Szczecinie  
*Waldemar Miśko*



Załącznik do Zarządzenia nr 36/2024 Prezesa Zarządu  
Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska  
i Gospodarki Wodnej w Szczecinie  
z dnia 27.08.2024 r. w sprawie wprowadzenia  
*Regulaminu udzielania zamówień publicznych,  
o wartość poniżej kwoty 130 000 zł  
- wyłączonych ze stosowania ustawy  
Prawo zamówień Publicznych*

**REGULAMIN**  
**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ KWOTY 130 000,00 zł -**  
**WYŁĄCZONYCH ZE STOSOWANIA USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**§ 1**  
**Objaśnienie pojęć**

Ilekróć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- 1) Funduszu - należy przez to rozumieć Wojewódzki Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie;
- 2) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie lub osobę go zastępującą;
- 3) dostawach, usługach lub robotach budowlanych należy przez to rozumieć dostawy, usługi lub roboty budowlane, w rozumieniu ustawy Pzp;
- 4) Kierownika Zamawiającego - należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie lub upoważnioną przez niego osobę;
- 5) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- 6) Ustawie o finansach publicznych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 , z późn. zm.);
- 7) Ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.);
- 8) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie;
- 9) Zamówieniu - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne o szacowanej wartości mniejszej niż 130 000,00 zł netto;

**§ 2**  
**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto w skali roku jest niższa niż kwota 130 000,00 zł.
2. Procedury udzielania zamówień określone w Regulaminie obejmują zamówienia:
  - 1) do wartości mniejszej niż 5 000,00 zł;
  - 2) wartości równej i większej niż 5 000,00 zł oraz nie przekraczającej wartości 50 000,00 zł;
  - 3) wartości równej i większej niż 50 000,00 zł oraz nie przekraczającej wartości 130 000,00 zł.

3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów programowych określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku gdy zasady wytycznych stanowią inaczej niż postanowienia Regulaminu, należy stosować odpowiednio wymagania wytycznych.
4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości;
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań;
  - 3) optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza pracownik, któremu zostało powierzone dokonanie takich czynności przez Kierownika Zamawiającego/osobę upoważnioną lub bezpośredniego przełożonego, z zastrzeżeniem w § 3 ust. 2
6. Kierownik Zamawiającego może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia osobie trzeciej, podmiotowi zewnętrznemu.

### § 3

#### Szacowanie wartości zamówienia

1. Szacunkową wartość zamówień, o których mowa w Regulaminie ustala się zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
2. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik Funduszu, któremu powierzono do realizacji umowę w sprawie zamówienia publicznego lub pracownik, któremu Kierownik Zamawiającego/osoba upoważniona albo bezpośredni przełożony powierzył wykonanie czynności, szacuje wartość zamówienia z należytą starannością.
3. Szacowania wartości zamówienia dokonuje się w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym Zamawiającego.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 7, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych – rozeznanie rynku;
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem rynkowego wzrostu cen przedmiotu zamówienia;
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem rynkowego wzrostu cen przedmiotu zamówienia;

- 4) przeliczenia 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 ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia;
  - 5) zliczenia łącznej wartości zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie;
  - 6) innych wymienionych w ustawie Pzp.
7. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub uproszczonego kosztorysu inwestorskiego lub zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi lub innych sposobach, o których mowa w ustawie Pzp
8. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia polegające na rozeznaniu rynku może być prowadzone m. in. drogą pisemną, w formie rozmowy telefonicznej, jak również poprzez przesłanie zapytania (w celu oszacowania wartości zamówienia) pocztą elektroniczną lub zamieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego i nie jest zapytaniem ofertowym w rozumieniu przepisów ustawy Pzp, nie jest podstawą do zawarcia umowy.
9. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
- 1) zapytania cenowe w formie pisemnej skierowane do potencjalnych wykonawców i odpowiedzi cenowe wykonawców;
  - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług lub towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
  - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
  - 4) katalogi cenowe będące w posiadaniu Zamawiającego;
  - 5) dokument potwierdzający kalkulację szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia w oparciu o metodę, o której mowa w ust. 6 pkt 2, 4 i 5;
  - 6) dokumenty, o których mowa w ust. 7 powyżej;
  - 7) rozmowy telefoniczne udokumentowane notatką służbową z przeprowadzonych rozmów z potencjalnym wykonawcą. Notatka służbowa zawiera w szczególności:
    - a) nazwę zadania;
    - b) dane podmiotu, z którym prowadzono rozmowy;
    - c) cenę netto i brutto zaproponowaną przez podmiot, o którym mowa w lit. b);
    - d) datę ustalenia wartości zamówienia;
    - e) dane i podpis osoby dokonującej szacowania wartości zamówienia .
10. Pracownik merytoryczny, który realizuje przedmiot zamówienia w tym umowę z zastrzeżeniem, o którym mowa w § 5 ust. 2, § 6 ust. 3 dokumentuje ustalenia wartości zamówienia w protokole z ustalenia wartości zamówienia wg wzoru, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Wzór, o którym mowa w zdaniu pierwszym może zawierać dodatkowe informacje niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia zamówienia publicznego.
11. Na podstawie prawidłowo ustalonej szacunkowej wartości zamówienia wszczyna się procedury opisane w Regulaminie, zgodnie z którymi dokonuje się wyboru wykonawcy.
12. Zamówienia, o których mowa w Regulaminie, powinny być udzielane zgodnie z ustawą o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

#### § 4

### Odstępstwa od stosowania Regulaminu

1. Niniejszy Regulamin nie dotyczy:
  - 1) dostawy czasopism, dzienników codziennych, publikacji branżowych, periodyków;
  - 2) usług prawnych;
  - 3) zamówienia realizowanego na podstawie umowy cywilno-prawnej zawartej z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej;
  - 4) nabycia licencji na programy komputerowe;
  - 5) nabycia audycji i materiałów do audycji lub ich opracowanie, produkcja lub koprodukcja, jeżeli są przeznaczone na potrzeby świadczenia audiowizualnych usług medialnych lub radiowych usług medialnych - udzielanych przez dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych;
  - 6) zakupu czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych;
  - 7) nabycia usługi szkoleniowej, konferencji, seminariów w tym zapewnienie sali, wyżywienia, noclegu, transportu, w których uczestnikami są pracownicy Funduszu;
  - 8) konieczność usunięcia awarii;
  - 9) usuwania skutków zdarzeń losowych;
  - 10) niespodziewanej sytuacji, której nie dało się przewidzieć, wymagającej natychmiastowego udzielenia zamówienia;
  - 11) zamówienia realizowanego na podstawie umowy o dzieło lub umowy zlecenia, a jego wykonanie będzie uzależnione od przymiotów osobistych Wykonawcy np.: doświadczenia, wiedzy, dorobku naukowego, artystycznego;
  - 12) powołania biegłego w związku z postępowaniami przed sądem;
  - 13) jeżeli zamówienie publiczne może być realizowane tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn o obiektywnym charakterze;
  - 14) zamówienia z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych;
  - 15) zamówienia, jeżeli z przyczyn organizacyjnych i technicznych zamówienie jest korzystne dla Zamawiającego;
  - 16) grupowego ubezpieczenia na życie pracowników ich pełnoletnich dzieci, współmałżonków i partnerów życiowych;
  - 17) zamówienia w przypadku uprzednio prowadzonego postępowania w trybie zapytania ofertowego o cenę, w którym nie wpłynęła żadna oferta lub wszystkie złożone oferty podlegają odrzuceniu;
  - 18) powszechnych usług pocztowych świadczonych przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy Prawo Pocztove;
  - 19) usług kurierskich;
  - 20) zakupu paliw do samochodów służbowych;
  - 21) usług utrzymania czystości i porządku świadczonych przez osoby fizyczne na podstawie umowy cywilno-prawnej;
  - 22) do których ze względu na ich przedmiot nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.
2. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów Regulaminu w przypadkach nie ujętych w ust. 1 i zlecić realizację zamówienia z góry określonego Wykonawcy.
3. Pracownik realizujący przedmiot zamówienia udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2 powyżej dokumentuje w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez

Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy wskazać okoliczności prawne uzasadniające odstępianie od stosowania Regulaminu.

4. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

## § 5

### Udzielanie zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza 5 000,00 zł

1. Dokonywanie jednorazowych zakupów do kwoty 5 000,00 zł netto następuje przez opisanie faktury, rachunku lub innego dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości, potwierdzającego dokonanie zakupu. Dokument opisuje pracownik dokonujący zakupu, zatwierdza bezpośredni przełożony.
2. Wydatki, o których mowa w ust.1 nie wymagają pisemnego potwierdzenia dokonania szacowania.

## § 6

### Udzielanie zamówień, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 5 000,00 zł i nie przekracza wartości 50 000,00 zł

1. Jeżeli szacunkowa wartość zamówienia jest równa lub przekracza 5 000,00 zł i nie przekracza 50 000,00 zł netto pracownik dokonujący zakupu, sporządza zamówienie/zlecenie wg wzoru, który stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Wzór, o którym mowa w zdaniu pierwszym może zawierać dodatkowe informacje niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia zamówienia publicznego. Dokument zatwierdzany jest przez bezpośredniego przełożonego.
2. Udzielanie zamówienia, o którym mowa w ust. 1 następuje po uzyskaniu pisemnego potwierdzenia od Głównego Księgowego, że zobowiązanie dotyczące zamówienia mieści się w planie finansowym Zamawiającego, a na rachunku bankowym Zamawiającego zgromadzone są środki pieniężne na sfinansowanie tego zamówienia oraz na podstawie pisemnej zgody Kierownika Zamawiającego/osoby upoważnionej. Pisemne potwierdzenie dokonywane jest na załączniku nr 2 do Regulaminu.
3. Wydatki, o których mowa w ust.1 nie wymagają pisemnego potwierdzenia dokonania szacowania.
4. Na polecenie Kierownika Zamawiającego/osoby upoważnionej lub bezpośredniego przełożonego, jeżeli jest to uzasadnione charakterem, specyfiką zamówienia, pracownik dokonujący zakupu, stosuje tryb zapytania ofertowego o cenę, o którym mowa w § 7 Regulaminu.
5. Dla zamówień o wartości, o której mowa w ust.1, jeżeli jest to uzasadnione charakterem, specyfiką zamówienia jest możliwość zawarcia pisemnej umowy z Wykonawcą regulującą zasady wykonania przedmiotu zamówienia.
6. Projektowane postanowienia umowy sporządza pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację przedmiotu zamówienia. Projektowane postanowienia umowy podlegają zatwierdzeniu przez Radcę Prawnego podpisem na dokumencie lub w treści wiadomości e-mail.
7. Umowa, przed jej zawarciem z Wykonawcą, musi być sprawdzona pod względem formalno – prawnym przez Radcę Prawnego, który zatwierdza, podpisem na dokumencie , egzemplarz umowy dla Zamawiającego.

8. Egzemplarz umowy dla Zamawiającego podpisuje również Główny Księgowy Funduszu.

## § 7

**Udzielanie zamówień, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 50 000,00 zł netto i nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto.**

### **Zapytanie ofertowe o cenę**

1. Jeżeli szacowana wartość zamówienia jest równa lub przekracza 50 000,00 zł netto i nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto pracownik merytoryczny realizujący przedmiot zamówienia, któremu Kierownik Zamawiającego/osoba upoważniona albo bezpośredni przełożony powierzy dokonanie czynności sporządza wniosek o wszczęcie postępowania wg wzoru, który stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Dokument zatwierdzany jest przez bezpośredniego przełożonego.
2. Wszczęcie procedury wyłonienia wykonawcy zamówienia publicznego następuje po uzyskaniu pisemnego potwierdzenia od Głównego Księgowego, że zobowiązanie dotyczące zamówienia mieści się w planie finansowym Zamawiającego, a na rachunku bankowym Zamawiającego zgromadzone są środki pieniężne na sfinansowanie tego zamówienia oraz na podstawie pisemnej zgody Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej.
3. Pracownik prowadzący postępowanie któremu Kierownik Zamawiającego/osoba upoważniona albo bezpośredni przełożony powierzy dokonanie czynności, na podstawie zatwierdzonego wniosku, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza postępowanie w trybie zapytania ofertowego o cenę, zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, które zapewnią konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż do trzech Wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 4, lub zamieszcza zapytanie ofertowe o cenę na stronie internetowej Zamawiającego.
4. Jeżeli, ze względu na specjalistyczny charakter przedmiotu zamówienia, nie można złożyć zapytania ofertowego o cenę do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców, zapytanie ofertowe o cenę składa się do istniejących na rynku Wykonawców.
5. Opis przedmiotu zamówienia przygotowuje pracownik merytoryczny realizujący przedmiot zamówienia.
6. Wzór zapytania ofertowego o cenę stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu. Jeśli jest to uzasadnione potrzebą Zamawiającego lub charakterem przedmiotu zamówienia, zapytanie ofertowe o cenę może nie zawierać wszystkich elementów wymienionych we wzorze lub zawierać dodatkowe informacje niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania oraz prawidłowego sporządzenia oferty przez Wykonawcę. Zapytanie ofertowe o cenę sporządza osoba realizująca postępowanie z udziałem pracownika merytorycznego.
7. Wzór formularza oferty przygotowuje pracownik prowadzący postępowanie, z udziałem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację przedmiotu zamówienia.
8. Projektowane postanowienia umowy sporządza pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację przedmiotu zamówienia. Projektowane postanowienia umowy podlegają zatwierdzeniu przez Radcę Prawnego podpisem na dokumencie lub w treści wiadomości e-mail.
9. Umowa, o której mowa w ust. 8 nie musi być zawarta, jeżeli jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia. Pracownik realizujący przedmiot zamówienia we wniosku o wszczęcie postępowania uzasadnia powody odstąpienia od zawarcia umowy z Wykonawcą.
10. Umowa, przed jej zawarciem z Wykonawcą, musi być sprawdzona pod względem formalno – prawnym przez Radcę Prawnego, który zatwierdza podpisem na dokumencie egzemplarz umowy dla Zamawiającego .



11. Egzemplarz umowy dla Zamawiającego podpisuje również Główny Księgowy Funduszu.
12. Jeżeli jest to konieczne, Zamawiający może określić, inne niż cena, kryteria oceny ofert. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej. Zamawiający określa wagę, jaką przypisuje każdemu z kryteriów wybranych do celów ustalenia oferty najkorzystniejszej z wyjątkiem sytuacji, gdy najkorzystniejszą ofertę określa się wyłącznie na podstawie ceny. Wagi przypisane każdemu z kryteriów mogą być wyrażone za pomocą przedziału z odpowiednią rozpiętością maksymalną.
13. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych, jeżeli przewidział taką procedurę w zapytaniu ofertowym o cenę.
14. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
  - 1) jest niezgodna z Regulaminem;
  - 2) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego o cenę;
  - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
  - 4) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert;
  - 5) wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki polegającej na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego o cenę niepowodującej istotnych zmian treści oferty, oczywistej omyłki pisarskiej lub oczywistej omyłki rachunkowej z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
  - 6) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
  - 7) wykonawca nie uzupełnił braków formalnych oferty w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego lub złożone dokumenty nie potwierdzają spełniania warunków udziału w zapytaniu ofertowym;
15. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść Zapytania ofertowego o cenę, informując niezwłocznie o tym Wykonawców, do których zostało przesłane Zapytanie ofertowe o cenę lub zamieszczając treść modyfikacji na stronie internetowej Zamawiającego, jeżeli Zapytanie ofertowe o cenę było zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego.
16. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty;
  - 2) wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu;
  - 3) 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;
  - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie ekonomicznym Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
  - 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
17. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn i bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych z tego tytułu.
18. Za najkorzystniejszą ofertę uznaje się ofertę z najwyższą punktacją, która spełnia wszystkie

warunki określone w zapytaniu o cenę w tym zawiera wymagane dokumenty.

19. Ogłoszenie o wyniku postępowania Zamawiający przekazuje niezwłocznie na piśmie wszystkim uczestnikom postępowania.

Jeżeli zapytanie ofertowe o cenę było opublikowane na stronie internetowej Zamawiającego to ogłoszenie o wyniku postępowania zamieszcza się również na stronie internetowej Zamawiającego.

Wzór ogłoszenia o wyniku postępowania opracowuje osoba, której powierzono przeprowadzenie postępowania.

20. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego o cenę kończy się:

- 1) zawarciem umowy lub fakturą lub rachunkiem lub innym dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia publicznego, albo
- 2) unieważnieniem postępowania.

21. Pracownik prowadzący postępowanie, sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu. Protokół może zawierać dodatkowe informacje dotyczące przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Protokół z postępowania zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona.

## § 7

### Sposób przechowywania dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia jest prowadzona i archiwizowana zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą w jednostce Zamawiającego.
2. Pracownik realizujący postępowanie, dokumentację zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oryginale przechowuje na stanowisku z wyjątkiem umowy z wykonawcą. Oryginał umowy przekazywany jest do Kierownika Zespołu Organizacyjnego.
3. Obowiązkiem pracownika, o którym mowa w ust 1 jest rzetelne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania z poszanowaniem zasad udzielania zamówień publicznych, jak również zasady gospodarności, celowości i rzetelności wydatkowania środków finansowych.

## § 8

### Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie Zamawiający może stosować odpowiednio przepisy ustawy PZP oraz ustawy Kodeks Cywilny.

Załączniki do Regulaminu:

1. Wzór protokołu z ustalenia wartości zamówienia;
2. Wzór zamówienia/zlecenia;
3. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania;
4. Wzór zapytania ofertowego o cenę;
5. Wzór protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Prezes Zarządu  
WFOŚiGW w Szczecinie  
  
Waldemar Miśko

Nr sprawy (jeśli nadano).....

## Protokół z ustalenia wartości zamówienia usługi/dostawy/roboty budowlane<sup>1</sup>

1. Nazwa zadania:

.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

..... zł netto

4. Szacunkową wartość zamówienia ustalono na podstawie:

.....  
.....

5. Imię i nazwisko osoby/osób<sup>1</sup> oraz stanowisko, która/które<sup>1</sup> ustaliła/ustaliły<sup>1</sup> wartość zamówienia:

.....

6. Informacje uzyskano w dniach:

.....

.....

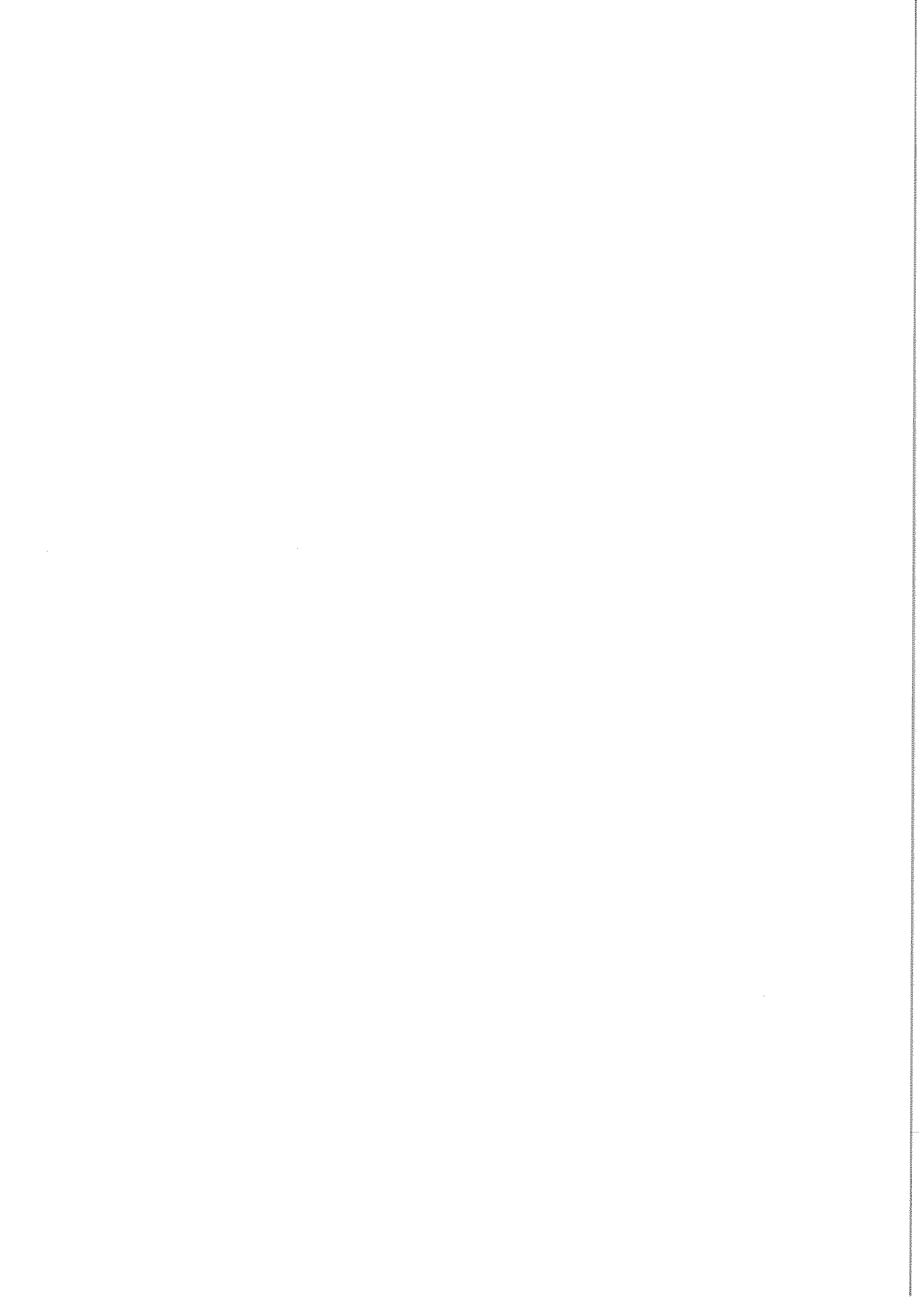
(Data i podpis osoby sporządzającej Protokół)

Prezes Zarządu  
WFOŚiGW w Szczecinie  
  
Waldemar Miśko

<sup>1</sup> Nie potrzebne skreślić

Specjalista  
ds. Organizacyjnych  
  
Beata Czerna

p.o. Kierownik Zespołu  
ds. Organizacyjnych  
  
Magdalena Majewska



## ZAMÓWIENIE/ZLECENIE

Z DNIA.....

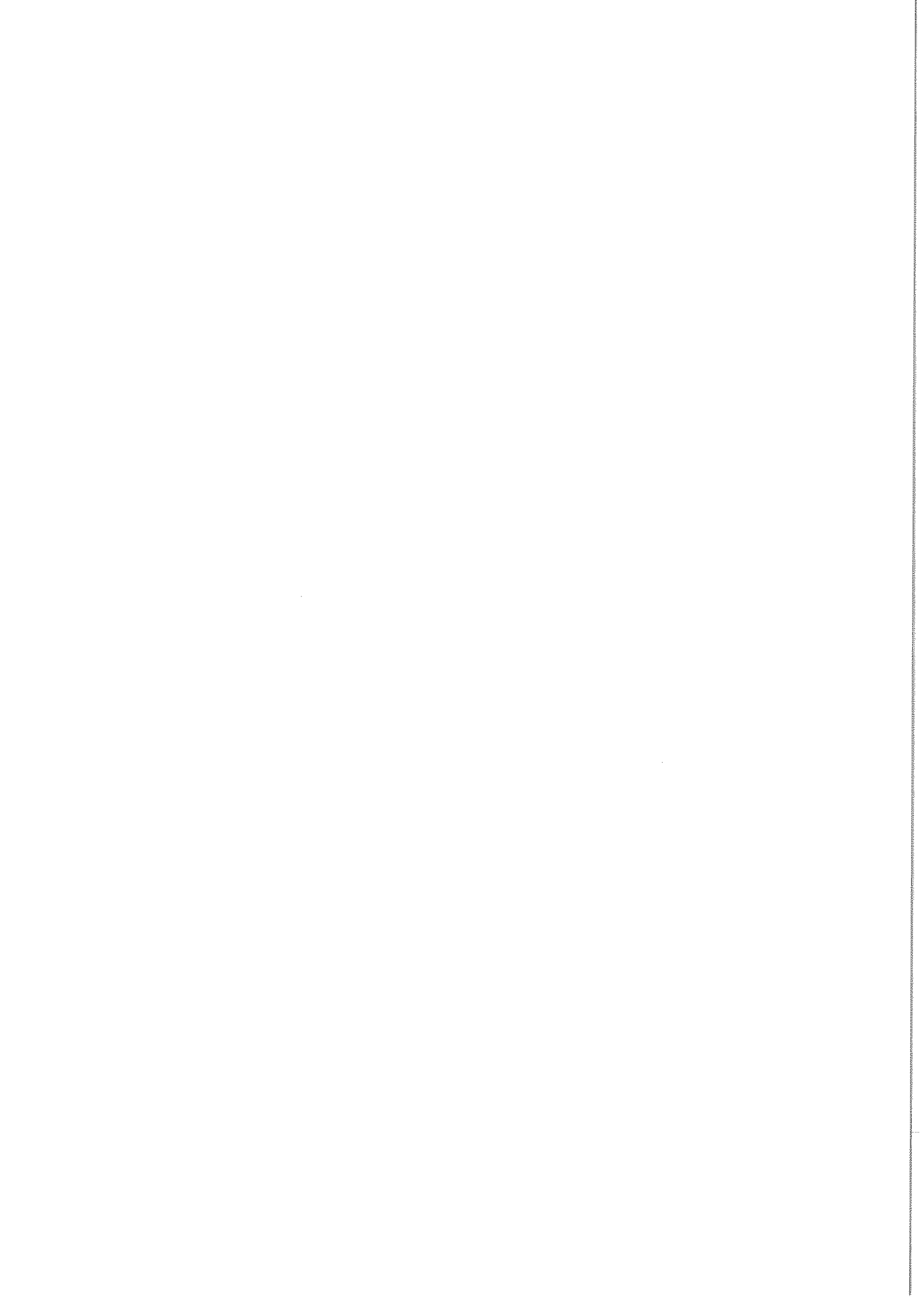
NR .....

| Zamawiający:  | Wykonawca/Wykonawcy: |
|---|----------------------|
| Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska<br>i Gospodarki Wodnej w Szczecinie<br>ul. Solskiego 3<br>71-323 Szczecin   |                      |
| 1. Opis przedmiotu zamówienia/zlecenia:   |                      |
| 2.  |                      |
| 1) Szacunkowa wartość zamówienia<br>(netto PLN)   | .....                |
| 2) Całkowita wartość zamówienia (brutto<br>PLN)   | .....                |
| 3. Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby,<br>która ustaliła wartość zamówienia lub<br>imiona i nazwiska oraz stanowiska osób,<br>które dokonały ustalenia wartości<br>zamówienia        |                      |
| 4. Planowany Termin wykonania<br>zamówienia/zlecenia  |                      |
| 5. Podpis osoby realizującej<br>zamówienie/zlecenie   |                      |
| 6. Oświadczenie Głównego Księgowego o potwierdzeniu środków pieniężnych na rachunku<br>bankowym Zamawiającego:  |                      |
| Oświadczam, że kwota ..... brutto znajduje się na rachunku bankowym<br>Zamawiającego.<br>Oświadczam, że zobowiązanie dotyczące zamówienia mieści się w planie finansowym Zamawiającego. |                      |
| .....<br>(data i podpis Głównego Księgowego<br>lub osoby upoważnionej)  |                      |
| 7. Wyrażenie zgody na realizację zamówienia/zlecenia:   |                      |
| Wyrażam zgodę na realizację zamówienia/zlecenia.  |                      |
| .....<br>(data i podpis Kierownika Zamawiającego<br>lub osoby upoważnionej)   |                      |

Specjalista  
ds. Organizacyjnych  
  
Beata Czerska

p.o. Kierownik Zespołu  
ds. Organizacyjnych  
  
Magdalena Majewska

Prezes Zarządu  
WFOŚiGW w Szczecinie  
  
Waldemar Miško



Szczecin, dnia.....

nr ref (jeśli nadano): .....

### ZAPYTANIE OFERTOWE O CENĘ

WFOŚiGW w Szczecinie zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu dotyczącym udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza 130 000 zł netto i nie podlega przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych, na zadanie pn.:

.....

**usługa/dostawa/robota budowlana<sup>1</sup>**

**Zamawiający:**

- I. Opis przedmiotu zamówienia:  
.....
- II. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został zawarty w załączniku nr... do niniejszego zapytania.
- III. Termin realizacji zamówienia: .....
- IV. Kryteria oceny ofert, znaczenie tych kryteriów i sposób oceny ofert:  
.....
- V. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:  
.....
- VI. Termin składania ofert upływa z dniem ..... r. godz. ....
- VII. Otwarcie ofert nastąpi w dniu ..... r. godz. .... w .....
- VIII. Termin związania ofertą: 30 dni od upływu terminu składania ofert.
- IX. Miejsce i sposób złożenia oferty:  
.....
- X. Wymagane dokumenty składane wraz z ofertą:  
.....
- XI. Zasady uzupełniania ofert, poprawiania omyłek w ofertach oraz odrzucenia ofert:  
.....
- XII. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

---

<sup>1</sup> Nie potrzebne skreślić

XIII. Informacje dotyczące ofert wariantowych lub częściowych:

.....

XIV. Informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania. Zawarcie umowy.

.....

XV. Sposób porozumiewania się Wykonawcy z Zamawiającym:

1. Zamawiający nie udziela żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane zapytania dotyczące przedmiotu zamówienia. Zamawiający przy niniejszym zamówieniu wymaga zachowania pisemności.
2. Osoby upoważnione do kontaktu z Wykonawcami:  
.....
3. Zamawiający udzieli na piśmie wyjaśnień – niezwłocznie, jednak nie później niż na ..... dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynął do zamawiającego nie później niż na ..... dni przed upływem terminu składania ofert.  
Odpowiedź zostanie przesłana wykonawcy drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany w złożonym zapytaniu.
4. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści opisu przedmiotu zamówienia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa wyżej lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.

XVI. Pozostałe informacje dotyczące niniejszego zapytania ofertowego o cenę:

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego zapytania na każdym jego etapie bez podania przyczyny, a Wykonawcy nie przysługują wobec Zamawiającego w takim przypadku żadne roszczenia.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany treści zapytania jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert.
3. Wykonawca będzie zobowiązany do utrzymania w tajemnicy wszelkich danych o Zamawiającym oraz innych informacji jakie uzyska w związku z realizacją przedmiotu zamówienia bez względu na sposób i formę ich utrwalenia oraz pozyskania.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego o cenę jest prowadzone zgodnie z Zarządzeniem Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie nr ..... z dnia ..... r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto - wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, zamieszczonym na stronie internetowej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie.

.....

(podpis Kierownika Zamawiającego  
lub osoby upoważnionej)

Specjalista  
ds. Organizacyjnych  
  
Beata Czarska

p.o. Kierownik Zespołu  
ds. Organizacyjnych  
  
Małdalena Majewska

Prezes Zarządu  
WFOŚiGW w Szczecinie  
  
Waldemar Miśko



.....  
(miejsowość i data)

**PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
w trybie zapytania ofertowego o cenę, którego wartość nie przekracza 130.000 złotych netto**

1. Nazwa zadania:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

3. Szacunkową wartość zamówienia ustalono w dniu ..... na kwotę .....

4. Zapytanie ofertowe o cenę zostało zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego w dniu  
...../zostało skierowane .....<sup>1</sup> do ..... niżej wymienionych wykonawców  
w dniu .....

1) .....

2) .....

3) .....

*(do Protokołu należy dołączyć zapytania ofertowe o cenę skierowane do potencjalnych wykonawców)*

5. Oferty złożyło ..... wykonawców *(należy dołączyć oferty)*. Zestawienie ofert:

1) .....cena:.....

2) .....cena:.....

3) .....cena:.....

6. Po dokonaniu oceny warunków, jaki muszą spełnić wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert proponuje się udzielenie zamówienia Wykonawcy:

.....  
.....

za cenę .....(wpisać inne warunki, które były przedmiotem oceny np. okres gwarancji, termin wykonania, warunki płatności itp.)

7. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....  
.....  
.....  
.....

8. Postępowanie prowadził/a:.....

ZATWIERDZAM:

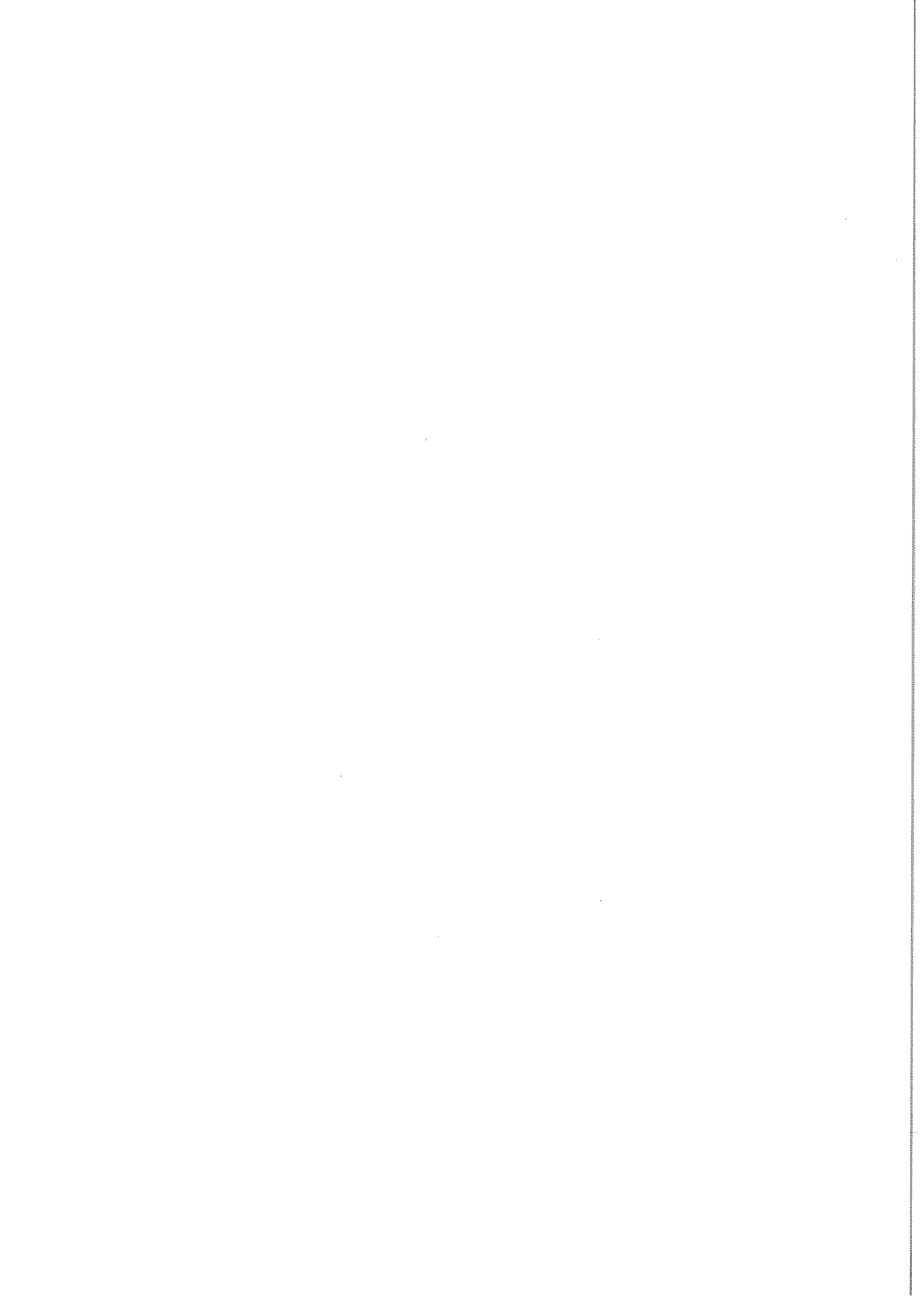
.....  
(podpis osoby prowadzącej postępowanie)

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego  
lub osoby upoważnionej)

.....  
P.o. Kierownik Zespołu ds. Organizacyjnych  
Specjalista ds. Organizacyjnych  
Magdalena Majewska  
Beata Czarska

Prezes Zarządu  
WFOSiGW w Szczecinie  
Waldemar Miśko

<sup>1</sup> Należy wpisać formę przekazania (np. e-mail, listownie, osobiście)



Nr sprawy (jeśli nadano).....

Data sporządzenia wniosku :.....

**WNIOSEK**  
**o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**  
**o wartości mniejszej niż 130.000 złotych netto**  
**usługa/dostawa/roboty budowlane<sup>1)</sup>**

1. Zespół : .....
2. Nazwa zadania: .....
3. Cel zamówienia: .....
4. Opis przedmiotu zamówienia .....
5. Szacunkowa wartość zamówienia dla zadania objętego postępowaniem:  
..... zł netto ..... brutto
6. Imię i nazwisko osoby/osób<sup>1)</sup> oraz stanowisko, która/które<sup>1)</sup> ustaliła/ustaliły<sup>1)</sup> wartość zamówienia:  
.....
7. Planowany termin wykonania zamówienia:  
.....
8. Proponuję udzielenie zamówienia wykonawcy bez stosowania przepisów Regulaminu:<sup>2)</sup>  
.....  
*(Dane wykonawcy)*
9. Uzasadnienie faktyczne niestosowania przepisów Regulaminu:<sup>2)</sup>  
.....  
.....
10. Imię i nazwisko osoby składającej wniosek:  
.....

.....  
*Podpis Wnioskującego*

---

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>2)</sup> Skreślić jeśli nie dotyczy

Oświadczam, że kwota ..... brutto znajduje się na rachunku bankowym Zamawiającego.

Oświadczam, że zobowiązanie dotyczące zamówienia mieści się w planie finansowym Zamawiającego.

.....  
(data i podpis Głównego Księgowego  
lub osoby upoważnionej)

Wyrażam zgodę na wszczęcie postępowania.<sup>3)</sup>

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


Wyrażam zgodę na udzielenie zamówienia bez stosowania przepisów Regulaminu.<sup>3)</sup>

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

Prezes Zarządu  
WFO SiGW w Szczecinie  
  
Waldemar Miśko

<sup>3</sup> Skreślić jeśli nie dotyczy

Specjalista  
ds. Organizacyjnych  
  
Beata Czarska

p.o. Kierownik Zespołu  
ds. Organizacyjnych  
  
Magdalena Majewska