

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
W WOJEWÓDZKIM FUNDUSZU OCHRONY ŚRODOWISKA  
I GOSPODARKI WODNEJ W BIAŁYMSTOKU**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Białymstoku, zwany dalej Regulaminem, ustala zasady i tryb postępowania w sprawach zamówień, udzielanych przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Białymstoku.
2. Udzielanie przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Białymstoku zamówień na dostawy, roboty budowlane lub usługi może nastąpić wyłącznie zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

**§ 2**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Wojewódzkim Funduszu** – rozumie się przez to Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Białymstoku,
- 2) **Prezesie Zarządu** – rozumie się przez to Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Białymstoku,
- 3) **komórcie organizacyjnej** - rozumie się przez to odpowiednią komórkę organizacyjną Wojewódzkiego Funduszu,
- 4) **pracownika odpowiedzialnym za zamówienia publiczne** – rozumie się przez to pracownika, który zajmuje się zamówieniami publicznymi,
- 5) **Komisji** - rozumie się przez to Komisję Przetargową powołaną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
- 7) **wartości zamówienia** – rozumie się przez to wartość szacunkową zamówienia (bez podatku VAT) ustaloną z należytą starannością zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 9) **pracowniku** – rozumie się przez to pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia,
- 10) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej obowiązującą do stosowania ustawy,
- 11) **zamówieniu publicznym** - rozumie się przez to zamówienia w rozumieniu art. 2 pkt 13 ustawy,
- 12) **ZOA** – rozumie się przez to Zespół Organizacyjno – Administracyjny.

**§ 3**

1. W Wojewódzkim Funduszu realizowane są zamówienia publiczne w oparciu o:
  - 1) Roczny Plan Finansowy WFOŚiGW w Białymstoku,
  - 2) Roczny Plan Działań w ramach pomocy technicznej Programu Operacyjnego „Infrastruktura i Środowisko”,
2. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO, wydatki ponoszone są zgodnie z zasadą konkurencyjności w sposób oszczędny i celowy, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zasad wymienionych w „Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ” (w przypadku wydatków poniesionych w ramach POIiŚ).
3. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Ustawy.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością.
5. W przypadku zamówień powtarzających się wartością każdorazowego zamówienia jest przewidywana łączna wartość danych dostaw lub usług w całym roku. Zakres całorocznych zakupów ustala ZOA na początku roku w oparciu o np. zamówienia dokonywane w latach poprzednich z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw.

## **Rozdział II**

### **Zamówienia o wartości nie przekraczającej 500 EURO**

#### **§ 4**

1. Zamówienia na dostawy, roboty budowlane lub usługi o wartości nie przekraczającej 500 EURO powinny być udzielane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i wymagają zgody Prezesa Zarządu oraz potwierdzenia prawidłowości zakupu przez pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne, czy nie są to zamówienia powtarzające się (załącznik nr 1 do Regulaminu).
2. Zgoda Prezesa Zarządu nie jest wymagana w przypadku zakupów w nagłych przypadkach losowych, a udokumentowaniem zamówień jest dowód księgowy w rozumieniu przepisów o rachunkowości.

## **Rozdział III**

### **Zamówienia o wartości powyżej 500 EURO i nie przekraczającej 6 000 EURO**

#### **§ 5**

1. Pracownik przygotowuje wniosek o udzielenie zamówienia na dostawę, robotę budowlaną lub usługę o wartości powyżej 500 EURO i nie przekraczającej 6 000 EURO (załącznik nr 2 do Regulaminu).
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera co najmniej:
  - 1) przedmiot zamówienia,
  - 2) uzasadnienie realizacji zamówienia,
  - 3) szacunkową wartość zamówienia,
  - 4) proponowany termin realizacji zamówienia,
  - 5) wybór wykonawcy,
  - 6) wnioskodawcę,
  - 7) decyzję Prezesa Zarządu.

3. Zamówienie na dostawy, roboty budowlane lub usługi może być udzielone wyłącznie po przeprowadzeniu postępowania polegającego na rozeznaniu rynku, o którym mowa w niniejszym paragrafie.
4. Rozeznanie rynku przeprowadza się, w zależności od specyfiki zamówienia, wg jednego z poniższych sposobów, który zapewni ostateczną i wiążącą ofertę cenową:
  - 1) poprzez pozyskanie ofert w formie pisemnej, faksu lub wydruku listu elektronicznego, za pośrednictwem ogłoszenia na stronie internetowej zamawiającego,
  - 2) poprzez złożenie zapytań ofertowych i pozyskanie ofert w formie pisemnej, faksu lub wydruku listu elektronicznego,
  - 3) poprzez wydruk strony internetowej przedstawiającej oferty, cenniki, informacje handlowe lub informacje o udzieleniu zamówienia, wraz z datą wydruku,
  - 4) poprzez wydruk oferty sklepów internetowych oraz oferty możliwej do nabycia „on-line” wraz z ceną i datą wydruku,
  - 5) poprzez oferty lub informacje handlowe przesłane przez wykonawców z własnej inicjatywy,
  - 6) telefonicznie (wymagane jest sporządzenie notatki z rozmów).
5. Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne akceptuje wnioski w zakresie zgodności z ustawą oraz niniejszym regulaminem.
6. Prezes Zarządu zatwierdza wnioski.
7. Nie dopuszcza się realizacji zamówienia w kwocie wyższej niż zaakceptowana we wniosku.
8. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę przy takich samych lub zbliżonych warunkach zamówienia lub wykonawcy, który przedstawi najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów przyjętych do oceny ofert.
9. Złożenie wniosku o którym mowa w § 5 ust. 1 nie jest wymagane w przypadku zakupów w nagłych przypadkach losowych, a udokumentowaniem zamówień jest dowód księgowy w rozumieniu przepisów o rachunkowości.

#### **Rozdział IV**

### **Zamówienia o wartości powyżej 6 000 EURO i nie przekraczającej 30 000 EURO**

#### **§ 6**

1. Pracownik przygotowuje wniosek o udzielenie zamówienia na dostawę, robotę budowlaną lub usługę o wartości powyżej 6 000 euro i nie przekraczającej 30 000 EURO (załącznik nr 3 do Regulaminu).
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera co najmniej:
  - 1) przedmiot zamówienia,
  - 2) uzasadnienie realizacji zamówienia,
  - 3) szacunkową wartość zamówienia,
  - 4) proponowany termin realizacji zamówienia,
  - 5) wnioskodawcę,
  - 6) decyzję Prezesa Zarządu,
  - 7) proponowany skład Zespołu, który przeprowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia.
3. Do składu Zespołu powołuje się osoby spośród pracowników, mających wiedzę merytoryczną i doświadczenie gwarantujące rzetelne i obiektywne przeprowadzenie postępowania, odpowiednio do przedmiotu zamówienia.
4. Zespół jest powoływany w składzie co najmniej 2 – osobowym Zarządzeniem Prezesa Zarządu.

5. Zamówienie na dostawy, roboty budowlane lub usługi może być udzielone wyłącznie po przeprowadzeniu postępowania polegającego na rozeznaniu rynku, o którym mowa w niniejszym paragrafie.
6. Rozeznanie rynku polega na skierowaniu zapytania ofertowego dotyczącego wskazanego zamówienia na dostawę, robotę budowlaną lub usługę, co najmniej do 3 wykonawców. Zapytanie ofertowe oraz oferty wykonawców, mogą być składane za pomocą faksu, drogą elektroniczną lub w formie pisemnej.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę przy takich samych lub zbliżonych warunkach zamówienia lub wykonawcy, który przedstawi najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów przyjętych przez Zespół.
8. Po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia, Zespół sporządza i przedkłada do zatwierdzenia, protokół zawierający co najmniej:
  - 1) nazwy i adresy wykonawców, do których skierowano zapytanie ofertowe,
  - 2) nazwy i adresy wykonawców, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe, wraz z oferowaną ceną,
  - 3) wskazanie oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem,
  - 4) podpisy członków Zespołu.
9. Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne akceptuje wniosek oraz protokół w zakresie zgodności z ustawą oraz niniejszym regulaminem.
10. Prezes Zarządu podejmuje decyzję co do wyboru wykonawcy.

## **Rozdział V**

### **Zamówienia o wartości nie przekraczającej 30 000 EURO, finansowane z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej**

#### **§ 7**

1. Do udzielania zamówień na dostawy, roboty budowlane lub usługi, które finansowane będą z udziałem środków pochodzących z UE, z zastrzeżeniem ust. 2, stosuje się procedury rozeznania rynku, o których mowa odpowiednio:
  - 1) dla zamówień o wartości nie przekraczającej 500 EURO – w § 4,
  - 2) dla zamówień o wartości powyżej 500 euro i nie przekraczającej 6 000 euro - w § 5 ust. 1-3, 4 pkt. 1 -5; ust. 5 - 8,
  - 3) dla zamówień o wartości powyżej 6 000 EURO nie przekraczającej 30 000 EURO – w § 6,w celu potwierdzenia, że dana usługa, robota budowlana lub dostawa zostanie wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.
2. Procedury rozeznania rynku można nie stosować w przypadku:
  - 1) zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 1-2a, pkt 3 lit. a-b, f, i-l, pkt 4, 5-7 i 10-12 ustawy; zamówień takich należy udzielać w sposób efektywny, zachowując przy tym formę pisemną;
  - 2) gdy nie jest możliwe przeprowadzenie tej procedury i wykazano okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.
3. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami, nie stanowi dokumentu potwierdzającego przeprowadzenie rozeznania rynku.

## **Rozdział VI**

### **Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej 30 000 EURO**

#### **§ 8**

1. Zamówienie publiczne poprzedza złożenie wniosku przez pracownika na druku zgodnym ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Po wyrażeniu przez Prezesa Zarządu zgody na wszczęcie postępowania, pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne, rozpoczyna i prowadzi obsługę postępowań o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno-prawnym, zgodnie z ustawą.
3. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w oparciu o ustawę powinien zawierać:
  - 1) nazwę oraz opis zamówienia,
  - 2) uzasadnienie realizacji zamówienia,
  - 3) szacunkową wartość zamówienia,
  - 4) propozycję terminu realizacji zamówienia,
  - 5) propozycję trybu realizacji zamówienia,
  - 6) decyzję Prezesa Zarządu oraz proponowany skład Komisji Przetargowej.
4. Komisja Przetargowa na podstawie informacji zawartych we wniosku opracowuje Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia oraz istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do jej treści
5. Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy, ogólne warunki umowy lub wzór umowy muszą być zaakceptowane przez Radcę Prawnego.
6. Czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego wykonuje Komisja Przetargowa, zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej.

## § 9

1. Sprawdzenie spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badanie i ocenę złożonych przez nich ofert przeprowadza Komisja Przetargowa, której zadania oraz tryb pracy reguluje „Regulamin Komisji Przetargowej”, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. Nadzór nad realizacją postępowań o udzielenie zamówień publicznych pełni Prezes Zarządu.
3. Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne koordynuje zawarcie umowy z wybranym wykonawcą, realizuje jej zapisy dotyczące pobrania i zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, pobrania kar umownych oraz odbiór przedmiotu umowy - protokół odbioru.
4. Postępowanie przetargowe podlega ewidencji w rejestrze zamówień publicznych (załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu).
5. Rejestr oraz przechowywanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówień publicznych spoczywa na pracowniku odpowiedzialnym za zamówienia publiczne.

## **Rozdział VII** **Umowy**

### § 10

1. Umowy zawierane są w formie pisemnej chyba, że przepisy odrębne wymagają innej formy szczególnej. Umowa winna zostać podpisana zgodnie z zasadą reprezentacji, uregulowaną w statucie Wojewódzkiego Funduszu.
2. Do zawarcia i realizacji umów o udzielenie zamówień publicznych stosuje się przepisy ustawy oraz przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Pracownik, o którym mowa w § 5 ust. 1 oraz w § 6 ust. 1 odpowiada za:

- 1) przygotowanie projektu umowy (przykładowy wzór - załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu) i przekazanie go Radcy Prawnemu w celu dokonania oceny formalno-prawnej,
  - 2) prawidłową realizację zawartej umowy oraz odbiór przedmiotu umowy - protokół odbioru (przykładowy wzór - załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu).
4. Umowę sporządza się w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których:
- 1) 1 egzemplarz przekazywany jest wykonawcy,
  - 2) 1 egzemplarz pozostaje w Wojewódzkim Funduszu.
5. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
6. Wymóg zawarcia umów w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej (np. zakup biletów). W takim przypadku należy uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez posiadanie dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości.
7. W przypadku umów, o których mowa w § 7, dokumentacja dotycząca zlecenia zamówienia powinna potwierdzać zakres zamówienia (w przypadku szkoleń, powinna dodatkowo zawierać program szkolenia).
8. Przez umowy, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej rozumie się w szczególności umowy dotyczące form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia, studia, itp.), w przypadku których całkowity wydatek nie przekracza kwoty 5000 zł bez podatku od towarów i usług oraz inne umowy, których wartość nie przekracza kwoty 2000 zł bez podatku od towarów i usług. W przypadku zawierania umów dotyczących zamówień finansowanych z udziałem środków pochodzących z UE należy stosować obowiązujące „Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ”.

## **Rozdział VIII**

### **Dokumentacja zamówień publicznych**

#### **§ 11**

1. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej, na zasadach określonych ustawą oraz regulaminem.
2. Za prowadzenie, gromadzenie i udostępnianie dokumentacji zamówień publicznych prowadzonych w trybie ustawowym odpowiada pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne.
3. Dokumentacja na etapie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawiera w szczególności:
  - 1) dla zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 30.000 EURO – wniosek, oferty, umowę z wykonawcą lub zamówienie (jeżeli są wymagane) oraz protokół odbioru, z zastrzeżeniem § 5 ust. 9.
  - 2) dla zamówień publicznych udzielonych w trybie ustawowym:
    - a) wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
    - b) decyzję o powołaniu komisji przetargowej, w przypadku jej powołania,
    - c) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu, wraz z dowodami ich opublikowania lub przekazania do publikacji,
    - d) Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami,
    - e) protokół z postępowania wraz z załącznikami oraz umową w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli doszło do zawarcia umowy,
    - f) dokumentację dotyczącą protestów, odwołań.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 12**

1. Pracownicy Wojewódzkiego Funduszu są zobowiązani do zapoznania się i przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Pracownicy Wojewódzkiego Funduszu nie mogą zawiadamiać wcześniej bezpośrednio lub pośrednio wykonawców o planowanych zamówieniach, w trakcie postępowania korzystać z pomocy potencjalnych wykonawców oraz udzielać wykonawcom innych informacji i wyjaśnień dotyczących zamówienia w sposób nieprzewidziany w ustawie.
3. W przypadku udzielania zamówień w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko należy stosować aktualne wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy.

*Załącznik nr 1  
do Regulaminu udzielania  
zamówień publicznych  
w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska  
i Gospodarki Wodnej w Białymstoku*

**Ewidencja zamówień o wartości nie przekraczającej 500 Euro**

<b>L.P.</b>	<b>WNIOSKODAWCA</b>	<b>PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA</b>	<b>PRZEWIDYWANA WARTOŚĆ /ZŁ/</b>	<b>PODPIS WNIOSKODAWCY</b>	<b>ZGODA PREZESA ZARZĄDU (podpis)</b>	<b>PRAWIDŁOWOŚĆ ZAKUPU</b>
-------------	---------------------	---------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------	---	--------------------------------



**WNIOSEK nr .....**  
**o udzielenie zamówienia publicznego**  
**o wartości powyżej 500 EURO i nie przekraczającej 6 000 EURO**

<b>1.</b>	<b>ZAMÓWIENIE W RAMACH</b>  <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>zadań własnych <input type="checkbox"/></span> <span>zadań IW POIiŚ <input type="checkbox"/></span> </div>																				
<b>2.</b>	<b>RODZAJ ZAMÓWIENIA</b>  <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>dostawa <input type="checkbox"/></span> <span>usługa <input type="checkbox"/></span> <span>robota budowlana <input type="checkbox"/></span> </div>																				
<b>3.</b>	<b>PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA</b> ..... ..... .....																				
<b>4.</b>	<b>UZASADNIENIE REALIZACJI ZAMÓWIENIA</b> ..... ..... .....																				
<b>5.</b>	<b>SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA</b>  kwota netto: ..... zł. : ..... zł. * = .....€ (euro)  kwota brutto: ..... zł.  <small>*wg obowiązującego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych</small>																				
<b>6.</b>	<b>PLANOWANY TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA</b> .....																				
<b>7.</b>	<b>WYBÓR WYKONAWCY:</b> Na podstawie oceny i porównania ofert:  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">L.p.</th> <th style="width: 50%;">Nazwa i adres Wykonawcy</th> <th style="width: 20%;">Cena netto</th> <th style="width: 25%;">Cena brutto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> Wybrano ofertę (nazwa Wykonawcy): ..... Uzasadnienie wyboru wykonawcy: ..... ..... .....	L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto																
L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto																		
<b>8.</b>	<b>WNIOSKODAWCA</b> Imię i nazwisko osoby opracowującej wniosek .....  Białystok, dnia ..... <div style="text-align: right;">..... Podpis</div> Imię i nazwisko osoby zlecającej opracowanie wniosku.....  Białystok, dnia ..... <div style="text-align: right;">..... Podpis</div>																				

9.	<p><b>WERYFIKACJA WNIOSKU</b></p> <p>Potwierdzam zgodność wniosku z ustawą Prawo zamówień publicznych i Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Białymstoku.</p> <p>Białystok, dnia .....</p> <p style="text-align: right;">..... Podpis pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne</p>
10.	<p><b>DECYZJA PREZESA ZARZĄDU</b> <span style="float: right;"><b>ZATWIERDZAM</b></span></p> <p>Białystok, dnia .....</p> <p style="text-align: right;">..... Podpis Prezesa Zarządu</p>

ZAŁĄCZNIKI:

1. ....



**Protokół z dnia..... do wniosku nr .....**

**NAZWY I ADRESY WYKONAWCÓW, DO KTÓRYCH SKIEROWANO ZAPYTANIE OFERTOWE:**

L.p.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy
1.		

**NAZWY I ADRESY WYKONAWCÓW, KTÓRZY ODPOWIEDZIELI NA ZAPYTANIE OFERTOWE WRAZ Z OFEROWANĄ CENĄ:**

L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto
2.			

**WSKAZANIE OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ WRAZ Z UZASADNIENIEM**

Wybrano ofertę (nazwa Wykonawcy):..... za cenę.....  
 Uzasadnienie wyboru Wykonawcy: .....

Biorąc pod uwagę powyższe, zwracamy się prośbą o wyrażenie zgody na udzielenie przedmiotowego zamówienia.

**PODPISY CZŁONKÓW ZESPOŁU:**

1. ....
2. ....
3. ....

**WERYFIKACJA**

Potwierdzam zgodność z ustawą Prawo zamówień publicznych i Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Białymstoku.

Białystok, dnia .....  
 Podpis pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne

**DECYZJA PREZESA ZARZĄDU**

**ZATWIERDZAM**

Białystok, dnia .....  
 Podpis Prezesa Zarządu



<b>8.</b>	<p><b>WERYFIKACJA WNIOSKU</b></p> <p>Potwierdzam zgodność wniosku z ustawą Prawo zamówień publicznych i Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Białymstoku.</p> <p>Białystok, dnia .....</p> <p style="text-align: right;">..... Podpis pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne</p>
<b>9.</b>	<p><b>DECYZJA PREZESA ZARZĄDU</b></p> <p><b>TRYB ZAMÓWIENIA.....</b></p> <p><b>SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWEJ (co najmniej 3 osoby):</b></p> <p>1. Przewodniczący - .....</p> <p>2. Sekretarz - .....</p> <p>3. Członkowie - .....</p> <p style="text-align: center;"><b>ZATWIERDZAM</b></p> <p>Białystok, dnia .....</p> <p style="text-align: right;">..... Podpis Prezesa Zarządu</p>

1 Należy sklasyfikować przedmiot zamówienia jako usługę, dostawę lub robotę budowlaną przy czym:

- przez dostawy rozumie się nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;

- przez roboty budowlane rozumie się wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy Prawo budowlane, a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

- przez usługi rozumie się wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a Ustawy.

W przypadku klasyfikowania zamówień o charakterze mieszanym należy kierować się następującymi regulami:

a) jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz usługi albo roboty budowlane oraz usługi, do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy,

b) jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz rozmieszczenie lub instalacje dostarczonej rzeczy lub innego dobra, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące dostaw,

c) jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące robót budowlanych,

d) jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi oraz roboty budowlane niezbędne do wykonania usług, do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy dotyczące usług.

2 Przy opisywaniu przedmiotu zamówienia należy kierować się zasadami wskazanymi w art. 29 - 31 ustawy Prawo zamówień publicznych.

3 Wskazanie niezgodnej z obowiązującymi przepisami stawki podatku VAT stanowi podstawę unieważnienia postępowania.

4 W przypadku zatwierdzenia przez Zarząd WFOSiGW wartości zamówienia oraz jego rozliczenia w euro, należy podać wartości w euro.

5 Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż : w przypadku dostaw i usług - 3 miesiące, a w przypadku robót budowlanych - 6 miesięcy, przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia (wszczęciem postępowania jest ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie wykonawców do udziału w postępowaniu).

6 Przy szacowaniu wartości przedmiotu zamówienia należy kierować się zasadami wskazanymi w art. 32 - 34 ustawy Prawo zamówień publicznych; Dokumentację dotyczącą szacowania wartości zamówienia przechowuje komórka wnioskująca o udzielenie zamówienia.

\* nie potrzebne skreślić.

**REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ**  
**REGULAMIN**  
**pracy komisji przetargowej**

**§ 1**

1. Komisja przetargowa zwana dalej "komisją" działa w trybie i na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania przez Prezesa Zarządu.
3. Prezes Zarządu może spośród swoich pracowników wyznaczyć osobę, która w jego imieniu będzie powoływać i odwoływać komisję. Osoba ta działa jako pełnomocnik. Pełnomocnictwa udziela się na piśmie.
4. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jedn.: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą".

**§ 2**

1. Członkowie komisji mają obowiązek kierowania się przepisami ustawy oraz zasadami podanymi w niniejszym regulaminie, a przy tym powinni działać obiektywnie, wnikliwie i starannie, mając na uwadze dobro Zamawiającego.
2. Członkowie komisji mają za zadanie:
  - 1) sporządzenie projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ),
  - 2) sporządzanie projektów pism dotyczących SIWZ (odpowiedzi, wyjaśnienia, modyfikacje),
  - 3) sporządzanie projektów pism związanych z postępowaniem odwoławczym,
  - 4) sporządzanie innych projektów pism wynikających ze specyfiki trybu w jakim prowadzone jest postępowanie,
  - 5) prowadzenie negocjacji z wykonawcami (w sytuacjach i trybach dopuszczonych ustawą),
  - 6) dokonywanie czynności związanych z otwarciem ofert (ujawnienie bezpośrednio przed otwarciem ofert kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, podanie w trakcie otwarcia ofert informacji określonych w ustawie, przekazanie informacji o których mowa wyżej wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert (na ich wnioski),
  - 7) dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badanie i ocenę ofert,
  - 8) występowanie do wykonawców z prośbą o wyjaśnienia, oferty dodatkowe lub uzupełnienie dokumentów w postępowaniu,
  - 9) poprawianie w ofertach wykonawców: oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ (niepowodujących istotnych zmian w treści oferty),
  - 10) wskazanie oferty najkorzystniejszej lub wskazanie przesłanek do unieważnienia postępowania,
  - 11) wskazanie na wykluczenie wykonawcy z postępowania lub odrzucenie jego oferty,
  - 12) sporządzanie projektów umów w porozumieniu z Radcą Prawnym,
  - 13) wykonywanie innych czynności powierzonych na piśmie przez Prezesa Zarządu.

3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać informacji, w których posiadanie weszli w toku prac związanych z oceną spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu czy badania i oceny ofert.
4. Członkowie komisji mogą zgłaszać umotywowane zastrzeżenia do prac komisji, do której zostali powołani, jeżeli stanowi to naruszenie prawa, godzi w interesy Zamawiającego, stanowi naruszenie zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi lub jest niezgodne z interesem publicznym. Zastrzeżenia zgłaszane są na piśmie do Prezesa Zarządu.
5. Członkowie komisji mogą odmówić wykonania polecenia służbowego w zakresie prowadzonych prac komisji jeżeli stoi to w sprzeczności z przepisami prawa, nosi znamiona przestępstwa lub narusza interes publiczny.
6. Spośród członków komisji Prezes Zarządu powołuje przewodniczącego komisji, a w razie konieczności także jego zastępcę.
7. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - 1) odebranie oświadczeń złożonych przez członków komisji przetargowej, o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy,
  - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - 3) wyznaczenie osoby na zastępstwo w przypadku nieobecności,
  - 4) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 6) bieżące relacjonowanie Prezesowi Zarządu przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 7) informowanie Prezesa Zarządu o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez poszczególnych członków komisji.
8. Prezes Zarządu mając na względzie zapewnienie sprawności działania komisji wskazuje spośród członków komisji osobę, która będzie pełnić funkcję sekretarza.
9. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
  - 1) bieżące prowadzenie protokołu zamówienia, który wymagany jest przepisami o zamówieniach publicznych,
  - 2) ustalanie z przewodniczącym komisji terminów posiedzeń komisji, organizowanie tych posiedzeń oraz zawiadamianie pozostałych członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia,
  - 3) protokołowanie posiedzeń komisji,
  - 4) obsługa techniczna zamówienia publicznego: zamieszczanie i publikowanie ogłoszeń, przekazywanie SIWZ, obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, przygotowywanie kserokopii dokumentacji dla Prezesa UZP (odwołanie), dbanie o bieżące zamieszczanie na stronie internetowej dokumentów dotyczących danego postępowania, realizacji powyższych czynności w terminach określonych w ustawie,
  - 5) przechowywanie ofert złożonych w postępowaniu o zamówienie,
  - 6) przechowywanie dokumentacji z postępowania.

### § 3

1. Do złożenia oświadczenia o niepodleganiu wyłączeniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązani są:
  - 1) Prezes Zarządu lub osoby występujące w jego imieniu,
  - 2) przewodniczący komisji, sekretarz i członkowie komisji,
  - 3) eksperci (biegłi) w przypadku ich powołania,
  - 4) inne osoby, którym powierzono czynności w postępowaniu o zamówienie.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 składają oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.
3. W przypadku złożenia oświadczenia o istnieniu okoliczności wskazanych w art. 17 ustawy przez osobę uczestniczącą w postępowaniu o zamówienie publiczne przewodniczący



wskazuje, a Prezes Zarządu zatwierdza wyłączenie osoby z udziału w tym postępowaniu. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach wyłączenia, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

#### § 4

1. Komisja działa na posiedzeniach:
  - 1) organizacyjnych,
  - 2) przetargowych (prace związane z prowadzeniem procedury o udzielenie zamówień publicznych),
  - 3) dotyczących odwołań (zajęcie stanowiska w sprawie, a także wyznaczenie osoby reprezentującej Zamawiającego na posiedzeniach Krajowej Izby Odwoławczej)
2. Komisja nie może podejmować czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia w składzie mniejszym niż połowa jej stanu osobowego.
3. Komisja nie może podejmować czynności bez udziału przewodniczącego lub jego zastępcy chyba, że ich nieobecność spowodowana jest okolicznościami obiektywnymi, a czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia nie mogą być zaniechane, względnie została wyznaczona przez przewodniczącego osoba spośród członków komisji do prowadzenia prac komisji.
4. Komisja może zdecydować o konieczności powołania eksperta (biegłego z głosem doradczym). Eksperta powołuje Prezes Zarządu.
5. Wszystkie posiedzenia komisji są protokołowane przez sekretarza komisji przetargowej.
6. Zgodność protokołów z posiedzeń komisji ze stanem faktycznym, przewodniczący, sekretarz i członkowie komisji potwierdzają własnoręcznym podpisem. Protokoły stanowią załączniki do dokumentacji postępowania o zamówienia publiczne.
7. W trakcie postępowania komisja prowadzi na bieżąco protokół zamówienia, który wymagany jest przepisami o zamówieniach publicznych.
8. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego i zamieszczeniu (opublikowaniu) ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, a w przypadku unieważnienia postępowania - po uprawomocnieniu się tego unieważnienia.

### Rejestr Udzielonych Zamówień Publicznych

L.p.	Nr zamówienia oraz nazwa komórki organizacyjnej na potrzeby której realizowane jest zamówienie	<b>Tryb postępowania:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ przetarg nieograniczony</li><li>▪ przetarg ograniczony</li><li>▪ negocjacje z ogłoszeniem</li><li>▪ negocjacje bez ogłoszenia</li><li>▪ dialog konkurencyjny</li><li>▪ zamówienie z wolnej ręki</li><li>▪ zapytanie o cenę</li><li>▪ licytacja elektroniczna</li></ul>	<b>Wartość zamówienia publicznego</b> (brutto = netto +VAT%)	<b>Nazwa i przedmiot zamówienia publicznego</b>	<b>Wykonawca</b>	<b>Nr umowy oraz data zawarcia</b>

UMOWA nr .....  
**o udzielenie zamówienia publicznego**  
o wartości poniżej 30 000 EURO

Zawarta w dniu..... pomiędzy:  
Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej z siedzibą w Białymstoku ul.  
Św. Rocha 5, 15-879 Białystok, Regon....., NIP....., reprezentowanym przez:  
1. .... – Prezesa Zarządu.

zwanym dalej „Zamawiającym”

a  
..... z siedzibą w .....,  
Regon..... NIP .....,  
reprezentowaną przez:  
1. .... - .....  
2. .... - .....

zwanym dalej „Wykonawcą”  
zaś wspólnie zwanymi dalej „Stronami”

o następującej treści:

**§1**

Przedmiotem umowy jest.....

**§2**

Umowa zawarta jest .....(okres zawarcia umowy).....

**§3**

1. ....(zakres przedmiotu zamówienia).....

**§4**

1. Za realizację przedmiotu zamówienia Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości:.....zł netto (słownie: ..... zł netto), .....zł brutto (słownie: ..... zł brutto).
2. Podstawą dokonania zapłaty będzie potwierdzenie wykonania przedmiotu zamówienia w formie protokołu.
3. Ze strony Zamawiającego osobą upoważnioną do podpisania protokołu jest.....
4. Ze strony Wykonawcy osobą upoważnioną do podpisania protokołu jest.....
5. Płatność wynagrodzenia dokonana będzie w formie przelewu na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w fakturze, w terminie .....dni od daty dostarczenia Zamawiającemu faktury, po potwierdzeniu wykonania zamówienia.
6. Wszelkie niezgodności cenowe będą powodowały wstrzymanie płatności faktury do czasu ich wyjaśnienia. Jakikolwiek zastrzeżenia winny być zgłaszane w terminie 7 dni od dnia otrzymania faktury.

**§5**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

2. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy mogą być dokonywane aneksem w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.

3. Strony dołożą wszelkich starań, aby powstałe spory wynikające z realizacji Umowy wyjaśnić i rozwiązać na drodze polubownej. W przypadku braku jednomyślności dla rozstrzygnięcia sporu właściwym będzie sąd powszechny w Białymstoku.

#### §6

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY**  
sporządzony dnia ..... r.

Zgodnie z umową/zamówieniem\* nr ..... z dnia  
..... r. zawartą pomiędzy:

**Zamawiający:** *Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej  
w Białymstoku, ul. Św. Rocha 5, 15-879 Białystok*

**Wykonawca:** .....

Strony zgodnie potwierdzają.....

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

**Uwagi**

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

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla  
każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

\*) *niepotrzebne skreślić*