

Regulamin

udzielania zamówień publicznych o wartości zamówienia poniżej 130 000 zł.

(poniżej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy pzp)

§ 1. Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości zamówienia poniżej 130 000 zł (poniżej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn.zm.) zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Ustawie pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn.zm.);
 - 2) **Zamawiający** – Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Zielonej Górze;
 - 3) **Kierownik Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska albo inną osobę, która na podstawie pisemnego upoważnienia została delegowana do występowania w imieniu Kierownika Zamawiającego;
 - 4) **Wydział / komórka wnioskująca** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Zamawiającego, jednoosobowe lub wieloosobowe komórki organizacyjne Zamawiającego.
 - 5) **Wydział ZP** – osoba, komórka lub jednostka organizacyjna Zamawiającego, która na podstawie umocowania nadanego przez Kierownika Zamawiającego koordynuje i nadzoruje zamówienia publiczne w postępowaniach o wartości objętej niniejszym Regulaminem albo przepisami ustawy pzp;
 - 6) **Wartość zamówienia** – należy przez to rozumieć obliczoną wg wymagań ustawy pzp (na podstawie art. 28 - art. 36) wartość decydującą o zastosowaniu niniejszego Regulaminu albo procedur i trybów przewidzianych przepisami ustawy pzp. Wartość zamówienia ustalana jest na podstawie Planu postępowania o udzielenie zamówienia, aktualizowanego w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące;
 - 7) **Wartość zakupu** – wartość szacunkowego wynagrodzenia wykonawcy obliczona w kwocie netto bez VAT-u, w oparciu o przygotowywany opis przedmiotu zamówienia (dostawa, usługa lub robota budowlana). Wartość zakupu jest ustalana na podstawie planów finansowych zamówienia i musi być zatwierdzona w planie finansowym jednostki. Wartość zakupu stanowi składnik ustalenia wartości zamówienia w planowanych zamówieniach publicznych ustalanych w roku budżetowym. Wartość zakupu decyduje o stosowaniu progów kwotowych objętych niniejszym Regulaminem;
 - 8) **Strona internetowa BIP** – strona internetowa Biuletynu Informacji Publicznej: https://bip.wrota.lubuskie.pl/wios_zg/;
 - 9) **Wniosek** – dokument, którego propozycja stanowi załączniki nr 2, 3, 4 do niniejszego Regulaminu, na podstawie którego zostaje dokonane rozstrzygnięcie co do sposobu prowadzenia postępowania w oparciu o niniejszy Regulamin. Obowiązek sporządzenia wniosku wg procedur objętych Regulaminem zostaje ustalony na **wartość zakupu** równą lub przekraczającą 200 zł (netto, bez VAT-u);
 - 10) **Plan postępowania o udzielenie zamówienia** – planowane zamówienia publiczne ustalone w oparciu o planowane lub zatwierdzone w planie finansowym jednostki zamówienia o różnych wartościach, będący podstawą ustalenia wartości zamówienia. W planie postępowania ujmowane są wydatki objęte przepisami ustawy pzp w celu ustalenia **wartości zamówienia** i progu kwotowego 130 000 zł. Wartość zamówienia ustalona w planie postępowania decyduje o stosowaniu niniejszego Regulaminu. Sporządzenie planu postępowania wymaga zastosowania przepisów ustawy pzp wskazanych w art. 28 – art. 36 ustawy pzp. Jeżeli **wartość zamówienia** obliczona w planie postępowania o udzieleniu zamówienia jest równa lub przekracza 130 000 zł **Zamawiający** ma obowiązek zastosować przepisy art. 23 ustawy pzp. Plan postępowania jest prowadzony przez Wydział ZP;

- 11) **Progi kwotowe Regulaminu** – ustalone w Regulaminie wartości, które odniesione do wartości zakupu nakładają obowiązki zastosowania procedur przewidzianych niniejszym Regulaminem;
 - 12) **Postępowanie ofertowe** – procedura gdzie na podstawie zaproszenia do złożenia oferty kierowanego do wykonawców zostają złożone oferty. Po ich złożeniu, na podstawie warunków i wymagań oraz kryteriów oceny ofert opisanych w zaproszeniu zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania. W przypadkach wskazanych w §7 zamawiający ma obowiązek upublicznić treść postępowania ofertowego na stronie internetowej BIP.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
 4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
 5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek organizacyjnych – wnioskujących o wszczęcie postępowania,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2. Wartość zamówienia – wartość zakupu

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite wynagrodzenie wykonawcy za dostawy, usługi, roboty budowlane, bez podatku od towarów i usług przeliczone zgodnie z ustawą pzp.
2. Obliczona wartość zamówienia decyduje o tym, czy prowadzący postępowanie ma obowiązek stosować niniejszy Regulamin albo czy postępowanie i procedura ma być przygotowana i prowadzona wg przepisów ustawy pzp.
3. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia **kierownik wnioskującej komórki organizacyjnej** szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (wartość zamówienia);
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym (wartość zakupu).
4. **Wartość zakupu** wynika z kwot ustalonych w planie finansowym Zamawiającego i obejmuje przedmiot zamówienia, który aktualnie ma podlegać procedurze Regulaminu.
5. Podstawą ustalenia **wartości zamówienia** jest plan zamówień publicznych i łączna wartość zamówień (zakupów):
 - 1) tego samego rodzaju,
 - 2) które powtarzają się okresowo oraz
 - 3) wynikają z rocznego planu zapotrzebowania sporządzonego przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
6. Wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5, 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, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot

zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

7. Wartość zakupu dla robót budowlanych ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
8. W przypadku konieczności realizacji nowych zamówień nie ujętych w pierwotnym planie zamówień i uzyskania dodatkowych środków finansowych na dostawy, usługi i roboty budowlane w trakcie roku budżetowego, tj. po uzyskaniu zwiększenia planu finansowego, ich przedmiot i wartość może stanowić odrębne zamówienie.
9. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy przestrzegać przepisów zawartych w art. 28 – art. 36 ustawy pzp. Wszelkie koszty pochodne zamówienia, np. przesyłki, transport, powinny zostać wliczone do wartości zamówienia.
10. Obowiązkiem kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia lub pracownika przez niego upoważnionego, jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oszacowanie wartości zamówienia netto i brutto, rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
11. Szacowanie wartości zamówienia / wartości zakupu pracownik Zamawiającego może przeprowadzić i udokumentować poprzez: wydruki ze stron internetowych, pisma, listy elektroniczne, informacje handlowe, oferty lub informacje przesłane przez wykonawców.
12. Ustala się następujące progi kwotowe **wartości zakupu** (netto, bez VAT-u) objętego przepisami niniejszego Regulaminu:
 - 1) do 200 zł
 - 2) powyżej 200 zł do 10 000 zł
 - 3) powyżej 10 000 zł do 50 000 zł
 - 4) powyżej 50 000 zł ale poniżej 130 000 zł.

§ 3. Przygotowanie postępowania objętego Regulaminem. Progi kwotowe

1. Dla wszystkich usług, dostaw, robót budowlanych, dla których wartość zamówienia jest poniżej 130 000 zł, objęte zamówieniami publicznymi ma zastosowanie niniejszy Regulamin. Dokumenty lub czynności potwierdzające brak obowiązku stosowania przepisów ustawy pzp to:
 - 1) Wniosek przygotowany w oparciu o niniejszy Regulamin (załącznik nr 2-4 do niniejszego Regulaminu) lub
 - 2) opis na fakturze, rachunku, zleceniu.
2. Jeżeli Regulamin nie stanowi inaczej, obliczona w danym przedmiocie zamówienia **wartość zakupu** (netto bez VAT-u) jest wyższa niż 200 zł, obowiązkiem osoby przygotowującej postępowanie jest przygotowanie i udokumentowanie czynności we **Wniosku**.
3. Jeżeli Regulamin nie stanowi inaczej, obliczona w danym przedmiocie zamówienia **wartość zakupu** (netto, bez VAT-u) jest równa lub mniejsza niż 200 zł sporządzenie Wniosku nie jest obowiązkowe. Wszczęcie i prowadzenie postępowania wymaga uzgodnienia z Głównym Księgowym oraz co najmniej udokumentowaniem przeprowadzenia postępowania na odwrocie faktury, rachunku opisem.
4. **Postępowanie objęte Regulaminem** o wartości zakupu powyżej 200 zł może być prowadzone wg procedur / trybu:
 - 1) zapytania ofertowego lub
 - 2) negocjacji umowy lub

- 3) zasad ustalonych przez kierownika komórki organizacyjnej lub Wydziału ZP i po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
5. W przypadkach opisanych we Wniosku, w szczególności w których jest konieczność szybkiego lub pilnego wyboru wykonawcy lub szybkiej realizacji zamówienia dopuszczalne jest przeprowadzenia postępowania opartego na negocjacji warunków umowy (negocjacje umowy) z jednym lub kilkoma potencjalnymi wykonawcami. W takim wypadku osoba prowadząca postępowanie nie ma obowiązku stosowania procedur opisanych w zapytaniu ofertowym ujętym w niniejszym Regulaminie.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych czy niniejszego Regulaminu.

§ 4. Postępowanie o wartości zakupu do 200 zł (netto, bez VAT-u)

1. Gdy wartość zakupu nie przekracza kwoty 200 zł netto, bez VAT-u, zamówienie jest realizowane przez kierownika komórki organizacyjnej po ich uzgodnieniu z Głównym Księgowym bez konieczności sporządzania Wniosku.
2. Po realizacji zakupu kierownik komórki organizacyjnej dokonuje opisu faktury oraz kwalifikacji wydatków dotyczących budżetu zadaniowego na oryginale dokumentu.
3. Kierownik komórki organizacyjnej może zastosować procedury opisane w niniejszym Regulaminie.

§ 5. Postępowanie o wartości zakupu powyżej 200 zł – do kwoty 10 000 zł (netto, bez VAT-u).

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego Wniosku przez komórkę wnioskującą do Kierownika Zamawiającego po uzyskaniu informacji z Wydziału ZP o aktualnym stanie wartości zamówień zrealizowanych i będących w realizacji określonych w danej grupie zamówień.
2. Wydatki zakupu powyżej **wartości zakupu** 200 zł do kwoty 10.000 zł realizowane są przez kierownika komórki organizacyjnej po ich uzgodnieniu z Głównym Księgowym. Wybór wykonawcy odbywa się w oparciu o zapytanie ofertowe na zamówieniach realizowanych na podstawie wniosku (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
3. Potwierdzeniem wykonania tej czynności stanowi dołączona do wniosku oferta lub też adnotacja wnioskodawcy w punkcie „Dostawca/wykonawca”, że oferta została przedstawiona telefonicznie.
4. Wniosek po wyrażeniu zgody przez Kierownika Zamawiającego przekazywany jest do Wydziału ZP w celu nadania kolejnego numeru podteczki, wg której realizowane jest zamówienie oraz umieszczenie zeskanowanego wniosku w systemie wewnętrznej korespondencji e-Dok.
5. Po realizacji zamówienia oryginał wniosku jest załączany przez Wydział Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych do faktury.

§ 6. Postępowanie o wartości zakupu powyżej 10 000 zł – do kwoty 50 000 zł (netto, bez VAT-u).

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego Wniosku (załącznik nr 3) przez komórkę wnioskującą do Kierownika Zamawiającego po uzyskaniu informacji z Wydziału ZP o aktualnym stanie wartości zamówień zrealizowanych i będących w realizacji określonych w danej grupie zamówień.
2. Wydatki o **wartości zakupu** powyżej 10 000 zł do kwoty 50 000 zł realizowane są przez kierownika komórki organizacyjnej po aprobacie Głównego Księgowego i uzyskaniu akceptacji Kierownika Zamawiającego.

3. Wybór wykonawcy odbywa się w sposób celowy, oszczędny i gospodarny, w oparciu o zapytanie ofertowe, które musi obejmować zaproszenie do złożenia oferty do co najmniej dwóch wykonawców. Na podstawie wymagań określonych w zaproszeniu przekazanym wykonawcy, kierownik komórki wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia. Jeżeli z dokonanej analizy rynku wynika, że istnieje tylko jeden znany wykonawca – dopuszcza się jedno zapytanie.
4. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przedkłada odpowiedni wniosek na realizację zamówienia do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego (zał. nr 3).

§ 7. Postępowanie o wartości zakupu powyżej 50 000 zł – poniżej 130 000 zł (netto, bez VAT-u)

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego Wniosku (załącznik nr 4) przez komórkę wnioskującą do Kierownika Zamawiającego po uzyskaniu informacji z Wydziału ZP o aktualnym stanie wartości zamówień zrealizowanych i będących w realizacji określonych w danej grupie zamówień.
2. Wydatki o **wartości zakupu** powyżej 50 000 zł do wartości poniżej 130 000 zł realizowane są przez kierownika komórki organizacyjnej po aprobacie Głównego Księgowego i uzyskaniu akceptacji Kierownika Zamawiającego.
3. Postępowanie przeprowadza się na podstawie zapytania ofertowego, które musi obejmować zaproszenie do złożenia oferty co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.
4. Na podstawie wymagań określonych w zaproszeniu przekazanym wykonawcy kierownik komórki organizacyjnej wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia. Jeżeli z analizy rynku lub przeprowadzonego zapytania ofertowego wynika, że istnieje tylko jeden znany wykonawca – dopuszcza się jedno zapytanie.
5. Zapytanie ofertowe przekazuje się potencjalnym wykonawcom (min. 3) oraz zamieszcza się na stronie internetowej BIP Zamawiającego.
6. Wybór wykonawcy odbywa się w sposób celowy, oszczędny i gospodarny, w oparciu o postępowanie ofertowe, które musi obejmować zaproszenie do złożenia oferty do co najmniej trzech wykonawców. Na podstawie wymagań określonych w zaproszeniu przekazanym wykonawcy, kierownik komórki wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
7. Jeżeli z dokonanej analizy rynku wynika, że istnieje tylko jeden znany wykonawca – dopuszcza się tylko jedno zapytanie. Należy w takim wypadku opisać okoliczności stanowiące podstawę do takiego sposobu prowadzenia postępowania.

§ 8. Procedury przewidziane Regulaminem

1. **Postępowanie objęte Regulaminem** o wartości zakupu powyżej 200 zł może być prowadzone wg procedur / trybu:
 - 1) zapytania ofertowego lub
 - 2) negocjacji umowy lub
 - 3) zasad ustalonych przez kierownika komórki organizacyjnej lub Wydziału ZP i po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
2. W przypadkach opisanych we Wniosku, w szczególności w których jest konieczność szybkiego lub pilnego wyboru wykonawcy lub szybkiej realizacji zamówienia dopuszczalne jest przeprowadzenie postępowania opartego na negocjacji warunków umowy (negocjacje umowy) z jednym lub kilkoma potencjalnymi wykonawcami. W takim wypadku osoba prowadząca postępowanie nie ma obowiązku stosowania procedur opisanych w zapytaniu ofertowym ujętym w niniejszym Regulaminie.

3. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omińnięcia obowiązku stosowania ustawy pzp czy niniejszego Regulaminu.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy (jeżeli jest kierowane do co najmniej 2 wykonawców lub ogłoszone na stronie internetowej BIP),
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin, warunki i wymagania związane ze złożeniem oferty przez wykonawcę.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy mogą być: cena, albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość, funkcjonalność,
 - 2) parametry techniczne,
 - 3) aspekty środowiskowe,
 - 4) aspekty społeczne lub innowacyjne,
 - 5) koszty eksploatacji, serwis,
 - 6) termin wykonania zamówienia,
 - 7) doświadczenie wykonawcy,
 - 8) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
6. Kierownik komórki organizacyjnej przed sporządzeniem wniosku, o którym mowa w § 5, § 6 i § 7 przekazuje do Wydziału ZP informację dot. realizowanego zamówienia i występuje o nadanie kolejnego numeru z podteczki, której realizowane zamówienie będzie dotyczyło. Po przygotowaniu zamówienia, sprawa zostaje przekazana pracownikowi Wydziału ZP, który przypisuje wartość zakupu do określonych grup zamówień i określa kod CPV oraz weryfikuje, czy dane zamówienie jest o wartości zamówienia poniżej 130 000 zł.
7. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
8. Wydział ZP przeprowadza weryfikację przekazanej dokumentacji przed przedłożeniem jej Kierownikowi Zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń zwraca całą dokumentację z uwagami kierownikowi komórki organizacyjnej odpowiedzialnemu za realizację danego zamówienia. Za sporządzony prawidłowo z obowiązującą procedurą uważa się Wniosek, który został pozytywnie zweryfikowany.
9. Po dokonaniu akceptacji Wniosku o udzielenie zamówienia przez Kierownika Zamawiającego, Wydział ZP przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnemu oraz Głównemu Księgowemu.
10. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
11. Umowę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.
12. Po wyrażeniu zgody przez Kierownika Zamawiającego na realizację danego zamówienia, kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za wykonanie tego zamówienia, przystępuje do jego realizacji sprawując bezpośredni nadzór nad skierowanym do wykonawcy zleceniem/zamówieniem (załącznik nr 5a lub 5b).
13. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 7 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej BIP niezwłocznie po zawarciu umowy.
14. Jeżeli dokonano wyboru wykonawcy, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy złożyli oferty w zapytaniu ofertowym.

15. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może odstąpić od upublicznienia informacji o udzieleniu zamówienia.
16. W przypadku unieważnienia postępowania mają odpowiednio zastosowanie wymagania wskazane w ust. 13-15.

§ 9. Udzielenie zamówienia

1. Obowiązkiem kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia, sporządzającego Wniosek, jest ustalenie odpowiedniego terminu realizacji zamówienia tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych.
2. Kierownik komórki organizacyjnej informuje o wyborze wykonawcy zamówienia w formie pisemnej za pomocą poczty, faksu lub drogą elektroniczną.
3. W przypadku wydatkowania środków publicznych z rezerwy celowej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, wchodzących w środki trwałe, dokonanie wydatku powinno być poprzedzone zawarciem pisemnej umowy, określającej warunki realizacji zamówienia.
4. Po wyrażeniu zgody przez Kierownika Zamawiającego na realizację zamówienia, a przed przekazaniem do Wydziału Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności zeskanowany wniosek wraz z projektem umowy pracownik Wydziału ZP dołącza do sprawy w systemie wewnętrznej korespondencji e-dok i przekazuje go wraz z załącznikami w wersji oryginalnej do Wydziału Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych, udostępniając ww. korespondencję osobom wskazanym jako prowadzące sprawę oraz Głównemu Księgowemu. Jednocześnie pracownik Wydziału ZP informuje niezwłocznie osobę prowadzącą sprawę o wyrażeniu zgody na zamówienie.
5. W przypadku rezygnacji z realizacji Wniosku obowiązkiem kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za jego realizację jest sporządzenie pisemnego uzasadnienia rezygnacji i przekazanie go pracownikowi Wydziału ZP celem umieszczenia w programie e-Dok i przekazania do Wydziału Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych. W takim wypadku informacja o unieważnieniu postępowania bez wyboru wykonawcy powinna być przekazana wykonawcom, którzy złożyli oferty w tym postępowaniu a w przypadku procedury wskazanej w § 7 – także na stronie internetowej BIP.

§ 10. Realizacja zamówienia

1. Bieżąca kontrola zgodności zamówień z planem budżetu zadaniowego zamawiającego spoczywa na Głównym Księgowym.
2. Faktura wystawiona przez wykonawcę za realizację zamówienia, na podstawie zamówienia/umowy po opisaniu przez kierownika komórki organizacyjnej wraz z określeniem kwalifikacji wydatków dotyczących budżetu zadaniowego zostaje przekazana pracownikowi Wydziału ZP w celu porównania faktycznej wartości zamówienia z obliczoną wartością zakupu.
3. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia o wartości zamówienia poniżej 130 000 zł stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Dokumentację zakończonego postępowania przechowuje wraz z fakturami Wydział Budżetu Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia z uwzględnieniem wymagań dotyczących archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Zamawiającego (B5 i B10).

§ 11. Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W uzasadnionych przypadkach, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania procedur objętych niniejszym Regulaminem.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się zgodnie z niniejszym Regulaminem.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, 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.

§ 12. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy i akty wykonawcze do ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn.zm.), Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2021 r.

Wzory załączników :

1. Zapytania ofertowe (przykładowe).
2. Wniosek (uproszczony) do wartości zakupu od 200 zł do 10 000 zł
3. Wniosek dla wartości zakupu powyżej 10 000 zł do 50 000 zł
4. Wniosek dla wartości zakupu powyżej 50 000 zł do 130 000 zł
5. Wzory druków zlecenia / zamówienia.
6. Schemat postępowania dla zamówień wartości zamówienia poniżej 130 000 zł (nie objętych przepisami ustawy pzp).

LUBUSKI WOJEWÓDZKI
INSPEKTOR OCHRONY ŚRODOWISKA

Miroslaw Ganecki

Sprawdzono pod kątem formalnoprawnym

Agnieszka Nosewicz
radca prawny Agnieszka Nosewicz



**Wojewódzki Inspektorat
Ochrony Środowiska
w Zielonej Górze**

Zielona Góra/Gorzów Wlkp., dnia

Zapytanie ofertowe

Dotyczy procedury udzielenia zamówień, dla których wartość zamówienia jest poniżej 130 000 zł obliczonej wg przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późniejszymi zmianami)

1. Zamawiający:
Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Zielonej Górze
ul. Siemiradzkiego 19, 65-231 Zielona Góra
NIP 973-00-51-090
Tel. 68-4548550
2. Opis i termin realizacji przedmiotu zapytania:
.....
.....
3. Termin, sposób i miejsce składania ofert:
Ofertę należy złożyć do dnia w formie faxu, listu, osobiście, elektronicznie na adres: Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Zielonej Górze ul. Siemiradzkiego 19, 65-231 Zielona Góra, fax 684548459; email:
4. Kryteria, którymi Zamawiający będzie kierował się przy wyborze ofert.
.....
5. Wymagane dokumenty w ofercie (formularz oferty):
.....
6. Istotne elementy umowy:
.....
7. Informacje dotyczące płatności:
Wynagrodzenie za realizację zamówienia będzie płatne przelewem na podstawie faktury VAT wystawionej przez Wykonawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania faktury.

.....
(Podpis wnioskującego
Kierownik komórki organizacyjnej)



Załącznik nr 2

Zielona Góra/Gorzów Wlkp., dnia.....

.....
Wnioskodawca (komórka organizacyjna)

Znak sprawy: WAZ.2600.1.....

CPV:.....

WNIOSEK
(uproszczony)

w sprawie o dokonanie zakupu o wartości zakupu powyżej 200 zł do 10 000 zł

Wartość zamówienia obliczona wg wymagań ustawy pzp jest poniżej 130 000 zł

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*) (z wyszczególnieniem asortymentu)

.....
.....

2. Przewidywany termin realizacji zamówienia:

3. Wartość zakupu netto/brutto:

4. Uzasadnienie celowości zamówienia:.....
.....
.....

5. Dostawca/wykonawca:

6. Źródło finansowania:.....

7. Wydatek dotyczy:

- 1. Kontroli podmiotów korzystających ze środowiska, w tym
w zakresie zapobiegania poważnym awariom
- 2. Wydatków pośrednich (administracyjnych)

8. Miejsce dostawy:.....

Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia:

.....

(Imię i nazwisko)

.....

(pieczęć i podpis
kierownika komórki organizacyjnej)

.....

(pieczęć i podpis
głównego księgowego)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*)

.....

(data i podpis Lubuskiego Wojewódzkiego
Inspektora Ochrony Środowiska)

*) niepotrzebne skreślić



Zielona Góra/Gorzów Wlkp., dnia.....

.....
Wnioskodawca (komórka organizacyjna)

Znak sprawy: WAZ.2600.2.....

WNIOSEK

(uproszczony)

w sprawie o dokonanie zakupu o wartości zakupu powyżej 10 000 zł do 50 000 zł

Wartość zamówienia obliczona wg wymagań ustawy pzp jest poniżej 130 000 zł

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*) (z wyszczególnieniem asortymentu)

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

2. Przewidywany termin realizacji zamówienia:

| | | |
|--|---|-------------------------|
| Wartość zakupu (netto i brutto) wynosi: |/..... zł | Podpis |
| Koszty transportu (o ile nie ujęto w wartości szacunkowej zamówienia) |/..... zł | |
| Proponuję realizację zamówienia ze środków: | 1. budżetowych, 2. rezerwy celowej – 3. inne:..... | |
| Proponowany wykonawca wybrany na podstawie zapytania ofertowego i ustalonych tam warunków oraz kryteriów oceny ofert: | 1. jedynym znanym, 2. najkorzystniejszym (zapewnia wymaganą jakość), 3. najtańszym znanym. | |
| Wydatek dotyczy: | 1. kontroli podmiotów w zakresie ochrony środowiska 2. wydatków pośrednich (administracyjnych) | |
| Numer statystyczny wg grup Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): | (kod dziewięciocyfrowy) | |
| Na podstawie wstępnej kalkulacji kosztów zamówienia stwierdzam, że zamówienie jest zgodne z zarządzeniem nr .../..... Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska | | |
| Data potwierdzenia przez księgowość pokrycia wydatków w planie finansowym Inspektoratu | | |

3. Zebrane oferty/ na piśmie, pocztą, faksem, e-mailem *):

| Wykonawca (nazwa, adres, nr faksu, e-mail) | Data otrzymania oferty (oferta w załączeniu) | Cena zł brutto | Inne postanowienia oferty, uwagi | Wybrano (tak/nie) |
|---|---|-------------------|--|----------------------|
| | | | | |
| | | | | |

4. Uzasadnienie celowości zamówienia:.....
.....
.....

5. Propozycja i uzasadnienie wyboru wykonawcy:
.....
.....

6. Miejsce dostawy:.....

7. Osoba/osoby odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia:

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(pieczęć i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

8. Określenie bieżącej wartości zamówienia w danej grupie zamówień:

.....
(data i podpis pracownika ds. zamówień publicznych)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*)

.....
(data i podpis Wojewódzkiego Inspektora
Ochrony Środowiska w Zielonej Górze)

*) niepotrzebne skreślić

.....
Wnioskodawca (komórka organizacyjna)

Znak sprawy: WAZ.2600.3.....

WNIOSEKw sprawie o dokonanie zakupu o wartości zakupu powyżej **50 000 zł** do **130 000 zł**

Wartość zamówienia obliczona wg wymagań ustawy pzp jest poniżej 130 000 zł

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*) (z wyszczególnieniem asortymentu)

2. Termin realizacji zamówienia:

| | | |
|--|---|-------------------------|
| Wartość zakupu (netto) wynosi: | zł | Podpis |
| Wartość zakupu (brutto) wynosi: | zł | |
| Koszty transportu (o ile nie ujęto w wartości szacunkowej zamówienia) |/..... zł | |
| Proponuję realizację zamówienia ze środków: | 1. budżetowych, 2. rezerwy celowej – 3. inne:..... | |
| Proponowany wykonawca wybrany na podstawie zapytania ofertowego i ustalonych tam warunków oraz kryteriów oceny ofert: | 1. jedynym znanym, 2. najkorzystniejszym (zapewnia wymaganą jakość), 3. najtańszym znanym. | |
| Wydatek dotyczy: | 3. kontroli podmiotów w zakresie ochrony środowiska 4. wydatków pośrednich (administracyjnych) | |
| Numer statystyczny wg grup Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): | (kod dziewięciocyfrowy) | |
| Na podstawie wstępnej kalkulacji kosztów zamówienia stwierdzam, że zamówienie jest zgodne z zarządzeniem nr /..... Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska | | |
| Data potwierdzenia przez księgowość pokrycia wydatków w planie finansowym Inspektoratu | | |

3. Osoba/osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia:.....
.....

4. Zapytanie skierowano do:

1.

2.
 3.

5. Zebrane oferty/ na piśmie, pocztą, faksem, e-mailem *):

| Wykonawca (nazwa, adres, nr faksu, e-mail) | Data otrzymania oferty (oferta w załączeniu) | Cena zi brutto | Inne postanowienia oferty, uwagi | Wybrano (tak/nie) |
|---|---|-------------------|--|----------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

6. Odrzucono oferty, nie spełniające wymagań zapytania ofertowego:

1.
 2.
 3.

7. Propozycja i uzasadnienie wyboru wykonawcy:

8. Miejsce dostawy:.....

9. Oświadczam, że nie pozostaję z wyżej wymienionymi wykonawcami, którzy złożyli oferty do sprawy nr jw., w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Osoba/osoby odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia:

.....
 (Imię i nazwisko)

.....
 (podpis)

.....
 (pieczęć i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

10. Określenie bieżącej wartości w danej grupie zamówień:

.....
 (data i podpis pracownika ds. zamówień publicznych)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
 (data i podpis Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska)

* niepotrzebne skreślić



**Wojewódzki Inspektorat
Ochrony Środowiska
w Zielonej Górze**

ZLECENIE/ZAMÓWIENIE

DOSTAWCA

Nazwa

Adres.....

Telefon

Osoba do kontaktu

PŁATNIK

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Zielonej Górze
ul. Siemiradzkiego 19, 65-231 Zielona Góra
NIP 973-00-51-090
Tel. 68-4548550

| Lp. | Opis | JM | Ilość | Uwagi |
|-----|------|----|-------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Miejsce dostawy/usługi

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Zielonej Górze
ul. Siemiradzkiego 19
65-231 Zielona Góra

Data dostawy/usługi

Dostawa powinna być zrealizowana w godz. 7.30 – 15.30.

Dostawca przesyłki: prosimy o kontakt w sprawie zamówienia obsługi kurierskiej.

Data zlecenia/zamówienia

Nr zamówienia

Osoba odpowiedzialna

Nr telefonu

Email

Płatność: przelew 14 dni od dnia otrzymania faktury.

Zamówienie zatwierdzone przez:

Upoważniam do wystawienia faktury VAT bez upoważnienia. Fakturę należy przesłać na adres płatnika.



**Wojewódzki Inspektorat
Ochrony Środowiska
w Zielonej Górze**

ZLECENIE/ZAMÓWIENIE

DOSTAWCA

Nazwa

Adres.....

Telefon

Osoba do kontaktu

PŁATNIK

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Zielonej Górze
ul. Siemiradzkiego 19, 65-231 Zielona Góra
NIP 973-00-51-090
Tel. 68-4548550

| Lp. | Opis | JM | Ilość | Uwagi |
|-----|------|----|-------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Miejsce dostawy/usługi

Delegatura Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Zielonej Górze
ul. Kostrzyńska 48
66-400 Gorzów Wlkp.

Data dostawy/usługi

Dostawa powinna być zrealizowana w godz. 7.30 – 15.30.

Dostawca przesyłki: prosimy o kontakt w sprawie zamówienia obsługi kurierskiej.

Data zlecenia/zamówienia

Nr zamówienia

Osoba odpowiedzialna

Nr telefonu

Email

Płatność: przelew 14 dni od dnia otrzymania faktury.

Zamówienie zatwierdzone przez:

Upoważniam do wystawienia faktury VAT bez upoważnienia. Fakturę należy przesłać na adres płatnika.

Schemat postępowania dla zamówień publicznych o wartości zamówienia poniżej 130 000 zł

Krok 1 – Określenie przedmiotu zamówienia/ warunki:

- rodzaj przedmiotu zamówienia w rozumieniu ustawy pzp,
- cechy ilościowe i jakościowe,
- parametry decydujące o wyborze,
- wymagane dokumenty w ofercie / realizacji umowy,
- termin wykonania umowy (proponowany),
- umowa o dofinansowanie, inne regulacje

**Krok 2 – Obliczenie szacunkowego wynagrodzenia wykonawcy (np.)**

- podobne zamówienia,
- Internet, katalogi,
- kosztorysy,
- oferty wstępne / rozeznanie rynku w celu ustalenia wartości zamówienia, /ile trzeba będzie zapłacić – netto).

**Krok 3 – Obliczenie wartości zamówienia w oparciu o wymagania ustawy pzp**

- sprawdzenie obowiązków wynikających z przepisów ustawy pzp (art. 28-36),
- sprawdzenie planów zamówień na dostawy, usługi, roboty budowlane (art. 30 ust. 1-2),
- sprawdzenie innych przypadków wymagających „sumowania”,
- sprawdzenie daty ustalenia wartości zamówienia / aktualizacja (art. 36 ustawy pzp).



Gdy wartość zamówienia
jest poniżej 130 000 zł



Gdy wartość zamówienia
jest równa lub powyżej 130 000 zł

Obowiązek przygotowania i prowadzenia postępowania na podstawie art. 2 ust 1 pkt 1 ustawy pzp

**Krok 4. Sprawdzenie, czy występuje obowiązek przestrzegania innych procedur, wymagań.**

- umowy o dofinansowanie z tzw. środków unijnych,
- wyłączenia zawarte w innych ustawach (np. COVID-19,,),
- umowy czy regulacje wymagające przestrzegania procedur, terminów czynności,



Odrębne procedury przewidziane w umowach czy regulacjach wewnętrznych (np. umowa o dofinansowanie)

**Krok 5 RW. – W przypadku, gdy wartość zamówienia jest poniżej 130 000 zł obowiązek stosowania regulacji wewnętrznej w jednostce. Ustalenie zasad prowadzenia postępowania.****RW – regulacja wewnętrzna**

- prowadzenie dokumentacji z postępowania wg ustaleń regulaminowych (opis na fakturze, wnioski, rejestry,,),
- przygotowanie zestawień do sprawozdania z udzielonych zamówień o wartości poniżej 130 000 zł w roku następnym,
- sprawdzenie, czy zamawiający dysponuje środkami na realizację zamówienia, wpływ na ustalenie warunków i wymagań,

| Czynności / obowiązki | Sposób postępowania | | | |
|---|-----------------------|--|--|--|
| | Poniżej 130 000 zł | Poniżej 130 000 zł | Poniżej 130 000 zł | Poniżej 130 000 zł |
| Wartość zamówienia (art. 28-36). Plan postępowań prowadzi Wydział ZP | Do 200 zł | Pow. 200 zł do 10 00 zł | Pow. 10 000 zł do 50 000 zł | Powyżej 50 000 zł poniżej 130 000 zł |
| Wartość zakupu | Do 200 zł | Pow. 200 zł do 10 00 zł | Pow. 10 000 zł do 50 000 zł | Powyżej 50 000 zł poniżej 130 000 zł |
| Prowadzący postępowanie - Wydział | Komórka organizacyjna | Komórka organizacyjna | Komórka organizacyjna | Komórka organizacyjna |
| Wniosek - obowiązek | NIE | TAK | TAK | TAK |
| Akceptacja Głównego Księgowego | TAK | TAK | TAK | TAK |
| Akceptacja Kierownika Zamawiającego | NIE | TAK | TAK | TAK |
| Opis faktury, rachunku | TAK | TAK | TAK | TAK |
| Weryfikacja, uzgodnienie Wydziału ZP | NIE | TAK | TAK | TAK |
| Ilość zaproszeń do złożenia oferty | Nie ustalono | Nie ustalono | Min. 2 | Min 3 |
| Strona internetowa BIP | NIE | NIE | NIE | TAK |
| Umowa pisemna | NIE | TAK/NIE – wg potrzeb Roboty budowlana - TAK | TAK/NIE – wg potrzeb Roboty budowlana - TAK | TAK/NIE – wg potrzeb Roboty budowlana - TAK |
| Zlecenie/zamówienie | NIE | Dostawa lub usługa - TAK | Dostawa lub usługa - TAK | Dostawa lub usługa - TAK |
| Faktura | TAK | TAK | TAK | TAK |
| Negocjacje umowy – zgoda Kierownika Zamawiającego | TAK | TAK | TAK | TAK |
| Procedura zaproponowana przez Wydział - zgoda Kierownika Zamawiającego | TAK | TAK | TAK | TAK |