

Uchwała Nr 2912/2018
Zarządu
Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
w Łodzi

z dnia18.12..... 2018 r.

w sprawie „Instrukcji udzielania zamówień publicznych przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi”

Na podstawie art. 400k ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2018 r. poz. 799, 1356, 1479, 1564, 1590, 1592 i 1648), uchwała się co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się „Instrukcję udzielania zamówień publicznych przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi” (dalej: „Instrukcja”) zgodnie z treścią załącznika do Uchwały.

§ 2.

Wykonanie Uchwały powierza się kierownikom zespołów, zastępcom kierowników zespołów, osobom pełniącym obowiązki kierowników zespołów i pracownikom Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi wykonującym zadania z zakresu zamówień publicznych.

§ 3.

Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych przed dniem wejścia w życie Uchwały stosuje się przepisy „Instrukcji udzielania zamówień publicznych przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi” wprowadzonej uchwałą Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi nr 805/2013 z dnia 16.05.2013 r. Za datę wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przyjmuje się datę zaakceptowania przez Dyrektora Biura lub jego zastępcę dokumentu zgłoszenia o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4.

Traci moc uchwała Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi nr 805/2013 z dnia 16.05.2013 r.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZES ZARZĄDU
Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

MONITOR WYKONANIA
KANCELARIA PRÁWNY
2018.12.18

DYREKTOR BIURA

Aleksandra Wojciszak-Pilarczyk

**Instrukcja udzielania zamówień publicznych
przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi**

Dział I.

Zasady ogólne

§ 1. 1. Instrukcja udzielania zamówień publicznych przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi, zwana dalej Instrukcją, określa zasady, formy i tryb udzielania zamówień oraz wewnętrzną organizację postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi.

2. Stosowanie Instrukcji ma na celu zapewnienie dyscypliny w zakresie wydatkowania środków finansowych oraz jednolitego i prawidłowego stosowania procedur w zakresie planowania, wnioskowania i udzielania zamówień publicznych w sposób sprawny, skuteczny, efektywny i zgodny z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi oraz ustawą z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 poz. 2077 z późn. zm.)

3. Postanowienia Instrukcji stosowane są przez wszystkie komórki organizacyjne, których zadania określa Regulamin Organizacyjny Biura Funduszu.

4. Postanowienia Instrukcji mają również zastosowanie przy udzielaniu zamówień publicznych finansowanych ze środków zewnętrznych (np.: programów dofinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej), o ile postanowienia umów, programów lub wytycznych związanych z udzielaniem takich zamówień nie stanowią inaczej .

§ 2. 1. Instrukcji nie stosuje się do zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy PZP, których przedmiotem są:

- 1) opłaty publicznoprawne np.: opłaty archiwalne, sądowe, skarbowe, notarialne, itp.;
- 2) zakup kwiatów i wiązanek na cele reprezentacyjne;
- 3) usługi hotelarskie i restauracyjne;
- 4) zakup gazet, czasopism i książek;
- 5) usługi prawnicze;
- 6) usługi podnoszenia kwalifikacji pracowników (szkoleń zewnętrznych , kursów, studiów, itp.);
- 7) wynajęcie powierzchni wystawienniczej bezpośrednio od organizatora imprezy targowej;
- 8) przejazdy autostradą;
- 9) zakup paliwa do pojazdów służbowych w trakcie podróży służbowych;
- 10) usługi medyczne;
- 11) usługi korzystania z płatnego parkingu;
- 12) zakupy artykułów spożywczych;



- 13) nabycie, przygotowanie, produkcja lub koprodukcja materiałów przeznaczonych do publikacji w radiu, telewizji lub Internecie;
 - 14) zakup usług artystycznych.
2. W przypadkach wymienionych w ust. 1 do zamówień publicznych stosuje się zasady określone w § 17 ust. 1.

§ 3. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi, zwany dalej także „Funduszem”;
- 2) **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi lub osobę upoważnioną;
- 3) **Kierownikowi Komórki Organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Kierownika Zespołu, Zastępcę Kierownika Zespołu lub osoby pełniące obowiązki Kierownika Zespołu;
- 4) **Komisji Przetargowej** – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy Kierownika Zamawiającego powoływany w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 5) **Komórce Organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w Regulaminie Organizacyjnym Biura komórke, która realizuje zadania w sferze udzielania zamówień publicznych w zakresie swojej właściwości merytorycznej;
- 6) **Zespołu ZA** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w Regulaminie Organizacyjnym komórkę, w zakresie działania której mieści się prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 7) **Prezesie Zarządu** – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi;
- 8) **Ustawie PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 poz.1986 z późn. zm.);
- 9) **Wniosku** – należy przez to rozumieć „Wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne”, sporządzony przez Zespół ZA na druku ZP2, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Instrukcji;
- 10) **Wartości podprogowej** – należy przez to rozumieć wartość zamówienia publicznego nie przekraczającą kwoty, o której mowa w art. 8 pkt 4 Ustawy PZP;
- 11) **Zespołu zgłaszającym** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Zamawiającego, która występuje ze zgłoszeniem do Zespołu ZA;
- 12) **Zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć Zgłoszenie o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne sporządzone przez zespół zgłaszający na druku ZP1 według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Instrukcji;

- 13) **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.

§ 4. Postępowania, do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP, należy przygotowywać i przeprowadzać w oparciu o niniejszą Instrukcję z zachowaniem zasad:

- 1) równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu;
- 2) bezstronności i obiektywizmu;
- 3) jawności;
- 4) określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

§ 5. 1. Całokształt spraw związanych z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych prowadzi:

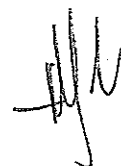
- 1) zespół ZA – w zakresie proceduralnym, w przypadku postępowań prowadzonych bez stosowania ustawy PZP;
- 2) komisja przetargowa – w zakresie proceduralnym, w przypadku postępowań prowadzonych w trybach przewidzianych w ustawie PZP;
- 3) zespół zgłaszający – w zakresie przygotowania merytorycznego danego zamówienia, w zakres którego wchodzi co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia i warunki realizacji zamówienia,
 - b) oszacowanie wartości zamówienia,
 - c) uzasadnienie zasadności i celowości udzielenia zamówienia,
 - d) planowany termin wykonania zamówienia,
 - e) wskazanie osoby do współpracy podczas procesu przygotowania, przeprowadzenia oraz realizacji zamówienia

2. Na każdym etapie postępowania do ścisłej współpracy z zespołem ZA lub Komisją Przetargową zobowiązani są pracownicy innych komórek organizacyjnych, w szczególności pracownicy zespołu zgłaszającego.

4. Dokumenty z przygotowania i przeprowadzenia postępowania zatwierdza:

- 1) dla postępowań, do których zastosowanie mają przepisy ustawy PZP:
 - a) Prezes Zarządu lub Zastępca Prezesa Zarządu działający łącznie z Dyrektorem Biura;
- 2) dla postępowań do których nie mają zastosowania przepisy ustawy PZP:
 - a) Prezes Zarządu,
 - b) Zastępca Prezesa Zarządu lub
 - c) Dyrektor Biura – dla postępowań o wartości szacunkowej do 10 000 złotych.

§ 6. 1. Zamawiający może udzielić pełnomocnictwa do przygotowania lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia osobie trzeciej zgodnie z art. 15 ustawy PZP.



2. Zamawiający może wspólnie z innymi zamawiającymi przeprowadzać postępowanie i udzielać zamówienia zgodnie z art. 16 ustawy PZP.

Dział II.

Planowanie zamówień

§ 7. 1. Wszystkie komórki organizacyjne Funduszu w terminie dwóch tygodni od daty zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą planu finansowego przekazują zespołowi ZA wykaz planowanych na dany rok obrotowy zamówień publicznych.

2. Na wniosek zespołu ZA dana komórka organizacyjna Funduszu przekazuje niezwłocznie także inne informacje dotyczące planowanych zamówień.

3. Na podstawie informacji, o których mowa w ust. 1 zespół ZA sporządza, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Instrukcji, plan zamówień przewidywanych do przeprowadzenia w danym roku finansowym.

4. Plan zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:

- 1) przedmiotu zamówienia,
- 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane,
- 3) proponowanego trybu przeprowadzenia postępowania,
- 4) planowanej wartości zamówienia,
- 5) planowanego terminu złożenia zgłoszenia lub wniosku o wszczęcie postępowania w ujęciu miesięcznym,
- 6) przewidywanego terminu rozpoczęcia realizacji zamówienia,
- 7) przewidywanego terminu realizacji zamówienia.

5. Zespół ZA przekłada plan zamówień do zatwierdzenia przez Prezesa Zarządu Funduszu do dnia 20 grudnia każdego roku.

Dział III.

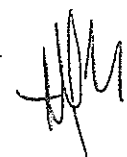
Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

§ 8. 1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka organizacyjna, która realizować będzie zamówienie szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy PZP;
- 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego.

3. W przypadku zamówień wieloletnich szacunkową wartość należy podać w podziale na poszczególne lata.



4. W przypadku zamówień udzielanych w częściach dopuszcza się stosowanie przepisów niniejszej instrukcji w odniesieniu do wartości danej części pod warunkiem, że łączna ich wartość nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 4 ust. 8 ustawy PZP.

§ 9. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia w euro dokonuje się w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówienia określony w stosowanym rozporządzeniu wydanym na podstawie ustawy PZP, obowiązujący w dniu sporządzania wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne (ZP2).

§ 10. W przypadku, gdy cena potencjalnie najkorzystniejszej oferty przekracza środki finansowe, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, wyboru wykonawcy można dokonać po akceptacji przydzielenia dodatkowych środków finansowych. Po zatwierdzeniu dodatkowych środków przez działającego z upoważnienia Prezesa Zarządu, zespół ZA lub komisja przetargowa, przystępuje do czynności wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 11. 1. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, 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 obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 4) notatka służbowa z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej.

2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
- 2) odpowiedzi cenowe wykonawców;
- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów – opatrzone datą dokonania wydruku;
- 4) kopie ofert lub umów w innych postępowaniach, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

§ 12. 1. Za oszacowanie zamówienia odpowiada Kierownik komórki według właściwości rzeczowej. Podpis Kierownika komórki na ww. załączniku jest równoznaczny z zatwierdzeniem ustalonej wartości zamówienia.

2. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy PZP.



Dział IV.

Zamówienia, których wartość nie przekracza wartości progowej.

Rozdział 1. Procedury udzielania zamówień publicznych bez stosowania Ustawy PZP

§ 13. 1. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego wszczyna się poprzez złożenie do zespołu ZA pisemnego zgłoszenia zamówienia (ZP1) na druku stanowiącym Załącznik nr 2 do Instrukcji.

2. Komórka organizacyjna zgłaszająca dane zamówienie winna posiadać zabezpieczenie środków finansowych w rzeczowym planie finansowym, a w przypadku braku tych środków, wskazać źródło finansowania dla tego zamówienia. W przypadku braku ww. informacji kierownik zespołu ZA zwraca zgłoszenie (ZP1) do zespołu zgłaszającego.

3. Po potwierdzeniu kompletności złożonego wniosku, zespół ZA sporządza wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne (ZP2) według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 Instrukcji.

§ 14. 1. Wydatki, których wartość nie przekracza w danym roku obrotowym wartości progowej są dokonywane z pominięciem trybów określonych w ustawie PZP.

2. Udzielanie zamówień, o których mowa w ust. 1 nie może prowadzić do podziału zamówienia na części i powodować obejścia przepisów ustawy PZP.

§ 15. Jeżeli Zamawiający zamierza udzielić zamówienia w częściach, wówczas zgłoszenie (ZP1) oraz wnioski (ZP2) sporządzane są dla całości zamówienia, zaś na każdą z części dokonuje się wyboru wykonawcy według zasad określonych w niniejszym rozdziale Instrukcji, pod warunkiem, że suma zamówień nie przekracza kwoty, w przypadku której zamawiający zobowiązany jest do stosowania przepisów Ustawy PZP.

§ 16. Zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości progowej określono odpowiednio dla:

- 1) zamówień realizowanych do kwoty 5.000 złotych netto włącznie;
- 2) zamówień realizowanych powyżej 5.000 złotych netto do kwoty 20.000 złotych netto włącznie;
- 3) zamówień realizowanych powyżej 20.000 złotych netto do kwoty 50.000 złotych netto włącznie;
- 4) zamówień realizowanych powyżej 50.000 złotych netto do wartości nie przekraczającej kwoty, o której mowa w art. 4 ust. 8 ustawy PZP.

§ 17. 1. W przypadku zamówień realizowanych do kwoty 5.000 zł netto włącznie, po zatwierdzeniu według właściwości wniosku o wszczęcie postępowania (ZP2), zespół ZA podejmuje działania w celu realizacji zamówienia publicznego, poprzez złożenie zamówienia w dowolnej formie (tj. faksem, elektronicznie, korespondencyjnie lub bezpośrednio), bez konieczności rozeznawania rynku.



2. Wybór wykonawcy należy udokumentować w postaci notatki służbowej z wyboru wykonawcy (ZP3) sporządzonej przez zespół ZA, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji. Na wniosek zespołu ZA notatkę służbową podpisuje także przedstawiciel komórki, na rzecz której realizowane jest zamówienie.

§ 18. 1. Przy zamówieniach publicznych realizowanych powyżej 5.000 złotych netto do kwoty 20.000 złotych netto włącznie, po zatwierdzeniu według właściwości wniosku o wszczęcie postępowania (ZP2), zespół ZA dokonuje rozeznania rynku w dowolnej formie (tj. pisemnej, faxem, telefonicznej, elektronicznej, strony internetowej), w odniesieniu do minimum trzech wykonawców.

2. Obowiązek rozeznania rynku w stosunku do minimum trzech wykonawców nie dotyczy przypadków, gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone wyłącznie przez mniej niż trzech wykonawców. W takiej sytuacji w notatce, o której mowa w § 17 ust. 2 należy umieścić stosowną informację o tym fakcie.

3. Rozeznanie rynku powinno opierać się na precyzyjnym i jednoznacznym opisie przedmiotu zamówienia oraz kryteriach oceny rozeznaczonych ofert.

§ 19. 1. Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 20.000 złotych netto do kwoty 50.000 złotych netto włącznie, po zatwierdzeniu według właściwości wniosku o wszczęcie postępowania (ZP2), zespół ZA dokonuje rozeznania rynku w postaci zapytania ofertowego skierowanego do minimum trzech wykonawców w formie pisemnej, faxu lub elektronicznej.

2. Zapytanie ofertowe (ZP4) sporządzane jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Instrukcji i powinno zawierać precyzyjny i jednoznaczny opis przedmiotu zamówienia oraz kryteria oceny.

3. Zapytanie ofertowe należy przekazać wszystkim wykonawcom w tym samym terminie.

4. Obowiązek rozeznania rynku w stosunku do minimum trzech wykonawców nie dotyczy przypadków, gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone wyłącznie przez mniej niż trzech wykonawców. W takiej sytuacji w notatce, o której mowa w § 17 ust. 2 należy umieścić stosowną informację o tym fakcie.

§ 20. 1. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej powyżej 50.000 złotych netto do wartości nie przekraczającej kwoty, o której mowa w art. 4 ust. 8 ustawy PZP, po zatwierdzeniu według właściwości wniosku o wszczęcie postępowania (ZP2), zespół ZA przygotowuje i przekazuje do opublikowania na stronie BIP ogłoszenie o zamówieniu (ZP5).

2. Ogłoszenie sporządzone jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Instrukcji i zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres zamawiającego;
- 2) precyzyjne i jednoznaczne określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia;
- 3) termin wykonania zamówienia;
- 4) kryteria oceny ofert;
- 5) wskazanie osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania, z którą można kontaktować się w celu uzyskania informacji o udzielanym zamówieniu;



6) wskazanie terminu, do upływu którego wykonawcy mogą składać oferty.

§ 21. Po zatwierdzeniu wyboru oferty najkorzystniejszej, wskazany pracownik zespołu ZA zawiadamia, w dowolnej formie (tj. faksem, elektronicznie, listownie), wszystkich uczestników postępowania o wynikach postępowania.

§ 22. 1. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od stosowania ustalonych zasad postępowania w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności wynikających z niemożliwości lub trudności stosowania zasad określonych Instrukcją oraz awarii i niemożliwych do przewidzenia sytuacji.

2. Odstąpienie od zasad postępowania wymaga złożenia umotywowanego wniosku przez kierownika komórki organizacyjnej, której zakresu merytorycznego postępowanie dotyczy. W uzasadnieniu wskazane muszą być powody odstąpienia od stosowania zasad określonych Instrukcją oraz propozycja sposobu postępowania przy realizacji zakupu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do Instrukcji. O odstąpieniu od zasad postępowania decyduje Kierownik Zamawiającego.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym 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.

§ 23. Zamawiający może unieważnić postępowanie na każdym jego etapie.

Rozdział 2. Umowy

§ 24. 1. Umowy, a także każdorazowa zmiana umowy o wykonanie zamówień publicznych wymagają dla swej ważności formy pisemnej. Odstępstwo od wyżej wymienionej formy może nastąpić wyłącznie w przypadkach:

- 1) wydatków na dostawy i usługi, których szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza kwoty 5.000 zł,
- 2) wydatków na dostawy i usługi o charakterze powszechnie dostępnym, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie umowy bez zachowania formy pisemnej,

przy czym w przypadkach, o których mowa powyżej Zamawiający winien udokumentować wydatek w postaci rachunków lub faktur.

2. W przypadku zamówień publicznych, których wartość nie przekracza w danym roku obrotowym wartości progowej projekt umowy przygotowuje zespół ZA w porozumieniu z zespołem zgłaszającym.

4. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak: przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, określenie wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, przewidywane kary umowne, gwarancję i rękojmię.

5. Umowa przed podpisaniem parafowana jest przez:



- 1) kierownika zespołu ZA,
- 2) kierownika zespołu zgłaszającego – pod względem merytorycznym,
- 3) radcę prawnego – pod względem prawnym,
- 4) głównego księgowego – pod względem zabezpieczenia środków finansowych potrzebnych do udzielenia zamówienia publicznego w planie finansowym oraz poprawność zapisów finansowych umowy;
- 5) dyrektora biura.

Dział V.

Zamówienia, których wartość przekracza wartość podprogową.

Rozdział 1. Przeprowadzenie postępowania z zastosowaniem przepisów Ustawy PZP

§ 25. 1 Do wszczęcia procedury zmierzającej do udzielenia zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy PZP mają zastosowanie regulacje ujęte w § 13 niniejszej Instrukcji.

2. Zakazuje się, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartość.

§ 26. Zamówień publicznych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy PZP udziela się w trybach określonych w ustawie PZP. Udzielenie zamówienia publicznego innym trybie niż podstawowe (to jest przetarg nieograniczony lub ograniczony) wymaga uzasadnienia. Uzasadnienie sporządza komórka organizacyjna, na wniosek której przeprowadzane jest postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział 2. Komisja przetargowa.

§ 27. 1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym w szczególności do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Komisja przetargowa podlega bezpośrednio Kierownikowi zamawiającego i ponosi odpowiedzialność za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 28. 1. Skład Komisji przetargowej jest minimum czteroosobowy. W jej skład wchodzi co najmniej:

- 1) Przewodniczący komisji – kierownik lub wyznaczony pracownik zespołu ZA;
- 2) Sekretarz komisji – pracownik zespołu ZA;
- 3) dwóch członków komisji – kierownik i/lub wyznaczeni pracownicy komórki organizacyjnej, na wniosek której przeprowadzane jest postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:



- 1) zwoływanie posiedzeń komisji i organizacja jej pracy, zapewniająca prawidłowe i terminowe przeprowadzenie postępowania;
- 2) reprezentowanie komisji na posiedzeniu Zarządu;
- 3) obowiązkowe uczestniczenie w pracach komisji;
- 4) odebranie i sprawdzenie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 28 ust. 2 Instrukcji oraz złożenia takiego oświadczenia w odniesieniu do własnej osoby;
- 5) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji;
- 6) prowadzenie posiedzeń komisji oraz przewodniczenie sesji publicznego otwarcia ofert;
- 7) nadzorowanie prawidłowego i terminowego przebiegu postępowania oraz prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
- 8) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o dokonanie zmian w składzie komisji;
- 9) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadku, gdy postępowanie prowadzone jest w trybie negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia lub z wolnej ręki;
- 10) dokonanie indywidualnej oceny ofert;
- 11) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o powołanie biegłego.

3. Do obowiązków sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) obowiązkowe uczestniczenie w pracach komisji;
- 2) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej postępowania o udzielenie publiczne z zachowaniem dbałości i staranności w tym zakresie;
- 3) wykonywanie czynności związanych z obsługą administracyjno-biurową komisji;
- 4) zapewnienie formy pisemnej czynności podejmowanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) sporządzanie protokołu z postępowania;
- 6) zastępowanie w czynnościach przewodniczącego komisji podczas jego nieobecności;
- 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez komisję przetargową;
- 8) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadku, gdy postępowanie prowadzone jest w trybie negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia lub z wolnej ręki;
- 9) dokonanie indywidualnej oceny ofert.

4. Do obowiązków pozostałych członków komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) obowiązkowe uczestniczenie w pracach komisji;
- 2) ocena treści ofert wykonawców pod kątem ich zgodności z treścią SIWZ;
- 3) weryfikacja poprawności dokumentów złożonych przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia przez nich warunków udziału w postępowaniu oraz niepodleganiu wykluczeniu z postępowania;



- 4) weryfikacja poprawności złożonych przez wykonawców dokumentów w celu potwierdzenia, że oferowane dostawy/usługi/roboty budowlane odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego;
- 5) weryfikacja i ocena wyjaśnień złożonych przez wykonawców w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 90 ust. 1 i 1a;
- 6) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadku, gdy postępowanie prowadzone jest w trybie negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia lub z wolnej ręki;
- 7) dokonanie indywidualnej oceny ofert.

§ 29. 1. Osobom wchodzącym w skład komisji przetargowej nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac, w tym w szczególności informacji dotyczących złożonych ofert, do upływu terminu składania ofert oraz przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert (z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w ustawie PZP).

2. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy PZP i przekazują je przewodniczącemu komisji.

3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy PZP, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.

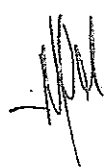
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu, po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 16 ust. 1 ustawy PZP, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

6. Postanowienie ust. 5 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

7. W uzasadnionych okolicznościach kierownik zamawiającego, korzysta z uprawnień, o których mowa w art. 17 ust. 2a ustawy PZP.

§ 30. 1. Zadaniem komisji przetargowej jest opracowanie dokumentacji z przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowanie projektu:

- 1) ogłoszenia o zamówieniu,
- 2) wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,



- 3) SIWZ wraz ze wzorem umowy,
- 4) zaproszenia do składania ofert,
- 5) zaproszenia do negocjacji,
- 6) zmian i wyjaśnień do treści ogłoszenia lub SIWZ,
- 7) wezwania do wykonawców o wyjaśnienia lub uzupełnienia ofert/wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
- 8) wykluczenia wykonawców,
- 9) odrzucenia ofert,
- 10) wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 11) unieważnienia postępowania.

§ 31. 1. Komisja wykonuje swoje czynności podczas posiedzeń zwoływanych przez przewodniczącego.

2. Komisja podejmuje w trakcie prac decyzje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu członków jednak nie mniej niż 3 osób, w tym w obecności przewodniczącego komisji. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego komisji. Żaden z członków komisji nie może wstrzymać się od głosu.

3. Wszystkie dokumenty odzwierciedlające czynności wykonane przez komisję oraz jej decyzje wymagają podpisu wszystkich członków komisji uczestniczących w ich dokonywaniu.

4. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków komisji. Jeżeli powołany jest biegły, to przed dokonaniem oceny ofert członkowie komisji zapoznają się z jego pisemną opinią. Ocena odbywa się na podstawie oceny ofert, określonych w SIWZ.

5. Z prac komisji sporządzane są protokoły, które należy przedstawić do zatwierdzenia działającemu z upoważnienia kierownika zamawiającego Prezesowi Zarządu.

§ 32. W przypadku odwołania, przewodniczący komisji niezwłocznie zwołuje posiedzenie komisji w celu wypracowania stanowiska, które przedstawia Kierownikowi Zamawiającego.

§ 33. Komisja kończy prace związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie danego zamówienia publicznego po zawarciu umowy lub po unieważnieniu postępowania (po upływie terminów na wniesienie odwołania). W przypadku, gdy w postępowaniu żądane było wadium, prace komisji kończą się po dokonaniu jego zwrotu wszystkim wykonawcom.

Rozdział 3. Umowy

§ 34. 1. Umowy, a także każdorazowa zmiana umowy o wykonanie zamówień publicznych wymagają dla swej ważności formy pisemnej.

2. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak: przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, określenie wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, przewidywane kary umowne, gwarancję i rękojmię.

3. Umowa przed podpisaniem parafowana jest przez:



- 1) przewodniczącego komisji przetargowej,
- 2) kierownika zespołu zgłaszającego – pod względem merytorycznym,
- 3) radcę prawnego – pod względem formalno-prawnym,
- 4) głównego księgowego – pod względem zabezpieczenia środków finansowych potrzebnych do udzielenia zamówienia publicznego w planie finansowym oraz poprawność zapisów finansowych umowy;
- 5) dyrektora biura.

Rozdział 4. Dokumentowanie postępowania

§ 35. 1. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej z zastrzeżeniem art. 96 i nast. Ustawy PZP.

2. Oferty przetargowe/wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu rejestrowane są w Kancelarii Funduszu poprzez:

- 1) potwierdzenie na zamkniętej kopercie daty i godziny przyjęcia oferty/wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu wraz z podpisem pracownika rejestrującego korespondencję;
- 2) wpisanie ich do dziennika korespondencji;
- 3) na wniosek składającego, wydanie pokwitowania przyjęcia oferty/wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.

3. Zarejestrowane zgodnie z ust. 2 oferty/wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu niezwłocznie są przekazywane za pokwitowaniem przewodniczącemu lub sekretarzowi komisji, którzy zobowiązani są do przechowywania ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu w zaklejonych kopertach, w miejscu niedostępnych dla osób trzecich, w stanie nienaruszonym do czasu ich otwarcia na posiedzeniu komisji.

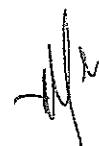
4. Przed otwarciem ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu komisja dokonuje sprawdzenia, czy ich opakowania nie zostały naruszone.

5. Po stwierdzeniu, że koperty nie zostały wcześniej naruszone, przewodniczący komisji podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, a następnie komisja przystępuje do otwarcia ofert. W przypadku dopuszczenia do składania ofert częściowych, podawana jest łączna kwota i kwoty przypadające na poszczególne części.

6. Komisja prowadzi publiczną sesję otwarcia ofert zgodnie z zasadami określonymi w ustawie PZP.

7. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest w zespole ZA i zawiera w szczególności:

- 1) zgłoszenie o wszczęcie zamówienia publicznego;
- 2) wniosek o wszczęcie postępowania;
- 3) zarządzenie Prezesa Zarządu o powołaniu komisji przetargowej;



- 4) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu (zgodnie z wymogami ustawy PZP);
- 5) Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami (zgodnie z wymogami ustawy PZP);
- 6) protokół wraz z załącznikami, o którym mowa w ustawie PZP.

Dział VI.

Rejestr zamówień publicznych

§ 36. 1. Zespół ZA prowadzi Rejestr Zamówień Publicznych zwany dalej „Rejestrem”, do którego wpisywane są wszelkie zgłoszone zespołowi ZA zamówienia.

2. Rejestr prowadzony jest w wersji elektronicznej.

Dział VII.

Postanowienia końcowe

§ 37. We sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji mają zastosowanie przepisy ustawy PZP

§ 38. Integralną częścią niniejszej Instrukcji są następujące załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 do Instrukcji – wzór planu zamówień przewidywanych do przeprowadzenia w danym roku obrotowym;
- 2) Załącznik nr 2 – wzór zgłoszenia o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne (ZP1)
- 3) Załącznik nr 3 – wzór wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne (ZP2)
- 4) Załącznik nr 4 – wzór notatki służbowej z wyboru wykonawcy (ZP3)
- 5) Załącznik nr 5 – wzór zapytania ofertowego (ZP4)
- 6) Załącznik nr 6 – wzór ogłoszenia o zamówieniu (ZP5)
- 7) Załącznik nr 7 – wzór wniosku o odstąpienie od zasad postępowania

PLAN ZAMÓWIEŃ PRZEWDYWANYCH DO PRZEPROWADZENIA W DANYM ROKU OBROTOWYM

PLAN NA ROK

L.P	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia D - dostawa, U - usługa, RB- robota budowlana	Informacja dotycząca możliwości udzielania zamówienia w częściach (wpisać TAK lub NIE)	3	Proponowany tryb przeprowadzenia postępowania	5	6	Planowana wartość zamówienia w zł (bez VAT)	7	Planowany termin złożenia zgłoszenia lub wniosku	8	9	Planowany okres realizacji zamówienia	10	Zespół składający zgłoszenie	11	uwagi	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							

**ZGŁOSZENIE O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE
Z DNIA**

**1. Komórka
zgłaszająca:**

.....

2. Rodzaj zamówienia:

dostawy *usługi* *roboty budowlane*

**3. Przedmiot
zamówienia:**

3.1. Nazwa zamówienia:
.....

3.2. Opis przedmiotu
zamówienia:.....

3.3. Warunki realizacji
(obowiązki stron, zasady odbioru, zasady płatności):
.....

3.4. Informacja o współfinansowaniu ze środków
zewnętrznych.....

3.4. Informacja dotycząca zabezpieczenia środków
finansowych w rzeczowym planie finansowym:
 na realizację przedmiotowego zamówienia zabezpieczono
środki finansowe w rzeczowym planie finansowym
 na realizację przedmiotowego zamówienia nie
zabezpieczono środków finansowych w rzeczowym planie
finansowym, zamówienie finansowane będzie z:
.....

**4. Szacunkowa wartość
zamówienia**

4.1. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę
.....zł, co stanowi równowartość euro

4.2. Wartość zamówienia została ustalona w dniu
..... r. na podstawie(załączyć
odpowiedni dokument)

4.3. Imiona i nazwiska osób ustalających wartość
zamówienia:.....

**5. Uzasadnienie
zasadności i
celowości
udzielenia
zamówienia**

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

6. Planowany termin wykonania zamówienia:

.....

7. Osoba wskazana do współpracy podczas całego procesu przygotowania, przeprowadzenia i realizacji zamówienia:

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

8. Inne informacje dotyczące postępowania (jeżeli dotyczy)

.....
Data i podpis osoby sporządzającej inne informacje

9. Akceptacja kierownika Zespołu zgłaszającego :

.....
Data i podpis kierownika Zespołu zgłaszającego

10. Akceptacja zgłoszenia

.....
Data i podpis Dyrektora Biura/Zastępcy Dyrektora Biura nadzorującego pracę Zespołu zgłaszającego

11. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia przez kierownika Zespołu ZA

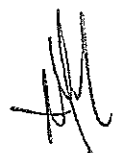
.....
Data i podpis kierownika Zespołu ZA

Załączniki do zgłoszenia :

Załącznik nr 1 - dokumenty dotyczące oszacowania wartości zamówienia

Załącznik nr 2 -

Załącznik nr 3 -



WNIOSEK NR

.....

**Data rejestracji
w rejestrze ZP**

.....

**O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE
(DOTYCZY: ZGŁOSZENIA Z DNIAZŁOŻONEGO
PRZEZ NA:)**

**1. Informacja dotycząca
stosowania
przepisów ustawy
PZP :**

- nie mają zastosowania przepisy ustawy PZP
 mają zastosowanie przepisy ustawy PZP

2. Rodzaj wydatku

- wydatek bieżący
 wydatek inwestycyjny
 wydatek promocyjny

.....
Data i podpis Kierownika Zespołu ZA

3. Aprobata celowości:

.....
Data i podpis Dyrektora Biura

**4. Potwierdzenie
zabezpieczenia
środków w planie
finansowym:**

.....
Data i podpis Głównego Księgowego

**5. Zatwierdzenie
wniosku:**

.....
Data i podpis osoby upoważnionej

Załączniki do wniosku:

Załącznik nr 1 - zgłoszenie o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Załącznik nr 2 -

Załącznik nr 3 -

**NOTATKA SŁUŻBOWA DOTYCZĄCA WYBORU WYKONAWCY W POSTĘPOWANIU PRÓWADZONYM
BEZ STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PZP**

1. DOTYCZY : WNIOSKU NR
Z DNIA DLA ZAMÓWIENIA PN:

2. Opis sposobu przeprowadzenia postępowania
.....

3. Zebrane oferty/informacja o kosztach :

Lp	WYKONAWCA	Data informacji o kosztach / oferty	Cena netto	Cena brutto	Inne postanowienia, uwagi	Proponowany wybór

4. Uzasadnienie wyboru proponowanego wykonawcy:
.....

5. UWAGI:
.....

Notatkę sporządził:

.....
Data i podpis osoby sporządzającej

Zatwierdził:

.....

Data i podpis kierownika Zespołu ZA

Akceptuję:

.....

Data i podpis osoby upoważnionej

Załączniki do notatki :

1. Załącznik nr 1 :

2. Załącznik nr 2 :

ZAMAWIAJACY:

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi

93-465 Łódź, ul. Dubois 118

NIP: 7272755012

REGON: 100804793

ZAPYTANIE OFERTOWE

(do niniejszego zamówienia nie mają zastosowania przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych)

ZNAK SPRAWY :.....

Roboty budowlane	Dostawy	Usługi
------------------	---------	--------

ROZDZIAŁ I . NAZWA ZAMÓWIENIA

ROZDZIAŁ II . OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

ROZDZIAŁ III. CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA lub TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

ROZDZIAŁ IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW (jeżeli dotyczy)

ROZDZIAŁ V. INFORMACJE O OŚWIADCZENIACH I/LUB DOKUMENTACH JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY (jeżeli dotyczy)

ROZDZIAŁ VI. KRYTERIA OCENY OFERT

ROZDZIAŁ VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT



ROZDZIAŁ VIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

ROZDZIAŁ IX. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ Z ZAMAWIAJĄCYM

ROZDZIAŁ X. INFORMACJE DODATKOWE

ROZDZIAŁ XI. ZAŁĄCZNIKI DO ZAPYTANIA



ZAMAWIAJĄCY:

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi

93-465 Łódź, ul. Dubois 118

NIP: 7272755012

REGON: 100804793

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

(do niniejszego zamówienia nie mają zastosowania przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych)

Roboty budowlane	Dostawy	Usługi
------------------	---------	--------

ROZDZIAŁ I . NAZWA ZAMÓWIENIA

.....

ROZDZIAŁ II . OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

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

ROZDZIAŁ III . OSOBA/OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTAKTÓW:

.....

ROZDZIAŁ IV . CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA lub TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

.....

ROZDZIAŁ V . WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW (jeżeli dotyczy):

.....

ROZDZIAŁ VI . INFORMACJE O OŚWIADCZENIACH I/LUB DOKUMENTACH JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY (jeżeli dotyczy) :

.....

ROZDZIAŁ VII . INFORMACJE DOTYCZĄCE WADIUM I ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY (jeżeli dotyczy) :

.....

ROZDZIAŁ VIII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT:

Oferty należy składać :

- w formie pisemnej na adres :
- w formie elektronicznej na adres (e-mail):
- w innej formie :

w terminie do dnia ... - ... - do godz. :

ROZDZIAŁ IX. KRYTERIA WYBORU :

- Cena - 100 %
- Cena i inne kryteria
 -%
 -%
- Inne

ROZDZIAŁ X. WYBÓR OFERTY :

Zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej :

- zostanie zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego
- zostanie przesłane w formie elektronicznej (e-mail) do Wykonawców biorących udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia
- zostanie przesłane w inny sposób :

ROZDZIAŁ XI. INFORMACJE DODATKOWE

1. Zamawiający zawiadamia, iż zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyn
2.
3.
4.

ZAMAWIAJĄCY:

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi
93-465 Łódź, ul. Dubois 118
NIP: 7272755012
REGON: 100804793

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZGODY NA Odstąpienie od stosowania zasad postępowania
w udzielaniu zamówień publicznych, których wartość netto w skali roku nie
przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 EURO**

1. Znak sprawy:
2. Zespół Wnioskujący:

Proszę o wyrażenie zgody na odstąpienie od stosowania zasad postępowania w udzielaniu zamówień publicznych, których wartość netto w skali roku nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro.

3. Opis przedmiotu zamówienia:

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

4. Wartość szacunkowa zamówienia: PLN, €.
5. Wartość brutto zamówienia: PLN

6. Uzasadnienie wraz z propozycją sposobu postępowania przy udzielaniu zamówienia:

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

7. Podpis Kierownika Zespołu Wnioskującego:

ZATWIERDZAM:

.....
Data i podpis Kierownika Zamawiającego



