REGULAMIN PRZYGOTOWYWANIA I UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NA ROBOTY BUDOWLANE, DOSTAWY I USŁUGI

§ 1

Zamówienia muszą być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 2

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, bierze się pod uwagę wartość planowanych do wykonania robót budowlanych, dostaw lub usług, jako całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, z uwzględnieniem podatku VAT.
2. Przedmiot zamówienia należy opisywać z zachowaniem zasad bezstronności, obiektywizmu i staranności oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami właściwymi ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia.
3. W przypadku dokonywania zamówień artykułów spożywczych lub środków czystości na bieżące potrzeby biura, do kwoty 5000,00 zł nie ma obowiązku sporządzania wniosku ofertowego.

§ 3

1. Zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 5 000,00 PLN (z uwzględnieniem podatku VAT) udzielane są po przeprowadzeniu rozeznania rynku za pomocą m. in. telefonu, faxu, e-mail’a lub w Internecie i uzyskaniu w wyniku takiego rozeznania co najmniej trzech informacji ze wskazaniem ceny wykonania zamówienia. Po przeprowadzeniu ww. rozeznania pracownik Biura przekazuje wyniki rozeznania do Dyrektora biura w celu podjęcia decyzji o zamówieniu.
2. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej powyżej 5 000,00 PLN i nieprzekraczającej 10 000,00 PLN (z uwzględnieniem podatku VAT), przed udzieleniem zamówienia należy przeprowadzić rozeznanie rynku jak w ust. 1. Po przeprowadzeniu rozeznania pracownik Biura sporządza wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, do którego załącza dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku (np. oferta złożona przez dostawcę lub wydruk ze strony internetowej dostawcy) i przekazuje go do zaakceptowania przez Dyrektora Biura i jednego członka Zarządu. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej powyżej 10 000,00 PLN i nieprzekraczającej 30 000,00 PLN (z uwzględnieniem podatku VAT), przed udzieleniem zamówienia należy przeprowadzić rozeznanie ofertowe w trybie zapytania ofertowego skierowanego do co najmniej 3 dostawców oferujących dany rodzaj dostawy lub usługi. Po przeprowadzeniu rozeznania ofertowego pracownik sporządza wniosek o udzielenie zamówienia, do którego załącza otrzymane oferty i przekazuje go do zaakceptowania przez Dyrektora Biura i jednego członka Zarządu. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej powyżej 30 000,00 PLN (z uwzględnieniem podatku VAT) i nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 130 000,00 PLN (bez podatku VAT), przed udzieleniem zamówienia należy opublikować dane zapytanie ofertowe na stronie internetowej Stowarzyszenia. Możliwe jest także przesłanie zapytania ofertowego drogą mailową do dostawców oferujących dany rodzaj dostawy lub usługi. Po przeprowadzeniu rozeznania ofertowego pracownik sporządza wniosek o udzielenie zamówienia publicznego i przekazuje go do zaakceptowania przez Dyrektora Biura i jednego członka Zarządu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. W przypadku gdy rozeznanie ofertowe obejmuje opublikowanie danego zapytania ofertowego na stronie internetowej Stowarzyszenia, a wpłynęła tylko 1 oferta, do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego wystarczy załączyć 1 ofertę.
5. Przed dokonaniem rozeznania ofertowego, pracownik dokonujący rozeznania winien dokonać opisu przedmiotu zamówienia, uwzględniając jego cechy ilościowe, jakościowe, funkcjonalne oraz określić termin realizacji zamówienia.
6. Wskazanie w ofercie szczegółowej specyfiki przedmiotu zamówienia winno odnosić się do opisu przedmiotu zamówienia przekazanego przez pracownika dokonującego rozeznania ofertowego.

7. W przypadku udzielania zamówień o specjalistycznym charakterze przedmiotu zamówienia lub gdy z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca lub z uwagi na inne ważne okoliczności, Prezes Zarządu może wyrazić zgodę na odstępstwo od zasady obowiązku uzyskania przynajmniej trzech ofert. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 4

Warunkiem udzielenia zamówienia jest posiadanie „zapewnienia finansowania zamówienia" w postaci środków pieniężnych lub zobowiązań zaciągniętych na ten cel, potwierdzone przez Dyrektora Biura.

§ 5

W przypadku zamówień finansowanych z:
a) Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 zastosowanie znajdą również zapisy określone w *„Zasadach konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020"*;
b) Fundusze Europejskie dla Podkarpacie 2021-2027 zastosowanie znajdą również zapisy określone w *"Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027";*

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

Załącznik nr 1

Data…..

WNIOSEK

w sprawie udzielenia zamówienia o wartości w przedziale 5.000,01 PLN do 10.000,00 PLN

W związku z potrzebą zakupienia: … którego wartość zawiera się w przedziale cenowym 5.000,01 PLN – 10.000,00 PLN;

wykonane zostało rozeznanie rynku (informacja z rynku w załączeniu) na podstawie, którego ustalono:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Opis usługi	Cena netto/brutto	Uwagi

Proponuję udzielenie zamówienia:

……

Dyrektor Biura

Zatwierdzam udzielenie zamówienia:

……

Prezes Zarządu

Załącznik nr 2

Data…..

WNIOSEK

w sprawie udzielenia zamówienia o wartości w przedziale 10.000,01 PLN do 30.000,00 PLN

W związku z potrzebą zakupienia: … którego wartość zawiera się w przedziale cenowym 10.000,01 PLN – 30.000,00 PLN;

wykonane zostało rozeznanie rynku (informacja z rynku w załączeniu) na podstawie, którego ustalono:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Opis usługi	Cena netto/brutto	Uwagi

Proponuję udzielenie zamówienia:

……

Dyrektor Biura

Zatwierdzam udzielenie zamówienia:

……

Prezes Zarządu

Załącznik nr 3

Data…..

WNIOSEK

w sprawie udzielenia zamówienia o wartości w przedziale 30.000,01 PLN do kwoty wyrażonej w PLN będącej równowartością 130.000 PLN

W związku z potrzebą zakupienia: … którego wartość zawiera się w przedziale cenowym 30.000,01 PLN do kwoty wyrażonej w PLN będącej równowartością 130.000 PLN; wykonane zostało zapytanie ofertowe stanowiące załącznik do niniejszego wniosku, na które otrzymaliśmy ... ofert załączonych do niniejszego wniosku.

Lp.	Nazwa wykonawcy	Opis usługi	Cena netto/brutto	Uwagi

Proponuję udzielenie zamówienia:

……
Dyrektor Biura

Zatwierdzam udzielenie zamówienia:

……
Prezes Zarząd

Załącznik nr 4

Data.....

Odstąpienie

W związku z zamówieniem o specjalistycznym charakterze przedmiotu, które może zrealizować tylko jeden wykonawca wyrażam zgodę na odstępstwo od zasady obowiązku uzyskania przynajmniej trzech ofert.

Jednocześnie zatwierdzam wykonanie przedmiotu zamówienia:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Opis usługi	Cena netto/brutto	Uzasadnienie

Prezes Zarządu