

Regulamin

przygotowywania i udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

§ 1

1. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej w skali roku, wyrażonej w złotych kwoty 30 000 EUR.
2. 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, przeliczoną według kursu określonego w aktualnie obowiązującym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych .
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać przepisów w zakresie zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. Poz. 2164 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą PZP.
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się z uwzględnieniem, w perspektywie tego samego roku kalendarzowego, zbiorczej wartości zamówień tego samego rodzaju, których Zamawiający udzielił lub zamierza udzielić w danym roku budżetowym.
4. Przedmiot zamówienia należy opisywać z zachowaniem zasad bezstronności, obiektywizmu i staranności oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami właściwymi ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia.

§ 3

1. Zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 1.500,00 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 sporządza wniosek o udzielenie zamówienia publicznego i przekazuje go do zaakceptowania przez Dyrektora Biura. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej powyżej 1.500,00 PLN i nieprzekraczającej 5.000,00 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 u co najmniej 3 dostawców oferujących dany rodzaj dostawy lub usługi (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 2 do niniejszego regulaminu.
3. 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 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 publicznego, do którego załącza otrzymane oferty i przekazuje go do zaakceptowania przez Dyrektora Biura i jednego członka Zarządu. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej powyżej 10.000,00 PLN (z uwzględnieniem podatku VAT) i nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000,00 EUR (bez podatku VAT), przed

z dnia 10.10.2016

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 4 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 specyfikacji 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.

§ 4

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

§ 5

1. Wszyscy pracownicy Biura zobowiązani są do przestrzegania obowiązku polegającego na tym, aby suma tożsamyh rodzajowo (ten sam kod CPV) zamówień zaplanowanych do realizacji w danym roku budżetowym nie przekroczyła w jednej kategorii rodzajowej równowartości wyrażonych w złotych kwoty 30.000 euro bez podatku od towarów i usług.
2. W przypadku, gdy szacunkowa wartość tożsamyh rodzajowo zamówień, według planu na dany rok kalendarzowy, jest równa lub przekracza równowartość wyrażonych w złotych kwotę 30.000 euro, zastosowanie znajdzie ustawa PZP.

§ 6

W przypadku zamówień finansowanych z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 zastosowanie znajdzie również procedura określona w „Zasadach konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020”.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

Data.....

WNIOSEK
w sprawie udzielenia zamówienia o wartości do 1.500,00 PLN

W związku z potrzebą zakupienia: ... którego wartość nie przekracza 1.500,00 PLN;
wykonane zostało rozeznanie rynku na podstawie, którego ustalono:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Opis usługi	Cena netto/brutto	Uwagi

Proponuję udzielenie zamówienia:

.....
Pracownik Biura

Zatwierdzam udzielenie zamówienia:

.....
Dyrektor Biura

Data.....

WNIOSEK**w sprawie udzielenia zamówienia o wartości w przedziale 1.500,01 PLN do 5.000,00 PLN**

W związku z potrzebą zakupu: ... którego wartość zawiera się w przedziale cenowym 1.500,01 PLN – 5.000,00 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

Załączniki:

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 5000,01 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

Załączniki:

Data.....

WNIOSEK

w sprawie udzielenia zamówienia o wartości w przedziale 10.000,01 do kwoty wyrażonej w PLN będącej równowartością 30.000 EUR

W związku z potrzebą zakupu: ... którego wartość zawiera się w przedziale cenowym 10.000,01 PLN do kwoty wyrażonej w PLN będącej równowartością 30.000 EUR; 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

Załączniki:

,.....201.... r.

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

Załączniki: