

**REGULAMIN**  
**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI**  
**NIEPRZEKRACZAJĄCEJ**  
**KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ**  
**PUBLICZNYCH**  
**zwany dalej „Regulaminem”**  
**przyjęty w dniu 23.09.2019 r. uchwałą nr 5/2019 Zarządu Stowarzyszenia „Na Styku”**

**§ 1 Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), zwanych dalej „zamówieniami”, przez Stowarzyszenie „Na Styku”, zwane dalej „Zamawiającym” lub “Stowarzyszeniem”.
2. 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.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zatrudnione do realizacji projektu lub członkowie Zarządu Stowarzyszenia.

5. Osoby wymienione w ust. 4 nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, składającymi oferty, powinny zapewnić bezstronność i obiektywizm w trakcie czynności związanych z procedurą wyboru wykonawcy.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) Zarząd Stowarzyszenia,
  - 2) osoby zatrudnione do realizacji projektu w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
7. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

## **§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoba zatrudniona do realizacji projektu lub członek Zarządu Stowarzyszenia szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w budżecie projektu finansowanego ze środków publicznych czy unijnych.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług VAT.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych (tzw. rozeznanie rynku)
  - 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.

- 4) analizy budżetu projektu celem ustalenia wysokości środków pieniężnych przeznaczonych w budżecie projektu na działanie zgodne z harmonogramem projektu, będące przedmiotem zamówienia.
4. Zamawiający dokonuje rozeznania rynku poprzez:
  - 1) skierowanie zapytania o cenę do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców w celu zebrania ofert cenowych dotyczących danego przedmiotu zamówienia;
  - 2) zebranie co najmniej trzech ofert cenowych przekazanych bezpośrednio przez wykonawców, ze stron www lub innych źródeł informacji udostępnionych przez wykonawców;
  - 3) dopuszcza się stosowanie jednego sposobu rozeznania rynku lub dwóch sposobów jednocześnie przy wyborze wykonawcy danego zamówienia.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. 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 z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
  - 5) zapis w budżecie projektu, określający wysokość środków pieniężnych przeznaczonych na działanie będące przedmiotem zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **§ 3 Wszczęcie procedury**

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku skierowanego do Zarządu Stowarzyszenia przez *osobę zatrudnioną do realizacji projektu lub członka Zarządu*.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
  - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
  - 4) wskazanie źródła finansowania,
  - 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie *Planu zamówień publicznych* – w złotych i euro,
  - 6) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez *Zarząd Stowarzyszenia*.
4. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje w chwili upublicznienia ogłoszenia o przetargu nieograniczonym wskazanym w § 4 ust. 1 pkt. 1 Regulaminu na stronie internetowej zamawiającego lub wysłania zapytania ofertowego wskazanego w § 4 ust. 1 pkt. 2 Regulaminu do potencjalnych wykonawców lub sporządzeniu notatki zawierającej informacje o ofertach zebranych zgodnie z § 4 ust. 1 pkt. 3 Regulaminu.

### **§ 4 Wybór wykonawcy**

1. Czynność wyboru wykonawcy Zamawiający przeprowadza w jednej lub w kilku następujących formach:
  - 1) poprzez publikację ogłoszenia o przetargu nieograniczonym dla zamówień o wartości przekraczającej równowartość 20 000 euro, a jednocześnie nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro na stronie internetowej Zamawiającego;
  - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej pięciu potencjalnych wykonawców dla zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości 20 000 euro skutkujące jednoczesnym uzyskaniem co najmniej trzech ofert potencjalnych wykonawców;

- 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców dla zamówień o wartości nieprzekraczającej 9 000 euro (nie dotyczy zamówień określonych w § 4 ust. 5);
  - 4) poprzez akceptację przez Zarząd Stowarzyszenia (w formie notatki służbowej, podpisu, lub opatrzenia odpowiednią adnotacją) faktury VAT wystawionej przez wykonawcę dla zamówień o wartości nie przekraczającej 2 500 euro. Postanowienie § 7 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
2. Zamieszczenie ogłoszenia o jakim mowa w § 4 ust. 1 pkt. 1 Regulaminu na stronie internetowej Zamawiającego jest obowiązkowe. Przetarg nieograniczony o jakim mowa w § 4 ust. 1 pkt. 1 Regulaminu przeprowadza się na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
  3. Ogłoszenie o przetargu nieograniczonym oraz zapytanie ofertowe w języku polskim lub angielskim powinno zawierać w szczególności:
    - 1) opis przedmiotu zamówienia,
    - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
    - 3) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty;
    - 4) warunki realizacji zamówienia,
    - 5) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę. Termin przekazania odpowiedzi ustala się z uwzględnieniem czasu niezbędnego na jej przygotowanie i przekazanie.
  4. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
    - 1) jakość,
    - 2) funkcjonalność,
    - 3) parametry techniczne,
    - 4) aspekty środowiskowe,
    - 5) aspekty społeczne,
    - 6) aspekty innowacyjne,

- 7) koszty eksploatacji,
  - 8) serwis,
  - 9) termin wykonania zamówienia,
  - 10) doświadczenie wykonawcy,
  - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
5. W przypadku zamówień finansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach projektu „Get up and Goals! Global education time: an international network of learning and active schools for SDGs” (CSO-LA/2017/388-124) ogłoszenie o przetargu nieograniczonym oraz zapytanie ofertowe musi zostać upublicznione w wersji językowej angielskiej, po uprzedniej akceptacji treści przez lidera projektu – organizację International Committee for the Development of Peoples (CISP) z siedzibą w Rzymie.
6. Wybór oferty na zasadzie konkurencyjności jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione ogłoszenie o przetargu oraz zapytanie ofertowe.
8. Zamawiający ma prawo unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
- 1) powstaną okoliczności wymagające zmiany opisu przedmiotu zamówienia;
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego;
  - 4) postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy;
  - 5) w trakcie postępowania nie wpłyną co najmniej trzy oferty zgodne z warunkami zapytania ofertowego.

## **§ 5 Udzielenie zamówienia**

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, osoba prowadząca postępowanie składa wniosek o udzielenie zamówienia do Zarządu Stowarzyszenia
3. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:

- 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
  - 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
  - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
  - 4) cenę wybranej oferty.
4. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
  5. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez *Zarząd Stowarzyszenia*, osoba wyznaczona przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji Zarządu Stowarzyszenia.
  6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje co najmniej jedna osoba uprawniona do reprezentacji Zamawiającego.
  7. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.
  8. W przypadku, gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
  9. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
  10. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

## **§ 6 Zasady dokumentacji**

1. *Zamawiający* dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje *Zamawiający* przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

### **§ 7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach *Zarząd Stowarzyszenia* może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez *Zarząd Stowarzyszenia*. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
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.

### **§ 8 Postanowienia końcowe**

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez *Zarząd Stowarzyszenia*.
2. Regulamin podlega zamieszczeniu na stronie www *Zamawiającego*.
3. Uchyła się uchwałę *Zarządu Stowarzyszenia* nr 4/2019 z dnia 27.03.2019 dotyczącą przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – prawo zamówień publicznych.