

Załącznik do

Uchwały Zarządu nr. 22/2018

Z dnia 27.12.2018

## Regulamin udzielania zamówień

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Południe

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r., nr 19 poz.177 ), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. 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.

##### § 2

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) zamówieniach – należy przez to rozumieć procedurę zlecenia usług, robót budowlanych i dokonywania zakupów przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Południe;
- 2) zamawiającym – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Południe;
- 3) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć kwotę wyrażoną w PLN, określoną dla danego zamówienia, uwzględniając jego rodzaj, ilość, zakres, wielkość oraz czas realizacji, obliczoną z uwzględnieniem obowiązujących cen bez podatku od towarów i usług;
- 4) wartości zamówienia brutto – należy przez to rozumieć wartość zamówienia określoną dla danego zamówienia z uwzględnieniem podatku od towarów i usług;
- 5) dostawach, usługach i robotach budowlanych –należy przez to rozumieć dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r., nr 19 poz. 177);
- 6) 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;
- 7) Stowarzyszeniu – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Południe;
- 8) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Południe.

### § 3

1. Regulamin określa zakres, zasady i procedury udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Południe
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, powinny być realizowane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów finansowych, oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, z uwzględnieniem podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego, przy zachowaniu należytej staranności.
4. Łączną wartość zamówienia w danym roku budżetowym ustala się na podstawie przyjętego przez Zarząd Stowarzyszenia zestawienia rzeczowo – finansowego.

## Rozdział II

### Zasady udzielania zamówień

### § 4

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia należy prowadzić w sposób jawny, bezstronny i obiektywny, oraz gwarantujący przestrzeganie zasad uczciwej konkurencji oraz równego traktowania i niedyskryminowania wykonawców.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień, o których mowa w § 2 ust. 1 niniejszego regulaminu, odpowiada Kierownik Biura Stowarzyszenia.
4. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówienia wymagają dokumentowania przez pracownika prowadzącego postępowanie.
5. Całość dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia jest przechowywana w Biurze Stowarzyszenia. Rozdział III Procedury udzielania zamówień publicznych

### § 5

1. Wprowadza się dwa tryby udzielania zamówień realizowanych przez Stowarzyszenie:
  - 1) postępowanie o wartości zamówienia nie przekraczającej kwoty 5 000,00 zł brutto;
  - 2) postępowanie o wartości zamówienia powyżej 5 000,00 zł brutto do maksymalnej wartości wyrażonej w art. 24 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2004 nr 19 poz. 177).

### Wybór wykonawcy

### § 6

Czynności wyboru wykonawcy przeprowadza się w następujących formach:

1. Do zamówień, których wartość zamówienia nie przekracza kwoty 5 000 zł brutto stosuje się:
  - a) zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców, lub

b) ofertę złożoną przez wykonawcę w odpowiedzi na zapytanie złożone przez Stowarzyszenie.

2. Do zamówień, których wartość zamówienia przekracza kwotę 5 000,00 zł brutto stosują się:

b) przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców,

c) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,

3. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 25 000,00 zł brutto.

4. Zapytania ofertowe w postaci pisemnego zaproszenia do złożenia oferty mogą zostać przekazane osobiście, za pośrednictwem poczty, faksem lub w formie elektronicznej, przy czym potwierdzenie dostarczenia powinno być udokumentowane odpowiednio pisemnym potwierdzeniem otrzymania zapytania, zwrotnym potwierdzeniem odbioru, potwierdzeniem nadania faksu lub wydrukiem z poczty elektronicznej.

5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

a) opis przedmiotu zamówienia,

b) opis kryteriów wyboru wykonawcy,

c) warunki realizacji zamówienia,

d) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.

6. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

a) jakość,

b) funkcjonalność,

c) parametry techniczne,

d) aspekty środowiskowe,

e) aspekty społeczne,

f) aspekty innowacyjne,

g) koszty eksploatacji,

h) serwis,

i) termin wykonania zamówienia,

j) doświadczenie wykonawcy,

k) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

7. Oferty złożone po upływie terminu, lub w formie innej niż przewidziana w zapytaniu ofertowym nie będą uwzględnione w przedmiotowym postępowaniu.

8. Po zakończeniu procedury naboru ofert, pracownik odpowiedzialnych za przeprowadzenie danego postępowania przeprowadza badanie i porównanie otrzymanych ofert, oraz sporządza protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.

9. Pracownik prowadzący postępowanie poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.

10. Pracownik prowadzący postępowanie wzywa w wyznaczonym terminie wykonawców, którzy nie złożyli wymaganych przez zamawiającego dokumentów, których wymóg załączenia został określony w zapytaniu ofertowym. Nie uzupełnienie dokumentów w wyznaczonym w wezwaniu terminie, skutkować będzie odrzuceniem oferty.

11. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku złożenia co najmniej jednej, ważnej oferty.

12. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, iż zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych. Wykonawcy, o których mowa powyżej nie mogą zaoferować cen wyższych od kwot zaproponowanych w złożonych pierwotnie ofertach.

13. Protokół z postępowania, wraz z zestawieniem ofert złożonych w postępowaniu zostanie zatwierdzony przez Kierownika Biura Stowarzyszenia

14. Zadanie zostanie powierzone wykonawcy, którego oferta zawierać będzie najniższą cenę lub najkorzystniejszy bilans ceny, oraz gwarantować spełnienie innych kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym.

15. Zamówienie zostanie udzielone wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę i którego oferta została zatwierdzona przez Kierownika Biura Stowarzyszenia.

16. Do podpisywania umów wymagane jest współdziałanie i podpis dwóch członków Zarządu, w tym Prezesa lub Wiceprezesa Stowarzyszenia.

## § 7

1. Procedury wyboru wykonawcy, o której mowa w § 6 regulaminu, nie stosuje się do zamówień, dla których uzasadniony jest wybór jednego, konkretnego wykonawcy, tj. w szczególności:

1) dostaw, usług lub robót budowlanych, które z przyczyn o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę;

2) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, lub istnieje szczególny charakter zamówienia, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;

3) zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;

4) zamówień na usługi szkoleniowe i doradcze;

5) zamówień bez względu na ich wartość, których przedmiotem są:

a. usługi prawnicze,

b. usługi pocztowe,

c. usługi bankowe i ubezpieczeniowe,

d. usługi internetowe i telekomunikacyjne,

- e. zakup czasu antenowego,
- f. nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w tym dzierżawy i najmu,
- g. umowy z zakresu prawa pracy,
- h. usługi społeczne i zdrowotne,
- i. usługi rekreacyjne, kulturalne i sportowe,
- j. usługi w zakresie księgowości i prowadzenia ksiąg rachunkowych.

## § 8

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu sprawuje Zarząd Stowarzyszenia.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem do czynności podejmowanych przez zamawiającego lub wykonawców mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Integralną częścią regulaminu są załączniki do regulaminu.

Załączniki do regulaminu:

1. Wzór zapytania ofertowego;
2. Protokół;

Załącznik nr 1

Wzór zapytania ofertowego Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Południe zaprasza do składania ofert na realizację zamówienia:

.....

Termin realizacji/zakupu usługi: .....

Forma płatności: przelew bankowy na podstawie faktury, płatność minimum 7 dni

Ofertę należy sporządzić na załączonym formularzu w języku polskim komputerowo lub pisemnie.

Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną. W przypadku składania oferty w siedzibie zamawiającego lub pocztą na kopercie należy umieścić napis „.....”.

Ofertę złożyć można osobiście u Składającego zapytanie ofertowe w biurze Stowarzyszenia LGD Gmin Dobrzyńskich Region Południe, ul. Szkolna 4, 87-610 Dobrzyń nad Wisłą, pocztą, pocztą elektroniczną na adres: lgddobrzyn@interia.pl lub faksem pod nr 54 253 05 38. do dnia.....

Z poważaniem

.....

(podpis upoważnionej osoby)

Załącznik nr 2

Wzór protokołu

## PROTOKÓŁ

z wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu dotyczącym

„.....”

1. W dniu ..... r. komisja w składzie:

1. ....

2. ....

3. .... stwierdza, że w odpowiedzi na zapytanie ofertowe złożona/e została/y ..... oferta/y.

2. Komisja stwierdziła, że koperty zawierające złożone oferty są w stanie .....

3. Do dnia ..... roku do godziny ..... ofertę/y złożyli następujący Wykonawca/y:

1. ....

2. ....

3. ....

4. W wyniku analizy i sprawdzenia ofert \* (niewłaściwe skreślić) :

a) żaden z Wykonawców nie został wykluczony z postępowania , gdyż wszyscy Wykonawcy spełnili warunki udziału w postępowaniu na podstawie złożonych dokumentów

b) z postępowania wykluczony został Wykonawca .....

..... (podać nazwę Wykonawcy i powód wykluczenia)

5. Kryterium wyboru oferty stanowiła/y - .....

6. Wybór najkorzystniejszej oferty:

| Numer oferty | Wykonawca | Kryterium | Łączna ilość punktów |
|--------------|-----------|-----------|----------------------|
| 1            |           |           |                      |
| ...          |           |           |                      |

Komisja wybrała ofertę nr ..... złożoną przez:

.....

7. Uzasadnienie wyboru: Niniejsza oferta jest najkorzystniejsza w oparciu o przyjęte kryteria/umoceny ofert: .....

8. Na tym protokół zakończono. Załączniki: złożona/e oferta/y.

Podpisy komisji:

1.....

2.....

3.....

Zatwierdził: dnia .....