

**REGULAMIN STOWARZYSZENIA ideaTECH dotyczący
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
zwany dalej „Regulaminem”**

§ 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”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a. zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - b. 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 niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i innych dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują *pracownicy zatrudnieni przy realizacji danego projektu*.
5. Osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert, nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Powinny być to osoby bezstronne i obiektywne.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialny jest *Zarząd Stowarzyszenia oraz zespół oddelegowany (Uchwałą Zarządu) do działań projektowych (zwany dalej: komórką wnioskującą)*, działający następnie na podstawie regulaminów i wytycznych przyporządkowanych do danego programu/działania.
7. Niniejszego regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 2 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług VAT. Zamówienia dokonuje się wówczas z wolnej ręki i w sposób efektywny tj. zapewniający osiągnięcie najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach.

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Zamawiający 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 *planie rzeczowo – finansowym 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, z zastrzeżeniem ust. 8 niniejszego paragrafu, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - a. analizy cen rynkowych (tzw. **rozeznanie rynku**);
 - b. 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;
 - c. 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. Zamawiający dokonuje **rozeznania rynku** poprzez:
 - a. skierowanie tzw. zapytania ofertowego do 3-ech potencjalnych wykonawców, celem zebrania ofert cenowych zgodnych z planowanym przedmiotem zamówienia;
 - b. zebranie ofert cenowych przekazanych bezpośrednio przez wykonawców, ze stron www lub innych źródeł informacji udostępnionych przez wykonawców;
 - c. umieszczenie zapytania ofertowego na ogólnodostępnej stronie internetowej Zamawiającego tj. www.ideatech.org.pl/zamowienia-publiczne oraz strony WWW projektu (jeśli dotyczy);
 - d. dopuszcza się stosowanie wszystkich trzech sposobów rozeznania rynku razem lub oddzielnie przy wyborze wykonawcy danego zlecenia.
5. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie jest uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.
6. Zamawiający dokonuje rozeznania rynku, o którym mowa w ust. 4, w szczególności w oparciu o ceny oferowane za wykonanie przedmiotu zamówienia (może brać pod uwagę również inne kryteria).
7. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej kwotę 20 tys. PLN bez podatku od towarów i usług VAT:
 - a. zapytania ofertowe do wykonawców należy kierować do co najmniej 3-ech wykonawców i zebrać co najmniej 2 ważne oferty cenowe, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców (wówczas zapytanie kieruje się do tylu wykonawców ilu na rynku oferuje dany przedmiot zamówienia – należy sporządzić notatkę wyjaśniającą);
 - b. rozeznanie rynku jest ważne także w przypadku otrzymania tylko jednej ważnej oferty, gdy zapytanie ofertowe zamieszczone było na stronie ogólnodostępnej internetowej Zamawiającego www.ideatech.org.pl/zamowienia-publiczne oraz strony WWW projektu (jeśli dotyczy) - należy je jednak uzupełnić o udokumentowaną ofertę pochodzącą z innego źródła zgodnie z § 2 ust. 4;
 - c. w przypadku przeprowadzania rozeznania rynku poprzez porównanie ofert Wykonawców zamieszczonych na stronach internetowych konieczne jest zebranie wydruków co najmniej dwóch ważnych ofert.

8. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
9. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż:
 - a) 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania tj. dokonaniem rozeznania rynku – dla dostaw i usług;
 - b) 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania tj. dokonaniem rozeznania rynku - dla robót budowlanych.
10. 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.
11. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci **notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów**. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - a. zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
 - b. odpowiedzi cenowe wykonawców;
 - c. wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - d. kopie ofert lub umów w innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
12. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązków stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3 Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku (*o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego*) przez *komórkę wnioskującą* do Zarządu Stowarzyszenia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - a. szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro;
 - b. opis przedmiotu zamówienia;
 - c. propozycję trybu postępowania;
 - d. uzasadnienie dotyczące potrzeby udzielenia zamówienia;
 - e. wskazanie źródła finansowania;
 - f. kryteria oceny ofert i ich waga;
 - g. termin wykonania zamówienia;
 - h. proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez *Zarząd Stowarzyszenia*.
4. Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu

§ 4 Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy, Zamawiający dokonuje w jednej lub w kilku następujących formach:
 - a. poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego (zgodnie ze wzorem podanym w pkt. 7 oraz z **zasadą konkurencyjności**) na własnej stronie internetowej, dostępnej pod adresem: <http://ideatech.org.pl/zamowienia-publiczne> oraz stronie WWW projektu (jeśli dotyczy) gdy dot. zamówień o wartości przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), lub w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) oraz upublicznienie tego zapytania w **bazie konkurencyjności**, a ponadto wysłanie zapytanie ofertowego do co najmniej 3-ech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia;
 - b. poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do 3-ech potencjalnych wykonawców (tzw. **rozeznanie rynku**) oraz opublikowanie zapytania ofertowego (na min. 3 dni) na swojej stronie internetowej pod adresem jw. (dot. zamówień w kwocie 20 – 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług VAT) wraz z zebraniem ofert cenowych przekazanych bezpośrednio przez wykonawców, ze stron WWW lub innych źródeł informacji udostępnionych przez wykonawców (np. katalogi, cenniki itp.);
 - c. poprzez zebranie co najmniej trzech ważnych ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców lub w odpowiedzi na zapytanie ofertowe przesłane drogą elektroniczną/tradycyjną (dot. zamówień o wartości od 2 tys. do 20 tys. PLN netto).
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
3. W przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego:
 - a) wpłynie tylko jedna nie podlegająca odrzuceniu oferta – należy uzupełnić udokumentowanie o ofertę pochodzącą z innego źródła opisanego w § 2 ust. 5, wówczas uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną;
 - b) nie wpłynie żadna oferta – dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury (wyboru wykonawcy dokonuje się wówczas wybierając najkorzystniejszą ofertę z co najmniej dwóch stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków co najmniej dwóch maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu, świadczącego o istnieniu co najmniej dwóch ofert), o której mowa w ust. 1 a i b, przy czym zawarcie umowy z podmiotem powiązanym (osobowo lub kapitałowo) jest niedopuszczalne.
4. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), lub w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).

5. Osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert, nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty.
6. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - I. opis przedmiotu zamówienia publicznego;
 - II. udział w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania;
 - III. kryteria oceny oferty;
 - IV. informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty;
 - V. opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny,
 - VI. termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi w przypadku dostaw i usług nie mniej niż 7 dni, a w przypadku robót budowlanych nie mniej niż 14 dni od daty upublicznienia zapytania ofertowego. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 5 225 000 euro w przypadku zamówień na roboty budowlane, 209 000 euro w przypadku zamówień na dostawy i usługi, termin wynosi nie mniej niż 30 dni⁵¹. Termin 7, 14 albo 30 dni biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy;
 - VII. termin realizacji umowy;
 - VIII. informacje na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych;
 - IX. określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy;
 - X. informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje.
7. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień. Oznacza to, że posługiwanie się przez zamawiających słownikiem CPV jest obowiązkowe.
8. 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.

9. Wybór oferty na zasadzie **konkurencyjności** jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 7, zawiera co najmniej:
 - a. informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego;
 - b. wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do Zamawiającego;
 - c. informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane;
 - d. informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium;
 - e. wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
 - f. datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego;
 - g. następujące załączniki:
 - potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego wskazane w ust. 1 a;
 - złożone oferty;
 - oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, popisane przez osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wykonawcy, w tym biorące udział w procesie ofert.
11. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. W przypadku upublicznienia zapytania ofertowego polegającego na wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej 3-ech potencjalnych wykonawców, informację o wyniku postępowania przesyła się do wykonawców, którzy złożyli oferty. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy.
12. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
13. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny lub innych wymagań związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, a opisanych przez Zamawiającego w zapytaniu skierowanym do wykonawców.
14. Zamawiający ma prawo unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a. powstaną okoliczności wymagające zmiany opisu przedmiotu zamówienia;
 - b. cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - c. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego;
 - d. postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.

§ 5 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, *komórka wnioskująca* składa do Zarządu Stowarzyszenia wniosek o udzielenie zamówienia.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - a. szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,

- b. informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
 - c. nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - d. 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, komórka wnioskująca* dla zamówienia pow. 50 tys. netto PLN przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji *Zarządu Stowarzyszenia*.
 6. W przypadku zamówień o wartości od 20 tys. zł netto do 50 tys. zł netto włącznie, zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane.
 7. Umowę z wykonawcą wybranym na zasadzie konkurencyjności i protokół postępowania o udzielenie zamówienia należy sporządzić w formie pisemnej.
 8. 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.
 9. 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.
 10. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt a. Regulaminu, 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 b. Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
 11. 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. *Komórka wnioskująca* 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, *komórka wnioskująca* przekazuje się do miejsca przechowywania dokumentów księgowych Stowarzyszenia i archiwizuje się je *tam* 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 lub upoważnioną przez niego osobę*. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się w dokumentacji księgowej 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. Wykonawcy mają prawo wnieść zastrzeżenia do czynności Zamawiającego dokonanych w ramach postępowania prowadzonego w oparciu o niniejszy regulamin, w terminie 3 dni od dnia dokonania czynności przez Zamawiającego, przy czym wniesienie zastrzeżeń nie powoduje wstrzymania dalszych czynności w postępowaniu.
2. Wszyscy pracownicy Stowarzyszenia, zatrudnieni na stałe oraz w ramach realizowanych projektów, są zobowiązani do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu.
3. Regulamin podlega zamieszczeniu na stronie internetowej Zamawiającego.
4. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.