

## **Regulamin udzielania zamówień**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia;
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - a) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Stowarzyszenia LGD „Ziemia Pszczyńska”,
  - b) Biuro - należy przez to rozumieć Biuro Stowarzyszenia LGD „Ziemia Pszczyńska”,
  - c) Regulamin - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
  - d) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienie publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
  - e) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie LGD „Ziemia Pszczyńska”,
  - f) Zamówienie- należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
3. Postępowanie dotyczące zamówienia przygotowuje i przeprowadza Biuro Stowarzyszenia.

### **Rozdział II Zasady zamówień o wartości netto od 20 000,00 zł**

1. Identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia, do którego stosuje się przepisy niniejszego Rozdziału, należy do obowiązków Kierownika Biura lub osoby przez niego wskazanej.
2. Oceny celowości udzielenia zamówienia, do którego stosuje się przepisy niniejszego Rozdziału, z punktu widzenia potrzeb zamawiającego i realizowanych przez niego zadań dokonuje Zarząd.
3. Przed udzieleniem zamówienia należy wystosować zapytanie cenowe do minimum 3 wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zapytanie powinno zawierać precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia. Zapytanie cenowe powinno być sporządzone w formie pisemnej, może być wysłane za pośrednictwem poczty, faxu, poczty elektronicznej.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego. Zapytanie powinno zawierać precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia. W przypadku tym odstępuje się równocześnie od konieczności stosowania wytycznych zawartych w pkt. 3 niniejszego rozdziału.
5. Przedmiotem zapytania mogą być także inne niż cena informacje, np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, funkcjonalność, jakość.
6. Przy zamówieniach o wartości powyżej 20 000,00 zł netto w ramach zapytania cenowego dopuszcza się dodatkowo:

- przedstawienie oferty katalogowej przedmiotu zamówienia kierowanej do masowego odbiorcy lub
  - przeprowadzenie rozmów telefonicznych z wykonawcami świadczącymi w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Z rozmowy sporządza się notatkę służbową, wg wzoru załączonego do niniejszego regulaminu.
7. Dopuszcza się przyjęcie oferty w formie pisemnej, za pośrednictwem faxu lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
  8. W zamówieniach, do którego stosuje się przepisy niniejszego Rozdziału, wyboru wykonawcy dokonuje Zarząd.
  9. Zarząd podejmuje decyzje w sprawie zamówienia na podstawie sporządzonej notatki służbowej Kierownika Biura lub osoby go zastępującej, który zawiera: przedmiot zamówienia, uzasadnienie dokonania zakupu, przewidywaną wartość przedmiotu zamówienia, nazwy i adresy wykonawców, do których wystosowano zapytanie cenowe, przedstawienie ofert, wskazanie oferty najkorzystniejszej.
  10. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
  11. Za najkorzystniejszą ofertę uważa się ofertę z najniższą ceną.
  12. Decyzję dotyczącą realizacji zamówienia i wyboru wykonawcy podejmuje Zarząd odrębną uchwałą wraz z uzasadnieniem.
  13. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku gdy wpłynęła tylko 1 oferta.
  14. Zarząd ma prawo prowadzenia dalszych negocjacji z oferentami.
  15. Zarząd może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad wskazanych w niniejszym Rozdziale, w szczególności jeśli przyjęte zasady miałyby istotnie wpłynąć na jakość przedmiotu zamówienia, dotychczasową współpracę, funkcjonalność, koszty eksploatacji, transportu, gwarancji, serwisu, termin wykonania zamówienia.

### **Rozdział III**

#### **Zamówienia o wartości do 20 000,00 zł netto**

1. Identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia, do którego stosuje się przepisy niniejszego Rozdziału, należy do obowiązków Kierownika Biura lub osoby go zastępującej.
2. Oceny celowości udzielenia zamówienia, do którego stosuje się przepisy niniejszego Rozdziału, z punktu widzenia potrzeb zamawiającego i realizowanych przez niego zadań dokonuje Kierownik Biura lub osoba go zastępująca.
3. Zamówienia, do których stosuje się przepisy niniejszego Rozdziału, nie wymagają wystosowania zapytania cenowego.
4. W zamówieniach, do których stosuje się przepisy niniejszego Rozdziału, wyboru wykonawcy dokonuje Kierownik Biura lub osoba przez niego wskazana.

### **Rozdział IV**

#### **Umowy**

1. Do umów w sprawach zamówień stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny
2. Umowy o zamówienia o wartości przekraczającej równowartość 20 000,00 zł netto powinny zostać zawarte na piśmie. Umowy o roboty budowlane, bez względu na wartość powinny być zawarte na piśmie. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej.
3. Zarząd w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku zamówień składanych przez Internet, może odstąpić od zasad, o których mowa w pkt.
4. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, umowy muszą spełniać wymogi wskazane w przepisach art. 647 – 649 Kodeksu Cywilnego.

5. Projekt umowy o zamówienie sporządza Biuro. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne okoliczności związane z udzieleniem zamówienia, w szczególności cenę, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne, gwarancję i rękojmię.
6. Oferta wykonawcy stanowi załącznik do umowy.
7. Przy określaniu w umowie terminu płatności należy przestrzegać przepisów ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych ze zm.
8. Umowy są rejestrowane i archiwizowane.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

Zamówienia, o których mowa w Regulaminie należy zawierać:

- w sposób celowy i oszczędny oraz zgodny z budżetem Stowarzyszenia,
- mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,
- w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

## NOTATKA SŁUŻBOWA

z dnia ..... w sprawie dokonania zamówienia.

**1. Przedmiot zamówienia:**

**2. Wysłano zapytania ofertowe lub przeprowadzono rozmowy telefoniczne z następującymi oferentami:**

-  
-  
-

**3. Odpowiedzi oferentów:**

-  
-  
-

**4. Uwagi dotyczące zamówienia:**

**5. Wybór oferenta:**

PREZES  
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania  
„Ziemia Działająca”  
Renata Dyrda