Załącznik do Uchwały nr 95/2015
Zarządu Stowarzyszenia LGD „Ziemia Pszczyńska"
z dnia 17.12.2015 roku.

Regulamin Zamówień, których wartość nie przekracza 30 000 euro

Rozdział I
Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa:
   a) zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza równowartości 30 000 euro;
   b) zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, które jest współfinansowane lub finansowane ze środków unijnych przeznaczonych na lata 2016-2023.
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.
4. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania mającego na celu wybór wykonawcy zamówienia o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro odpowiada Kierownik Biura lub osoba przez niego wskazana.

Rozdział II
Zasady zamówień o wartości stanowiącej równowartość od 501 euro do 30 000 euro

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 wystosowanie zapytania ofertowego w lokalnej prasie. 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 stanowiącej równowartość od 501 euro do 30 000 euro 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 zamówienie. Z rozmowy sporządza się notatkę służbową, wg wzoru załączonego do niniejszego regulaminu.
7. Dopuszcza się przyjęcie oferty w formie pisemnej, za pośrednictwem faxu, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub złożonej w trakcie rozmowy telefonicznej.
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, przy ocenie oferty bierze się pod uwagę również przedstawione inne wymagania określone w zapytaniu o cenę, jeśli takie były zawarte.
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. W uzasadnionych przypadkach Zarząd może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad wskazanych w niniejszym Rozdziale.

Rozdział III
Zamówienia o wartości do 500,00 euro

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 500 euro powinny zostać zawarte na piśmie pod rygorem nieważności. Umowy o roboty budowlane, bez względu na wartość powinny być zawarte na piśmie. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Zarząd w szczególnie uzasadnionych przypadkach może odstąpić od zasad, o których mowa
   w pkt. 2.
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 realizowaniem zamówienia, takie jak jego cenę, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne, gwarancję i rękojmię i In.
6. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
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. Postanowienia umowy wyłączające lub ograniczające wierzyciela wynikające z przepisów powołanej Ustawy są nieważne.
8. Umowy są rejestrowane i archiwizowane.

Rozdział V
Postanowienia końcowe

1. Zamówienia, o których mowa w Regulaminie należy zawierać w sposób oszczędny, celowy i zgodny z budżetem Stowarzyszenia, zachowując przy tym formę pisemną, chyba że przepisy szczególne wymagają innej formy szczególnej.
2. Jeżeli ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej (np. zakup biletów kolejowych, autobusowych etc.), zawarcie umowy może być także potwierdzone dowodem księgowym w rozumieniu przepisów o rachunkowości.

Załącznik do Regulaminu udzielania zamówień,
których wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 30 000 euro netto

WZÓR

NOTATKA SŁUŻBOWA

z dnia ..... w sprawie dokonania zamówienia do 30 000 EURO, tj. z wyłączeniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. na podstawie art. 4 pkt. 8 ze zm.

1. Przedmiot zamówienia:

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

-
-
-

3. Odpowiedzi oferentów:

-
-
-

4. Uwagi dotyczące zamówienia:

5. Wybór oferenta:

STOWARZYSZENIE
LGD "ZIEMIA PRZECZYŃSKA"
40-200 Parczyna, ul. 3 Maja 11
tel. 032 210 02 12
NIP: 638 175 30 23 REG. 241051204