



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 1 do
Uchwały Nr 3/2025/Z
Zarządu Stowarzyszenia „Wrota Karpat”
z dnia 27.02.2025 r.

**Regulamin udzielania zamówień
(dostaw, usług i robót budowlanych)
na potrzeby Stowarzyszenia „Wrota Karpat”,
do których nie stosuje się ustawy
Prawo zamówień publicznych**

z dnia 27 lutego 2025 roku

§1

ZASADY OGÓLNE

1. Stowarzyszenie „Wrota Karpat”(dalej jako: „**LGD**” lub jako „**Zamawiający**”) nie będąc, co do zasady, podmiotem zobowiązanym do stosowania Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) (dalej jako: „**Prawo zamówień publicznych**”), dokonując zamówień powinno zachować zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców dokonując ich wyboru. Stowarzyszenie „Wrota Karpat” dokonuje wszystkich wydatków w ramach realizowanych projektów jak i funkcjonowania stowarzyszenia zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, tj. w sposób racjonalny i efektywny, z uwzględnieniem określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Niniejszy Regulamin określa procedurę postępowania w procesie udzielania zamówień w projektach współfinansowanych m.in. ze środków krajowych czy Unii Europejskiej na dostawy, usługi i roboty budowlane nieprzekraczających równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 Prawa zamówień publicznych (dalej jako: „**Zamówienia**”).
3. Zamawiający powinien ponosić wydatki na podstawie pisemnych umów, z zastrzeżeniem §8, zawieranych w sposób możliwie najbardziej efektywny tj. zapewniający osiągnięcie najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach.

§ 2

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, z odpowiednim uwzględnieniem postanowień art. 99 – 103 Prawa zamówień publicznych.
2. Do opisu przedmiotu zamówienia można stosować nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.).

§3

USTALENIE WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia dokonuje się z należytą starannością oszacowania wartości Zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - a) czy istnieje obowiązek stosowania Prawa zamówień publicznych,
 - b) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym, budżecie lub środkach jakimi Stowarzyszenie „Wrota Karpat” dysponuje,
 - c) czy wartości Zamówienia nie należy zsumować z innymi zamówieniami.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, wraz z podatkiem od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego (tj. uwzględniające m.in. wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia).

3. Szacowanie wartości Zamówienia odbywa się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - a) wysłania zapytania do potencjalnych wykonawców prowadzących działalność związaną z przedmiotem zamówienia,
 - b) analizy cen rynkowych, w tym stron internetowych oferujących usługi i towary odpowiadające,
 - c) 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 przedmiotowi zamówienia,
 - d) w inny sposób umożliwiający możliwie rzetelnie oszacowanie wartości Zamówienia.
4. 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.
5. Efektywność wydatków poniesionych przez Zamawiającego potwierdzają dokumenty z których wynikać będzie, iż Zamawiający dołożył należytych starań, aby zapewnić osiągnięcie możliwie najlepszego efektu przy możliwie najniższych w danej sytuacji kosztach.
6. W przypadku Zamówień o wartości przekraczającej 10.000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych) brutto Zamawiający powinien posiadać dokumenty lub notatki służbowe potwierdzające przeprowadzenie oszacowania przedmiotu Zamówienia zgodnie w wytycznymi wskazanymi powyżej i uprawdopodobniających, iż dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.

§4

TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

1. Zamówienia przeprowadza się, w zależności od ustalenia wartości szacunkowej, w ten sposób, że:
 - 1) dla zamówień o wartości szacunkowej mniejszej lub równej kwocie 10 000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych), dopuszcza się przeprowadzenie Zamówienia z wolnej ręki. Zamawiający może podjąć decyzję o wyborze trybu opisanego w ppkt 2) lub 3).
 - 2) dla zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 10 000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych) ale nieprzekraczających kwoty 80 000,00 zł (słownie: osiemdziesiąt tysięcy złotych), stosuje się tryb określony w **§ 6** Regulaminu (zapytanie cenowe),
 - 3) dla zamówień o wartość szacunkowej przekraczającej kwotę 80 000,00 zł (słownie: osiemdziesiąt tysięcy złotych) ale mniejszej niż kwota 130.000,00 zł (słownie: sto trzydzieści tysięcy złotych) stosuje się tryb określony w **§ 7** Regulaminu (zapytanie ofertowe).
2. Każdorazowo przed przystąpieniem do wyłonienia wykonawcy należy zweryfikować stosowany tryb w oparciu o wytyczne ujęte w powyższym pkt 1.

§ 5 ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI

1. Zamówienie z wolnej ręki przeprowadza się z uwzględnieniem warunków wolnej konkurencji, w miarę możliwości po przeprowadzeniu negocjacji z wykonawcą.
2. Z przeprowadzonego Zamówienia w trybie z wolnej ręki sporządza się notatkę według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
3. Dla zamówienia z wolnej ręki nie jest wymagane zawarcie umowy w formie pisemnej. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej, możliwie szczegółowo opisujący przedmiot Zamówienia.

§ 6 ZAPYTANIE CENOWE

1. Zapytania cenowe kierowane są do potencjalnych wykonawców i zawierają stawiane wymagania (podmiotowe i przedmiotowe) określone w związku z realizacją przedmiotu Zamówienia (identyczne dla wszystkich wykonawców). Zapytania mają formę pisemną i mogą być przesyłane bądź dostarczone osobiście, kurierem, pocztą lub w formie elektronicznej.
2. Wzór zapytania cenowego i formularz cenowy stanowią odpowiednio **załącznik nr 2 oraz załącznik nr 3** do Regulaminu.
3. Zapytania cenowe należy skierować do co najmniej trzech wykonawców i zebrać co najmniej jedno ważne potwierdzenie realizacji Zamówienia przez wykonawcę, chyba że wykonanie przedmiotu Zamówienia oferuje na rynku mniejsza liczba wykonawców lub uzyskanie odpowiedzi od pozostałych wykonawców napotyka trudne do przezwyciężenia przeszkody (wówczas zapytanie kieruje się do tylu wykonawców ilu na rynku oferuje dany przedmiot Zamówienia – należy sporządzić notatkę wyjaśniającą).
4. Zamawiający wyznacza termin złożenia oferty nie dłuższy niż 14 dni od dnia skierowania zapytania cenowego do wykonawców. O zachowaniu terminu na złożenie oferty decyduje data faktycznego wpływu oferty do Zamawiającego.
5. Oferty realizacji przedmiotu Zamówienia składane przez wykonawców na skutek skierowania do nich zapytań muszą mieć formę pisemną i mogą być przesyłane bądź dostarczone osobiście, listownie lub w formie elektronicznej.
6. Dokonując wyboru oferty, która będzie ofertą najkorzystniejszą dla Zamawiającego, uwzględnia się zasadę, zgodnie z którą dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów w stosunku do planowanych nakładów.
7. Zamawiający przeprowadza ocenę otrzymanych ofert zgodnie z wymaganiami i kryteriami opisanymi przez niego w zapytaniu cenowym skierowanym do wykonawców.
8. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył ofertę najkorzystniejszą.
9. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny lub innych wymagań (kryteriów) związanych

- z realizacją przedmiotu Zamówienia, a opisanych przez Zamawiającego w zapytaniu skierowanym do wykonawców.
10. W przypadku jednakowej liczby punktów dwóch lub więcej wykonawców, dopuszcza się przeprowadzenie negocjacji z poszczególnymi wykonawcami w celu wybrania najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania i przeprowadzenie go ponownie.
 11. W przypadku złożenia ofert na taką samą kwotę dopuszcza się możliwość wyboru oferty, która wpłynęła do biura Stowarzyszenia „Wrota Karpat” jako pierwsza.
 12. Z przeprowadzonego postępowania w trybie zapytania cenowego sporządza się protokół, którego wzór stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.

§ 7 ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zapytania ofertowe kierowane są do wykonawców i zawierają stawiane przez Zamawiającego wymagania (podmiotowe i przedmiotowe) w związku z realizacją przedmiotu Zamówienia (identyczne dla wszystkich wykonawców). Zamawiający umieszcza zapytanie ofertowe na własnej stronie internetowej tj. **<https://lgdwrotakarp.at.pl/>** w zakładce poświęconej zapytaniom ofertowym.
2. Wzór zapytania ofertowego i formularz oferty stanowią odpowiednio **załącznik nr 4** i **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
3. Aby postępowanie zamówieniowe było ważne należy zebrać co najmniej 1 ważną ofertę.
4. Zamawiający wyznacza termin składania ofert nie dłuższy niż 14 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej. O zachowaniu terminu na złożenie oferty decyduje data faktycznego wpływu oferty do Zamawiającego.
5. Oferty składane przez wykonawców na skutek skierowania do nich zapytań muszą mieć formę pisemną i mogą być przesyłane bądź dostarczone do Zamawiającego osobiście, listownie lub w formie elektronicznej (np. e-mail).
6. Dokonując wyboru oferty, która będzie ofertą najkorzystniejszą dla Zamawiającego, uwzględnia się zasadę, zgodnie z którą dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów w stosunku do planowanych nakładów.
7. Zamawiający przeprowadza ocenę otrzymanych ofert zgodnie z wymaganiami i kryteriami opisanymi przez niego w zapytaniu ofertowym.
8. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył ofertę najkorzystniejszą.
9. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny lub innych wymagań (kryteriów) związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, a opisanych przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.
10. W przypadku jednakowej liczby punktów dwóch lub więcej wykonawców, dopuszcza się przeprowadzenie negocjacji z poszczególnymi wykonawcami w celu wybrania najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania i przeprowadzenie go ponownie.
11. Z przeprowadzonego postępowania w trybie zapytania ofertowego sporządza się protokół, którego wzór stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.
12. W przypadku gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców i zamieszczenia zapytania na stronie internetowej

Stowarzyszenia, Stowarzyszenie nie otrzyma żadnej oferty – dopuszcza się wybór wykonawcy bez zachowania procedury konkurencyjności, o której mowa w pkt.1 przy czym wybór wykonawcy będącego podmiotem powiązanym jest dopuszczalny jedynie w sytuacji gdy na rynku nie istnieje inny potencjalny wykonawca danego zamówienia.

§8 ZAWARCIE UMOWY

Umowy na realizację usług oraz zakupu towarów zawierane będą w formie pisemnej, z wyjątkiem przypadków, w których całkowity wydatek nie przekracza kwoty 10.000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych), chyba, że odrębne przepisy, zasady finansowania i wytyczne w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków krajowych, Unii Europejskiej lub innych stanowią inaczej. Zawarcie umowy o wartości nieprzekraczającej kwoty o której mowa w zdaniu poprzednim może być potwierdzone fakturą, paragonem z numerem NIP, rachunkiem lub innym równoważnym dokumentem księgowym.

§9

1. Stowarzyszenie nie może udzielać zamówienia podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo, z zastrzeżeniem **§7 pkt 12**
2. Przez powiązania osobowe lub kapitałowe rozumie się wzajemne powiązania między Stowarzyszeniem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Stowarzyszenia lub osobami wykonującymi w imieniu Stowarzyszenia czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą polegające w szczególności na:
 - a) Uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej
 - b) Posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji
 - c) Pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika
 - d) Pozostawaniu w związku małżeńskim, pozostawania w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

§10 ARCHIWIZACJA

Zamawiający ma obowiązek udokumentowania przeprowadzenia postępowania oraz kopii wszystkich zebranych dokumentów, o których mowa powyżej (m.in. dokumenty związane z wyborem wykonawcy, np. zapytania cenowe/ofertowe, ogłoszenia, kopie ofert, dokumenty potwierdzające przeprowadzone rozeznanie rynku, umowy) oraz przechowywania ww. dokumentacji przez okres nie krótszy niż wynika to ze stosownych przepisów (w tym instrukcji wewnętrznych) oraz zasad finansowania i wytycznych w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków krajowych

czy ze środków Unii Europejskiej, stosownie dla Programu Operacyjnego, w ramach którego finansowane jest przedmiotowe zamówienie.

§11

ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA REGULAMINU

1. Zarząd Stowarzyszenia może zrezygnować z zastosowania niniejszego Regulaminu, w przypadku, gdy ze względu na dochowanie terminów innych zobowiązań, szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu dostawcy.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Zarząd Zamawiającego lub upoważnioną przez Zarząd osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
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.

§ 12

WEJŚCIE W ŻYCIE REGULAMINU

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.