

**Uchwała nr 2/2021  
Zarządu Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady”  
z dnia 22.02.2021 r.**

**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Lokalną Grupę Działania  
„Zielone Bieszczady**

**Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady”  
uchwała, co następuje:**

§ 1

1. Przyjmuje Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Lokalną Grupę Działania „Zielone Bieszczady” zgodnie z treścią załącznika nr 1 do uchwały, który stosuje się do zamówień ze środków publicznych.
2. Pierwszeństwo przed zasadami określonymi w niniejszym regulaminie mają wymagania stawiane Beneficjentom poszczególnych Programów dotacyjnych bez względu na progi kwotowe w nich określone.
3. Traci moc regulamin z dnia 24.05.2016 roku.

§ 2

Po przeprowadzeniu jawnego głosowania uchwała została podjęta jednogłośnie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1

Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Lokalną Grupę Działania „Zielone Bieszczady”

*Przewodniczący*

**PREZES ZARZĄDU**  
*Iwona Woch*

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Lokalną Grupę Działania „Zielone Bieszczady”**

### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin określa warunki oraz zasady udzielania zamówień publicznych w Lokalnej Grupie Działania „Zielone Bieszczady”.
2. Pierwszeństwo przed zasadami określonymi w niniejszym regulaminie mają wymagania stawiane Beneficjentom poszczególnych Programów dotacyjnych bez względu na progi kwotowe w nich określone.

### **§ 2**

Procedury udzielania zamówień regulowane są w zakresie kwot:

- a. do 20 000 PLN,
- b. powyżej 20 000 PLN do 130 000 PLN.
- c. powyżej 130 000 PLN.

### **§ 3**

Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są dostawy w zakresie:

- a. artykułów spożywczych,
- b. artykułów gospodarczych,
- c. środków czystości,
- d. usług telekomunikacyjnych,
- e. usług pocztowych,
- f. umów o pracę.

### **§ 4**

1. Zamówienia na dostawy, usługi oraz roboty budowlane udzielane są przez Zarząd Stowarzyszenia zgodnie z niniejszym Regulaminem.
2. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, zakwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w siedzibie Stowarzyszenia; Pracownicy Stowarzyszenia odpowiedzialni są za realizację zamówień oraz archiwizację dokumentacji.

## § 5

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości **do 20 000 PLN**.

1. Zamówienia o wartości do 20 000 PLN mogą być realizowane po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
2. Nie jest wymagana forma pisemna negocjacji i dokonania zamówienia.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w pkt. 1 jest faktura/rachunek, opisana przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia. Dodatkowa dokumentacja jest możliwa, ale nie jest obowiązkowa.

## § 6

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości **powyżej 20 000 PLN i nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000 PLN** (do szacowania wartości zamówienia odpowiednio stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych).

1. Zamawiający wszczyna procedurę udzielania zamówień poprzez przeprowadzenie rozeznania rynku tj.:
  - a) Skierowanie tzw. zapytania ofertowego do wykonawców mającego na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania stawiane w związku z realizacją przedmiotu zamówienia lub
  - b) Zebranie ofert cenowych ze stron www lub innych źródeł informacji udostępnionych przez wykonawców lub
  - c) Umieszczenie zapytania ofertowego na stronie Stowarzyszenia.
  - d) Dopuszcza się stosowanie wszystkich wymienionych wyżej sposobów rozeznania rynku razem lub oddzielnie przy wyborze wykonawcy danego zlecenia.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - a. opis przedmiotu zamówienia,
  - b. informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
  - c. opis kryteriów wyboru wykonawcy,
  - d. warunki realizacji zamówienia,
  - e. termin i sposób złożenia oferty.
3. Zamawiający dokonuje rozeznania rynku, o którym mowa w pkt. 1, w szczególności w oparciu o ceny oferowane za wykonanie przedmiotu zamówienia (może brać pod uwagę również inne kryteria np. parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy).
4. W przypadku gdy niemożliwe jest przeprowadzenie rozeznania rynku, należy wskazać okoliczności uzasadniające udzielenie danego zamówienia bez rozeznania rynku.

5. Zapytania ofertowe do wykonawców, zawierające wymagania stawiane w związku z realizacją przedmiotu zamówienia (identyczne dla wszystkich wykonawców) mają formę pisemną i mogą być przesyłane bądź dostarczone osobiście, pocztą tradycyjną lub w formie elektronicznej.
6. Zapytania ofertowe należy kierować do co najmniej trzech wykonawców, 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).
7. W przypadku przeprowadzania rozeznania rynku poprzez wydruki ze stron internetowych konieczne jest zebranie wydruków co najmniej dwóch ważnych ofert.
8. Oferty składane przez wykonawców na skutek skierowania do nich zapytań muszą mieć formę pisemną i mogą być przesyłane bądź dostarczone osobiście, pocztą tradycyjną lub w formie elektronicznej.
9. 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.
10. Zamawiający przeprowadza ocenę ofert zgodnie z wymaganiami opisanymi przez niego w zapytaniu ofertowym.
11. Zamówienia udziela się wykonawcy, którego oferta jest najkorzystniejsza.
12. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny lub innych wymagań związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.
13. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku gdy wpłynęła tylko 1 oferta.
14. W uzasadnionych przypadkach min. brak oferentów Zarząd LGD ma prawo prowadzenia dalszych negocjacji z innymi oferentami.
15. Zamawiający udzielając zamówienia sporządza każdorazowo protokół zamówienia. Minimalne wymagania treści protokołu określa zał. nr 1 do regulaminu.

## §7

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości **powyżej 130 000 PLN** (do szacowania wartości zamówienia odpowiednio stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych).

1. Zamawiający wszczyna procedurę udzielania zamówień poprzez przeprowadzenie rozeznania rynku tj.:
  - e) Skierowanie tzw. zapytania ofertowego do wykonawców, mającego na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania stawiane w związku z realizacją przedmiotu zamówienia lub
  - f) Umieszczenie zapytania ofertowego na stronie Stowarzyszenia.
  - g) Dopuszcza się stosowanie obu wymienionych wyżej sposobów rozeznania rynku razem lub oddzielnie przy wyborze wykonawcy danego zlecenia.

2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - a. opis przedmiotu zamówienia,
  - b. informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
  - c. opis kryteriów wyboru wykonawcy,
  - d. warunki realizacji zamówienia,
  - e. termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
3. Zamawiający dokonuje rozeznania rynku, o którym mowa w pkt. 1, w szczególności w oparciu o ceny oferowane za wykonanie przedmiotu zamówienia (może brać pod uwagę również inne kryteria).
4. Zapytania ofertowe do wykonawców, zawierające wymagania stawiane w związku z realizacją przedmiotu zamówienia (identyczne dla wszystkich wykonawców) mają formę pisemną i mogą być przesyłane bądź dostarczone osobiście, pocztą tradycyjną lub w formie elektronicznej.
5. Zapytania ofertowe należy kierować do co najmniej trzech wykonawców, 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).
6. W przypadku przeprowadzania rozeznania rynku poprzez zapytania ofertowe konieczne jest zebranie co najmniej dwóch ważnych ofert.
7. W przypadku jednak gdy niemożliwe jest przeprowadzenie rozeznania rynku, należy wskazać okoliczności uzasadniające udzielenie danego zamówienia bez rozeznania rynku.
8. Oferty składane przez wykonawców na skutek skierowania do nich zapytań muszą mieć formę pisemną i mogą być przesyłane bądź dostarczone osobiście, pocztą tradycyjną lub w formie elektronicznej.
9. 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.
10. Zamawiający przeprowadza ocenę ofert zgodnie z wymaganiami opisanymi przez niego w zapytaniu ofertowym.
11. Zamówienia udziela się wykonawcy, którego oferta jest najkorzystniejsza.
12. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny lub innych wymagań związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.
13. Zamawiający udzielając zamówienia sporządza każdorazowo protokół zamówienia. Minimalne wymagania treści protokołu określa zał. nr 1 do regulaminu.

## §8

1. Umowy na realizację usług oraz zakupu towarów zawierane będą w formie pisemnej, z wyjątkiem przypadków, w których całkowity wydatek nie przekracza kwoty 20 000 zł. W takich przypadkach, dotyczących np. zakupu niewielkiej ilości materiałów biurowych, forma pisemna nie będzie stosowana.

2. Do podpisywania umów o zamówienie uprawniony jest Zarząd Stowarzyszenia zgodnie z obowiązującym Statutem Stowarzyszenia.

### §9

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
2. W przypadku udzielania zamówienia dostaw, usług lub robót budowlanych w związku z realizacją zadania finansowanego ze środków Programu, który wprowadza inne regulacje, zwłaszcza w sytuacji gdy bardziej szczegółowo precyzuje zasady udzielania zamówień, zastosowanie mają wówczas zasady danego Programu.

**PREZES ZARZĄDU**

*Iwona Woch*

**Załącznik nr 1 do Regulaminu  
udzielania zamówień publicznych przez Lokalną Grupę Działania „Zielone Bieszczady”**

**Wzór Protokołu**

.....  
Pieczeń jednostki

.....  
miejsowość, data

**Protokół z przeprowadzonego postępowania mającego na celu wybór wykonawcy zadania ....**

1. Opis przedmiotu zamówienia:...
2. Zapytanie ofertowe z ..... skierowano do .... (lub/i załącznik)
3. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie (waga): np. Cena – 100%.
4. Nazwisko i imię osoby, która wyłoniła wykonawcę: ....
5. Data ustalenia wartości zamówienia: ....
6. Informacje dotyczące otrzymanych ofert:

Lp.	Dane Wykonawcy/Oferenta (podać nazwę albo imię i nazwisko wykonawcy, adres siedziby lub miejsca zamieszkania)	Data wpływu oferty	Cena brutto
1.			
2.			

7. Wybrano wykonawcę: .....
8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej: .....
9. Uwagi: gdy dotyczy

.....  
*(data i podpis dysponenta środków  
lub osoby upoważnionej)*

**PREZES ZARZĄDU**  
*Iwona Woch*