

**Uchwała Zarządu
Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej
nr 21/2018
z dn. 4 grudnia 2018 r.
w sprawie przyjęcia regulaminu dokonywania zakupów**

Na podstawie § 23 ust. 2 lit. a), d), f) Statutu Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej uchwała się co następuje:

§ 1

1. Stowarzyszenie realizując projekty, operacje, zadania zlecone przez podmiot sektora finansów publicznych zobowiązane jest stosować przepisy/zasady dotyczące dokonywania zamówień określone przez ww. podmioty.
2. Jeżeli:
 - a) wielkość zlecenia jest poniżej kwoty określonej, w przepisach/zasadach, o których mowa powyżej, która zobowiązuje do stosowania zasad w nich zawartych, lub
 - b) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, nie ma obowiązku stosować postępowań określonych w Prawie Zamówień Publicznych, lub
 - c) podmiot, który przyznał dotację, udzielił wsparcia, zlecił realizację zadania publicznego, nie określił żadnych przepisów/zasad, o których mowa w § 1 ust. 1, lub
 - d) zlecenie dokonywane jest ze środków własnych Stowarzyszenia- zamówienia dokonuje się zgodnie z przepisami określonymi w niniejszej uchwale.

§ 2

1. Przed dokonaniem zamówienia pracownik dokonujący jego zobowiązany jest oszacować jego wartość w oparciu o dane nie starsze niż 3 miesiące.
2. Dokonując oszacowania wartości zamówienia zabrania się, zgodnie z zasadami stosowanymi w Prawie Zamówień Publicznych, sztucznie dokonywać jego podziału.
3. Dla zamówień o wartości:
 - a) nie większej niż 1 000,00 zł pracownik przed dokonaniem zakupu zobowiązany jest do jego skonsultowania i uzyskania zgody przełożonego;
 - b) większej niż 1 000,00 zł i nie większej niż 5 000,00 zł pracownik przed dokonaniem zakupu zobowiązany jest zebrać w dowolny sposób trzy oferty;
 - c) większej niż 5 000,00 zł pracownik zobowiązany jest do postępowania zgodnie z poniżej określonymi zasadami.

§ 3

1. Pracownik dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty spośród złożonych w odpowiedzi na Zaproszenie do składania ofert w ramach prowadzonego postępowania, którego treść powinna zostać udostępniona przez publikację na stronie Internetowej Stowarzyszenia lub wysłanie drogą mailową do minimum trzech potencjalnych oferentów.
2. Przez najkorzystniejszą ofertę należy rozumieć ofertę złożoną w ramach prowadzonego postępowania, która
 - a) przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów określonych w zaproszeniu do składania ofert,
 - b) zawiera najniższą cenę lub koszt, gdy cena lub koszt stanowi jedyne kryterium określone w zaproszeniu do składania ofert.

§ 4

1. Zaproszenie do składania ofert zawiera co najmniej:
 - a) jednoznaczny i wyczerpujący opis zadania, który:
 - uwzględnia wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, w tym zawiera termin realizacji,
 - nie odnosi się do określonego znaku towarowego, patentu, pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkt lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione zadaniem i został określony zakres równoważności;
 - b) jeden warunek udziału w postępowaniu w sprawie wyboru oferenta, przy czym każdy z warunków udziału w postępowaniu jest określony proporcjonalnie do przedmiotu zamówienia, nie utrudnia uczciwej konkurencji oraz zapewnia równe traktowanie oferentów, a także opis sposobu dokonywania oceny spełnienia danego warunku;
 - c) jedno kryterium oceny ofert, przy czym każde z kryteriów oceny ofert zawartych w zaproszeniu do składania ofert nie utrudnia uczciwej konkurencji, zapewnia równe traktowanie oferentów, jest związane z przedmiotem zamówienia oraz nie dotyczy właściwości oferenta, w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej;
 - d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert oraz opis sposobu przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, który nie utrudnia uczciwej konkurencji oraz zapewnia równe traktowanie oferentów, w przypadku określenia więcej niż jednego kryterium oceny ofert;
 - e) wskazania miejsca i terminu składania ofert, przy czym termin na złożenie ofert nie może być krótszy niż 7 dni, a w przypadku zadań dotyczących robót budowlanych – 14 dni, od dnia udostępnienia oferentom,
 - f) wskazanie przesłanek odrzucenia ofert;
 - g) informację o możliwości składania ofert częściowych, jeżeli zlecenie jest podzielne;
 - h) określenie możliwości warunków zmiany umowy.
2. W zaproszeniu do składania ofert można zastrzec możliwość zakończenia postępowania w sprawie wyboru wykonawcy bez wyboru żadnej z ofert, w szczególności jeżeli cena lub koszt najkorzystniejszej przekracza możliwości finansowe Stowarzyszenia.

§ 5

1. Opis zaproszenia do składania ofert, o którym mowa w §4, może zostać zmieniony przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem, że
 - a) zmienione zaproszenie do składania ofert zostanie udostępnione w ten sam sposób co pierwotne,
 - b) w zmienionym zaproszeniu do składania ofert przedłużony zostanie termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, ale nie dłuższy od czasu przewidzianego na składanie ofert w pierwotnym zaproszeniu do składania ofert.
2. W toku badania i oceny ofert, prowadzący postępowanie, może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

§ 6

1. Dopuszcza się możliwość prowadzenia negocjacji cenowych z:
 - a) oferentem, który złożył najkorzystniejszą ofertę, jedynie w przypadku gdy, bez przeprowadzenia negocjacji, postępowanie zostałoby zakończone bez wyboru żadnej z ofert, jeżeli cena lub koszt najkorzystniejszej oferty przekraczała możliwości finansowe Stowarzyszenia;

- b) oferentami, którzy złożyli oferty o takiej samej najniższej cenie lub takim samym najniższym koszcie, jeżeli w zaproszeniu do składania ofert cena lub koszt stanowiły jedyne kryterium oceny ofert.
2. Negocjacje, o których mowa w § 6 ust. 1 lit. b), prowadzone są drogą mailową w sposób zapewniający ich transparentność, uczciwą konkurencję oraz równe traktowanie oferentów biorących w nich udział.
3. W przypadku gdy cena lub koszt nie stanowi jedynego kryterium oceny ofert określonego w zaproszeniu do składania ofert, jeżeli zostały złożone dwie lub więcej ofert i przedstawiają one taki sam bilans cen lub kosztu i innych kryteriów określonych w zaproszeniu do składania ofert, za najkorzystniejszą ofertę spośród takich ofert uznaje się ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem.

§ 7

Oferta podlega odrzuceniu w przypadku, gdy:

- a) jej treść nie odpowiada treści zaproszenia do składania ofert, lub
- b) została złożona przez podmiot niespełniający warunków udziału w postępowaniu określonych w zaproszeniu do składania ofert, lub
- c) została złożona w sposób niezgodny z określonym w zaproszeniu do składania ofert, lub
- d) została złożona po terminie określonym w zaproszeniu do składania ofert.

§ 8

1. Niezwłocznie po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty, oferentom drogą mailową przekazywany jest protokół z przeprowadzonego postępowania.
2. Protokół, o którym mowa powyżej, zawiera co najmniej:
 - a) informację o terminie i sposobie upublicznienia zaproszenia do składania ofert oraz – w przypadku zmiany jego treści – zmienionego zaproszenia do składania ofert;
 - b) wykaz ofert, które wpłynęły na zaproszenie do składania ofert, wraz ze wskazaniem dat wpływu poszczególnych ofert oraz podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na:
 - warunki udziału w postępowaniu,
 - kryteria oceny ofert;
 - c) informację w sprawie spełnienia przez oferentów warunków udziału w tym postępowaniu;
 - d) informację, o punktach przyznanych poszczególnym ofertom, z wyszczególnieniem punktów za poszczególne kryteria;
 - e) informację o sposobie przeprowadzenia negocjacji, jeżeli zaszła konieczność ich przeprowadzenia;
 - f) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
 - g) wskazanie ofert odrzuconych i powodów ich odrzucenia;
 - h) datę sporządzenia protokołu wraz z podpisami pracownika przeprowadzającego postępowanie oraz Dyrektora biura.
3. Do protokołu, o którym mowa powyżej, dołącza się dokumenty potwierdzające przebieg postępowania, w tym w szczególności:
 - a) złożone oferty;
 - b) korespondencję prowadzoną z oferentami.
4. W przypadku gdy nie wpłynęła żadna oferta, protokół, o którym mowa powyżej, zawiera co najmniej elementy wskazane w §8 ust. 2 lit. a, h.
5. W przypadku odrzucenia wszystkich ofert, protokół, o którym mowa powyżej, zawiera co najmniej elementy wskazane w §8 ust. 2 lit. a, b, c, d, g, h.

6. W przypadku zakończenia postępowania bez wyboru najkorzystniejszej oferty protokół, o którym mowa powyżej, zawiera co najmniej elementy wskazane w §8 ust. 2 lit. a, b, c, d, h oraz uzasadnienie podjętej decyzji o zakończeniu postępowania.

§ 9

W przypadku, gdy oferent wybrany w drodze przeprowadzonego postępowania uchyla się od odpisania umowy, realizacji zlecenia dopuszcza się wybranie oferenta, którego oferta była kolejną najkorzystniejszą ofertą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ponownego postępowania.

§ 10

Uchwała wchodzi w życie z chwilą podjęcia.