



## FUNDACJA EURO NATION

ul. Skarbka z Gór 15d lok. 26,  
03-287 Warszawa

NIP: 5242648919, REGON: 141452922  
XIII wydział KRS w Warszawie: 000304125

Tel: (+48) 500 254 273

[www.fen.synopticon.eu](http://www.fen.synopticon.eu)

# R E G U L A M I N

## UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UE O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 20 000,00 ZŁ. NETTO. ZWANY DALEJ „REGULAMINEM”

### § 1

#### Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień współfinansowanych ze środków UE o wartości nieprzekraczającej kwoty 20 000,00 zł. netto. zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) zarząd,
  - 2) inni pracownicy w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

### § 2

#### Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia szacuje się z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek zamieszczenia ogłoszenia w bazie konkurencyjności;
  - 2) czy istnieje obowiązek zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej;
  - 3) czy wydatek ma pokrycie w *planie rzeczowo – finansowym*.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych;
  - 2) 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;
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (art. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
  - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku publikacji ogłoszenia w bazie konkurencyjności.

### **§ 3**

#### **Wszczęcie procedury**

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie wniosku do upoważnionej osoby. Zgłoszenia można dokonać ustnie.
2. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w *planie rzeczowo – finansowym*, wniosek podlega zatwierdzeniu.

### **§ 4**

#### **Wybór wykonawcy**

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w kilku następujących formach:
  - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej,
  - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
  - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców,
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
  - 3) warunki realizacji zamówienia,
  - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
4. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
  - 1) jakość,
  - 2) funkcjonalność,
  - 3) parametry techniczne,
  - 4) aspekty środowiskowe,
  - 5) aspekty społeczne,
  - 6) aspekty innowacyjne,
  - 7) koszty eksploatacji,
  - 8) serwis,

- 9) termin wykonania zamówienia,
- 10) doświadczenie wykonawcy,
- 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

## **§ 5**

### **Udzielenie zamówienia**

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje upoważniona osoba.
3. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
4. Informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej niezwłocznie po zawarciu umowy.
5. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty. Można podać nr NIP, REGON i/lub KRS.

## **§ 6**

### **Zasady dokumentacji**

Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje się przez okres co najmniej 3 lat od udzielenia zamówienia.

## **§ 7**

### **Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zarząd może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej podlegającej zatwierdzeniu przez upoważnioną osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 3 lat od udzielenia zamówienia.
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.