

Uchwała nr 15/2015
Zarządu Stowarzyszenia Wielkie Jeziora Mazurskie 2020
z dnia 22.12.2015
w sprawie wprowadzenia instrukcji udzielania zamówień publicznych

Na podstawie § 21 pkt. 3 i 15 Statutu uchwała się co następuje:

§ 1

Ustala się instrukcję zamówień publicznych w Stowarzyszeniu Wielkie Jeziora Mazurskie 2020, stanowiącą załącznik do niniejszej Uchwały

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Biura Stowarzyszenia

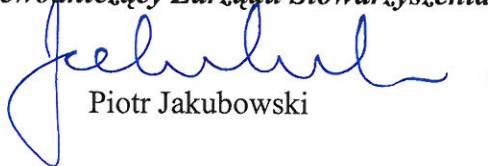
§ 3

Uchyła się Uchwałę nr 5/2015 r. w sprawie zasad bieżącej gospodarki finansowej Stowarzyszenia.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Stowarzyszenia


Piotr Jakubowski

**INSTRUKCJA
W SPRAWIE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W STOWARZYSZENIU WIELKIE JEZIORA MAZURSKIE 2020**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja ma zastosowanie przy udzielaniu zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane zwane dalej zamówieniami.
2. Niniejszej instrukcji nie stosuje się do zamówień o wartości do 5.000 zł z wyjątkiem zamówień z udziałem środków pomocowych.
3. Stowarzyszenie Wielkie Jeziora Mazurskie 2020 udziela zamówień zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164) na podstawie procedury określonej niniejszą instrukcją.
4. Biuro Stowarzyszenia prowadzi oraz przechowuje rejestr zamówień publicznych.
5. Biuro Stowarzyszenia sporządza oraz przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych.

Rozdział II

**Zamówienia o wartości od 5.000 zł do 30.000 EU
nie objęte przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych**

§ 2

1. Zamówień dokonuje się w sposób celowy, rzetelny i oszczędny oraz przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia, którego szacunkowa wartość przekracza wartość 5.000,00 PLN brutto, a nie przekracza wartości 30.000,00 EU netto, poprzedza się sporządzeniem wniosku przez prowadzącego sprawę pracownika Biura Stowarzyszenia, w którym określa się:
 - a. szczegółowo przedmiot zamówienia,
 - b. wartość zamówienia,
 - c. cel jego udzielenia,
 - d. skład komisji oceniającej oferty (min. 3 osoby)Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
4. Księgowy Stowarzyszenia potwierdza na wniosku zabezpieczenie środków na finansowanie zamówienia.
5. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia następuje po pisemnej akceptacji wniosku przez Dyrektora Biura.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i prowadzi wnioskujący pracownik Biura Stowarzyszenia.

7. 1.) Do składania ofert zaprasza się taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż do trzech wykonawców. Zaproszenia dokonuje się poprzez:
 - a. ogłoszenie na stronie internetowej Stowarzyszenia,
 - b. zaproszenie do składania ofert w drodze elektronicznej lub papierowej,
 - c. zgodnie z wytycznymi dla właściwych programów funduszy europejskich.
- 2.) Zamawiający może udzielać zamówienia po negocjacjach przeprowadzonych tylko z jednym wykonawcą, w przypadkach, gdy:
 - a. istnieje pilna potrzeba udzielenia zamówienia nie wynikająca z przyczyn leżących po stronie zamawiającego,
 - b. dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę.
 - c. w przypadku wystąpienia awarii.
8. Wybiera się najkorzystniejszą ofertę, która przedstawiać będzie najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z Najniższą ceną. Przy stosowaniu dodatkowych kryteriów oceny, niezbędne jest uzasadnienie wyboru danego wykonawcy.
9. Zamawiający może prowadzić z wybranym wykonawcą negocjacje w celu uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia
10. Z dokonania wyboru wykonawcy sporządza się notatkę służbową, na formularzu stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji, która wraz z wnioskiem, o którym mowa w pkt.2, stanowi dokumentację postępowania. Do dokumentacji postępowania dołącza się również zebrane w trakcie rozeznania informacje lub oferty.
11. 1.) Przy zamówieniach o wartości od 5.000 zł do 20.000 zł nad prawidłowością postępowania sprawuje nadzór (w tym akceptuje powołanie Komisji oceniająca ofert) oraz je zatwierdza Dyrektor Biura Stowarzyszenia.
- 2.) Przy zamówienia o wartości od 20.000 zł do 30.000 EU netto postępowanie wszczyna się po zaakceptowaniu wniosku oraz składu Komisji oceniającej oferty przez Przewodniczącego Zarządu Stowarzyszenia, nad prawidłowością postępowania sprawuje nadzór Dyrektor Biura Stowarzyszenia, a zatwierdza je Przewodniczący Zarządu Stowarzyszenia.
12. Po wyborze wykonawcy pracownik, o którym mowa w pkt.2, przygotowuje umowę i po uzgodnieniu jej treści z radcą prawnym pod względem formalno-prawnym oraz księgowym Stowarzyszenia pod względem finansowym, potwierdzonym odpowiednimi podpisami na jednym egzemplarzu umowy, przedkłada ją w trzech egzemplarzach do podpisu Przewodniczącemu Zarządu Stowarzyszenia lub Dyrektorowi Biura.

Rozdział III

Zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 30.000 euro, objęte przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 3

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia przebiega zgodnie z procedurą przewidzianą przepisami Prawo zamówień publicznych, przepisami

aktów wykonawczych, wydanych na jej podstawie oraz zgodnie z Regulaminem pracy Stałej Komisji Przetargowej.

1. Przewodniczący Zarządu Stowarzyszenia lub osoba upoważniona:
 - a) Zatwierdza propozycję wyboru trybu postępowania.
 - b) Zatwierdza specyfikację istotnych warunków zamówienia.
 - c) Zatwierdza ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - d) Rozstrzyga o wykluczeniu wykonawcy lub odrzuceniu oferty w przypadkach przewidzianych ustawą.
 - e) Dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty, zatwierdzając propozycję komisji przetargowej.
 - f) Rozpatruje odwołanie od czynności lub zaniechanie czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy.
 - g) Stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
 - h) Zatwierdza protokół postępowania.
 - i) Sprawuje nadzór nad postępowaniem.

Przewodniczący Zarządu

Piotr Jakubowski

Załącznik nr 1

do instrukcji w sprawie udzielenia zamówień publicznych w Stowarzyszeniu Wielkie Jeziora Mazurskie 2020 – wniosek w sprawie udzielenia zamówienia

**Wniosek
w sprawie udzielenia zamówienia**

Odpowiedzialny pracownika Biura Stowarzyszenia

.....

Określenie przedmiotu zamówienia

.....

.....

.....

Cel udzielenia zamówienia

.....

.....

.....

Określenie wartości szacunkowej brutto zamówienia w PLN:

Data ustalenia:

Wartość szacunkowa wyrażona w EURO:

Proponowany tryb postępowania (z uzasadnieniem)

.....

.....

Proponowany skład Komisji oceniającej oferty:

1. Przewodniczący Komisji
2. Członek Komisji
3. Członek Komisji
4. Członek Komisji

Źródło finansowania:

.....

Mikołajki, dnia

.....

(podpis wnioskodawcy)

AKCEPTACJA:

1. Księgowy Stowarzyszenia:

.....

2. Dyrektor Biura Stowarzyszenia:

.....

3. Przewodniczący Zarządu Stowarzyszenia:

.....

Załącznik nr 2

do instrukcji w sprawie udzielenia zamówień publicznych w Stowarzyszeniu Wielkie Jeziora Mazurskie 2020 – wniosek w sprawie udzielenia zamówienia

**Notatka służbowa z postępowania o
udzielenia zamówienia**

Odpowiedzialny pracownika Biura Stowarzyszenia

.....
.....

Przedmiot zamówienia

.....
.....
.....
.....
.....

Tryb udzielenia zamówienia

.....
.....
.....

Nazwy wykonawców, do których skierowano zaproszenie

.....
.....
.....
.....

Nazwy wykonawców, którzy złożyli oferty oraz ich wartość

.....
.....
.....
.....

Oferty odrzucone wraz z uzasadnieniem

.....
.....
.....

Oferty zakwalifikowane do dalszego postępowania

.....
.....
.....
.....
.....

Wykonawca wybrany wraz z uzasadnieniem lub uzasadnienie nie wybrania żadnej z ofert

.....
.....
.....

Podpisy Komisji oceniającej oferty:

1. Przewodniczący Komisji
2. Członek Komisji
3. Członek Komisji
4. Członek Komisji
5. Członek Komisji

Mikołajki, dnia.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

AKCEPTACJA:

1. Księgowy Stowarzyszenia:

.....

2. Dyrektor Biura Stowarzyszenia:

.....

3. Przewodniczący Zarządu Stowarzyszenia:

.....