

**R E G U L A M I N**  
**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
**Przez Fundację (pieczętkę wstawić)**

**§ 1 Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych przez Fundację IUS zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 2164), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. W okresie od dnia 18 kwietnia 2016 roku do dnia wejścia w życie zmienionych przepisów ustawy prawo zamówień publicznych zawierających implementację dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26.02.2014 roku w sprawie zamówień publicznych zamawiający przewiduje stosowanie przepisów obowiązującej ustawy prawo zamówień publicznych z uwzględnieniem zasady bezpośredniej skuteczności dyrektyw.
3. 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.
4. 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.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują Członkowie Zarządu Fundacji zapewniający bezstronność i obiektywizm postępowania.

**§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia zamawiający szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) procedury zamówienia publicznego;
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w *źródłach finansowania zadania*.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, 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 (np. 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.

### **§ 3 Wszczęcie procedury**

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku do Zarządu Fundacji.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
  - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
  - 4) wskazanie źródła finansowania,
  - 5) proponowany tryb wyboru wykonawcy.
3. Ogłoszenie o zamówieniu publicznym i ogłoszenie o wyniku postępowania zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego [www.fundacijaius.pl](http://www.fundacijaius.pl) i na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego. Wykonawca ma nieograniczony, pełny, bezpośredni i bezpłatny dostęp do dokumentów zamówienia za pomocą środków elektronicznych oraz podawania w ogłoszeniu o zamówieniu lub zaproszeniu do składania ofert adresu strony internetowej, na której dostępne są dokumenty zamówienia.
4. Opis przedmiotu zamówienia powinien przewidywać wymóg zatrudnienia przy realizacji zamówienia osób bezrobotnych, niepełnosprawnych lub młodocianych (w celu ich przygotowania zawodowego) oraz określać liczbę tych osób.
5. Zamawiający określi wymóg zatrudnienia na wyznaczony czas, sposób dokumentowania zatrudnienia osób, o których mowa w pkt. 4 uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę wymagań w tym zakresie, sankcje z tytułu nie spełnienia tych wymagań.

6. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 4 Wybór wykonawcy**

1. Czynność wyboru wykonawcy wykonywane są w jednej lub w kilku następujących formach:
  - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
  - 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 mogą być 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,
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wykonuje się zapewniając bezstronność i obiektywizm, zasady równego traktowania, uczciwą konkurencję i przejrzystość, z udziału w postępowaniu wyłącza się osoby stosując odpowiednio przesłanki, o których mowa w art. 17 pzp.
6. W toku postępowania o zamówienie publiczne zamawiający przewiduje odpowiednie stosowanie art. 26 ust. 3, art. 26 ust. 4 i art. 87 ustawy prawo zamówień publicznych.

#### **§ 5 Udzielenie zamówienia**

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy *prowadzący postępowanie Członkowie Zarządu* składają do *Prezesa Zarządu Fundacji wniosek o udzielenie zamówienia*.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
  - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
  - 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
  - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
  - 4) cenę wybranej oferty.

4. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy. Z czynności postępowania o zamówienie publiczne sporządza się pisemny protokół.
5. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez *Prezesa Zarządu Fundacji*, projekt umowy przekazuje się do akceptacji radcy prawnego oraz głównego księgowego.
6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje się *zgodnie z zasadą reprezentacji ustaloną w KRS*.
7. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
8. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
9. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

#### **§ 6 Zasady dokumentacji**

1. *Zamawiający* dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje *Zamawiający* przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

#### **§ 7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach *Zarząd Fundacji* 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 *Zarząd Fundacji lub upoważnioną przez niego osobę*. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 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.