

Uchwała nr 28/2016
Zarządu Stowarzyszenia Wielkie Jeziora Mazurskie 2020
z dnia 21.09.2016 r.
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

Uchyla się Uchwałę nr 15/2015 r. w sprawie instrukcji udzielania zamówienia publicznego.

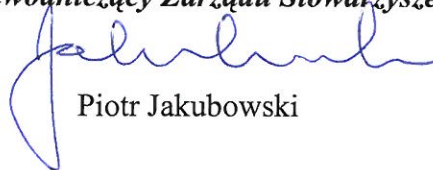
§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Biura 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 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja ma zastosowanie przy udzielaniu zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane zwane dalej zamówieniami.
2. 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 205 r. poz. 2164 z późniejszymi zmianami) na podstawie procedury określonej niniejszą instrukcją.
3. Biuro Stowarzyszenia prowadzi oraz przechowuje rejestr zamówień publicznych.
4. Biuro Stowarzyszenia sporządza oraz przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych.

Rozdział 2

**Zamówienia o wartości szacunkowej większej niż 5.000 euro netto,
a nie przekraczającej 30.000 euro netto 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 5 000 euro netto, a nie przekracza wartości 30.000,00 euro 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 przetargowej (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 wstępnej akceptacji wniosku przez Dyrektora Biura.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i prowadzi wnoszący pracownik Biura Stowarzyszenia.
7. 1.) Do składania ofert zaprasza się taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż 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 udzielić 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 wykonawcą który złożył najkorzystniejszą ofertę negocjacje w celu uzyskania korzystniejszych 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. Postępowanie wszczyna się po zaakceptowaniu wniosku oraz składu Komisji oceniającej oferty przez Przewodniczącego Zarządu Stowarzyszenia.
12. Przeprowadzenie Postępowania zatwierdza Przewodniczący Zarządu Stowarzyszenia.
13. 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 Zarządowi Stowarzyszenia.
14. Nad prawidłowością postępowania nadzór sprawuje Dyrektor Biura Stowarzyszenia.

Rozdział 3

Zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 30.000 euro netto, 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) Rozstrzyga wnoszone protesty,
 - g) Stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa,
 - h) Zatwierdza protokół postępowania,
 - i) Sprawuje nadzór nad postępowaniem.

Załączniki:

1. Wniosek o udzielenie zamówienia – Załącznik Nr 1
2. Notatka z wyboru wykonawcy – Załącznik Nr 2

Załącznik nr 1
do Instrukcji w sprawie udzielenia zamówień publicznych w Stowarzyszeniu Wielkie
Jeziora Mazurskie 2020

**Wniosek
w sprawie udzielenia zamówienia**

Odpowiedzialny pracownika Biura Stowarzyszenia

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

Określenie przedmiotu zamówienia

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

Cel udzielenia zamówienia

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

Określenie wartości szacunkowej zamówienia w PLN:

Data ustalenia

Wartość szacunkowa netto wyrażona w EURO:

Przewidywana wartość umowy netto w PLN:

Proponowany tryb postępowania (z uzasadnieniem)

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

Proponowany skład Komisji przetargowej.

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

Źródło finansowania:

.....

Mikołajki, dnia.....

.....

(podpis wnioskodawcy)

AKCEPTACJA:

Księgowy Stowarzyszenia

.....

Dyrektor Biura Stowarzyszenia:

.....

Powołanie Komisji Przetargowej w składzie (jeżeli dotyczy):

Przewodniczący

.....

Zastępca Przewodniczącego

.....

Sekretarz Komisji

.....

Członkowie:

.....

.....

.....

Zatwierdzam:

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:

.....

Zatwierdzam:

Przewodniczący Zarządu Stowarzyszenia:

.....

