

Regulamin zamówień w Fundacji Horyzont360 z wyłączeniem projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i środków pozakrajowych

Zasady ogólne

§ 1

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień (z wyłączeniem zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i środków pozakrajowych) w ramach działalności Fundacji.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami także 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. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Fundacji Horyzont360 zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy Fundacji w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
5. Regulaminu nie stosuje się do :
 - 1) zamówienia, które może być realizowane tylko przez jednego wykonawcę z powodu braku konkurencyjności ze względów technicznych, przedmiot zamówienia jest objęty prawami autorskimi,
 - 2) zamówień ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć.
 - 3) zamówień finansowanych i/lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych (w tym UE, Fundusze Norweskie itp.), dla których zastosowanie mają odrębne przepisy w zakresie udzielania zamówień.
6. Spełnienie przesłanek ust. 5 pkt 1-2 musi być uzasadnione na piśmie.

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia *dokonuje się* szacowania z należytą starannością wartości zamówienia, w szczególności w celu ustalenia jaki tryb udzielenia zamówienia należy wybrać.
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 np. poprzez wydruk/zrzuty cenników internetowych dla tego typu zamówień (min.2)
 - 2) analizy ofert od potencjalnych wykonawców (min.2)
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny lub zbliżony przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia (nie dalszym niż 12 miesięcy od dnia podpisania umowy z Wykonawcą- min.1).
4. W przypadku zamówień udzielanych w ramach projektów/ zadań finansowanych/współfinansowanych ze środków krajowych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej, szacowanie wartości zamówienia odbywa się poprzez analizę budżetu danego

projektu/zadania. Wówczas potwierdzeniem określenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług określone we wniosku o dofinansowanie danego projektu/zadania.

5. 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.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia wynikające z § 2 ust.3 pkt 1 i 2 jest ważne maksymalnie 12 miesięcy od sporządzenia notatki służbowej.
8. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia na roboty budowlane jest ważne maksymalnie 6 miesięcy od dnia sporządzenia zestawienia o którym mowa w ust. 5.
9. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności np.:
 - 1) wydruk/zrzuty cenników internetowych (min.2)
 - 2) oferty od potencjalnych wykonawców (min.2)
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (min.2)
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny i /lub zbliżony przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia (nie dalszym niż 12 miesięcy od dnia podpisania umowy z Wykonawcą- min.1)
 - 5) Budżet projektu/zadania zgodnie ust.4.
10. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia.

§ 3 Przeprowadzenie procedury i wybór wykonawcy

1. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna się od przygotowania szacowania wartości zamówienia, a następnie wyboru trybu postępowania.
2. Wybór trybu postępowania zależy od szacunkowej wartości zamówienia, przy czym:
 - 1) **Dla wartości do 20 000 zł netto:** zamówienia mogą być dokonywane z pominięciem procedur opisanych w niniejszym regulaminie. Zawarcie umowy z wykonawcą w tym trybie nie jest wymagane.
 - 2) **Dla wartości od 20 000, 01 zł netto do 50 000 zł netto:** zamówienie udziela się wykonawcy, którego oferta jest korzystna pod względem cenowym (oraz pod względem innych kryteriów istotnych dla zamówienia o ile je określono) i nie odbiega od cen rynkowych dla tego typu zamówień. Zawarcie umowy z wykonawcą w tym trybie jest wymagane. Potwierdzeniem, że oferta jest korzystna pod względem cenowym(oraz pod względem innych kryteriów istotnych dla zamówienia o ile je określono) i nie odbiega od cen rynkowych dla tego typu zamówień, jest notatka służbowa, gdzie wskazano min. 2 ceny rynkowe tego typu zamówień.
- W przypadku zamówień udzielanych w ramach projektów/zadań finansowanych ze środków krajowych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej- notatka zawierająca porównanie ceny z oferty z wysokością kosztu w budżecie projektu/zadania, którego dotyczy zamówienie.
 - 3) **Dla wartości od 50 000,01 zł wzwyż** zamówienie udziela się wykonawcy, którego oferta jest najkorzystniejsza pod względem cenowym (oraz pod względem innych kryteriów istotnych dla zamówienia o ile je określono), która została złożona w odpowiedzi na zapytanie ofertowe:
 - a) Upublicznione na stronie www Fundacji Horyzont360 lub
 - b) Przesłane mailowo do 3 potencjalnych wykonawców.

Zawarcie umowy w tym trybie jest wymagane.

4) „**Tryb z wolnej ręki**”: dla zamówień, o których mowa w § 1 ust. 5 pkt 1 i 2 (brak konkurencji i pilna potrzeba) i w § 3 pkt 4 (brak złożonych ofert w dwukrotnie ogłoszonym zapytaniu) wybór wykonawcy który może zrealizować zamówienie odbywa się poprzez ocenę złożonej przez niego oferty i zawarcie z nim pisemnej umowy.

3. Zapytanie ofertowe o którym mowa w ust 2 pkt 3) zawiera co najmniej:

- 1) Dane Zamawiającego
 - 2) Opis przedmiotu zamówienia (który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia)
 - 3) Miejsce realizacji zamówienia
 - 4) Tryb postępowania
 - 5) Warunki udziału w postępowaniu (opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia – stawianie warunków nieobowiązkowe)
 - 6) Kryteria oceny oferty wraz z wagami punktowymi lub procentowymi przypisanymi do poszczególnych kryteriów oceny ofert. Opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert.
 - 7) Termin składania ofert – nie krócej niż 3 dni robocze.
 - 8) Termin realizacji umowy.
 - 9) Informacja na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych (zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanych osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym tj. Zarządem Fundacji, Radą Fundacji i Fundatorem)
 - 10) Informację o możliwości składania ofert częściowych , o ile taką możliwość się przewiduje
 - 11) Termin i miejsce składania ofert
 - 12) Załączniki:
 - wzór umowy jeśli dotyczy*,
 - wzór formularza ofert, oświadczenie o braku powiązań kapitałowych i innych z zamawiającym,
 - oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w zapytaniu- o ile dotyczy
4. Jeżeli w odpowiedzi na zapytanie ofertowe o którym mowa w ust 2 pkt 3), nie wpłynęła żadna oferta, lub wszystkie oferty zostały odrzucone, Zamawiający ogłasza zapytanie ponownie, przepisy ust. 2 pkt 3 oraz ust. 3 mają zastosowanie. W przypadku, gdy po ponownym ogłoszeniu zapytania nadal nie wpłynęła żadna ważna oferta, Zamawiający może udzielić zamówienia w tzw. trybie z wolnej ręki o którym mowa w ust. 2 pkt 4).

§ 4 Czynności końcowe

1. W przypadku upublicznienia zapytania ofertowego poprzez stronę www lub rozesłanie go do potencjalnych wykonawców, wynik zapytania upublicznia się w ten sam sposób.
2. Wynik zapytania o którym mowa powyżej zawiera co najmniej:
 - a) wykaz złożonych ofert (o ile takie wpłynęły) wraz cenami,
 - b) liczbę uzyskanych przez złożone oferty (o ile takie wpłynęły) punktów zgodnie z kryteriami oceny ofert.
 - c) Wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem.
3. W przypadku, gdy zapytanie zostaje unieważnione z uwagi na brak ważnych ofert lub innych czynników, które uniemożliwiają wybór wykonawcy, informację o unieważnieniu zapytania upublicznia się w taki sam sposób jak upubliczniało się zapytanie.

Zatwierdzam: Monika Bochenek- Wiceprezes Zarządu

Wielogłowy, 02.01.2021r.

Załącznik nr 1 Wzór Notatki z szacowania:

1. Nazwa zamówienia/Przedmiot zamówienia
2. Skrócony opis przedmiotu zamówienia:
3. Analiza cen rynkowych:
.....
.....
4. Szacunkowa wartość zamówienia:.....
5. Załączniki:.....
6. Imię i nazwisko osoby dokonującej szacowania i podpis.....
7. Imię i nazwisko osoby sporządzającej notatkę z szacowania i podpis.....
8. Data sporządzenia:.....

Załącznik nr 2 Wzór notatki służbowej potwierdzającej, że oferta jest korzystna pod względem cenowym(oraz pod względem innych kryteriów istotnych dla zamówienia o ile je określono) i nie odbiega od cen rynkowych dla tego typu zamówień:

1. Nazwa zamówienia/Przedmiot zamówienia
 2. Skrócony opis przedmiotu zamówienia:
Cena rynkowa tego typu zamówień 1.....
Cena rynkowa tego typu zamówień 2
 - Średnia cena 1 i 2
 3. Cena oferty wybranej.....
 4. Załączniki (o ile dotyczy):
 5. Imię i nazwisko osoby dokonującej szacowania i podpis.....
- Oświadczam, że cena oferty wybranej jest zbliżona do cen rynkowych dla tego typu zamówień.
6. Imię i nazwisko i podpis.....
 7. Data sporządzenia: