

**R E G U L A M I N**  
**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PRZEZ STOWARZYSZENIE DZIAŁAJĄCEGO POD NAZWĄ**  
**FEDERACJA FIRM LOTNICZYCH BIELSKO**  
**Z SIEDZIBĄ W KANIOWIE WSPÓLFINANSOWANYCH W RAMACH ŚRODKÓW Z UNII**  
**EUROPEJSKIEJ**  
**zwany dalej „Regulaminem”**

**§ 1.**

**Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się w ramach postępowań o udzielenie zamówień w rozumieniu rozdz. 3 ust. 1 lit. jj) Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (dalej jako: „Wytyczne horyzontalne”), zwanych dalej „Zamówieniami”.
2. Regulamin został przyjęty przez **stowarzyszenie działające pod nazwą Federacja Firm Lotniczych Bielsko** z siedzibą w Kaniowie (43-512) przy ul. Stefana Kóska 43 wpisanego do Rejestru Przedsiębiorców oraz Rejestru Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji oraz Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach, Wydział VIII Gospodarczy KRS pod numerem KRS 257988 (dalej: „Zamawiający”), zarządzeniem Zarządu stowarzyszenia z dnia 11 grudnia 2017 r.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
  - 2) racjonalnego dokonywania wydatków, w tym zasady wydatkowania środków w sposób celowy, oszczędny, przejrzysty, racjonalny i efektywny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - 3) swobody przedsiębiorczości, swobodnego przepływu towarów, swobody świadczenia usług, niedyskryminacji, obiektywizmu oraz proporcjonalności.
4. Zamówienia udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, w szczególności:
  - 1) Wytycznych Horyzontalnych,
  - 2) odpowiednich tzw. „Wytycznych Programowych”, o ile mają zastosowanie,
  - 3) Komunikatu Wyjaśniającego Komisji z dnia 1 sierpnia 2006 r. dotyczącego prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (2006/C 179/02).
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy lub osoby współpracujące z Zamawiającym zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) członkowie Komisji przetargowej,
  - 2) inni pracownicy lub osoby współpracujące z Zamawiającym w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
7. Komisja przetargowa składa się od 1 do 3 członków wybieranych przez Zamawiającego.
8. W przypadku, gdy zamówienie udzielane jest za pośrednictwem dedykowanej platformy – Baza Konkurencyjności, Regulamin ma zastosowanie w zakresie, w którym nie wchodzi w kolizję z normami regulującymi funkcjonowanie tej platformy.
9. Postępowania o udzielenie zamówień prowadzi się w języku polskim.

**§ 2.**

**Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia Komisja przetargowa szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania procedury zgodnie z zasadą konkurencyjności,
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w dostępnych Zamawiającemu środkach finansowych.
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, przy czym musi ona przyjąć co najmniej jedną z następujących form:

- a) rozesłanie wstępnych zapytań ofertowych do co najmniej 3 podmiotów mogących zrealizować przedmiot zamówienia, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców,
  - b) przegląd ogólnodostępnych ofert na dany przedmiot zamówienia dostępnych w Internecie i uwzględnienie w ramach analizy co najmniej 3 takich ofert, o ile takie oferty są dostępne,
  - c) przegląd ogólnodostępnych ofert na dany przedmiot zamówienia w środkach innych niż Internet (np. katalogi producentów) i uwzględnienie w ramach analizy co najmniej 3 takich ofert, o ile takie oferty są dostępne.
- 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 zobowiązanych do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.,; dalej: PZP), 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 wyliczając średnią cenę ze wszystkich możliwych wariantów pozyskanych w oparciu o metody wskazane w ust. 3 powyżej.
  6. W przypadku udzielania zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.
  7. 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 PZP.
  8. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci protokołu i załączonych do niego 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.
  9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia skutkujące zniżeniem jego wartości szacunkowej.

### § 3.

#### **Udzielanie zamówień o wartości poniżej 20 tys. zł netto**

1. W sytuacji, gdy szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia wynosi poniżej 20 tys. zł netto, Zamawiający udzieli zamówienia na wolnym rynku z zachowaniem zasad:
  - przejrzystości, efektywności i racjonalności,
  - uczciwej konkurencji,
  - równego traktowania wykonawców,
 celem uzyskania możliwie najlepszych efektów z danych nakładów lub udzielenia zamówienia co najmniej na warunkach rynkowych.
2. Z przeprowadzonego zamówienia, o którym mowa w ust. 1, Zamawiający zarchiwizuje co najmniej dokument (lub wiadomość e-mail) stanowiący zamówienie dostawy/usługi oraz potwierdzenie prawidłowej realizacji dostawy/usługi.

### § 4.

#### **Wszczęcie procedury**

1. Za przygotowanie dokumentacji przetargowej, w szczególności zapytań ofertowych oraz formularzy ofertowych odpowiada Komisja przetargowa.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia rozpoczyna się poprzez opublikowanie zapytania ofertowego w jednej z następujących form:
  - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego i przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców – dla zamówień o szacowanej wartości od 20 tys. złotych netto do 50 tys. złotych netto oraz

- przekraczających szacowaną wartość 50 tys. złotych netto w sytuacji, gdy nie podpisano odpowiedniej umowy o dofinansowanie,
- 2) umieszczenie zapytania ofertowego w bazie konkurencyjności w rozumieniu Wytycznych horyzontalnych – dla zamówień przekraczających wartość 50 tys. złotych netto i została podpisana odpowiednia umowa o dofinansowanie.
  3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, Zamawiający udokumentuje i uzasadni tę okoliczność w protokole postępowania o udzielenie zamówienia.
  4. Zapytanie ofertowe powinno być zgodne z Wytycznymi horyzontalnymi oraz odpowiednimi Wytycznymi programowymi oraz zawierać w szczególności:
    - 1) opis przedmiotu zamówienia,
    - 2) warunki udziału w postępowaniu oraz sposób oceny ich spełnienia- o ile w ramach danego zamówienia Zamawiający stawia jakiegokolwiek warunki,
    - 3) opis kryteriów oceny ofert wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów,
    - 4) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
    - 5) termin i sposób składania ofert,
    - 6) termin realizacji umowy,
    - 7) informację na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych, o którym mowa w podrozdz. 6.5.2. pkt 2 lit. a Wytycznych horyzontalnych,
    - 8) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
    - 9) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile Zamawiający taką możliwość przewiduje,
    - 10) informację o planowanych zamówieniach, o których mowa w pkt 8 lit. h podrozdziału 6.5 Wytycznych horyzontalnych ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile Zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień,
    - 11) istotne warunki realizacji zamówienia lub projekt umowy, która zostanie zawarta z wybranym wykonawcą.
  5. 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) gwarancja.

## § 5.

### Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza Komisja Przetargowa.
2. Komisja Przetargowa dokonuje czynności otwarcia ofert po upływie terminu do ich składania, wskazanego w danym zapytaniu ofertowym.
3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz z zastrzeżeniem ust. 5, dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
4. Zamawiający ma prawo w szczególności żądać wyjaśnień co do sposobu wyliczenia ceny, w sytuacji, gdy zaoferowana cena lub jej istotne części składowe wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego. W przypadku, gdy cena całkowita oferty jest niższa o co najmniej o 30% od wartości zamówienia ustalonej przed wszczęciem postępowania zgodnie z § 2 Regulaminu lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert, Zamawiający ma obowiązek zwrócić się o udzielenie stosownych wyjaśnień.
5. Zamawiający poprawia w ofercie:
  - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
  - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,

- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
6. Zamawiający wyklucza z postępowania:
    - 1) wykonawcę, który bezprawnie wpływał lub próbował wpłynąć na czynności Zamawiającego lub pozyskać informacje poufne, mogące dać mu przewagę w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
    - 2) wykonawcę, który z innymi wykonawcami zawarł porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji między wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia, co Zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych,
    - 3) wykonawcę powiązanego z Zamawiającym w rozumieniu w podrozdz. 6.5.2. pkt 2 lit. a Wytycznych horyzontalnych.
  7. Zamawiający może wykluczyć z postępowania:
    - 1) wykonawcę w stosunku, do którego otwarto likwidację lub ogłoszono upadłość,
    - 2) wykonawcę, który w ramach uprzednio udzielonych przez Zamawiającego Zamówień w sposób rażący i zawiniony nienależycie wykonał umowę lub nie wykonał umowy wiążącej wykonawcę z Zamawiającym,
    - 3) wykonawcę, którego oferta została wybrana w uprzednio prowadzonych przez Zamawiającego postępowaniach na udzielenie Zamówień, a który bez uzasadnionej przyczyny odstąpił od zawarcia umowy z Zamawiającym.
  8. Zamawiający odrzuca oferty:
    - 1) niezgodne z treścią zapytania ofertowego,
    - 2) złożone po terminie składania ofert,
    - 3) niezłożone na przewidzianym w zapytaniu ofertowym formularzu,
    - 4) złożone lub wysłane na adres (korespondencyjny lub e-mailowy) inny niż wskazany w zapytaniu ofertowym,
    - 5) zawierające rażąco niską cenę.
  9. Zamawiający wybiera ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, według kryteriów wskazanych w zapytaniu ofertowym (oferta najkorzystniejsza).

## § 6.

### Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu oraz Wytycznymi horyzontalnymi i odpowiednimi Wytycznymi programowymi.
2. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. W przypadku upublicznienia polegającego na wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, informację o wyniku postępowania przesyła się do wykonawców, którzy złożyli oferty.
3. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać:
  - 1) nazwę wybranego wykonawcy,
  - 2) wyniki oceny ofert wszystkich wykonawców, których oferty nie zostały odrzucone oraz którzy nie zostali wykluczeni,
  - 3) uzasadnienie wykluczenia bądź odrzucenia wykonawców, wobec których zastosowano takie środki.
4. Po opublikowaniu informacji o wyniku postępowania Komisja Przetargowa przygotowuje ostateczny projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego oraz głównego księgowego.
5. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje osoba uprawniona do reprezentacji Zamawiającego.
6. W sytuacji, gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy z Zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
7. Umowę sporządza się w 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 w danym postępowaniu opublikowano zapytanie ofertowe w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 1) lub 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli upublicznienie zapytania ofertowego dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 3 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.

## § 7.

### Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie Zamówienia w następujących przypadkach:
  - a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
  - b) wszyscy wykonawcy, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, zostali wykluczeni,
  - c) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
  - d) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
  - e) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą uznanie kwalifikowalności wydatku będącego przedmiotem postępowania o udzielenie Zamówienia w ramach rozliczania projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego lub Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
2. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
  - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
  - 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający na wniosek wykonawcy, który ubiegał się o udzielenie zamówienia, zawiadamia o wszczęciu kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia.

## § 8.

### Zasady dokumentacji

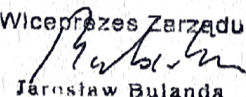
1. Komisja przetargowa dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 3.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje Komisja przetargowa przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia, chyba że inny termin wynika z umowy o dofinansowanie projektu lub odpowiednich Wytycznych.

## § 9.

### Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający na uzasadniony wniosek Komisji przetargowej 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 Zamawiającego 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. W sytuacji, gdy z innych przepisów prawa wynika obowiązek sporządzenia protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia, treści wskazane w niniejszym ustępie mogą znaleźć się w tymże protokole, bez konieczności sporządzania odrębnej notatki służbowej.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, Wytycznych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Prezes Zarządu  
  
Krzysztof Krystowski

Wiceprezes Zarządu  
  
Jarosław Bulanda

CZŁONEK ZARZĄDU  
  
Lukasz

Federacja Firm Lotniczych  
PIELSKO  
ul. Stefana Kisielewskiego  
43-512 Kaniów  
NIP 547 208 59 92