

R E G U L A M I N
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W MAŁOPOLSKIM FUNDUSZU ROZWOJU SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
zwany dalej „Regulaminem”

§ 1

Zasady i zakres obowiązywania

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. 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.
3. 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.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

§ 2.

Definicje

Kierownik Zamawiającego – Zarząd Małopolskiego Funduszu Rozwoju Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

Ustawa Pzp – ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. z późniejszymi zmianami.

Zamawiający – Małopolski Fundusz Rozwoju Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Krakowie

§ 3.

Ustalenie wartości zamówienia publicznego

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Zamawiający szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek jest uzasadniony.
2. Ustalenie wartości zamówienia należy dokonać z zastosowaniem przepisów działu II rozdziału 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. 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 Pzp.
3. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4.

Wyłączenie stosowania regulaminu



1. Regulaminu nie stosuje się do:

- a) umów zlecenia i umów o dzieło zawieranych z pracownikami Zamawiającego
- b) zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza 300 euro netto.
- c) w postępowaniu w których przedmiotem są dostawy lub usługi: dostawy paliwa, napraw i przeglądu samochodu służbowego, zakupu części do samochodu służbowego, usługi komunikacyjne i transportowe, dostawy energii, usługi telekomunikacyjne.

§ 5.

Procedury udzielania zamówień publicznych

1. Procedury udzielania zamówień publicznych są regulowane w zakresie kwoty:
 - a) nieprzekraczającej 3000 euro netto,
 - b) od 3000 euro netto do 30 000 euro netto.
2. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez sporządzenie protokołu konieczności zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego.
3. Protokół konieczności, o którym mowa w ust. 2, musi zawierać co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - c) określenie kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia w złotych i euro,
 - d) termin realizacji zamówienia,
 - e) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia.
4. Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 3000 euro netto są realizowane w następujących formach poprzez:
 - *rozeznanie cen telefonicznie lub*
 - *pocztą elektroniczną lub*
 - *zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.*
5. Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 3000 euro netto, a nieprzekraczającej 30 000 euro netto są realizowane w następujących formach poprzez:
 - *przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 6 i ust. 7, lub*
 - *zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców, lub*
 - *poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego*
6. W przypadku udzielania zamówienia, które może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, lub w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, zamówienia udziela się wykonawcy po *przeprowadzeniu negocjacji.*
7. Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 3000 euro netto, a nieprzekraczającej 30 000 euro netto, które dotyczą usług wymagających specjalistycznej i eksperckiej wiedzy w szczególności z zakresu usług księgowych, usług informatycznych, usług prawnych w tym specjalistycznej obsługi z zamówień publicznych będą realizowane poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców. Zamówienie będzie rozstrzygnięte jeżeli wpłyną co najmniej 2 niepodlegające odrzuceniu oferty.
8. W szczególnie uzasadnionych okolicznościach Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania regulaminu, co dokumentuje się w postaci notatki służbowej. 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.

§ 5.

Dokumentowanie czynności

1. W trakcie procedury udzielenia zamówienia zamawiający sporządza się pisemny protokół, zawierający co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) informację o wykonawcach, którzy złożyli oferty,
 - c) wskazanie cen i innych istotnych elementów ofert,
 - d) wskazanie wybranej oferty.

2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, Zamawiający przechowuje przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 6.

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu sprawuje Kierownik zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zatwierdzone

**Prezes Zarządu
Małopolskiego Funduszu Rozwoju sp. z o.o.**


Bogusław Kośmider

Kraków 14.11.2017