

# **Regulamin wydatkowania środków publicznych przedsiębiorstwa społecznego**

Fundacja Animacji Społecznej i Ekonomii Społecznej  
ul. Michała Gierlotki 8, 40-688 Katowice

## **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do udzielania zamówień realizowanych przez Fundacja Animacji Społecznej i Ekonomii Społecznej (dalej Fundacja) w ramach wydatkowania środków publicznych współfinansowanych z środków europejskich lub krajowych środków publicznych, w szczególności pozyskanych w ramach Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021 – 2027 oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności.
2. Niniejszy Regulamin stosuje się do udzielania zamówień:
  - a. o wartości mniejszej niż 10 tys. PLN netto (TRYB I),
  - b. o wartości równej lub przewyższającej 10 tys. PLN netto i mniejszej niż 50 tys. PLN netto (TRYB II),
  - c. o wartości równej lub przewyższającej 50 tys. PLN netto (TRYB III).
3. Do zamówień udzielanych na podstawie niniejszego Regulaminu nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych z późn. zm. (zwanej dalej Ustawą Pzp), z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu, z zachowaniem zasad i wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności między procedurą wewnętrzną Spółki a procedurami projektowymi, stosuje się zasady ujęte w wytycznych projektowych.
5. Przy udzielaniu zamówień należy bezwzględnie przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców,
  - 2) przejrzystości, proporcjonalności i jawności postępowania,
  - 3) celowości i efektywności udzielania zamówień,
  - 4) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi (wydatkowanie środków publicznych musi zawsze odbywać się w sposób celowy, gospodarny, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację planowanych zadań),
  - 5) optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - 6) zachowania poufności informacji zastrzeżonych jako tajemnica przedsiębiorstwa zgodnie z wymogami art. 11 ust. 2 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
6. W procedurze uczestniczą pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
7. Procedura nie ma zastosowania m.in. do umów stażowych, umów z zakresu prawa pracy oraz takich, które nie generują zobowiązań finansowych dla Fundacji.
8. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) Koordynator projektu zamawiającego;
  - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

## **§ 2. Progi kwotowe zamówień**

Dla zamówień udzielanych na podstawie niniejszego Regulaminu ustala się następujące progi kwotowe:

- 1) zamówienia o wartości poniżej 10 000 zł netto (TRYB I),

**Regulamin wydatkowania środków publicznych  
przedsiębiorstwa społecznego**

Fundacja Animacji Społecznej i Ekonomii Społecznej  
ul. Michała Gierlotki 8, 40-688 Katowice

- 2) zamówienia o wartości równej 10 000 zł netto lecz poniżej 50 000 zł netto (TRYB II),
- 3) zamówienia o wartości równej lub powyżej 50 000 zł netto (TRYB III).

**§ 3.**

**Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Koordynator projektu lub inny pracownik jednostki szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) pokrycia wydatku w planie rzeczowo-finansowym,
  - 2) progu kwotowego zamówienia.
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,
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia,
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia,
  - 4) przeprowadzenia rozpoznania rynku poprzez wysłanie szacowania ceny do co najmniej 3 potencjalnych oferentów.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia, rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych z zastrzeżeniem zapisów § 1 ust. 4.
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) odpowiedzi cenowe wykonawców na skierowane do nich zapytania szacunkowe (pisemne, telefoniczne lub otrzymane w trakcie rozmów bezpośrednich),
  - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia (nie starsze niż 1 rok od momentu wszczęcia procedury szacowania ceny).
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania procedur zgodnie z poszczególnymi progami kwotowymi zamówień.
8. Dla zamówień o wartości nie przekraczającej równowartość kwoty 10 000 zł netto (TRYB 1) dokonuje się wyboru wykonawcy, w sposób celowy i oszczędny kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów nie stosując przepisów Regulaminu. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest Karta zapotrzebowania, stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu.
9. Dla zamówień o wartości równej 10 000 zł netto lecz poniżej 50 000 zł netto (TRYB II) procedura wyboru wykonawcy może nastąpić bezpośrednio po ustaleniu szacunkowej wartości zamówienia zgodnie z ust. 1-7 mając na względzie zapisy § 1 ust. 4 oraz 5.

**§ 4.**

## **Regulamin wydatkowania środków publicznych przedsiębiorstwa społecznego**

Fundacja Animacji Społecznej i Ekonomii Społecznej  
ul. Michała Gierlotki 8, 40-688 Katowice

### **Wybór wykonawcy**

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza Koordynator projektu zamawiającego lub inny pracownik jednostki w jednej lub w kilku następujących formach:
  - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
  - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
  - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert potencjalnych wykonawców, których oferta dostępna jest publicznie (strony internetowe, katalogi, foldery, cenniki, oferty),
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. W zapytaniu ofertowym zamawiający określa w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) termin realizacji zamówienia,
  - 3) kryterium wyboru wykonawcy,
  - 4) miejsce i termin złożenia oferty,
  - 5) okres związania wykonawcy złożoną przez wykonawcę ofertą,
  - 6) sposób przygotowania i złożenia oferty.
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) doświadczenie wykonawcy,
  - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
6. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. Zamawiający może dowolnie rozszerzyć treść zapytania ofertowego w zależności od swoich potrzeb i specyfiki prowadzonego postępowania o inne elementy, np. o warunki płatności itp.
8. W wyniku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający powinien zgromadzić ofertę od co najmniej jednego wykonawcy, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 3.

### **§ 6. Udzielenie zamówienia**

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy Koordynator projektu zamawiającego lub inny pracownik jednostki sporządza protokół z wyboru Wykonawcy.
3. Protokół z wyboru zawiera w szczególności:
  - 1) przedmiot zamówienia,
  - 2) termin realizacji zamówienia,

## **Regulamin wydatkowania środków publicznych przedsiębiorstwa społecznego**

Fundacja Animacji Społecznej i Ekonomii Społecznej

ul. Michała Gierlotki 8, 40-688 Katowice

- 3) informację o sposobie wyboru wykonawcy,
  - 4) nazwę i adres wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie,
  - 5) nazwę i adres wykonawcy wyłonionego w postępowaniu, a także uzasadnienie jego wyboru,
  - 6) cenę wybranej oferty.
4. Umowę o zamówienie publiczne, co do zasady, 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.
  5. Zawarcie umowy o zamówienie publiczne będzie wymagało zachowania formy pisemnej w każdym przypadku, gdy obowiązek taki wynika z innych uregulowań prawnych obowiązujących zamawiającego, w szczególności wytycznych związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
  6. W przypadku zamówień na roboty budowlane (usługi wymagające pozwolenia na budowę/ zgłoszenie budowy) wymagane jest zachowanie formy pisemnej umowy pod rygorem nieważności.

### **§ 7**

#### **Rejestr zamówień publicznych**

1. Zamawiający prowadzi Rejestr zamówień publicznych o wartości równej lub powyżej 50 000 zł netto.
2. Wzór rejestru, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

### **§ 8**

#### **Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Koordynator projektu zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Koordynatora projektu zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
4. Koordynator projektu zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu w szczególności przy zamówieniach na świadczenie usług, których wykonanie opiera się na wiedzy o charakterze eksperckim udokumentowanej znacznym dorobkiem naukowym, a krąg podmiotów posiadających taką wiedzę jest ograniczony.

### **§ 9**

#### **Postanowienia końcowe**

Regulamin wchodzi w życie od dnia 01.01.2023

**Regulamin wydatkowania środków publicznych  
przedsiębiorstwa społecznego**  
Fundacja Animacji Społecznej i Ekonomii Społecznej  
ul. Michała Gierlotki 8, 40-688 Katowice

Załącznik nr 1 do Regulaminu wydatkowania środków publicznych

Nazwa i adres Wykonawcy

.....

**KARTA ZAPOTRZEBOWANIA**

Na podstawie potrzeb wynikających z bieżącej realizacji przedsięwzięcia  
..... (nazwa działania/projektu) w ramach programu  
..... określam następujące  
zapotrzebowanie: materiał/y / towar/y / usługa/i \*:

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

Szacowana wartość zamówienia wynosi .....

Sporządził

Zatwierdził

.....

(data i podpis)

.....

(data i podpis)

\* niepotrzebne skreślić

**Regulamin wydatkowania środków publicznych  
przedsiębiorstwa społecznego**  
Fundacja Animacji Społecznej i Ekonomii Społecznej  
ul. Michała Gierlotki 8, 40-688 Katowice

Załącznik nr 2 do Regulaminu wydatkowania środków publicznych

.....  
Pieczęć Zamawiającego

Znak sprawy: ZAM/...../.....

...../.....

**ZAPYTANIE OFERTOWE  
(wzór)**

1. Wnioskodawca: .....
2. Przedmiot zamówienia: .....
3. Termin realizacji zamówienia: .....
4. Kryterium wyboru wykonawcy: .....
5. Miejsce i termin złożenia oferty: .....
6. Okres związania wykonawcy złożoną przez Wykonawcę ofertą: .....
7. Sposób przygotowania i złożenia oferty przez Wykonawcę: .....
8. Treść oferty wykonawcy:
  - 1) nazwa wykonawcy,
  - 2) adres wykonawcy,
  - 3) NIP,
  - 4) oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę brutto .....zł (słownie ..... zł),
  - 5) data sporządzenia oferty.
9. Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami: .....

**Regulamin wydatkowania środków publicznych  
przedsiębiorstwa społecznego**  
Fundacja Animacji Społecznej i Ekonomii Społecznej  
ul. Michała Gierlotki 8, 40-688 Katowice

Załącznik nr 3 do Regulaminu wydatkowania środków publicznych

**Rejestr zamówień publicznych o wartości równej lub powyżej 50 000 zł netto**

<b>Lp.</b>	<b>Numer zamówienia</b>	<b>Przedmiot zamówienia</b>	<b>Wykonawca przedmiotu zamówienia</b>	<b>Cena netto [w zł]</b>	<b>Cena brutto [w zł]</b>	<b>Data zawarcia umowy</b>
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						