

**Zasady udzielania zamówień,  
do których nie stosuje się ustawa Prawo zamówień publicznych (<14 000 EUR),  
obowiązujące w Centrum Ochrony Mokradeł**

1. Zamówień udziela się w sposób gwarantujący efektywność, oszczędność i celowość wydawania środków, tzn. tak, by zapewnić osiągnięcie najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach oraz z zastosowaniem zasady niedyskryminacji żadnego z potencjalnych dostawców lub wykonawców.
2. Zamówienia udziela się z zastrzeżeniem pkt 8, po przeprowadzeniu przez osobę prowadzącą sprawę rozpoznania rynku w sposób określony w punktach 3-7 i zaakceptowaniu wniosków z tego rozpoznania przez jednego z Członków Zarządu lub osobę upoważnioną do tego przez Zarząd.
3. Rozpoznanie rynku polega na uzyskaniu przez osobę prowadzącą sprawę co najmniej dwóch możliwych do porównania ofert realizacji zamówienia.
4. Oferty, o których mowa w pkt 3 mogą być uzyskane w formie pisemnej, pocztą elektroniczną, telefonicznie lub ustnie. W przypadku typowych dostaw lub usług będących przedmiotem ustalonych cenników, jako ofertę traktuje się także publicznie ogłoszony cennik. Osoba prowadząca sprawę może negocjować każdą z ofert, lecz jest zobowiązana do nie dyskryminowania przy tym żadnego z oferentów.
5. Osoba prowadząca sprawę dokonuje porównania ofert, biorąc pod uwagę w szczególności:
  - a) cenę każdej z ofert,
  - b) ryzyko dla Centrum Ochrony Mokradeł, jakie może być związane z wyborem każdej z ofert,
  - c) szczegółowe warunki każdej z ofert, w tym prawdopodobną jakość towaru lub usługi, jaką może zagwarantować oferent, warunki płatności, czas realizacji, ewentualne trudności logistyczne i organizacyjne, w tym w szczególności ewentualne dodatkowe koszty, jakie byłyby związane z wyborem danej oferty itp.
6. Na podstawie porównania ofert, o którym mowa w pkt 5, osoba prowadząca sprawę wybiera ofertę najkorzystniejszą, którą jest oferta cechująca się najkorzystniejszym bilansem analizowanych cech. Tę ofertę osoba prowadząca sprawę rekomenduje do zatwierdzenia jednemu z Członków Zarządu lub osobie upoważnionej do tego przez Zarząd wraz z uzasadnieniem.
7. Z przeprowadzonego rozpoznania rynku może być sporządzona pisemna notatka. Jeżeli jest sporządzana notatka, to oferty mające formę pisemną dołącza się do niej, a istotne warunki ofert mających inną formę opisuje się w notatce. O potrzebie sporządzenia pisemnej notatki decyduje jeden z Członków Zarządu lub osoba upoważniona do tego przez Zarząd, zatwierdzająca wybór oferty.

8. Rozpoznania rynku nie przeprowadza się, jeżeli zachodzi jedna z sytuacji:
- oczekiwana korzyść (oszczędność) z jego przeprowadzenia jest mniejsza od kosztów jego przeprowadzenia, uwzględniających w szczególności koszt czasu jego przeprowadzenia,
  - nie jest znany więcej niż jeden potencjalny dostawca/wykonawca i informacji o innych potencjalnych dostawcach/wykonawcach nie można odnaleźć w publicznych źródłach informacji gospodarczej,
  - istnieje potrzeba pilnego udzielenia zamówienia, a przeprowadzenie rozpoznania rynku opóźniłoby jego udzielenie,
  - zamówienie polega na drobnym zakupie towarów lub usług dokonywanym w sklepie lub punkcie usługowym.
9. Umowy z wykonawcami oraz wszelkie wydatki muszą być zawierane, poniesione i udokumentowane zgodnie z obowiązującym prawem polskim oraz prawem unijnym.
10. Do czynności podejmowanych w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia przez Centrum Ochrony Mokrdeł oraz oferentów, a także do zawierania umów w sprawach takich zamówień, stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
11. W przypadku zamówień udzielanych w ramach realizacji projektów, których finansowanie uzależnione jest od zachowania zasad odmiennych lub dalej idących, niż wyżej określone, stosuje się zasady wymagane przez Finansujących.
12. W szczególności, w przypadku zamówień udzielanych w ramach realizacji projektów finansowanych w ramach V osi priorytetowej POIiŚ, o wartości >2 tys. zł (w przypadku szkoleń >5 tys. zł), zasady wyżej określone stosuje się z uwzględnieniem następujących zasad szczególnych:
- Nie stosuje się odstępowań od rozpoznania rynku.
  - Umowy o udzielenie zamówienia zawiera się w formie pisemnej. „Formę pisemną” rozumie się przy tym zgodnie z postanowieniami Kodeksu cywilnego, także jako wymianę pisemnych jednoznacznych oświadczeń woli.
  - Pisemną notatkę dokumentującą wybór sporządza się obowiązkowo.
  - Oferty w ramach rozpoznania rynku uzyskuje się wyłącznie w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną i ich kopie lub wydruki dołącza się do notatki. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie jest uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.
  - Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to: skierowane do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowe (bądź wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej) wraz z otrzymanymi ofertami, wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych wykonawców, pismo, wydruk listu elektronicznego, wydruk strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacja handlowa (zawierająca datę wydruku), oferta lub informacja handlowa przesłana przez wykonawców z własnej inicjatywy.
  - Udzielając zamówienia w trybie rozpoznania rynku, każdorazowo zamieszcza się informację o tym fakcie na ogólnodostępnej stronie internetowej, zaś czas wyznaczony na składanie ofert jest określany z uwzględnieniem złożoności przedmiotu zamówienia.
  - Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczy

nie więcej niż 5 pracowników. Szkolenia grupowe (tj. szkolenia zorganizowane w całości na zlecenie Stowarzyszenia lub w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników) są objęte wymogiem rozeznania rynku.

h) Pracę wykonywaną przez wolontariuszy wycenia się stosując rozpoznanie rynku oraz sporządzając notatkę potwierdzającą, iż koszt pracy wolontariusza nie przekracza wynagrodzenia za dany rodzaj pracy w odniesieniu do warunków rynkowych.

i) Umowy o wartości od 2000 do 14 000 zł lub których przedmiot obejmuje zamówienia:

- analogiczne do zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 3 lit. e, g, h ustawy Pzp

- dotyczące usług analogicznych do usług wymienionych w art. 5 ust. 1 ustawy Pzp

- których przedmiot obejmuje zamówienia analogiczne do zamówień sektorowych, do których mają zastosowanie wyłączenia, o których mowa w art. 136 – 138a ustawy Pzp,

- przy których zachodzi okoliczność analogiczna do jednej z okoliczności, o których mowa w art. 67 ustawy Pzp, a dla zamówień analogicznych do zamówień sektorowych, jeżeli zachodzi okoliczność analogiczna do jednej z okoliczności, o których mowa w art. 134 ust. 6 ustawy Pzp,

zawiera się w sposób efektywny, z uwzględnieniem zasad rozeznania rynku, zachowując przy tym formę pisemną.

j) Umowy o wartości nie przekraczającej kwoty 2000 zł bez podatku od towarów i usług, zawiera się w sposób efektywny zachowując przy tym formę pisemną, z wyłączeniem wymogu dokonania rozeznania rynku.

k) Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej (np. zakup biletów). W takim przypadku uprawdopodobnia się zawarcie umowy, w szczególności poprzez przedstawienie na potwierdzenie zawarcia umowy dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości oraz zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia. W przypadku szkoleń zachowuje się również programu szkolenia (dopuszczalny jest wydruk z dokumentów w wersji elektronicznej).