Załącznik nr 3 do Uchwały z dnia 31 marca 2025 roku Walnego Zgromadzenia Członków/Członkiń Stowarzyszenia Tkalnia w sprawie Procedury udzielania zamówień publicznych w Stowarzyszeniu Tkalnia.

Regulamin udzielania zamówień publicznych

Stowarzyszenia Tkalnia

§1. Cel regulaminu

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych przez Stowarzyszenie Tkalnia.
2. Celem regulaminu jest zapewnienie przejrzystości, równego traktowania wykonawców oraz efektywnego i prostego wydatkowania środków publicznych i prywatnych.

§2. Zakres stosowania

1. Regulamin stosuje się do wszystkich zamówień finansowanych w całości lub części ze środków publicznych.
2. W przypadku zamówień finansowanych wyłącznie ze środków własnych Stowarzyszenia, regulamin ma charakter rekomendacji.
3. W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz inne właściwe przepisy prawa.

§3. Zasady ogólne

1. Zamówienia udzielane są z poszanowaniem zasad:
   a) przejrzystości,
   b) uczciwej konkurencji,
   c) równego traktowania wykonawców,
   d) gospodarności i celowości wydatków.
2. Zamówienia dokumentuje się w formie protokołu lub notatki, odpowiednio do wartości zamówienia.

§4. Progi kwotowe i tryby udzielania zamówień

1. **Do 2 000 zł brutto** – zamówienie można udzielić bez żadnych formalności; nie ma obowiązku sporządzania notatki ani zbierania ofert.

2. **2 001 zł - 6 000 zł brutto** – zamówienie można udzielić bez zbierania ofert; wystarczy udokumentowana decyzja osoby odpowiedzialnej (np. notatka, e-mail).
3. **6 001 zł – 50 000 zł brutto** – należy zebrać co najmniej 3 oferty (np. e-mailowe, wydruki z internetu) i wybrać ofertę najkorzystniejszą, kierując się ceną i/lub jakością.
4. **Powyżej 50 000 zł brutto** – stosuje się procedurę konkurencyjną:
   a) publikacja zapytania ofertowego na stronie internetowej Stowarzyszenia i wysłanie go do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców,
   b) wybór oferty najkorzystniejszej zgodnie z kryteriami określonymi w zapytaniu,
   c) sporządzenie protokołu postępowania.

§5. Wyjątki od stosowania procedur

Procedury wskazane w §4 nie mają zastosowania w następujących sytuacjach:

1. **Umowa o pracę** – w przypadku zatrudnienia pracownika na podstawie umowy o pracę stosuje się przepisy prawa pracy, a nie niniejszy regulamin.
2. **Jedyny możliwy wykonawca** – gdy ze względu na zapisy wniosku o dofinansowanie, specyfikę zamówienia, posiadane prawa autorskie lub szczególne kwalifikacje, usługa lub dostawa może być wykonana wyłącznie przez jednego wykonawcę.
3. **Nagły tryb** – gdy występuje nagła i nieprzewidywalna sytuacja wymagająca natychmiastowego działania (np. awaria, konieczność zakupu usługi w ciągu 24 godzin).
4. **Zamówienia partnerskie i konsorcjalne** – gdy wykonawcą jest partner wskazany we wniosku o dofinansowanie lub konsorcjant projektu.

W każdym przypadku zastosowania wyjątku należy sporządzić krótkie pisemne uzasadnienie (np. notatka, e-mail), które dołącza się do dokumentacji zamówienia.

§6. Dokumentacja

1. Do każdego zamówienia sporządza się krótką dokumentację zawierającą:
   - opis przedmiotu zamówienia,
   - sposób wyboru wykonawcy,
   - ofertę/wybraną fakturę,

❿ uzasadnienie wyboru.

2. Dokumentację przechowuje się przez okres wymagany przepisami prawa i umowami o dofinansowanie.

§7. Odpowiedzialność

1. Za prawidłowe udzielanie zamówień odpowiada Zarząd Stowarzyszenia lub osoba przez niego upoważniona.
2. W przypadku projektów finansowanych ze środków zewnętrznych odpowiedzialność obejmuje również zgodność z wytycznymi instytucji finansującej.

§8. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Stowarzyszenia.
2. Regulamin podlega publikacji w Biuletynie Informacyjnym Stowarzyszenia oraz na stronie internetowej.
3. Zmiany w regulaminie wymagają uchwały Zarządu.

Załącznik nr 1

Wzór notatki / protokołu z udzielenia zamówienia

Stowarzyszenie Tkalnia

1. **Nazwa i opis zamówienia:**
   .....
   .....
2. **Wartość zamówienia (brutto):**
   .....
3. **Tryb udzielenia zamówienia:**
   ☐Bezpośredni zakup (2001 - 6 000 zł)
   ☐Zbieranie min. 3 ofert (6 001 – 50 000 zł)
   ☐Procedura konkurencyjna (powyżej 50 000 zł)
   ☐Wyjątek od procedur (zaznacz właściwy):
   - ❿ ☐Umowa o pracę
   - ❿ ☐Jedyny możliwy wykonawca
   - ❿ ☐Nagły tryb (awaria, pilna potrzeba)
   - ❿ ☐Partner / konsorcjant projektu
   - ❿ ☐Inne (jakie?): .....
4. **Uzasadnienie wyboru wykonawcy / zastosowania wyjątku:**
   .....
   .....
5. **Dane wykonawcy:**
   .....
   .....
6. **Podpis osoby sporządzającej notatkę:**
   .....
   (data, podpis)