

**Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień dla projektów realizowanych w ramach
Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, których wartość nie przekracza wyrażonej
w złotych równowartości kwoty 14.000 euro**

Rozdział 1

Szacowanie wartości zamówienia

§ 1. 1. Do zamówień, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro nie stosuje się ustawy – Prawo zamówień publicznych.

2. W celu ustalenia wartości zamówień, o których mowa w ust. 1, stosuje się:

- 1/ średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień, określony w przepisach wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 2/ art. 32 – 35 ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 3/ ustalając wartość zamówienia uwzględnia się ceny rynkowe stosowane przy świadczeniu dostaw, usług lub robót budowlanych samego rodzaju, z uwzględnieniem w szczególności czasu i miejsca ich świadczenia.

3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych.

Rozdział 2

Procedury udzielania zamówienia poniżej kwoty 14 000 euro

§ 2. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:

- 1/ zamówienia o wartości do 2.000 zł netto
- 2/ zamówienia o wartości powyżej 2.000 zł netto

Rozdział 3

Zamówienia publiczne o wartości do 2.000 zł

§ 3. 1. Procedurę udzielania zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 2.000 zł. rozpoczyna zaakceptowana przez kierownika zamawiającego notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku. Rozeznanie rynku polega na ustaleniu i wybraniu najkorzystniejszej oferty.

2. Notatkę sporządza wyznaczony pracownik. Wzór notatki stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

3. Notatka zawiera:

- 1/ opis przedmiotu zamówienia,
- 2/ termin realizacji / wykonania zamówienia,
- 3/ aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
- 4/ nazwę i adres wykonawców – co najmniej trzech,
- 5/ proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty,
- 6/ datę uzyskania informacji,
- 7/ propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.

4. Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to w szczególności:
- 1/ skierowane do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowe wraz z otrzymanymi ofertami,
 - 2/ wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty lub informacje handlowe,
 - 3/ oferty, katalogi lub informacje handlowe przesłane przez wykonawców z własnej inicjatywy
5. Udzielenie zamówienia następuje ustnie lub pisemnie.
6. Rozliczenie zamówienia następuje na podstawie prawidłowo opisanej faktury przez osobę odpowiedzialną za zamówienie, zgodnie z zamówieniem.
7. Do faktury wybranego wykonawcy, za realizację zamówienia należy dołączyć notatkę z rozeznania rynku oraz zamówienie lub umowę, jeżeli były sporządzone.

Rozdział 4

Zamówienia publiczne o wartości powyżej 2.000 zł

§ 4. 1. Procedurę udzielania zamówienia, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych kwotę 2.000 zł., a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika zamawiającego wniosek o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania. Kierownik zamawiającego wyraża zgodę na rozpoczęcie postępowania po uzyskaniu informacji od Głównego Księgowego, że zobowiązanie dotyczące zamówienia mieści się w planie finansowym jednostki, a na rachunku bankowym zamawiającego są zgromadzone środki pieniężne na udzielenie tego zamówienia.

Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

2. Wniosek o zgodę na rozpoczęcie postępowania powinien zawierać co najmniej:

- 1/ cel udzielenia zamówienia,
- 2/ opis przedmiotu zamówienia,
- 3/ szacunkową wartość zamówienia,
- 4/ dzień dokonania ustalenia wartości zamówienia,
- 5/ imię, nazwisko i stanowisko osoby dokonującej ustalenia zamówienia,
- 6/ planowany termin wykonania zamówienia,
- 7/ propozycje sposobu wyboru najkorzystniejszej oferty lub wykonawcy.

3. Opis przedmiotu zamówienia sporządza się zgodnie z art. 29 – 31 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

4. Postępowanie przeprowadza pracownik merytoryczny odpowiedzialny za określoną działalność w jednostce realizującej projekt, wyznaczony przez kierownika JRP bądź sam kierownik.

5. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.

6. Udzielenie zamówienia następuje w oparciu o umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia.

7. W celu wyboru wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych stosuje się:

- 1/ zapytanie ofertowe o cenę,
- 2/ ogłoszenie o zamówieniu publicznym.

§ 5. 1 Wybór wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych w trybie zapytania ofertowego o cenę przebiega następująco:

- 1/ zamawiający kieruje w formie pisemnej /pismo, faks lub e-mail/ zapytanie o cenę do wybranych przez siebie wykonawców i zaprasza ich do składania ofert. Wzór zapytania stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu,
- 2/ wraz z zaproszeniem do składania ofert zamawiający przekazuje informacje niezbędne do przygotowania i złożenia oferty:
 - a/ nazwę, nr telefonu, e-mail i adres referatu zamawiającego a jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert faksem także numer faksu,

- b/ nie budzący wątpliwości opis przedmiotu zamówienia,
- c/ oznaczenie terminu realizacji zamówienia,
- d/ opis warunków jakie musi spełnić oferent, jeżeli zamawiający je określił,
- e/ wykaz oświadczeń lub dokumentów, jeżeli zamawiający je określił,
- f/ kryteria oceny oferty
 - cena jest jedynym kryterium oceny oferty,
- g/ kontakt z osobą prowadzącą zamówienie w imieniu zamawiającego,
- h/ termin, miejsce i formę składania oferty,
- i/ termin związania ofertą,
 - termin związania ofertą wynosi 30 dni.

3/ zamawiający zaprasza do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż 3. Zamawiający zaprasza do składania ofert 2 wykonawców, jeżeli ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza,

4/ każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić.

2. W celu uzyskania najkorzystniejszej oferty zamawiający, po złożeniu ofert, może prowadzić z wykonawcami negocjacje.

3. Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty, zgodnie z ustalonymi kryteriami.

4. Zamawiający sporządza protokół z prowadzonego postępowania według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Regulaminu.

5. Protokół podpisuje osoba prowadząca postępowanie a zatwierdza kierownik jednostki realizującej projekt lub kierownik zamawiającego.

6. Protokół z postępowania powinien być dołączony do umowy na wykonanie zamówienia skierowanej do podpisu.

7. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

§ 6. 1 Wybór wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych w trybie ogłoszenia o zamówieniu publicznym przebiega następująco:

1/ ogłoszenie o zamówieniu publicznym zamawiający umieszcza na swojej stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego ogłoszenie o zamówieniu publicznym wraz z zaproszeniem do składania ofert. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu i zawiera niezbędne informacje do przygotowania i złożenia oferty:

- a/ nazwę, nr telefonu, e-mail i adres referatu zamawiającego a jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert faksem także numer faksu,
- b/ nie budzący wątpliwości opis przedmiotu zamówienia,
- c/ oznaczenie terminu wykonania zamówienia,
- d/ opis warunków jakie musi spełnić oferent, jeżeli zamawiający je określił,
- e/ wykaz oświadczeń lub dokumentów, jeżeli zamawiający je określił,
- f/ kryteria oceny oferty,
- g/ kontakt z osobą prowadzącą zamówienie w imieniu zamawiającego,
- h/ termin, miejsce i formę składania oferty,
- i/ termin związania ofertą.

2/ termin związania ofertą wynosi 30 dni.

2. Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty, zgodnie z ustalonymi kryteriami.

3. Zamawiający sporządza protokół z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia *publicznego według wzoru stanowiącego załącznik Nr 6 do Regulaminu.*

4. Protokół podpisuje osoba prowadząca postępowanie a zatwierdza kierownik jednostki realizującej projekt lub kierownik zamawiającego.

5. Protokół z postępowania powinien być dołączony do umowy na wykonanie zamówienia skierowanej do podpisu.

6. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 7. 1. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.

2. Jeżeli zamawiający, w celu wyboru najkorzystniejszej oferty stosował cenę i inne kryteria dotyczące przedmiotu zamówienia lub wykonawcy, a nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

3. W przypadku, o których mowa w ust. 2, jeżeli zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie zamawiający odrzuca oferty lub prowadzi negocjacje w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.

4. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.

5. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika wyznaczonego, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.

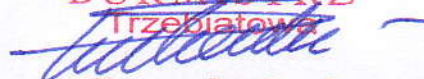
6. Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

7. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Trzebiatów, 11 października 2010 r.

Zatwierdzam:

BURMISTRZ
Trzebiatowa



Sławomir Ruszkowski

Załączniki: 6 egz.