

Regulamin udzielania zamówień publicznych współfinansowanych ze środków pochodzących z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko oraz których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 50 tys. zł netto

§1

1. Na podstawie niniejszego Regulaminu udziela się zamówień współfinansowanych ze środków pochodzących z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 50 tys. zł netto.
2. Zgodnie z niniejszym Regulaminem udziela się zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane finansowane ze środków publicznych.
3. Dokumenty powstałe w wyniku zastosowania procedur opisanych w niniejszym Regulaminie winny zostać oznaczone odpowiednimi logotypami zgodnie ze źródłem finansowania oraz obowiązującymi zasadami informacji i promocji dla projektów realizowanych w ramach POIiŚ 2014-2020.
4. Zastosowane rozwiązania organizacyjne i procedury wprowadzone niniejszym Regulaminem wynikają z przepisów zawartych w:
 - art. 44 w związku z art. 5 ust. 2 i 3 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.),
 - przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych zwanej dalej ustawą Pzp,
 - Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach POIiŚ na lata 2014 – 2020.

§2

1. Środki wydatkuje się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, jak również w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Podstawą wszczęcia procedury udzielania zamówienia jest zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego Wniosek o udzielenie zamówienia (zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu). Szacowanie wartości zamówienia zostaje udokumentowane w postaci notatki służbowej załączonej do wniosku o udzielenie zamówienia (wzór notatki stanowi Załącznik nr 1a do niniejszego Regulaminu).
3. Zakres i sposób przeprowadzanego rozeznania oraz liczba ofert, którą należy uzyskać uzależnione są od charakteru przedmiotu zamówienia oraz jego wartości, każdorazowo jednak muszą spełniać zasady konkurencyjności i efektywności ponoszonych wydatków.
4. Przeprowadzenie rozeznania rynku nie jest wymagane w przypadku:
 - a) zamówień, których wartość w skali projektu jest mniejsza od kwoty 2 tys. zł bez podatku od towarów i usług;
 - b) 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 Zamawiającego lub w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników) są objęte wymogiem rozeznania rynku;
 - c) zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy i usługi określone w art. 4 pkt 1-2a, pkt 3 lit. a, b, i-l, pkt 4, pkt 5b-8, pkt 10-13 ustawy Pzp.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia, do której nie ma zastosowania ustawa Pzp, jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Niedozwolone jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp lub procedury rozeznania rynku.

§3

1. Szacowanie wartości zamówienia odbywa się poprzez weryfikację aktualnych cen rynkowych dla zamówień analogicznych do planowanego m.in. na podstawie: ofert nadesłanych przez Wykonawców, wydruków ze stron internetowych przedstawiających oferowane przez Wykonawców ceny, cenników otrzymanych lub zebranych w punktach handlowych Wykonawców, umów z lat poprzednich obejmujących analogiczne zamówienie, wywiadów telefonicznych itp.
2. W przypadku szacowania wartości zamówienia na podstawie zebranych ofert lub cenników za szacunkową wartość zamówienia uznaje się średnią z zebranych ofert (optymalnie trzy oferty). Jeżeli szacowanie przeprowadzono na podstawie wywiadów telefonicznych w notatce należy zamieścić co najmniej następujące dane: nazwa, adres i telefon Wykonawców oraz ceny przez nich podane a także termin przeprowadzonych rozmów telefonicznych.
3. W przypadku usług lub dostaw powtarzających się okresowo szacunkowa wartość zamówienia może zostać ustalona na podstawie łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia.
4. Jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż trzy miesiące przed dniem rozpoczęcia procedury rozumianym jako dzień ogłoszenia i/lub rozesłania zapytań ofertowych.
5. Jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż sześć miesięcy przed dniem rozpoczęcia procedury rozumianym jako dzień ogłoszenia i/lub rozesłania zapytań ofertowych.
6. Jeżeli po ustaleniu wartości nastąpi zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, należy ponownie oszacować wartość zamówienia przed wszczęciem procedury.
7. Szacowanie wartości zamówienia odbywa się po określeniu opisu przedmiotu zamówienia dokonanego w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, tj. uwzględniającego parametry zamówienia mogące mieć wpływ na cenę, z poszanowaniem zasad konkurencyjności.

§4

1. W przypadku zamówień o wartości mniejszej w skali projektu od 2 tys. zł bez podatku od towarów i usług, zamówienia udziela się bez konieczności przeprowadzania rozeznania rynku.
2. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej w skali projektu 2 tys. zł bez podatku od towarów i usług wymagane jest przeprowadzenie procedury rozeznania rynku.
3. Zapytanie ofertowe musi zawierać co najmniej opis przedmiotu zamówienia, kryteria wyboru oferty oraz termin realizacji zamówienia (minimalny zakres zapytania określa wzór zapytania ofertowego stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
4. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 2 tys. zł netto i jest mniejsza niż 20 tys. zł netto rozeznanie rynku przeprowadza się poprzez: skierowanie do minimum trzech potencjalnych Wykonawców zapytania ofertowego (pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną) lub zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego. Za prawidłowe dokonanie rozeznania rynku uznaje się również wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych Wykonawców oraz informacje handlowe otrzymane od Wykonawców z

ich inicjatywy. Zapytanie ofertowe powinno zawierać termin umożliwiający Wykonawcom przygotowanie i złożenie ofert, minimum 7 dni kalendarzowych, liczone od następnego dnia od wysłania zapytania ofertowego bezpośrednio do Wykonawców/ zamieszczenia ogłoszenia.

5. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 20 tys. zł netto, ale jest mniejsza niż 50 tys. zł netto, rozeznanie rynku przeprowadza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego. Celem zwiększenia kręgu potencjalnych Wykonawców można skorzystać dodatkowo z innej dopuszczalnej formy rozeznania rynku np. wysyłając jednocześnie zapytania ofertowe bezpośrednio do Wykonawców świadczących dane usługi, dostawy lub roboty budowlane. Ogłoszenie winno być zamieszczone przez okres umożliwiający Wykonawcom przygotowanie i złożenie ofert, minimum 7 dni kalendarzowych, liczone od następnego dnia od zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego.
6. Ocena ofert odbywa się na podstawie kryteriów oraz założeń opisanych w zapytaniu ofertowym z uwzględnieniem zastosowania poniższych zasad:
 - wyjaśniania treści ofert z Wykonawcami w przypadku gdy oferty są niejednoznaczne, niejasne lub budzą wątpliwości;
 - uzupełniania ofert w przypadku stwierdzenia braków, które można uzupełnić;
 - poprawienia omyłek rachunkowych za zgodą Wykonawcy;
 - odrzucenia ofert złożonych po wyznaczonym terminie;
 - odrzucenia ofert niezgodnych z założeniami zapytania ofertowego;
 - odrzucenia ofert obliczonych według błędnej stawki podatku VAT;
 - wykluczenia z postępowania Wykonawców, którzy są powiązani osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym lub z osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub z osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy,
 - wyjaśnienia podejrzenia rażąco niskiej ceny wraz z ewentualnym odrzuceniem oferty w przypadku potwierdzenia tego faktu, bądź braku wyjaśnień ze strony Wykonawcy.
7. Rozeznanie rynku zostaje uznane za prawidłowo przeprowadzone w przypadku gdy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wysłane bezpośrednio do Wykonawców zgodnie z ust. 4 lub w konsekwencji uzyskania ofert w drodze rozeznania internetowego (wydruki ze stron internetowych) lub w drodze uzyskania informacji handlowych, o których mowa w ust. 4 uzyska się minimum dwie ważne oferty (tj. spełniające wymogi określone w zapytaniu ofertowym).
8. W przypadku rozeznania rynku przeprowadzonego w drodze zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego, w celu uznania że rozeznanie zostało przeprowadzone w sposób prawidłowy, ogłoszenie musi zawierać informacje zgodne z ust. 3, jak również w odpowiedzi na nie musi zostać złożona minimum jedna ważna oferta.
9. Na podstawie otrzymanych ofert i przeprowadzonej oceny, zostaje sporządzony protokół z wyboru Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia zgodnie z przyjętymi kryteriami w oparciu o wzór stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§5

1. W sytuacji, gdy dwa przeprowadzone, następujące po sobie rozeznanie rynku nie wyłoniły Wykonawcy ze względu na brak złożenia oferty lub złożenia oferty/ofert niezgodnych z przedmiotem zamówienia, szczegółowo opisanym w Zapytaniu

ofertowym, Zamawiający może zawrzeć umowę z wybranym Wykonawcą bez procedury rozeznania rynku pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.

2. W sytuacji, gdy wybrany Wykonawca odstąpi od podpisania umowy, Zamawiający ma prawo wybrać następną ofertę w kolejności zgodnie z założeniami Zapytania ofertowego.
3. Poza przypadkami opisanymi w ust. 7, udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie z Wykonawcą umowy w formie pisemnej.
4. Umowa winna być zawarta na czas oznaczony i nie może wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia określony w trakcie dokonywania wyboru Wykonawcy, chyba że w zapytaniu ofertowym przewidziano taką możliwość.
5. Zawarta umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
6. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej. W takim przypadku należy uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez przedstawienie na potwierdzenie dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Ponadto należy potwierdzić zakres zamówienia, w szczególności poprzez zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia.
7. Obowiązek zawierania umów w formie pisemnej nie występuje w szczególności w przypadku:
 - a) umów dotyczących form podnoszenia kwalifikacji (np. szkolenia, studia itp.) w sytuacji gdy całkowity wydatek nie przekracza kwoty 5 tys. zł bez podatku od towarów i usług;
 - b) umów, których wartość nie przekracza kwoty 2 tys. zł bez podatku od towarów i usług.

§6

1. W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia publiczne, udzielane przez Zamawiającego, nie mogą być udzielane podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo.
2. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - b) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - c) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
 - d) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - e) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Zatwierdzam

**WNIOSEK
o udzielenie zamówienia**

Przedmiotowy dokument zostanie uzupełniony przez jednostkę upoważnioną do
ponoszenia wydatków

Notatka z szacowania wartości zamówienia

Notatka służbowa

| | |
|---------------|--------------------------------|
| Do: | |
| Do wiadomości | |
| Od: | |
| Data: | |
| Temat: | Szacowanie wartości zamówienia |

Osoba dokonująca oszacowania wartości zamówienia:

Data oszacowania:

Przedmiot zamówienia:.....

Sposób dokonania szacowania wartości zamówienia¹:

Wartość szacunkowa zamówienia bez podatku od towarów i usług:

Podpis:

¹ Osoba dokonująca szacowania wartości zamówienia do przedmiotowej notatki powinien załączyć, jeśli to możliwe, dokumenty potwierdzające sposób dokonania szacowania (np. cenniki, zebrane oferty).

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty na
.....

I. Opis Przedmiotu Zamówienia:

II. Termin realizacji zamówienia:

III. Wymogi w stosunku do Wykonawcy (jeśli dotyczy):

IV. Termin do którego należy złożyć ofertę:

V. Formy złożenia oferty:

VIII. Sposób wyboru oferty (kryteria oceny):

IX. Uwagi końcowe:

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - a) zmiany terminu składania ofert;
 - b) wyjaśniania treści ofert z Wykonawcami w przypadku gdy oferty są niejednoznaczne, niejasne lub budzą wątpliwości;
 - c) uzupełniania ofert w przypadku stwierdzenia braków, które można uzupełnić;
 - d) poprawienia omyłek rachunkowych za zgodą Wykonawcy;
 - e) odrzucenia ofert złożonych po wyznaczonym terminie;
 - f) odrzucenia ofert niezgodnych z założeniami zapytania ofertowego;
 - g) odrzucenia ofert obliczonych według błędnej stawki podatku VAT;
 - h) wykluczenia z postępowania Wykonawców, którzy są powiązani osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym lub z osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub z osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy,
 - i) wyjaśnienia podejrzenia rażąco niskiej ceny wraz z ewentualnym odrzuceniem oferty w przypadku potwierdzenia tego faktu, bądź braku wyjaśnień ze strony Wykonawcy.
2. Niniejsze zapytanie stanowi rozeznanie rynku jakie Zamawiający zobowiązany jest przeprowadzić zgodnie z *Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko*.
3. Niniejsze ogłoszenie nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy prawo zamówień publicznych.
4. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania Zamawiającego do zawarcia umowy.

Załączniki:

Wzór formularza oferty

Istotne postanowienia umowy (jeżeli dotyczy)

FORMULARZ OFERTY

Do:

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

Nawiązując do ogłoszenia/zapytania ofertowego o zamówienie publiczne prowadzone w procedurze „rozeznania rynku” na

1. **SKŁADAMY OFERTĘ** na wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z zapytaniem ofertowym za cenę brutto:
.....
2. **AKCEPTUJEMY** warunki płatności określone przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.
3. **WSZELKĄ KORESPONDENCJĘ** w sprawie niniejszego postępowania należy kierować do:
Imię i nazwisko: Adres:
Telefon: Faks:
Adres e-mail:

_____ dnia __ - __ - 201.. roku

(podpis Wykonawcy)

....., dnia

Numer postępowania

.....

Protokół z wyboru Wykonawcy na podstawie rozeznania rynku / Protokół z unieważnienia rozeznania rynku²

1. Dotyczy postępowania o zamówienie publiczne na:
2. Zebrane oferty:

| Wykonawca (nazwa, adres, nr faksu, e-mail) | Data otrzymania oferty oraz forma oferty (wydruk ze strony, oferta handlowa itp.) | Kryterium | Inne postanowienia oferty, uwagi | Wybrano |
|--|--|-----------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | <input type="checkbox"/> |

3. Uzasadnienie wyboru danego Wykonawcy:

4. Z wybranym Wykonawcą zgodnie z §5 Regulaminu:

- zostanie podpisana umowa
- nie zostanie podpisana umowa*

* brak zawarcia umowy z Wykonawcą w formie pisemnej wymaga uzasadnienia

Uzasadnienie w przypadku braku zawarcia umowy w formie pisemnej (*jeżeli dotyczy*):

.....

5. Inne uwagi:

.....

Podpisy:

.....

.....

.....

Akceptuję

.....

² Niepotrzebne skreślić