

Zarządzenie Nr 47/2014
Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka
z dnia 04 czerwca 2014 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień współfinansowanych przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności, w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro.

Na podstawie art.33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013r., poz.594 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień współfinansowanych przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności, w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka, a w szczególności Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Biur i Urzędu Stanu Cywilnego, Komendantowi Straży Miejskiej oraz osobom zajmującym samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie.

§3.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Ostrów Mazowiecka.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

B U R M I S T R Z
(-)
Władysław Krzyżanowski

Regulamin udzielania zamówień współfinansowanych przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności, w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1.

Niniejszy regulamin, określa zasady i tryb postępowania w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka przy udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane współfinansowanych przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności, w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro.

§2.

Ilekroć w niniejszym regulaminie użyte jest określenie:

- 1) „**Zamawiający**”; „**Beneficjent**” - należy przez to rozumieć Miasto Ostrów Mazowiecka;
- 2) „**Miasto**” - należy przez to rozumieć Miasto Ostrów Mazowiecka;
- 3) „**Urząd**” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Ostrów Mazowiecka;
- 4) „**Kierownik Zamawiającego**” - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta oraz upoważnioną przez niego osobę lub osoby do realizacji określonych czynności wynikających z zatwierdzenia wniosku o zgodę na udzielenie zamówienia lub na przeprowadzenie postępowania, a w szczególności do rozstrzygnięcia postępowania;
- 5) „**Naczelnik Wydziału**” - należy przez to rozumieć osobę kierującą Wydziałem Urzędu, Kierownika Biura i Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej, osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 6) „**Wydział właściwy merytorycznie**” - należy przez to rozumieć właściwą, ze względu na przedmiot zamówienia, komórkę organizacyjną lub osobę wymienioną w pkt 5;
- 7) „**Ustawa**” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.);
- 8) „**Biuro ds. Zamówień**” - należy przez to rozumieć Biuro ds. Zamówień, Zamówień Publicznych w Urzędzie;
- 9) „**Pracownik Biura ds. Zamówień**” - należy przez to rozumieć Kierownika Biura ds. Zamówień, Zamówień Publicznych lub osobę zajmującą w tym Biurze stanowisko pracy ds. zamówień, zamówień publicznych;
- 10) „**Komisja**” - należy przez to rozumieć Stałą Komisję Przetargową będącą zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powołanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert;
- 11) „**Wykonawca**” - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;

ROZDZIAŁ II

Zasady i tryb postępowania przy dokonywaniu zamówień współfinansowanych przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności, w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro.

§3.

1. Wszystkie umowy muszą być zawierane w sposób celowy, oszczędny i efektywny (tj. zapewniający osiągnięcie najlepszego efektu przy możliwie najniższych cenach) zachowując przy tym formę pisemną z uwzględnieniem wyłączeń, o których mowa w §10 pkt 2.
2. Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać oszacowania wartości zamówienia. Podstawą ustalenia wartości umowy jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Umowy o wartości przekraczającej kwotę 2000,00 zł, bez podatku od towarów i usług, do których nie ma zastosowania Ustawa, powinny być zawierane w formie pisemnej, z uwzględnieniem konieczności dokonania rozeznania rynku. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie nie jest możliwe, należy wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.
4. Obowiązku rozeznania rynku można nie stosować w odniesieniu do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (np. szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników Beneficjenta.

§4.

1. W celu wszczęcia postępowania Naczelnik Wydziału właściwego merytorycznie składa do Kierownika Zamawiającego, wniosek o zgodę na przeprowadzenie postępowania. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Za kompletność i prawidłowość sporządzonego wniosku odpowiada Naczelnik Wydziału właściwego merytorycznie. Opis przedmiotu zamówienia powinien uwzględniać wszystkie okoliczności umożliwiające Wykonawcy prawidłowe ustalenie ceny ofertowej, a termin wykonania zamówienia określony we wniosku powinien uwzględniać czas niezbędny na przeprowadzenie postępowania
3. Do wniosku dołącza się wzór umowy lub określa istotne postanowienia umowy jaka będzie zawarta z Wykonawcą.

§5.

1. Rozeznanie rynku przeprowadza się w szczególności poprzez:
 - 1) Wysłanie (drogą pocztową, e-mailem, faksem lub osobiste dostarczenie) zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców;
 - 2) Umieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego zapytania ofertowego;
2. W zapytaniu ofertowym powinno się znaleźć w szczególności:
 - 1) określenie Zamawiającego;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) termin wykonania zamówienia;
 - 4) sposób, miejsce oraz termin składania ofert (Termin składania ofert nie powinien być krótszy niż 5 dni);
 - 5) kryteria oceny ofert.
3. Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to w szczególności:
 - 1) Zapytanie ofertowe skierowane do potencjalnych wykonawców (bądź potwierdzenie umieszczenia zapytania na stronie internetowej) wraz z otrzymanymi ofertami. Wymóg przeprowadzenia rozeznania rynku będzie spełniony, gdy zostaną złożone co najmniej dwie ważne oferty lub w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej zapytanie ofertowe złożona zostanie tylko jedna, ważna oferta.
 - 2) Wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych wykonawców – co najmniej dwie ważne oferty.
4. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierające datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez

wykonawców z własnej inicjatywy. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.

§7.

1. Oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz otwarcia, badania i oceny złożonych ofert, dokonuje Komisja działająca w składzie minimum 3 członków.
2. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.
3. Członkowie Komisji i/lub biegli składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy (w przypadku zaistnienia określonych w Ustawie przesłanek członek Komisji ma obowiązek wyłączyć się ze składu).
4. Obsługę kancelaryjną Zespołu prowadzi Pracownik Biura ds. Zamówień

§8.

1. Otrzymane oferty podlegają badaniu przez Komisję, która następnie dokonuje ich oceny, zgodnie z określonymi wcześniej kryteriami.
2. 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, zespół spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
3. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Komisja wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych. Wykonawcy składający oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach. Złożenie przez Wykonawców ofert dodatkowych o takiej samej cenie skutkuje unieważnieniem postępowania.
4. W przypadku gdy najkorzystniejsza oferta przedstawia cenę wyższą, niż Zamawiający jest w stanie zapłacić, Komisja wnioskuje o unieważnienie postępowania.

§9.

1. Prace Komisji kończą się sporządzeniem i podpisaniem przez jej członków „dokumentacji podstawowych czynności”, która zawiera w szczególności zestawienie ofert i informacje o wszystkich czynnościach podjętych przez Komisję oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania. Wzór dokumentacji podstawowych czynności stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Dokumentację podstawowych czynności wraz z innymi dokumentami z postępowania Przewodniczący Zespołu przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, celem dokonania rozstrzygnięcia postępowania.
3. Kierownik Zamawiającego dokonuje:
 - 1) wyboru najkorzystniejszej oferty, albo
 - 2) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

§10.

1. Umowy o wartości nie przekraczającej kwoty 2000 zł, bez podatku od towarów i usług, powinny być zawierane w formie pisemnej, z wyłączeniem wymogu dokonania rozeznania rynku.
2. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjęta praktyką jest zawieranie danej umowy w formie pisemnej (Np. zakup biletów). W takim przypadku należy uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez przedstawienie dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Zakres zamówienia należy potwierdzić w szczególności poprzez zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia. W przypadku

szkoleń należy zachować program szkolenia (dopuszczalny jest wydruk z dokumentów wersji elektronicznej).

3. Przez umowy, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej rozumie się w szczególności umowy dotyczące form podnoszenia kwalifikacji, w przypadku których całkowity wydatek nie przekracza kwoty 5.000,00 zł, bez podatku od towarów i usług.

§11.

Przestrzeganie wymogów, o których mowa w niniejszym rozdziale powinno być udokumentowane (m.in. przechowywane powinny być dokumenty związane z wyborem Wykonawcy, np. zapytania ofertowe, oferty, dokumenty potwierdzające przeprowadzone rozeznanie rynku, umowy).

.....
(wnioskodawca)

WNIOSEK

o zgodę na przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia o wartości do 30.000 euro, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności, w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,

1. Wniosek dotyczy zamówienia:
(szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz wymagań stawianych wykonawcy):
.....
.....
2. Uzasadnienie zamówienia:
.....
3. Pożądany termin realizacji zamówienia:
4. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia (netto):.....zł.
Imię i nazwisko osoby, która dokonała oszacowania:
5. Podstawa dokonania wyceny szacunkowej
6. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części budżetu:
Dział **Rozdział**..... **Paragraf**.....
7. Szczególne postanowienia jakie będzie zawierać umowa z Wykonawcą:
8. Wykaz dokumentów jakie powinien dołączyć Wykonawca:
9. Proponowane kryteria wyboru i ich znaczenie:
cena -%
..... -%

.....
(Data, Podpis Naczelnika Wydziału)

Załączniki do wniosku:

- 1) Projekt zapytania ofertowego
- 2)

.....
(Podpis Pracownika Biura ds. Zamówień)

Kwota przeznaczona na zamówienie (brutto): PLN

.....
(Data, Podpis Skarbnika Miasta)

Wyrażam zgodę

.....
(Data, Podpis Kierownika Zamawiającego)

Burmistrz Miasta
3 Maja 66
07-300 Ostrów Mazowiecka

Dokumentacja Podstawowych Czynności

Dotyczy: rozeznania rynku celem udzielenia zamówienia o wartości do 30.000 euro, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności, w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

1. Posiedzenie Komisji odbyło się w dniu
2. W posiedzeniu uczestniczyły następujące osoby:
 - 1) – Przewodniczący
 - 2) – Członek
 - 3) – Członek
 - 4) – Członek
 - 5) – Członek
3. Zapytanie ofertowe wraz z formularzem oferty, w dniu r. zostało umieszczone na stronach Biuletynu Informacji Publicznej/rozesłane listownie, dostarczone osobiście, faksem, drogą elektroniczną do następujących Wykonawców:.....*

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia r. do godz.
 wpłynęły oferty. Dniar. o godz. dokonano otwarcia
 ofert. Treść ofert przedstawia się następująco:

Nr oferty	Firma (nazwa) lub nazwisko oraz adres wykonawcy	Cena brutto
1			

4. Uwagi Komisji co do poprawności ofert pod względem formalnym.
5. **Propozycja wyboru** oferty najkorzystniejszej/unieważnienia postępowania,

6. **Uzasadnienie wyboru:**

Podpisy członków Komisji:

- 1) –

- 2) –
- 3) –
- 4) –
- 5) –

Zatwierdzam

.....
Data i podpis Kierownika Zamawiającego

^(*)niepotrzebne skreślić