

Zarządzenie Nr 2/2022

Prezesa Zarządu Zakładu Wodociągów i Kanalizacji TRZEBIATÓW sp. z o.o.

Chełm Gryficki 7, 72-320 Trzebiatów

z dnia 3 stycznia 2022 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu ramowych procedur udzielania dla projektu „Rozbudowa i modernizacja komunalnej oczyszczalni ścieków w Trzebiatowie” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, których wartość szacunkowa netto nie przekracza kwoty 130 000 złotych lub jest niższa od tzw. „progów unijnych”, o których mowa w art. 3 ust. 1 Prawa zamówień publicznych nie stosuje się ustawy – Prawo zamówień publicznych, w przypadku zamówień sektorowych

Na podstawie § 20 i 21 Umowy spółki zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji sp. z o.o. Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień dla projektu „Rozbudowa i modernizacja komunalnej oczyszczalni ścieków w Trzebiatowie” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, których wartość szacunkowa netto nie przekracza kwoty 130 000 złotych lub jest niższa od tzw. „progów unijnych”, o których mowa w art. 3 ust. 1 Prawa zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1129) nie stosuje się ustawy – Prawo zamówień publicznych, w przypadku zamówień sektorowych stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zamówienia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się jednostkom realizującym projekty w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES ZARZĄDU

Renata Bielaszewska-Mamzer

Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień dla projektu „Rozbudowa i modernizacja komunalnej oczyszczalni ścieków w Trzebiatowie” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych lub jest niższa od tzw. „progów unijnych”, o których mowa w art. 3 ust. 1 Prawa zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1129), w przypadku zamówień sektorowych

**Rozdział 1
Postanowienia wstępne**

- § 1.** 1. Do zamówień, których wartość szacunkowa netto nie przekracza kwoty 130 000 złotych lub jest niższa od tzw. „progów unijnych”, o których mowa w art. 3 ust. 1 Prawa zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1129) nie stosuje się ustawy – Prawo zamówień publicznych.
2. W celu ustalenia wartości zamówień, o których mowa w ust. 1, stosuje się:
- 1/ art. 28 – 36 ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - 2/ 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 udzielenia zamówienia**

- § 2.** 1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych, regulowane są w układzie:
- 1/ zamówienia o wartości do 2.000 zł netto,
 - 2/ zamówienia o wartości od 2.000 zł netto do 50 000 zł netto włącznie,
 - 3/ zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł netto.
2. Do zamówień, o których mowa w pkt 1 i 2 zastosowanie mają w pierwszej kolejności postanowienia ogólne zamieszczone w § 3, a następnie odpowiednie postanowienia § 4-7.

**Rozdział 3
Rozeznanie rynku – zamówienia o wartości od 2.000,00 zł do 50.000,00 zł netto włącznie.
Zasady ogólne.**

- § 3.** 1. W przypadku wydatków wynikających z umów o wartości od 2.000,00 zł do 50.000,00 zł netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), należy zgromadzić, o ile to możliwe, dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku, wskazujące, iż dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3, dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to w szczególności: skierowane do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowe (bądź wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej) wraz z otrzymanymi ofertami, czy też wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych wykonawców. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierającego datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy. **Zamawiający winien w wyniku przeprowadzonego rozeznania otrzymać co najmniej dwie ważne oferty. Wymóg ten będzie spełniony również wtedy, gdy w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu złożona zostanie tylko jedna**

ważna oferta, przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym/ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej.

3. W przypadku wydatków wynikających z umów o wartości od 20.000,00 zł netto do 50.000,00 zł netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), oraz w przypadku zamówień publicznych, dla których nie stosuje się procedur wyboru wykonawcy, o których mowa w podrozdziale 6.5 Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020 (dalej: Wytoczne), istnieje obowiązek dokonania i udokumentowania rozeznania rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty. Dokumentowanie rozeznania rynku obejmuje co najmniej wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej wraz z otrzymaną/yymi ofertą/ami. Zamawiający winien otrzymać co najmniej jedną ważną ofertę.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 i 3 nie mogą być zastępowane notatkami potwierdzającymi prowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami.

5. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, należy wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.

6. Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników Zamawiającego. Szkolenia grupowe (tj. szkolenia zorganizowane w całości na zlecenie Zamawiającego lub w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników Zamawiającego) są objęte wymogiem rozeznania rynku.

7. Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania w przypadku zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy i usługi określone w art. 9, art.10 ust 2, art. 11 ust 1 pkt 1-3, 6-9, 11, ust 2, pkt 1, 3, art. 12 ust 1 pkt 1 ustawy Pzp.

8. W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia, z wyjątkiem zamówień sektorowych, udzielane przez zamawiającego, nie mogą być udzielane podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo. 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:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) 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.

Rozdział 4

Zamówienia o wartości do 2.000 zł netto

§ 4. 1. Procedurę udzielenia zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 2.000,00 zł netto rozpoczyna zaakceptowana przez Prezesa zarządu 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 5

Zamówienia o wartości od 2.000 zł do 50.000 zł netto włącznie

§ 5. 1. Procedurę udzielania zamówienia o wartości od 2.000 zł do 50.000 zł netto włącznie rozpoczyna zaakceptowany przez Prezesa Zarządu 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. Szacowanie wartości zamówienia publicznego jest dokonywane z należytą starannością, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 oraz art. 388 pkt 2 ppkt c), d) ustawy Pzp lub zamówień publicznych, o których mowa w sekcji 6.5.3 pkt 15 Wytucznych i jest dokumentowane.

4. Zabroniony jest podział zamówienia publicznego skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia publicznego, należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:

- a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
- b) możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie,
- c) możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę.

5. W przypadku udzielania zamówienia publicznego w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia publicznego ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części

6. Opis przedmiotu zamówienia sporządza się stosując odpowiednio art. 99 – 103 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

7. Postępowanie przeprowadza pracownik merytoryczny odpowiedzialny za określoną działalność w jednostce realizującej projekt, wyznaczony przez Prezesa Zarządu.

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

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

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

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

§ 6. 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 6 do Regulaminu.

5. Protokół podpisuje osoba prowadząca postępowanie a zatwierdza Prezes Zarządu.

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

§ 7. 1 Wybór wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych w trybie ogłoszenia o zamówieniu przebiega następująco:

1/ ogłoszenie o zamówieniu zamawiający umieszcza na swojej stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego ogłoszenie o zamówieniu – 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 według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 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.

Rozdział 6

Zasada konkurencyjności – zamówienia o wartości powyżej 50.000,00 zł netto.

- § 8. 1. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia następuje w sposób zapewniający w szczególności zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców.
2. Udzielenie zamówienia następuje zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w sekcji 6.5.3 Wytycznych, w przypadku:
- w przypadku zamówień o wartości niższej od kwoty 130 000,00 PLN, a jednocześnie przekraczającej 50.000,00 zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), lub
 - w przypadku zamówień sektorowych, o wartości niższej od kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, a jednocześnie przekraczającej 50.000,00 zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).
3. Postępowanie przeprowadza pracownik merytoryczny odpowiedzialny za określoną działalność w jednostce realizującej projekt, wyznaczony przez Prezesa Zarządu.
4. W celu wyboru wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych stosuje się zapytanie ofertowe o cenę.
5. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez Prezesa Zarządu 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 lub zabezpieczone są środki w innej formie np. umowa o dofinansowanie, pożyczka, promesa itp...
- Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
6. 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.
7. Szacowanie wartości zamówienia publicznego jest dokonywane z należytą starannością, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 oraz art. 388 pkt 2 ppkt c), d) ustawy Prawo zamówień lub zamówień publicznych, o których mowa w sekcji 6.5.3 pkt 15 Wytycznych i jest dokumentowane.

8. Zabroniony jest podział zamówienia publicznego skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia publicznego, należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:

a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,

b) możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie,

c) możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę.

9. W przypadku udzielania zamówienia publicznego w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia publicznego ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.

10. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).

11. Opis przedmiotu zamówienia publicznego nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został określony zakres równoważności. Z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji.

12. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia publicznego, przy czym nie mogą one zawężyć konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców.

13. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierają wymagania związane z przedmiotem zamówienia publicznego, przy czym:

a) kryteria te nie mogą zawężyć konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców,

b) kryteria te powinny, co do zasady, określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.

14. W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia, z wyjątkiem zamówień sektorowych, udzielane przez zamawiającego, nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo. 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:

a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,

b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,

c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,

d) 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.

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

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

17. Dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą i sporządzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 18, konieczna jest forma pisemna.

18. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia zawiera co najmniej:

- w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich, która jest dostępna pod następującymi adresami: bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl oraz www.konkurencyjnosc.gov.pl

- na stronie internetowej zamawiającego.

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 wybiera najkorzystniejszą spośród złożonych ofert spełniającą warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 8 ust. 18.

4. Protokół podpisuje osoba prowadząca postępowanie a zatwierdza Prezes Zarządu.

5. 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.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 10. 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

- a) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
- b) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego,
- c) informację o spełnieniu warunku, o którym mowa w ust. 14, przez wykonawców,
- d) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
- e) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
- f) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
- g) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
- h) następujące załączniki:
 - potwierdzenie publikacji zapytania na stronie internetowej, o której mowa w pkt 8 lit. a oraz b Wytycznych,
 - złożone oferty,
 - oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez zamawiającego lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu zamawiającego i osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z wykonawcą.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7.

19. Informację o wyniku postępowania umieszcza się na powszechnie dostępnej stronie internetowej, przy czym w przypadku upublicznienia zapytania ofertowego w sposób określony w pkt 7 lit. a tiret pierwsze Wytycznych, informację o wyniku postępowania umieszcza się co najmniej na stronie internetowej wskazanej w tym punkcie. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, przy czym nie dotyczy to załączników, o których mowa w ust. 18 lit. h tiret drugie.

§ 9. 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,

1.1/ Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:

- a) opis przedmiotu zamówienia, który powinien być zgodny z postanowieniem § 8 ust. 10 i 11,
- b) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
- c) kryteria oceny oferty,
- d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
- e) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
- f) termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych. Termin 7 lub 14 dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia,
- g) informację na temat zakresu wykluczenia, o którym mowa w pkt 8 sekcji 6.5.3 Wytycznych,
- h) określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy.

1.2/ Zapytanie ofertowe powinno być upublicznione w następujący sposób:

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.

Zatwierdzam:

Chełm Gryficki, 03.01.2022 r.

PREZES ZARZĄDU

Renata Białaszewska-Mamzer

Załączniki: 7 egz.

Data sporządzenia wniosku

Imię i nazwisko osoby składającej wniosek

WNIOSEK

o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

1. Jednostka organizacyjna:
2. Osoba wnioskująca:
3. Cel udzielenia zamówienia
4. Opis przedmiotu zamówienia
5. Szacunkowa Wartość zamówienia
6. Dzień dokonania ustalenia wartości zamówienia
- na podstawie.....
7. Imię, nazwisko i stanowisko osoby dokonującej ustalenia zamówienia
8. Termin wykonania zamówienia
9. Sposób wyboru najkorzystniejszej oferty lub wykonawcy

.....
Podpis Wnioskodawcy

Potwierdzam posiadanie środków pieniężnych na realizację zadania w formie środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym lub zabezpieczonych w innej formie np. umowa o dofinansowanie, pożyczka, promesa itp...

.....
Podpis Głównego Księgowego

Wyrażam zgodę na rozpoczęcie postępowania:

.....
Prezes Zarządu

Data sporządzenia wniosku

Imię i nazwisko osoby składającej wniosek

WNIOSEK

o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

1. Jednostka organizacyjna:
2. Osoba wnioskująca:
3. Cel udzielenia zamówienia
4. Opis przedmiotu zamówienia
5. Szacunkowa Wartość zamówienia
6. Dzień dokonania ustalenia wartości zamówienia
na podstawie.....
7. Imię, nazwisko i stanowisko osoby dokonującej ustalenia zamówienia
8. Termin wykonania zamówienia
9. Sposób wyboru najkorzystniejszej oferty lub wykonawcy

.....
Podpis Wnioskodawcy

Oświadczenie głównego księgowego o potwierdzeniu środków pieniężnych na rachunku bankowym zamawiającego:

Oświadczam, że kwota z VAT znajduje się na rachunku bankowym zamawiającego.

.....
Podpis Głównego Księgowego

Wyrażam zgodę na rozpoczęcie postępowania:

.....
Prezes Zarządu

.....
(pieczęć zamawiającego)

.....
.....
.....
.....
(nazwa i adres oferenta)

ZAPYTANIE OFERTOWE O CENĘ

1. Zamawiający
2. Przedmiot zamówienia.....
3. Termin realizacji zamówienia
4. Cena jest jedynym kryterium oceny ofert
5. Inne istotne warunki zamówienia
-
-
6. Sposób przygotowania oferty .
Ofertę sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem lub długopisem. Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną. W przypadku składania oferty w siedzibie zamawiającego lub pocztą na kopercie należy umieścić napis „Zapytanie ofertowe na.....”.
Ofertę złożyć można osobiście u zamawiającego pok..... , pocztą, pocztą elektroniczną na adres.....lub faksem pod nr.....
7. Miejsce i termin złożenia oferty.
Ofertę złożyć należy do dnia..... godz.....
8. Termin związania ofertą
9. Kontakt z osobą prowadzącą zamówienie w imieniu zamawiającego
10. W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia, z wyjątkiem zamówień sektorowych, udzielane przez zamawiającego, nie mogą być udzielane podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo. 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:
 - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
 - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,

d) 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.

.....
/data, podpis osoby prowadzącej sprawę/

**Protokół postępowania o udzielenie zamówienia,
o wartości od kwoty 2.000 zł do 50.000,00 zł netto włącznie.**
ogłoszenie o zamówieniu

1. Zamawiający:.....
.....
2. Opis przedmiotu zamówienia:.....
.....
3. Ogłoszenie o zamówieniu umieszczono w w dniu
4. W ustalonym terminie wpłynęło ofert.
5. Wymagane warunki spełniło ofert.
6. Nie spełniło warunków (odrzucono)ofert.
7. Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę
.....
8. Uzasadnienie wyboru
.....
.....
.....
.....
.....

Chelm Gryficki, dnia.....

Zatwierdzam:

.....

/pieczęć i podpis prowadzącego postępowanie/

.....

/pieczęć i podpis Prezes Zarządu/

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU
o wartości od kwoty 2.000 zł do 50.000 zł netto włącznie

| | |
|---|--|
| Zamawiający: | |
| Opis przedmiotu zamówienia | |
| Termin wykonania zamówienia | |
| Warunki jakie musi spełniać oferent | |
| Wymagane dokumenty /oświadczenia/ | |
| Kryteria oceny oferty: | |
| Osoba prowadząca zamówienie – kontakt /adres, tel., e-mail/ | |
| Termin, miejsce i forma składania oferty | |
| Termin związania ofertą: | |

.....
(pieczęć zamawiającego)

.....
(miejsowość i data)

PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA
którego wartość wynosi od 2.000 zł do 50.000,00 zł netto włącznie
zapytanie ofertowe

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę

3. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem
ofertowym:

1.
2.
3.

Zapytanie skierowano faksem, mailem, telefonicznie (*właściwe podkreślić*).

4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne elementy ofert):

1.
2.
3.

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....
.....
za cenę

6. Uzasadnienie wyboru:

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

6. Postępowanie prowadził:

Chelm Gryficki, dnia

Zatwierdzam:

.....
(podpis prowadzącego postępowanie)

.....
(podpis Prezesa Zarządu)

.....
(pieczęć zamawiającego)

.....
(miejsowość i data)

PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA
którego wartość przekracza kwotę 50 000 zł.

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu r. na kwotę

3. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:

1.

2.

3.

Zapytanie skierowano faksem, mailem, telefonicznie, opublikowano na stronie internetowej, opublikowano w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich (*właściwe podkreślić*).

4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne elementy ofert):

1.

2.

3.

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....

.....

za cenę

6. Informacja o spełnieniu warunku o którym mowa w Podrozdział 6.5.3 pkt. 8 Wytycznych:

.....

7. Informacja o spełnieniu innych warunków udziału w postępowaniu, o ile były stawiane:

.....

8. Kryterium wyboru oferty: cena

9. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

.....

10. Postępowanie prowadził:

Chelm Gryficki, dnia

Zatwierdzam:

.....
(podpis prowadzącego postępowanie)

.....
(podpis Prezesa Zarządu)

Załączniki:

- potwierdzenie publikacji zapytania na stronie internetowej
- złożone oferty
- oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez beneficjenta lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta i osoby wykonujące w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z wykonawcą.