

R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH zwany dalej „Regulaminem” (z załącznikami do regulaminu 1.2.3)

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby upoważnione przez Zarząd PFFR zapewniając bezstronność i obiektywizm.
4. Zakupy dokonywane w ramach realizowanych projektów, bez względu na ich wartość, zarówno w zakresie współfinansowania krajowego, jak i środków wspólnotowych, a także pochodzących z innych środków pomocowych muszą poza warunkami określonymi w Regulaminie spełniać warunki wskazane w wytycznych do programów, w ramach których realizowane są poszczególne projekty jeśli takowe zostały dookreślone.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Zarząd PFFR, koordynator biura PFFR oraz osoby przez nich upoważnione w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia,
 - 2) inni współpracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoby upoważnione szacują z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania wytycznych kwalifikowalności wydatków, procedur programowych, ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,

- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3 Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku do Zarządu PFFR lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia (można rozważyć możliwość uwzględnienia aspektów społecznych),
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
 - 4) wskazanie źródła finansowania,
 - 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych,
 - 6) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym, wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez Zarząd PFFR lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 4 Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza Zarząd PFFR lub upoważnioną przez niego osobę w jednej lub w kilku następujących formach, z zastrzeżeniem ust. 4:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
3. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 20.000 zł. netto.
4. Zamawiający może skierować zapytanie ofertowe wyłącznie do zakładów pracy chronionej lub innych wykonawców, których działalność lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób, będących członkami grup społecznie marginalizowanych, w szczególności osób, o których mowa w art. 22 ust. 2 ustawy, określając w nim minimalny procentowy wskaźnik zatrudnienia osób, o których mowa powyżej.
5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
6. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
7. W przypadku zamówień powyżej 50 tys zł netto dofinansowanych ze źródeł publicznych udzielenie zamówienia następuje na podstawie wytycznych kwalifikowania wydatków lub innych przepisów programowych do jakich Fundacja zobowiązała się w umowie o dofinansowanie przedmiotowego projektu.

§ 5 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.

2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, upoważniona osobą składa do Zarządu PFFR wnioski o udzielenie zamówienia.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
 - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 4) cenę wybranej oferty.
4. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
5. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez Zarządu PFFR, upoważniona osobą przygotowuje projekt umowy i przekazuje informację do Zarządu PFFR /radcy prawnego oraz skarbnika/księgowego.
6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Zarządu PFFR lub upoważniona przez niego osoba.
7. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.

§ 6 Zasady dokumentacji

1. Zarząd PFFR lub upoważniona osoba dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje Biuro PFFR.

§ 7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zarząd PFFR może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Zarząd PFFR lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

Łomża, dn.....

Notatka z rozeznania rynku

Lp.	Data ustalenia	Oferent/nazwa, nr telefonu, adres lub adres www lub e-mail/	Cena	Uwagi

Wobec powyższego, biorąc pod uwagę zebrane informacje w zakresie cen na rynku, szacowana wartość zamówienia wyniesie.....
(podać istotne okoliczności w tym zakresie)

.....
(data, podpis)

Łomża, dn.....

Zaproszenie do złożenia oferty

Zamawiający Polska Fundacja Filary Rozwoju, ul, Łomża 18-400 zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie (np. zasady konkurencyjności) na(zakres zamówienia).....zgodnie z załączonym opisem przedmiotu zamówienia (lub jeżeli opis jest krótki wpisać: z poniższym opisem przedmiotu zamówienia i wstawić opis)

Termin wykonania zamówienia

Zamawiający informuje jednocześnie, że zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę.

Ofertę należy złożyć w kopercie opatrzonej opisem „.....” do dnia do godz.w siedzibie Zamawiającego w Łomży, lub przekazać drogą elektroniczną, na adres: do dnia r. godz. wpisując w temacie wiadomości -

.....

Informacji w zakresie zamówienia udziela:.....

Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do prowadzenia negocjacji z wykonawcami, którzy złożyli oferty, jak też do niedokonywania wyboru oferty bez podania przyczyny.

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie zamieszczona:

- na stronie internetowej Zamawiającego - www.filaryrozwoju.pl,
- przekazana Wykonawcy na adres do korespondencji

.....

(podpis Zarządu lub osoby upoważnionej)
(podpisy osób: sporządzającej i akceptującej)

Załączniki:

1. Opis przedmiotu zamówienia*)
2. Wzór oferty
3. Wzór umowy*)

*) pozostawić właściwe

**Protokół
z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Nazwa zamówienia.....
2. Opis przedmiotu zamówienia
.....
.....
3. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę nettozł.
4. W dniuskierowano zaproszenie do złożenia oferty do nw Wykonawców:
.....
.....

Zaproszenie skierowano osobiście, e-mail'em, listownie, umieszczono na stronie Polskiej Fundacji Filary Rozwoju (właściwe podkreślić).

5. Uzyskano oferty na realizację zamówienia (nazwa Wykonawcy, cena i/lub inne istotne elementy)
.....
.....
6. W wyniku analizy ofert rekomenduje się udzielenie zamówienia.....
.....za cenę
7. Uzasadnienie wyboru.....
8.

(przedmiot zamówienia)

Nazwa i adres Zamawiającego: Polska Fundacja Filary Rozwoju, ul, Łomża 18-400

Nazwa (firma) lub nazwisko oraz adres

wykonawcy, którego ofertę wybrano

Uzasadnienie wyboru oferty

.....

.....

Pozostałe oferty złożone w postępowaniu: (o ile w postępowaniu złożono tylko jedną ofertę, tabelę należy usunąć)

L.p.	Nazwa (firma) lub nazwisko oraz adres wykonawcy	Cena oferty

Sporządził:

Zatwierdzam:

Łomża, dn.