

**Regulamin udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych, udzielanych w związku z realizacją projektów w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych, a które są udzielane w związku z realizacją projektów w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania do udzielania zamówień jednostkom organizacyjnym gminy Milanówek.

**§ 2**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.),
2. Kodeksie cywilnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964r Nr 16 poz. 93 z późn. zm.),
3. PO IiŚ – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko na lata 2007-2013,
4. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
5. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Milanówek,
6. Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Milanówka,
7. JRP – należy przez to rozumieć komórkę lub jednostkę organizacyjną powołaną do realizacji danego projektu w ramach PO IiŚ,
8. zamówieniach publicznych lub zamówieniach – należy przez to rozumieć odpłatne umowy w sprawie zamówienia publicznego zawierane pomiędzy Zamawiającym, a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, a do których nie stosuje się przepisów Ustawy Pzp,
9. cenie – należy przez to rozumieć wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą Zamawiający zobowiązany jest zapłacić wykonawcy za dostawę, usługę lub roboty budowlane, powiększoną o wartość podatku od towarów i usług (VAT) lub podatku akcyzowego,
10. wartości zamówienia – należy przez to rozumieć szacunkową wartość zamówienia określoną przez Zamawiającego, bez uwzględnienia podatku od towarów i usług (VAT) lub podatku akcyzowego (kwota netto),
11. wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
12. robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo

- budowlane, a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu tej ustawy przez osobę trzecią, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego,
13. dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
  14. usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane i dostawy,
  15. najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

### **Zasady udzielania zamówień**

#### § 3

1. Udzielanie zamówień powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych wydatków oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Zamówień udziela Kierownik Zamawiającego.
3. Zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 2 000 PLN netto może udzielić samodzielnie JRP, pod warunkiem, że jego udzielenie nie prowadzi do podziału zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy Pzp lub Regulaminu.
4. JRP dokonując zamówienia, o którym mowa w ust. 3 zobowiązana jest udokumentować, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.
5. Udzielenie zamówienia zgodnie z ust. 3 potwierdza Kierownik Zamawiającego akceptując dowód księgowy zakupu w rozumieniu przepisów o rachunkowości.

#### § 4

1. Przedmiot zamówienia powinien odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym organu lub jednostki, a kwota przeznaczona na realizację zamówienia powinna mieścić się w limicie wydatków zaplanowanych na realizację zadania.
2. Wartość zamówienia ustala się zgodnie z przepisami Ustawy Pzp.

#### § 5

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz uczciwe traktowanie wykonawców.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadzają osoby wyznaczone przez Kierownika JRP, zapewniające bezstronność i obiektywizm. Z przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyłącza się osoby, w stosunku do których zachodzą przesłanki analogiczne do określonych w art. 17 ust. 1 Ustawy Pzp.
3. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
5. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych w Regulaminie.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Regulaminie prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się w języku polskim.

## § 6

1. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia, których wartość przekracza kwotę 2 000 PLN netto są aukcja oraz przetarg w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
2. W przypadku zamówień na usługi lub dostawy powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych, których wartość przekracza kwotę 2 000 PLN, Zamawiający może zastosować tryb rozeznania rynku.

## **Rozeznanie rynku**

### § 7

1. Rozeznanie rynku to tryb udzielania zamówienia, w którym Zamawiający:
  - 1) kieruje pytanie o cenę do wybranych przez siebie wykonawców i zaprasza ich do składania ofert, albo;
  - 2) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu na ogólnodostępnej stronie internetowej oraz w siedzibie Zamawiającego.
2. Zamawiający zobowiązany jest do udokumentowania przeprowadzenia rozeznania rynku.
3. Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to w szczególności:
  - 1) skierowane do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowe (bądź wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej) wraz z otrzymanymi ofertami;
  - 2) wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych wykonawców.
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 przesłanych przez wykonawców z własnej inicjatywy.
5. Wymóg rozeznania rynku uznaje się za spełniony, jeżeli w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wpłynęły co najmniej dwie ważne oferty.
6. Wymóg rozeznania rynku uznaje się także za spełniony, jeżeli w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu złożona zostanie tylko jedna ważna oferta.
7. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie stanowi potwierdzenia dokonania rozeznania rynku.

### § 8

1. Z przeprowadzonego postępowania rozeznania rynku sporządza się protokół, o którym mowa w rozdziale – Dokumentowanie postępowań.
2. Dokumenty uzyskane w postępowaniu rozeznania rynku stanowią załączniki do protokołu.

## **Przygotowanie postępowania**

### § 9

1. Kierownik JRP występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera co najmniej:
  - 1) nazwę przedmiotu zamówienia;
  - 2) rodzaj zamówienia;

- 3) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy);
  - 4) termin wykonania zamówienia;
  - 5) szacunkową wartość zamówienia;
  - 6) wskazanie źródła finansowania;
  - 7) proponowaną formę wyboru wykonawcy wraz z uzasadnieniem;
  - 8) analizę rynku potencjalnych wykonawców;
  - 9) projekt umowy, jeżeli udzielenie zamówienia publicznego wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
  4. Przedmiot zamówienia Zamawiający opisuje w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń uwzględniających wszystkie wymagania i okoliczności mające wpływ na cenę i sporządzenie oferty.
  5. Zakazuje się zawierania w opisie przedmiotu zamówienia postanowień mogących preferować konkretnych wykonawców, a w przypadku konieczności wskazania konkretnych znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, obligatoryjnie należy dopuścić rozwiązania równoważne.
  6. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w tym w szczególności zasady:
    - 1) jawności, rozumianej jako upublicznienie informacji o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego;
    - 2) równego dostępu dla podmiotów gospodarczych ze wszystkich państw członkowskich UE;
    - 3) wzajemnego uznawania dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, zgodnie z polskim prawem;
    - 4) odpowiednich terminów wyznaczonych na składanie ofert, umożliwiających wykonawcom zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty.

## **Tryb udzielania zamówienia**

### § 10

1. Wnioskodawca po zatwierdzeniu wniosku przez Kierownika Zamawiającego przystępuje do realizacji zamówienia w trybie aukcji lub przetargu w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych – jako ogłoszenie nieobowiązkowe, na ogólnodostępnej stronie internetowej oraz w siedzibie Zamawiającego.
2. W przypadkach, o których mowa w par. 6 ust. 2 Zamawiający przystępuje do realizacji zamówienia w trybie rozeznania rynku poprzez zaproszenie wykonawców do złożenia ofert lub zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu na ogólnodostępnej stronie internetowej oraz w siedzibie Zamawiającego.

### § 11

1. Ogłoszenie o zamówieniu zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej oraz w siedzibie Zamawiającego zawiera co najmniej:
  - 1) nazwę przedmiotu zamówienia;
  - 2) nazwę i adres Zamawiającego;
  - 3) tryb postępowania;
  - 4) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy);
  - 5) termin realizacji zamówienia;
  - 6) kryteria wyboru oferty;

- 7) warunki ubiegania się o udzielenie zamówienia;
  - 8) sposób udokumentowania spełniania warunków ubiegania się o udzielenie zamówienia;
  - 9) sposób przygotowania oferty;
  - 10) termin i miejsce składania ofert;
  - 11) termin i miejsce otwarcia ofert;
  - 12) okres związania ofertą;
  - 13) informację czy przewidziane są negocjacje z wykonawcami;
  - 14) sposób porozumiewania się Zamawiającego z wykonawcami;
  - 15) osobę lub osoby upoważnione do kontaktu.
2. Wzór ogłoszenia o zamówieniu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
  3. W przypadku publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych wydruk z Biuletynu zastępuje wzór ogłoszenia, o którym mowa w ust. 2.

## § 12

1. Zaproszenie do złożenia oferty zawiera co najmniej:
  - 1) nazwę przedmiotu zamówienia;
  - 2) nazwę i adres Zamawiającego;
  - 3) tryb postępowania;
  - 4) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy);
  - 5) termin realizacji zamówienia;
  - 6) kryteria wyboru oferty;
  - 7) warunki ubiegania się o udzielenie zamówienia;
  - 8) sposób udokumentowania spełniania warunków ubiegania się o udzielenie zamówienia;
  - 9) sposób przygotowania oferty;
  - 10) termin złożenia oferty;
  - 11) informację czy przewidziane są negocjacje z wykonawcami.
2. Wzór zaproszenia do złożenia oferty stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

## § 13

1. Jeżeli ze względu na szczególny charakter i rodzaj zamówienia uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy, nie stosuje się procedury wyboru wykonawcy. Prowadzi się wówczas z wykonawcą negocjacje mające na celu uzyskanie jak najlepszych warunków realizacji zamówienia.
2. Zamawiający udziela takiego zamówienia na pisemny, uzasadniony wniosek Kierownika JRP.

## **Wybór najkorzystniejszej oferty**

## § 14

1. Zamówienia udziela się wykonawcy, który spełnia postawione przez Zamawiającego warunki ubiegania się o udzielenie zamówienia oraz przedstawił najkorzystniejszą ofertę na przedmiot zamówienia.
2. W przypadku ofert porównywalnych, Zamawiający może z wybranymi wykonawcami przeprowadzić negocjacje dotyczące ceny oraz innych warunków realizacji zamówienia z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji.
3. W przypadku określonym w ust. 2 zamówienie jest udzielane wykonawcy zgodnie z zasadą określoną w ust. 1.

## **Umowy w sprawach zamówień publicznych**

### § 15

1. Do zawierania umów w sprawach o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Umowy zawiera się z zachowaniem formy pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. 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 Zamawiający jest zobowiązany uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez przedstawienie na potwierdzenie zawarcia umowy dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości.
4. Zachowanie formy pisemnej nie jest wymagane dla umów dotyczących form podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w przypadku których całkowity wydatek nie przekracza kwoty 5 000 PLN netto oraz innych umów, których wartość nie przekracza kwoty 2 000 PLN netto. Dowodem zawarcia umowy jest dowód księgowy zakupu w rozumieniu przepisów o rachunkowości.

## **Dokumentowanie postępowań**

### § 16

1. JRP prowadzi rejestr udzielonych zamówień, który zawiera co najmniej:
  - 1) numer zamówienia;
  - 2) przedmiot zamówienia;
  - 3) tryb udzielenia zamówienia;
  - 4) datę zawarcia umowy;
  - 5) termin realizacji zamówienia.
2. Nie prowadzi się rejestru dla zamówień, których kwota nie przekracza 2 000 PLN netto.

### § 17

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający sporządza pisemny protokół zawierający co najmniej:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) tryb udzielenia zamówienia;
  - 3) informacje o wykonawcach;
  - 4) ceny i inne istotne elementy ofert;
  - 5) wskazanie wybranej oferty lub ofert;
  - 6) uzasadnienie wyboru oferty lub ofert.
2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

### § 18

1. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, wydruki ze stron internetowych oraz inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego

- i wykonawców oraz umowa w sprawie udzielenia zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu.
2. W przypadku szkoleń Zamawiający jest zobowiązany do zachowania programu szkolenia. Dopuszcza się wydruk z dokumentów w wersji elektronicznej.
  3. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
  4. Niedopuszczalne jest ujawnienie treści ofert przed upływem terminu na ich składanie.
  5. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione.
  6. Wykonawca nie może zastrzec informacji, których upublicznienie wynika z przepisów Ustawy Pzp, a w szczególności dotyczących nazwy (firmy) i danych adresowych, ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu i warunków gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie.
  7. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres wyznaczony dla danej osi priorytetowej PO IiŚ, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
  8. Protokołu nie sporządza się dla zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 2 000 PLN netto.
  9. Zamawiający zwraca wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 19**

1. W zamówieniach na dostawy i usługi, których zakup jest spowodowany pilną koniecznością, której nie można było wcześniej przewidzieć, nie stosuje się procedury zawartej w Regulaminie. Zamówienie udzielane jest wówczas w trybie dwustronnych negocjacji z wykonawcą, a dowodem zawarcia umowy jest rachunek, faktura lub umowa określająca warunki zamówienia.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 udziela wyłącznie Kierownik Zamawiającego.
3. Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników komórek lub jednostek organizacyjnych Zamawiającego.
4. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

Burmistrz Miasta Milanówka

(-) mgr Jerzy Wysocki

.....  
Kierownik Zamawiającego

### Załączniki do Regulaminu:

1. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia – załącznik nr 1
2. Ogłoszenie o zamówieniu – załącznik nr 2

*„Regulamin udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych, udzielanych w związku z realizacją projektów w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko*

3. Zaproszenie do złożenia oferty – załącznik nr 3
4. Protokół z przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – załącznik nr 4