

*Załącznik do uchwały Zarządu nr Z/3/2017
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
Miasta Brodnicy z dnia 11.01.2017 r.*

**Regulamin wyboru ofert w ramach przeprowadzanych zapytań ofertowych przez
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy dla wyboru wykonawców
dostaw oraz usług.**

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady i tryb wyboru wykonawców dostaw oraz dla Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy, które nie będą realizowane z zastosowaniem trybu udzielania zamówień określonego w ustawie Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz.U. z 2007 Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) LGD Miasta Brodnicy – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy;
- 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy;
- 3) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć Członka lub Członków Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy;
- 4) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.);
- 5) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 6) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są dostawy;
- 7) zamówieniu - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy, a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi lub dostawy;
- 8) Wykonawcy - 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;
- 9) najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę najbardziej korzystną ekonomicznie oraz jakościowo ofertę wybraną w trybie konkurencyjnym z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, efektywności, jawności, przejrzystości i pisemności, a także przy dołożeniu przez osoby przeprowadzające postępowanie wszelkich starań w celu zachowania obiektywizmu oraz bezstronności przy wyborze Wykonawcy dostaw lub usług zgodnie z zasadami i trybem określonym w niniejszym Regulaminie.



Zasady prowadzenia postępowania

§ 3

1. Postępowanie jest prowadzone w trybie konkurencyjnym z zachowaniem:

- 1) zasady uczciwej konkurencji,
- 2) zasady efektywności,
- 3) zasady równego traktowania Wykonawców,
- 4) zasady jawności,
- 5) zasady przejrzystości,
- 6) zasady pisemności.

2. Postępowanie jest prowadzone przy założeniu, że osoby przeprowadzające postępowanie dołożą wszelkich starań w celu zachowania obiektywizmu oraz bezstronności przy wyborze Wykonawcy zamówienia.

§ 4

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje LGD Miasta Brodnicy oraz Wykonawcy przekazują w formie pisemnej.

§ 5

Zamówienie jest udzielane wyłącznie Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

§ 6

1. Przedmiot zamówienia jest opisywany przez Pracowników Biura LGD Miasta Brodnicy, w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

2. Przedmiot zamówienia nie może zostać opisany w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.

Wszczęcie postępowania

§ 7

1. Pracownicy Biura przygotowują projekt treści zapytania ofertowego i przedkładają Zarządowi do zatwierdzenia.

2. Zarząd zatwierdza treść zapytania ofertowego w formie podpisu osób uprawnionych do reprezentowania LGD Miasta Brodnicy zgodnie z KRS.

§ 8

1. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:

- 1) nazwę oraz adres LGD Miasta Brodnicy;
- 2) opis przedmiotu zamówienia;
- 3) termin lub okres wykonania zamówienia;
- 4) miejsce oraz termin składania ofert;
- 5) opis kryteriów, którymi LGD Miasta Brodnicy będzie się kierowała przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert .



2. Zapytanie ofertowe może zawierać również inne elementy w zależności od specyfiki usług lub dostaw.

3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać zastrzeżenie o prawie odstąpienia LGD Miasta Brodnicy od postępowania bez wyłonienia Wykonawcy i bez podania przyczyn.

4. Zapytanie ofertowe powinno być sformułowane w taki sposób, aby nie stanowić oferty zawarcia umowy w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

§ 9

Zarząd może dokonać zmiany treści zapytania ofertowego po jego zamieszczeniu na stronie internetowej LGD Miasta Brodnicy, przedłużając jednocześnie termin składania ofert. Przepisy § 10 stosuje się odpowiednio.

§ 10

1. Zapytanie ofertowe jest umieszczane na stronie internetowej LGD Miasta Brodnicy w zakładce „Aktualności” na okres minimum trzech dni.

2. Pracownicy Biura są odpowiedzialni za udokumentowanie zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej LGD Miasta Brodnicy.

3. Za udokumentowanie, o którym mowa w ust. 2, uważa się umieszczenie w dokumentacji postępowania wydruku ze strony internetowej, na której zamieszczone było zapytanie ofertowe.

Udział w postępowaniu

§ 11

1. W przypadku, gdy LGD Miasta Brodnicy określi w zapytaniu ofertowym warunki udziału w postępowaniu, mogą w nim wziąć udział Wykonawcy, którzy spełniają te warunki oraz złożą oświadczenie o spełnianiu tych warunków lub przedłożą odpowiednie dokumenty w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu.

2. W postępowaniu określa się warunki udziału w taki sposób, aby nie utrudniać uczciwej konkurencji.

§ 12

W postępowaniu nie mogą brać udziału Wykonawcy którzy:

1) wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych Wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji;

2) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania;

3) w przypadku, gdy LGD Miasta Brodnicy określiła w zapytaniu ofertowym warunki udziału w postępowaniu, nie złożyli oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków lub złożone dokumenty zawierają błędy.

§ 13

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Oferta powinna być złożona w formie pisemnej na adres LGD Miasta Brodnicy podany w zapytaniu ofertowym (osobiście lub listownie) lub na adres e-mail LGD Miasta Brodnicy (biuro@lgd.brodnica.pl).
3. Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego.

Zasady wyboru Wykonawcy

§ 14

1. Wyboru Wykonawcy dokonuje Komisja składająca się z Prezesa, Wiceprezesa Zarządu LGD Miasta Brodnicy oraz jednego Pracownika Biura.
2. Pracownik Biura wskazywany jest każdorazowo przez Prezesa Zarządu.
3. Skład Komisji może ulec zmianie w przypadku niemożności wzięcia udziału w jej posiedzeniu jakiegokolwiek z członków oraz gdy zachodzi wątpliwość co do bezstronności któregokolwiek z członków Komisji. Wówczas w Komisji uczestniczy inny niż wskazany w ust. 1 członek Zarządu wskazywany bezpośrednio przez Prezesa lub Wiceprezesa Zarządu LGD Miasta Brodnicy.
4. Każdy z członków Komisji składa pisemne oświadczenie o bezstronności (oświadczenie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).

§ 15

1. Oferty złożoną po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Oferta nie odpowiadająca treści zapytania ofertowego nie będzie uwzględniana przy ocenie ofert.

§ 16

Zarząd może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

§ 17

1. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 niniejszego paragrafu, w przeprowadzonym postępowaniu LGD Miasta Brodnicy dokonuje wyboru w przypadku otrzymania co najmniej trzech ofert złożonych w postępowaniu ważnych na dzień składania ofert.
2. W przypadku, gdy pomimo umieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej LGD Miasta Brodnicy, wpłynie tylko jedna oferta, wówczas LGD Miasta Brodnicy wysyła zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców z wydłużonym terminem składania ofert.
3. W przypadku przeprowadzenia procedury zgodnie z § 17 ust. 2 nie wpłynie żadna oferta lub wpłynie co najmniej jedna wówczas Komisja dokonuje wyboru Wykonawcy na podstawie otrzymanych ofert.

§ 18

1. Komisja wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym.



2. Kryteriami oceny ofert mogą być:

- 1) cena albo
- 2) cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

3. Kryteria oceny ofert powinny być określone, aby zachowane zostały zasady racjonalnej gospodarki finansowej, w szczególności zaś najkorzystniejszej relacji nakładów do rezultatów.

4. Wybór najkorzystniejszej oferty akceptowany jest przez Komisję o której mowa w § 14 poprzez umieszczenie na wybranej ofercie adnotacji „AKCEPTUJĘ” oraz złożenie podpisów przez osoby uczestniczące w pracach Komisji.

§ 19

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Pracownicy Biura LGD Miasta Brodnicy zamieszczają na stronie internetowej LGD Miasta Brodnicy w zakładce „Aktualności” informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając informację dotyczącą ilości ofert, które wpłynęły do biura, nazwę (firmę), siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano.

§ 20

1. LGD Miasta Brodnicy może odstąpić od postępowania bez wyłonienia Wykonawcy i bez podania przyczyn.

2. Potencjalni Wykonawcy nie są uprawnieni do występowania z jakimikolwiek roszczeniami pieniężnymi lub niepieniężnymi wobec LGD Miasta Brodnicy w związku zapytaniem ofertowym, w tym z tytułu poniesionych przez nich kosztów i szkód, w szczególności w przypadku odstąpienia przez LGD Miasta Brodnicy od postępowania lub wyboru innego Wykonawcy.

3. LGD Miasta Brodnicy nie przewiduje procedury odwoławczej po wyborze najkorzystniejszej oferty.

§ 21

1. Po wyborze najkorzystniejszej oferty LGD Miasta Brodnicy zawiera umowę z wybranym Wykonawcą.

2. Umowa jest zawierana w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

Dokumentowanie postępowań

§ 22

1. Po wyborze najkorzystniejszej oferty lub odstąpieniu od postępowania bez dokonania wyboru Wykonawcy, Pracownicy Biura sporządzają pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zwany dalej "protokołem", zawierający co najmniej:

- 1) nazwę przedmiotu zamówienia;
- 2) wartość szacunkową zamówienia;
- 3) listę Wykonawców, którzy złożyli oferty;
- 4) informacje o Wykonawcach do których wysłano zapytanie ofertowe,
- 5) wskazanie wybranej oferty;
- 6) uzasadnienie wyboru;
- 7) informację o zawarciu umowy lub odstąpieniu od postępowania bez wyboru Wykonawcy;

8) Skład Komisji dokonującej wyboru Wykonawcy oraz podpisy osób uczestniczących w pracach Komisji.

2. Załącznikami do protokołu są:

- 1) zatwierdzona treść zapytania ofertowego;
- 2) wydruk ze strony internetowej na której zamieszczone było zapytanie ofertowe;
- 3) oferty Wykonawców.

Przepisy końcowe

§ 23

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.