



PRZEDSIĘBIORSTWO ENERGETYKI CIEPLNEJ „ŻYRARDÓW” Spółka z o.o.

96-300 Żyrardów ul. Konarskiego 2d tel. (+48) 46-855-16-18, 46-855-17-98; fax 46-855-14-58

Sąd Rejonowy dla m. St. Warszawy XIV Wydział Gospodarczy KRS 0000055420

NIP 838-000-04-75 Regon 750086647 Kapitał zakładowy: 12 567 000 zł.

Banki: NORDEA BP SA w Warszawie 40 1440 1299 0000 0000 0187 8824

BGŻ SA w W-wie O/w Żyrardowie 73 2030 0045 1110 0000 0205 7810

Załącznik nr 1

do Uchwały nr 40/2012/XV Zarządu Spółki z dnia 01.10.2012r.,

W sprawie: ustalenia procedury prowadzenia rozeznania rynku i zasady efektywności zgodnie z rozdziałem 5.3 pkt 10)-12) w zw. z rozdziałem 5.5 pkt 6) ppkt b) Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 24.06.2011 (znak: MRR/IiŚ/1(5)06/2011) Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013 Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Projektu „Zwiększenie efektywności dystrybucji energii poprzez przebudowę sieci ciepłej miasta Żyrardowa” nr POIS.09.02.00-00-020/10 w ramach działania 9.2.Efektowna dystrybucja energii priorytetu IX Infrastruktura energetyczna przyjazna środowisku i efektywność energetyczna Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 współfinansowanego z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2007-2013.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa zasady udzielania i prowadzenia w Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej „Żyrardów” Sp. z o. o. zamówień dla Projektu „Zwiększenie efektywności dystrybucji energii poprzez przebudowę sieci ciepłej miasta Żyrardowa” finansowanego z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko:
 - 1) których przedmiot obejmuje zamówienia, o których mowa w art. 4 pkt 3 lit. e, g, h ustawy Prawo zamówień publicznych (Pzp) lub których wartość obejmuje zamówienia, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp,
 - 2) do których mają zastosowanie wyłączenia, o których mowa w art. 136-138a ustawy Pzp,
 - 3) których przedmiot obejmuje zamówienia sektorowe w rozumieniu art. 132 ustawy Pzp o wartości niższej od kwot określonych dla zamówień sektorowych w art. 11 ust. 8 ustawy Pzp i równocześnie zachodzą przesłanki analogiczne do przesłanek, o których mowa w art. 134 ust. 6a,
 - 4) których przedmiot obejmuje zamówienia, analogiczne do zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 1-2a, pkt 3 lit. a-b, f, i-l, pkt 4, 5-7, 10-12 ustawy Pzp.
 - 5) których wartość nie przekracza kwoty 2000 zł bez podatku od towarów i usług.
2. Postępowanie w sprawie zamówień, o których mowa w ust. 1 prowadzi się z zachowaniem należytej staranności, kierując się zasadą realizacji zadania w sposób oszczędny, celowy, umożliwiający terminową realizację, zapewniając zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie potencjalnych wykonawców.
3. Postępowanie w sprawach zamówień, o których mowa w niniejszej procedurze prowadzi i realizuje Jednostka Realizująca Projekt (JRP).
4. Za funkcjonowanie niniejszej procedury odpowiada Zarząd Spółki. Zarząd Spółki może upoważnić osobę do zatwierdzania wniosków o udzielenie zamówień i protokołów o których mowa w niniejszej Procedurze.
5. JRP prowadzi rejestr zamówień udzielonych na podstawie niniejszej procedury.
6. Zamówienia wskazane powyżej w:
 - 1) § 1 ust. 1 pkt 1)-3) - zawierane są w sposób efektywny z wymogiem dokonania rozeznania rynku;
 - 2) § 1 ust. 1 pkt 4)- 5) - zawierane są w sposób efektywny bez konieczności dokonania rozeznania rynku.


7. Umowy zawierane są w sposób pisemny jeżeli przepisy prawa nie wymagają innej bardziej rygorystycznej formy.
8. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej może być wyłączony w stosunku do umów wskazanych powyżej w § 1 ust. 1 pkt 1)-3) pod warunkiem, iż w danym przypadku mamy do czynienia z umową, dla której ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej (np. zakup biletów). W takim przypadku jednak wymagane uprawdopodobnienie zawarcia umowy, w szczególności poprzez przedstawienie na potwierdzenie zawarcie umowy dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Konieczne jest potwierdzenie zakresu zamówienia, w szczególności poprzez zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia. W przypadku szkoleń należy zachować program szkolenia (dopuszczalny jest wydruk z dokumentów w wersji elektronicznej). Przez umowy, dla których ogólna przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej rozumie się w szczególności umowy dotyczące form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia, studia, itp.), w przypadku których całkowity wydatek nie przekracza kwoty 5000 zł bez podatku od towarów i usług oraz inne umowy, których wartość nie przekracza kwoty 2000 zł bez podatku od towarów i usług.

§ 2. Szacowanie wartości zamówienia

Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów art. 32, art. 33 i art. 34 ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.

§ 3. Szczegółowa procedura udzielania zamówienia

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenia postępowania o wyłonienie wykonawcy zamówienia.
2. Przed dokonaniem zamówienia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia jest zobowiązany zgodnie z § 2, do dokonania z należytą starannością ustalenia wartości szacunkowej danego zamówienia.
3. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, po uzyskaniu podpisu specjalisty ds. finansowo-księgowych, wnioskuje do Zarządu Spółki, o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia zgodnie z załącznikiem nr 1.
4. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza rozeznanie cenowe rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania opisane we wniosku o udzielenie zamówienia, w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.
5. Rozeznanie rynku polega na wyborze Wykonawcy na podstawie porównania ofert zamieszczonych na stronach internetowych lub poprzez wybór najkorzystniejszej oferty złożonej w odpowiedzi na zapytanie ofertowe skierowane do co najmniej 3 Wykonawców lub ogłoszeniu o zamówieniu zamieszczonym na stronie internetowej. Od rozeznania rynku można odstąpić w przypadku zamówień wskazanych powyżej w § 1 ust.1 pkt 4) –5) w takim wypadku wydatek powinien być efektywny tzn. nie wyższy od cen rynkowych.
6. Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, korespondencji, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierające datę wydruku), oferty lub informacje handlowe przesłane przez wykonawców z własnej inicjatywy. Notatki z przeprowadzonych rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie mogą zostać uznawane jako rozeznanie rynku.
7. Rozeznanie rynku winno wskazywać, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.
8. Po przeprowadzonej analizie złożonych ofert i wyborze oferty, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia sporządza protokół z przeprowadzonego rozeznania cenowego według załącznika nr 2. Do protokołu załącza oferty złożone w postępowaniu lub inne dokumenty (wymienione powyżej w pkt 6) potwierdzające, przeprowadzenie rozeznania rynku.



9. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przedkłada sporządzony protokół z załącznikami Zarządowi Spółki do zatwierdzenia.
10. Wynik postępowania na podstawie przedłożonego protokołu zatwierdza Zarząd Spółki.
11. Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest dokonanie wpisu zamówienia do rejestru zamówień, o którym mowa powyżej w § 1 pkt. 5.
12. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia realizuje zamówienie zgodnie z zawartą umową, porozumieniem lub innymi dokumentami (zgodnie z podrozdziałem 5.4. Wytycznych do kwalifikowalności wydatków POIiS).
13. Do obowiązków pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia należy dokonanie odbioru zamówienia i potwierdzenie pod względem merytorycznym wykonania zamówienia.
14. Dokumentacja z postępowania o zamówienie (tj. wniosek, protokół, dokumenty z § 3 ust. 6 powyżej, kopia umowy) przechowywana jest u pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia, który odpowiedzialny jest za jego realizację oraz archiwizację zgodnie z zasadami archiwizacji dla projektu.
15. Z udziału w postępowaniu wyłączona jest osoba względem której zachodzą okoliczności wymienione w art. 17 ustawy Pzp.

§ 4. Postanowienia końcowe

1. Spory interpretacyjne w zakresie treści Procedury rozstrzyga Zarząd Spółki.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, Wytyczne do kwalifikowalności wydatków POIiS oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Załącznikami do niniejszej procedury są:
 1. Załącznik nr 1 – wniosek do Zarządu Spółki o udzielenie zamówienia w trybie rozeznania rynku;
 2. Załącznik nr 2 – protokół rozeznania rynku;
 3. Załącznik nr 3 - wniosek do Zarządu Spółki o udzielenie zamówienia bez rozeznania rynku.

WICEPREZES ZARZĄDU
Dyrektor ds. Technicznych

mgr inż. Marien Czyżewski

PREZES ZARZĄDU

Jan Kalman

PRZEDSIĘBIORSTWO
ENERGETYKI CIEPLNEJ
"Żyrardów" Spółka z o.o.
36-300 Żyrardów, ul. Konarskiego 2 d
tel. 0-46 855-16-18, fax 0-46 855-14-58

Radca Prawny

Anna Ziałkiewicz-Liber

.....
Wnioskodawca

Żyrardów, dn.

Znak sprawy:

WNIOSEK DO ZARZĄDU SPÓŁKI
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia
w trybie rozeznania rynku

1. Przedmiot zamówienia:

Robota budowlana, Dostawa, Usługa*

.....

.....

(szczegółowy opis przedmiotu zamówienia)

2. Szacunkowa Wartość zamówienia wynosi: zł netto
Plus należny podatek VAT: %
Wartość brutto zamówienia wynosi: zł.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:
.....

3. Zamówienie powyższe nie podlega przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych, ponieważ przedmiot zamówienia obejmuje zamówienie wymienione w art. ustawy Pzp.

4. Inne wymagania zamawiającego¹:

1) termin wykonania zamówienia:

2) okres gwarancji:

3) warunki płatności:

5. Osoba/osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

1)
Imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe

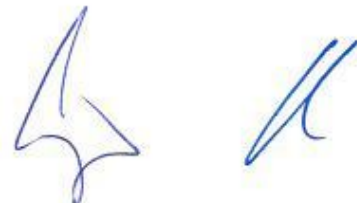
2)
Imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe

.....
Podpis wnioskodawcy

.....
Podpis specjalisty ds. finansowo-księgowych

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

.....
Data i Podpis Zarządu Spółki



¹ Jeśli dotyczy

PROTOKÓŁ ROZEZNANIA RYNKU

1. W celu udzielenia zamówienia na
przeprowadzono rozeznanie rynku.
Wniosek o przeprowadzenie rozeznania rynku Zarząd Spółki zaakceptował w dniu
2. Rozeznania rynku dokonano na podstawie²
3. Zaproszenie wysłano do następujących podmiotów:
 - 1) - zaproszenie wysłano w formie
 - 2) - zaproszenie wysłano w formie
 - 3) - zaproszenie wysłano w formie
4. Na skutek dokonanego rozeznania rynku w terminie do dnia..... 20....r. uzyskano następujące oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Sposób uzyskania	Uwagi

5. Kryteria oceny ofert:

- 1) cena –
- 2)
- 3)

6. Wybrany wykonawca:

Nazwa:
adres:
tel., fax
e-mail, adres WWW:
cena:

7. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

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

8. Załączniki do protokołu stanowią:

- 1) Zatwierdzony przez Zarząd Spółki wniosek o udzielenie zamówienia w trybie rozeznania rynku;
- 2) Dowody wysłania zaproszeń do złożenia oferty do minimum trzech Wykonawców/ ogłoszenie o zamówieniu zamieszczonym na stronie internetowej;
- 3) Oferty lub inne dokumenty potwierdzające ofert Wykonawców;
- 4)

9. Data sporządzenia protokołu:

² Należy wskazać na jakiej podstawie dokonano rozeznania rynku, przykładowo na podstawie ofert mailowych, faksowych, wydruków ze stron www, etc.



5

10. Osoba sporządzająca protokół – osoba niniejsza potwierdza równocześnie, iż nie zachodzą względem niej sytuacje określone w art. 17 Pzp:

Imię i nazwisko: Podpis

11. Osoba zatwierdzająca wynik postępowania - osoba niniejsza potwierdza równocześnie, iż nie zachodzą względem niej sytuacje określone w art. 17 Pzp:

.....

Data i podpis Zarządu Spółki



Żyrardów, dn.

.....
Wnioskodawca

Znak sprawy:

WNIOSEK DO ZARZĄDU SPÓŁKI
o udzielenie zamówienia
zgodnie z zasadą efektywności bez prowadzenia rozeznania rynku

1. Przedmiot zamówienia:

Roboty	budowlana,	Dostawa,	Usługa*
.....
.....
.....
(szczegółowy opis przedmiotu zamówienia)			

2. Szacunkowa Wartość zamówienia wynosi: zł netto
Plus należny podatek VAT: %
Wartość brutto zamówienia wynosi: zł.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:
.....

3. Zamówienie powyższe nie podlega przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych, ponieważ przedmiot zamówienia obejmuje zamówienie wymienione w art. ustawy Pzp.

4. Zamówienie powyższe nie podlega rozeznaniu rynku ponieważ

5. Wykonawca proponowany do realizacji:

Nazwa:,
adres:,
tel., fax,
e-mail, adres WWW:,
cena:

6. Uzasadnienie wyboru Wykonawcy (w szczególności potwierdzenie cen nie wyższych od rynkowych):

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

7. Osoba/osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

1).

.....

Imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe



2).

.....
Imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe

8. Zarówno wnioskodawca jak i Członkowie Zarządu potwierdzają (każdy we własnym zakresie), iż nie zachodzą względem nich sytuacje określone w art. 17 Pzp:

.....
Podpis wnioskodawcy

.....
Podpis specjalisty ds. finansowo-księgowych

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

.....
Data i Podpis Zarządu Spółki

