

Zarządzenie Nr 67/2016
Burmistrza Miasta Józefowa
z dnia 27.07.2016 r.
w sprawie Regulaminu zamówień publicznych

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r. poz. 1515) , art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego **Regulamin udzielania zamówień publicznych dla Miasta Józefowa** w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z regulaminem i przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 5/2016 Burmistrza Miasta Józefowa z dnia 21 stycznia 2016 r. roku w sprawie Regulaminu zamówień publicznych zmienione Zarządzeniem Nr 64/2016 Burmistrza Miasta Józefowa z dnia 14 lipca 2016 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28 lipca 2016 r.

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych
przez Miasto Józefów

Dział I
Podstawy prawne

§ 1.

Regulamin opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji prac związanych z zamówieniami publicznymi, a w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. , poz. 885 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015r., poz. 2164 z późn. zmianami), zwana dalej ustawą Pzp
3. Innych aktów prawnych, na które powołuje się regulamin w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2.

1. Niniejszy regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych udzielanych przez Miasto Józefów, w których postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest przez właściwe komórki Urzędu Miasta Józefowa, podmioty działające w oparciu o umocowania do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Miasta lub inne jednostki organizacyjne Miasta, dla których Urząd Miasta prowadzi pomocnicze działania zakupowe.
2. Pracownicy Urzędu Miasta Józefowa z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.
3. Sprawy nie objęte niniejszym regulaminem zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, tj. instrukcją obiegu i kontroli oraz archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych.

Dział II
Objaśnienia

§ 3.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Miasto Józefów
- **kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Józefowa, kierownika jednostki organizacyjnej Miasta lub inną osobę, działającą w zakresie udzielonych jej upoważnień do zaciągania zobowiązań finansowych.

- **kierownika komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Urzędu Miasta odpowiedzialnego merytorycznie za zakupy dostaw, usług lub robót budowlanych lub osobę odpowiedzialną za te czynności w jednostce organizacyjnej lub podmiocie działającym w oparciu o umocowania do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Miasta,
- **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Referat lub Samodzielne stanowisko.
- **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość zamówienia netto bez podatku od towarów i usług (VAT) w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.
- **wytycznych** – należy przez to rozumieć zalecenia i warunki dotyczące kwalifikowalności wydatków opracowane przez instytucje finansujące

Dział III

Ustalenia szczegółowe

Rozdział 1

Zasady ogólne

§ 4.

Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem następujących zasad:

- 1) **celowości i oszczędności**, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 2) **terminowości** realizacji zadań publicznych,
- 3) **wyboru najkorzystniejszej oferty**, z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

Rozdział 2

Udzielanie zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro

§ 5.

1. Za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
2. Przygotowanie postępowania polega w szczególności na:
 - 1) sporządzeniu opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami ustawy Pzp,
 - 2) oszacowaniu wartości zamówienia zgodnie z wymaganiami ustawy Pzp , dla zadań realizowanych etapami lub w częściach wartość zamówienia winna obejmować zakres robót i wartość całego zadania.
3. Przy szacowaniu wartości zamówienia należy uwzględnić w szczególności zamówienia udzielane w częściach (w tym na wieloletnie projekty i programy) oraz zamówienia powtarzające się okresowo.

§ 6.

1. Decyzja o uruchomieniu właściwej procedury w celu udzielenia zamówienia na dostawy, roboty budowlane lub usługi należy do Kierownika zamawiającego.
2. Kierownik zamawiającego, podejmuje decyzję, o której mowa w ust. 1 na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego składanego przez kierownika komórki organizacyjnej.
3. Obsługę postępowań dla jednostek organizacyjnych Miasta oraz podmiotów działających w oparciu o umocowania do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Miasta prowadzi komórka ds. zamówień publicznych Urzędu Miasta.

§ 7.

1. Wniosek o dokonanie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane winien być sporządzony w formie pisemnej i złożony co najmniej na 14 dni przed planowanym wszczęciem postępowania.
2. Wzór wniosku określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Wniosek przed przedłożeniem Kierownikowi Zamawiającego do podpisu winien być podpisany przez Skarbnika lub głównego księgowego jednostki oraz kierownika komórki organizacyjnej właściwego merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia.
4. Zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego wniosek jest podstawą do określenia szczegółowych warunków zamówienia i sporządzenia niezbędnych dokumentów postępowania, w szczególności specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektu umowy.

§ 8.

1. Kierownik komórki organizacyjnej w celu rozpoczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego przedkłada kierownikowi komórki ds. zamówień publicznych wniosek z wymaganymi załącznikami.
2. Załącznikami do wniosku są w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia, odpowiedni dla rodzaju zamówienia,
 - 2) kosztorys inwestorski lub zestawienie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno - użytkowym (dla robót budowlanych)
 - 3) dokumentacja z szacowania wartości zamówienia (dla dostaw i usług),
 - 4) istotne warunki umowy lub projekt umowy.
3. Dokumenty wymienione w ust. 2 pkt. 1 i 4 kierownik komórki organizacyjnej składa również w wersji elektronicznej (na nośniku lub za pośrednictwem sieci wewnętrznej).
4. Dokumentacja techniczna stanowiąca opis przedmiotu zamówienia dla robót budowlanych może być składana wyłącznie w wersji elektronicznej.
5. Wnioski niekompletne lub niemożliwe do realizacji (np. nieuwzględniające terminów wymaganych procedurami) będą zwracane do uzupełnienia lub poprawy.

§ 9.

1. Kierownik komórki ds. zamówień publicznych przygotowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektem umowy uwzględniającym specyfikę zamówienia i warunki jego realizacji i przedstawia go do akceptacji merytorycznej

kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej oraz Rady Prawnemu do zaopiniowania pod względem prawnym.

2. Kierownik Zamawiającego :
 - 1) zatwierdza Specyfikację istotnych warunków zamówienia,
 - 2) podpisuje zaproszenia do składania ofert oraz zaproszenia do negocjacji.
3. Kierownik komórki ds. zamówień publicznych jest zobowiązany przygotować materiały konieczne do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w terminie nieprzekraczającym 14 dni od otrzymania kompletnego i prawidłowo wypełnionego wniosku.

§ 10.

Komórka ds. zamówień publicznych prowadzi obsługę techniczną postępowania, a w szczególności:

- 1) publikuje ogłoszenie na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej
- 2) publikuje wymagane materiały na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta,
- 3) przekazuje wykonawcom zaproszenia do składania ofert oraz zaproszenia do negocjacji, wraz z wymaganymi dokumentami
- 4) wydaje wykonawcom specyfikacje istotnych warunków zamówienia,
- 5) prowadzi protokół z prowadzonego postępowania
- 6) przygotowuje projekty odpowiedzi na zgłoszone przez wykonawców zapytania, pism w sprawie wykluczenia wykonawców lub odrzucenia ofert oraz odpowiedzi na wniesione odwołania przedstawia je do podpisu Kierownikowi zamawiającego.

Rozdział 3

Organizacja, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej.

§ 11.

1. Komisję Przetargową tworzą:
 - 1) Przewodniczący,
 - 2) Zastępca Przewodniczącego ,
 - 3) Sekretarz,
 - 4) członkowie.
2. Skład osobowy Komisji Przetargowej ustala Kierownik zamawiającego .
3. Komisja Przetargowa może prowadzić prace przy udziale co najmniej trzech osób .
4. Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z chwilą otwarcia ofert, zaś kończy po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Na wniosek kierownika komórki organizacyjnej Komisja Przetargowa może rozpocząć pracę na etapie przygotowania postępowania.

§ 12.

1. Członkowie Komisji Przetargowej rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Przepisy dotyczące członków Komisji Przetargowej stosuje się również do Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza Komisji Przetargowej oraz biegłych i rzeczoznawców.
3. W zakresie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja Przetargowa:
 - 1) dokonuje otwarcia ofert,
 - 2) przeprowadza ocenę spełniania warunków przez wykonawców oraz ocenę zgodności ofert ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
 - 3) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu na podstawie indywidualnej oceny ofert lub zestawienia zbiorczego, jeżeli kryteria oceny ofert opisane są wzorami,
 - 4) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
 - 5) dokonuje oceny zarzutów wnoszonych środków ochrony prawnej, w szczególności odwołań.
4. Odwołanie członka Komisji Przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić w przypadku:
 - 1) naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w § 12 ust. 1,
 - 2) złożenia przez członka Komisji oświadczenia, o zaistnieniu okoliczności wykluczających go z udziału w postępowaniu, niezłożenia powyższego oświadczenia lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą,
 - 3) powzięcia przez członka Komisji wiadomości o zaistnieniu okoliczności wymienionych w pkt. 2 na każdym z etapów postępowania,
 - 4) choroby lub wypadku powodujących niemożność udziału w pracach Komisji.
5. W przypadku zaistnienia sytuacji wymienionych w ust. 4 Kierownik Zamawiającego wyłącza z postępowania Członka Komisji Przetargowej i może na jego miejsce powołać inną osobę.
6. Czynności podjęte w postępowaniu w sytuacjach wymienionych w ust.4 wymagają powtórzenia, za wyjątkiem czynności otwarcia ofert i czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 13.

1. Przewodniczący Komisji Przetargowej kieruje pracą Komisji, a w szczególności:
 - 1) prowadzi posiedzenia Komisji,
 - 2) dokonuje publicznego otwarcia ofert oraz odczytuje kwotę, jaką Zamawiający przeznaczył na finansowanie zamówienia, nazwy i adresy wykonawców, informacje dotyczące ceny , terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawarte w ofertach,
 - 3) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) informuje Burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania,

- 5) wykonuje czynności Zastępcy Przewodniczącego Komisji Przetargowej wymienione w § 14 pkt. 3 podczas jego nieobecności,
- 6) kieruje do Burmistrza wnioski dotyczące wyłączenia członków Komisji z postępowania.

§ 14.

Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej:

- 1) zastępuje Przewodniczącego Komisji Przetargowej podczas jego nieobecności,
- 2) zastępuje Sekretarza Komisji Przetargowej podczas jego nieobecności a następnie przekazuje Sekretarzowi dokumentację prowadzonego postępowania,
- 3) parafuje dokumenty przedkładane Kierownikowi Zamawiającego, w szczególności dotyczące :
 - a) wykluczenia wykonawców z postępowania lub odrzucenia ofert,
 - b) zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
 - c) odpowiedzi na wniesione odwołanie,
 - d) zakończenia postępowania.

§ 15.

1. Sekretarz Komisji Przetargowej prowadzi dokumentację postępowania o udzielenia zamówienia publicznego.
2. Sekretarz Komisji obowiązany jest i ponosi indywidualną odpowiedzialność za następujące czynności związane z udzieleniem zamówienia publicznego:
 - 1) przygotowanie materiałów dla Komisji Przetargowej i informowanie jej członków o terminach posiedzeń Komisji,
 - 2) odbieranie ofert złożonych przez wykonawców i przynoszenie ich na posiedzenie Komisji,
 - 3) przygotowanie wezwań kierowanych do wykonawców w toku postępowania, pism informujących wykonawców o wykluczeniu z postępowania, odrzuceniu oferty i rozstrzygnięciu postępowania, w tym terminie i warunkach zawarcia umowy,
 - 4) prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokumentowanie wszelkich czynności wykonywanych przez Komisję Przetargową,
 - 5) archiwizowanie dokumentów związane z prowadzonym postępowaniem.

§ 16.

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Komisja Przetargowa.
2. Wymóg określony w ust. 1 nie dotyczy zamówień udzielanych w trybie z wolnej ręki, o wartości nieprzekraczającej kwot określonych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy prawo zamówień publicznych.
3. Protokół z przeprowadzonego postępowania podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

Rozdział 4

Udzielanie zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

§ 17.

1. Przepisów rozdziału 4 nie stosuje się do zamówień udzielanych przez inne jednostki organizacyjne Miasta.
2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro są zobowiązane wyłączyć się z postępowania, jeżeli zachodzą przesłanki określone w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Do zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro finansowanych lub przewidzianych do dofinansowania ze środków Unii Europejskiej lub innych środków pomocowych stosuje się procedury i zasady udzielania tego rodzaju zamówień opisane w regulacjach lub w szczegółowych wytycznych danego programu.
4. W przypadku finansowania lub dofinansowania ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko wyboru wykonawców i zawierania umów dokonuje się zgodnie z Regulaminem przy zachowaniu pierwszeństwa zasad określonych w załączniku nr 5 do Regulaminu, zgodnie z „Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020”.
5. W sprawach nieuregulowanych w dokumentach, o których mowa w ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.

§ 18.

1. Wyboru wykonawcy dla zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości 4 000 złotych, w szczególności dokonywanych przez pracowników upoważnionych do pobierania zaliczek dokonuje kierownik komórki organizacyjnej.
2. Dokumentację wyboru wykonawcy w zamówieniach, o których mowa w ust. 1 może stanowić :
 - 1) umowa,
 - 2) zamówienie lub zlecenie,
 - 3) faktura.
3. Wzór zamówienia lub zlecenia zawiera załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 19.

1. Wyboru Wykonawcy dla zamówień o wartości wyższej niż 4 000 złotych i nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro dokonuje kierownik zamawiającego na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
2. Do zawarcia umowy dla zamówień, o których mowa w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy Tytułu IV Działu II Kodeksu cywilnego.
3. Kierownik komórki organizacyjnej przeprowadza procedurę wyboru oferty najkorzystniejszej poprzez zebranie ofert :
 - 1) po przekazaniu potencjalnym wykonawcom zapytań ofertowych,lub
 - 2) po zamieszczeniu zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej .
4. Zapytania ofertowe zatwierdza Kierownik zamawiającego po zaopiniowaniu przez kierownika komórki ds. zamówień publicznych. Do zapytania kierownik komórki organizacyjnej dołącza notatkę z szacowania wartości zamówienia.
5. Oferty mogą być składane pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną w formie skanu.

6. Zapytania ofertowe przekazuje się potencjalnym wykonawcom pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną, wyznaczając termin składania ofert umożliwiający potencjalnym wykonawcom przygotowanie i złożenie oferty.
7. Zapytanie ofertowe winno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin składania ofert,
 - 3) termin i warunki realizacji zamówienia,
 - 4) warunki płatności,
 - 5) istotne warunki umowy,
 - 6) kryteria, jakimi kierować się będzie zamawiający przy wyborze oferty najkorzystniejszej i ich wagi,
 - 7) zastrzeżenie, że Zamawiający zastrzega prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny,
 - 8) informację o miejscu udostępnienia procedur i regulaminu udzielania zamówień publicznych poprzez wskazanie strony internetowej, na której jest on udostępniany.
8. Ponadto zapytanie ofertowe może zawierać:
 - 1) warunki wymagane od wykonawców oraz dokumenty wymagane na potwierdzenie tych warunków,
 - 2) wykaz wymaganych innych dokumentów.
9. Wymagane jest skierowanie zapytań ofertowych do:
 - 1) co najmniej dwóch wykonawców, jeżeli wartość zamówienia jest wyższa niż 4 000 złotych a nie przekracza 12 000 złotych,
 - 2) co najmniej trzech wykonawców, jeżeli wartość zamówienia jest wyższa niż 12 000 złotych a nie przekracza 30 000 złotych,
 - 3) co najmniej czterech wykonawców, jeżeli wartość zamówienia jest wyższa niż 30 000 złotych a nie przekracza 80 000 złotych.
10. Publikacja zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej wymagana jest zawsze, gdy wartość zamówienia przekracza 80 000 złotych. Przy mniejszej wartości zamówienia decyzję o publikacji podejmuje kierownik Zamawiającego zatwierdzając zapytanie ofertowe.
11. Zapytania ofertowe zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej wyznaczając termin składania ofert umożliwiający potencjalnym wykonawcom ich przygotowanie i złożenie, jednak nie krótszy niż 3 dni robocze.
12. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności przy zamówieniach o specjalistycznym charakterze lub ograniczonym rynku potencjalnych wykonawców lub wymaganej szybkiej realizacji zamówienia, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na odstąpienie od publikacji zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej albo na zmniejszenie liczby wykonawców, do których kierowane są zapytania ofertowe
13. Po złożeniu ofert kierownik komórki organizacyjnej może przeprowadzić negocjacje z wykonawcami, którzy złożyli oferty. W szczególności negocjacje mogą być przeprowadzone , gdy złożone oferty najkorzystniejsze ocenione zostały tak samo oraz gdy cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć

na realizację zamówienia. Negocjacje prowadzone są ze wszystkimi wykonawcami, którzy do nich przystąpią, na równych zasadach.

14. Po przeprowadzonych negocjacjach wykonawcy, którzy w nich uczestniczyli są zapraszani w formie określonej w ust. 3 do złożenia oferty ostatecznej. Wraz z zaproszeniem przekazuje się informacje i dokumenty uwzględniające ustalenia negocjacji.
15. Postępowanie unieważnia się, jeżeli:
 - 1) nie wpłynęła żadna oferta spełniająca wymagania zamawiającego. ,
 - 2) jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia,
 - 3) jeżeli średnia cena złożonych ofert jest wyższa niż wartość zamówienia, dla której dokonano wyboru rodzaju procedury.
16. Ponadto postępowanie może zostać unieważnione, jeżeli w zapytaniu ofertowym zastrzeżono możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
17. W przypadku braku ofert w odpowiedzi na zapytanie ofertowe Zamawiający może:
 - 1) powtórzyć postępowanie,
 - 2) dokonać wyboru Wykonawcy i zawrzeć umowę bez zastosowania procedur, o których mowa w niniejszym Rozdziale.
18. Kierownik komórki organizacyjnej przedkłada kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia dokumentację z wyboru wykonawcy po zaopiniowaniu jej przez Kierownika komórki ds. zamówień publicznych .
19. Kierownik komórki organizacyjnej zawiadamia wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty o dokonany wyborze a gdy zamówienie udzielane było w publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej dodatkowo przekazuje informację o wyborze oferty komórce ds. zamówień publicznych w celu opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej.
20. Wzór wniosku w sprawie wyboru wykonawcy określa Załącznik Nr 3 do regulaminu.

Rozdział 6

Umowy w sprawach zamówień publicznych

§ 20.

1. Ostateczną decyzję o zawarciu umowy podejmuje Kierownik zamawiającego.
2. Umowa przed przekazaniem do podpisu Kierownikowi zamawiającego winna być opatrzona parafą kierownika komórki organizacyjnej, Radcy Prawnego oraz zarejestrowana w komórce ds. zamówień publicznych i zaopatrzona w kontrasygnatę Skarbnika lub głównego księgowego jednostki; obowiązek parafowania projektów umów przez Radcę Prawnego nie dotyczy zamówień powtarzających się, których wzór został zatwierdzony przez Radcę Prawnego.
3. W przygotowywanych projektach umów o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, a w szczególności:
 - 1) wystawienie faktury, rachunku przez wykonawcę (zgodnej z wymogami ustawy o rachunkowości) nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez zamawiającego,

- 2) projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interesy zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy w szczególności przez zastrzeżenie prawa do kar umownych, jak również prawa do odszkodowania przewyższającego wartość zastrzeżonych kar umownych.
4. Zmiany zawartej umowy są dopuszczalne wyłącznie w granicach określonych w przepisach ustawy Pzp.
5. Projekt zmian zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego udzielonego w trybie ustawy Pzp powinien być z odpowiednim wyprzedzeniem przedkładany komórce ds. zamówień publicznych celem zaopiniowania pod względem zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych; w przypadku, gdy zmiana dotyczy terminu realizacji zamówienia a zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostało wniesione w formie niepieniężnej do projektu zmiany umowy należy dołączyć kopię dokumentu potwierdzającego przedłużenie zabezpieczenia na okres objęty zmianą.
6. Kierownik komórki organizacyjnej we wniosku o rozpoczęcie procedury określa możliwy zakres zmian, ich charakter oraz warunki wprowadzenia.
7. W przypadku zaistnienia dopuszczalnych zmian nieprzewidzianych w ogłoszeniu o zamówieniu lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia, kierownik komórki organizacyjnej przedkłada komórce ds. zamówień publicznych uzasadnienie faktyczne i prawne proponowanych zmian.

§ 21.

1. Odbiór przedmiotu zamówienia o wartości wyższej niż 4 000 złotych następuje na podstawie protokołu odbioru .
2. Dla robót budowlanych odbiór dokonywany jest komisyjnie, przy udziale co najmniej przedstawiciela Zamawiającego, Wykonawcy i Inspektora Nadzoru w rozumieniu ustawy Prawo budowlane, jeżeli został ustanowiony.
3. Odbiór zamówień o wartości niższej niż określona w ust. 1 może odbywać się poprzez potwierdzenie na fakturze wykonania zamówienia przez kierownika komórki organizacyjnej.
4. Po dokonaniu odbioru przedmiotu umowy lub pogwarancyjnego upływu okresu rękojmi kierownik komórki organizacyjnej wnioskuje do Referatu Realizacji Budżetu o dokonanie zwrotu wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli było wymagane).

§ 22.

1. Na zamówieniach, umowach lub zleceniach oraz na fakturach i rachunkach należy zamieszczać adnotacje o sposobie wyboru wykonawcy.
2. Potwierdzenia sposobu lub trybu wyboru wykonawcy dokonuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej za wyjątkiem sytuacji opisanej w ust. 3
3. W przypadku, o którym mowa w § 18 ust. 2 pkt. 3 opisu faktury pod względem zgodności dokonanego zakupu z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych dokonuje komórka ds. zamówień publicznych.

Rozdział 6
Plan zamówień publicznych
§ 23.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w terminie 14 dni od uchwalenia budżetu przez Radę Miasta, zobowiązany jest przedłożyć kierownikowi komórki ds. zamówień publicznych wykaz planowanych do udzielenia zamówień publicznych, zawierający w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia;
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - 3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;
 - 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
2. Wzór wykazu zawiera Załącznik Nr 4 do Regulaminu.
3. Kierownik komórki ds. zamówień publicznych dokonuje grupowania zamówień z uwzględnieniem ich rodzaju i specyfiki, planowanych terminów udzielenia zamówienia oraz kręgu potencjalnych wykonawców.
4. W przypadku agregacji zamówień realizowanych przez różne komórki organizacyjne, kierownik komórki ds. zamówień publicznych przekazuje kierownikom tych komórek informację zwrotną o wymaganych procedurach dla poszczególnych rodzajów dostaw, usług i robót budowlanych.

Rozdział 7
Rejestr zamówień publicznych
§ 24.

1. Komórka ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych jednostki zawierający co najmniej następujące informacje:
 - 1) rodzaj zamówienia,
 - 2) wartość netto zamówienia,
 - 3) przedmiot zamówienia,
 - 4) tryb, w jakim udzielone zostało zamówienie.
2. Zarejestrowania udzielanych zamówień dokonuje się z chwilą przedłożenia do opisanego pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych umowy, zamówienia lub zlecenia, a jeżeli dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest faktura, z chwilą przedłożenia faktury.
3. Dla zamówień, o których mowa w Rozdziale 4 kierownik komórki organizacyjnej przedkłada również zatwierdzone dokumentację z wyboru wykonawcy.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, po dokonaniu negatywnej oceny wykonanego zadania, w szczególności w przypadku nieterminowej realizacji zadania lub nałożenia na wykonawcę kar umownych lub zastrzeżeń co do jakości wykonanego zadania, przekazuje tę informację komórce ds. zamówień publicznych.

5. Oceny realizacji zadania dokonuje się w chwili odbioru zadania oraz w fazie eksploatacji.
6. Oceny realizacji zadania w chwili jego odbioru dokonuje się poprzez umieszczenie na fakturze pieczętki o treści: „Ocena realizacji zadania data podpis”.

Załącznik Nr 1

Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

.....
nazwa i adres Zamawiającego

Wniosek

o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wartości równej lub wyższej niż równowartość 30 000 euro

1. Nazwa komórki organizacyjnej:
2. Nazwa przedmiotu zamówienia (zgodna z załącznikiem do uchwały budżetowej):
.....
3. Określenie przedmiotu zamówienia (krótki opis do zamieszczenia w SIWZ i ogłoszeniu):
.....
4. Rodzaj zamówienia: dostawy, usługi, roboty budowlane*
5. Wspólny słownik zamówień (CPV) kody, nazwy.....
(kod główny, kody dodatkowe)
6. Przewidywany termin lub okres realizacji
(liczony w dniach lub miesiącach od podpisania umowy lub konkretna data)
7. Proponowany tryb prowadzenia postępowania
8. Uzasadnienie wyboru trybu (jeżeli wybrano inny niż przetarg nieograniczony lub ograniczony)
9. Możliwość (okoliczności) udzielania zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, zgodnych z jego przedmiotem
Jeżeli tak : Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu oraz przewidywanej wartości tych zamówień
.....
10. Możliwość składania ofert częściowych (podział na części),
Określenie liczby części, na które Wykonawca może złożyć ofertę lub maksymalną liczbę części , na które może zostać udzielone zamówienie jednemu wykonawcy.....
Jeżeli zamówienie **nie jest dzielone** na części należy uzasadnić.....
11. Możliwość składania ofert wariantowych.
12. Wymagania dotyczące wadium –wysokość wadium określona kwotowo zł, co stanowi % wartości zamówienia podstawowego.
13. Sposób obliczenia ceny oferty:
.....
14. Wymagania dotyczące wykonawców (niepotrzebne skreślić)
 - a. Kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów
 - b. Sytuacja ekonomiczna lub finansowa
 - c. Zdolność techniczna lub zawodowa .
15. Opis sposobu dokonywania oceny warunków wymienionych w ust. 14 (niepotrzebne skreślić)

- a. Wymagana koncesja, licencja , zezwolenie (opisać rodzaj dokumentu z podaniem podstawy prawnej)...
 - b. Ilość i zakres robót budowlanych / dostaw / usług potwierdzających spełnienie warunku wiedzy i doświadczenia - opisać
 - c. Rodzaj i ilość narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych - opisać
 - d. Średnie roczne zatrudnienie , liczebność personelu kierowniczego - opisać
 - e. Osoby , które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia , ich kwalifikacje zawodowe, doświadczenie i wykształcenie oraz uprawnienia - opisać,
 - f. Sytuacja finansowa i ekonomiczna (np.posiadane środki lub zdolność kredytowa, średnie roczne obroty/przychody) - opisać
 - g. Ubezpieczenie oc w zakresie prowadzonej działalności na kwotę
 - h. W przypadku wykonawców występujących wspólnie - określić sposób sumowania się warunków.
16. *Dotyczy postępowań poniżej progów określonych w art. 11 pkt. 8 ustawy:*
Czy od wykonawców będą żądane dokumenty na potwierdzenie niepodlegania wykluczeniu oraz spełniania warunków? TAK / NIE, jeżeli tak, to jakie.....
17. Czy dopuszcza się możliwość dokonania najpierw oceny ofert a następnie zbadania, czy Wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu (tylko w przetargu nieograniczonym TAK/ NIE
18. KRYTERIA SELEKCJI (jeżeli dotyczy).....
19. Fakultatywne przesłanki wykluczenia wykonawców, zgodnie z art. 24 ust. 5 ustawy Pzp
20. Dokumenty żądane na potwierdzenie, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania Zamawiającego. Np. próbki, opisy , dokumenty, certyfikaty, zaświadczenia itp.(zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane)
-
21. Kryteria oceny ofert i ich wagi
.....
Jeżeli wskazano cenę jako kryterium o wadze przekraczającej 60 % należy dołączyć uzasadnienie, o którym mowa w art.91 ust. 2a ustawy Pzp Tj. w opisie przedmiotu zamówienia określić standardy jakościowe odnoszące się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia oraz wykazać, w jaki sposób w opisie przedmiotu zamówienia zostały uwzględnione koszty cyklu życia (nie dotyczy zamówienia w trybie zapytania o cenę oraz licytacji elektronicznej).
22. Sposób dokonywania oceny (jeżeli dotyczy)
.....
- 23.Nazwa / y i adresy wykonawcy/ wykonawców dla zamówień prowadzonych w trybie negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę lub trybu z wolnej ręki
.....
24. Szacowanie wartości zamówienia podstawowego netto (jeżeli przewidziano podział zamówienia na części, określić wartość całego zamówienia oraz każdej części będącej przedmiotem niniejszego postępowania)

- a. Data ustalenia wartości zamówienia (**dzień- miesiąc – rok**)
.....
- b. Postawa ustalenia wartości zamówienia (kosztorys inwestorski, dotychczasowe nakłady, rozpoznania rynku itp. *).....
- c. Wartość zamówienia w PLN.....
25. Szacowanie całkowitej wartości zamówienia netto wraz z przewidywanymi zamówieniami uzupełniającymi w PLN.....
26. Kwota brutto przeznaczona na realizację zamówienia ; jeżeli przewidziano podział zamówienia na części, to dla każdej części (wg budżetu)
.....
27. Wskazanie pozycji w budżecie działrozdział§....., poz. WPI
28. Osoba wskazana do udziału w Komisji Przetargowej (uzupełnienie składu Komisji - jeżeli dotyczy).....
29. Wykaz załączników :
 - 1) **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (art. 29-31 ustawy Pzp):**
 - a) dla robót budowlanych : dokumentacja projektowa zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego – wyłącznie wersja elektroniczna, rozmiary plików winny umożliwiać ich publikację na stronie BIP.
 - b) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (dla dostaw i usług) – wersja elektroniczna i dokument podpisany przez osobę sporządzającą.
 - c) program funkcjonalno użytkowy (dla zamówień, których przedmiotem jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych). wersja elektroniczna i dokument podpisany przez osobę sporządzającą.
 - 2) **ISTOTNE WARUNKI UMOWY LUB PROJEKT UMOWY** zawierające co najmniej: warunki płatności i odbiorów, terminy przejściowe realizacji zamówienia, szczegółowe wymagania dotyczące realizacji umowy, rodzaje i wysokość kar umownych, możliwe zmiany umowy i warunki ich wprowadzania - wersja elektroniczna i dokument podpisany przez osobę sporządzającą.
 - 3) **SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA** – wyłącznie w formie tradycyjnej tj. dokument podpisany przez osobę sporządzającą z datą sporządzenia:
 - a) kosztorys inwestorski (dla robót budowlanych) sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym lub notatka z określenia planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno - użytkowym,
 - b) notatka z szacowania wartości zamówienia (dla dostaw i usług),
 - c) notatka z określenia planowanych kosztów prac projektowych i planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno - użytkowym (dla zamówień „pod klucz”).
 - d) Przy zamówieniach mieszanych – wskazanie głównego przedmiotu zamówienia.
30. Osoby biorące udział w przygotowaniu postępowania:
 - a. Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia
 - b. Ustalenie wartości zamówienia
 - c. Przygotowanie opisu sposobu spełniania warunków udziału w postępowaniu
 - d. Określenie kryteriów oceny ofert

31. Czy zamówienie jest finansowane ze środków Unii Europejskiej. TAK/NIE*
Jeżeli TAK podać nazwę Programu Operacyjnego i działania
.....
32. Czy przewiduje się unieważnienie postępowania w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa EFTA, które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia TAK / NIE/ NIE DOTYCZY*
33. Czy przewiduje się udzielanie zaliczek TAK/ NIE*. Jeżeli tak, określić wielkość i warunki ich udzielenia.....
34. Czy Zamawiający określa w opisie przedmiotu zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. –Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.). W przypadku gdy zamawiający przewiduje wymagania, o których mowa w art. 29 ust. 3a pzp (konieczność zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę), określenie w szczególności: a) sposobu dokumentowania zatrudnienia osób, o których mowa w art. 29 ust. 3a, b) uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę wymagań, o których mowa w art. 29 ust. 3a, oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań, c) rodzaju czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia;
35. Czy o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie zakłady pracy chronionej oraz inni wykonawcy, których działalność, lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób będących członkami grup społecznie marginalizowanych TAK/NIE* W przypadku gdy zamawiający przewiduje wymagania, o których mowa w art. 29 ust. 4 pzp (zatrudnianie osób marginalizowanych), określenie w szczególności: a) liczby i okresu wymaganego zatrudnienia osób, których dotyczą te wymagania, b) uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę wymagań, o których mowa w art. 29 ust. 4, oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań;
36. Inne uwagi

Sporządził/a

Potwierdzenie środków finansowych

.....
(data, podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(data podpis osoby odpowiedzialnej)

Akceptacja Skarbnika Miasta

Wniosek zatwierdzam

.....
(data, podpis Skarbnika Miasta)

.....
(data, podpis Burmistrza)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2

nazwa i adres zamawiającego

NIP:

REGON

.....
Nazwa i adres Wykonawcy

ZLECENIE/ ZAMÓWIENIE NR/

(Przykładowy wzór)

Miasto Józefów zamawia/ zleca:

.....

(wyszczególnić rodzaj i ilość zamawianych towarów / zleczanych usług, w razie potrzeby sporządzić załącznik)

Termin realizacji zamówienia/ zlecenia:

.....

Cena / ceny, wartość zamówienia/ zlecenia:

.....

Warunki realizacji:

.....

Warunki płatności

.....

Upoważniamy do wystawienia faktury VAT bez naszego podpisu.

.....
kontrasygnata Skarbnika / głównego księgowego jednostki

.....
podpis Kierownika Zamawiającego

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej

Załącznik Nr 3

Wniosek o zatwierdzenie wyboru wykonawcy dla zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości 30 000 EURO oraz równej lub wyższej niż 4000 złotych netto

Józefów,

.....

Znak sprawy

dotyczy:

(nazwa zamówienia)

Oszacowania wartości zamówienia dokonano na podstawie

W dniu wysłano zapytania ofertowe do wykonawców./
zamieszczono ogłoszenie o otwartym przetargu na stronie BIP

Do dnia r. złożone zostały ofert .

ZBIORCZE ZESTAWIENIE I PORÓWNANIE ZŁOŻONYCH OFERT

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena/ waga	Inne kryteria wyboru określone w zapytaniu i ich wagi	Ocen ostateczna
1				
2				

Wymagane warunki spełnia..

Warunków nie spełnia.....

Oferty odrzucone

Zaproszenia do negocjacji wysłano do wykonawców.

Negocjacje przeprowadzono w dniu

W wyniku przeprowadzonych negocjacji wykonawcy złożyli oferty ostateczne na następujących warunkach:

Wnoszę u udzielenie zamówienia wykonawcy

Uzasadnienie:

.....

.....

podpis kierownika komórki organizacyjnej

Zatwierdzam:

Józefów, dnia r.

Załącznik Nr 4

Wykaz planowanych zamówień publicznych na rok

Nazwa komórki organizacyjnej.....

Lp.	Rodzaj zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane)	Nazwa zamówienia*	Orientacyjna wartość zamówienia netto**	Grupowanie (dla dostaw i usług)	Wymagany termin udzielenia zamówienia

* dla zadań inwestycyjnych wg załącznika do uchwały budżetowej

** dla zadań wieloletnich, w tym wynikających z planów, projektów i programów należy uwzględnić wartość zadania w całym okresie realizacji

Sporządził

Data

Lp.	Przykładowe grupowanie dostaw	Przykładowe grupowanie usług
1	art. spożywcze	administracyjne usługi
2	biurowe i eksploatacyjne materiały,	artystyczne usługi, w tym:
3	budowlane materiały....	doradcze usługi, ekspertyzy, opinie
4	chemiczne artykuły	dowóz dzieci do szkół
5	druki gotowe	drukowanie
6	edukacyjne materiały, zabawki	edukacyjne usługi
7	elektryczne materiały	elektryczne usługi
8	komputerowe akcesoria i sprzęt	finansowe usługi
9	meble	fotograficzne usługi
10	metalowe artykuły	geodezyjne usługi
11	ogrodnicze artykuły	informatyczne i internetowe usługi
12	oprogramowanie (nowe i aktualizacja, serwis)	konserwacja sprzętu, naprawy
13	place zabaw - urządzenia	kopiowanie
14	pożarniczy sprzęt	leśne usługi, pielęgnacja i wycinka drzew
15	promocyjne materiały gdzie indziej niesklasyfikowane	notarialne usługi
16	publikacje, w tym aktualizacje , gazety, książki, czasopisma	ogłoszenia prasowe
17	samochodowe akcesoria	ogrodnicze usługi

18	umundurowanie i odzież bhp	opiekuńcze usługi
19	wyposażenie	planowania przestrzennego usługi
20	inne dostawy (jakie)	pocztowe usługi
21		porządkowe i pralnicze usługi
22		prawnicze usługi
23		projektowe usługi – wg branż
24		promocyjne usługi gdzie indziej niesklasyfikowane
25		przyłączenie do sieci
26		remontowe usługi (ślusarskie, stolarskie itp.)
27		samochodowe usługi (mycie, konserwacja)
28		szkolenia
29		telekomunikacyjne usługi
30		tłumaczenia
31		transportowe usługi (za wyjątkiem dowozu dzieci)
32		utrzymanie dróg
33		weterynaryjne usługi
34		wycena nieruchomości
35		wywóz nieczystości i odpadów
		inne usługi (jakie)

1. Zasada zawierania umów w trybie rozeznania rynku (2 tys. zł – 50 tys. zł netto włącznie):

1.1. W przypadku wydatków o wartości od 2 do 50 tys. zł netto włącznie, Zamawiający musi posiadać, o ile to możliwe, dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku, wskazujące, iż dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.

1.2. W przypadku wydatków o wartości od 2 do 20 tys. zł netto włącznie, dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to w szczególności: skierowane do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowe (bądź wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonym na stronie internetowej) wraz z otrzymanymi ofertami, czy też wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych wykonawców formie: 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.

1.3. W przypadku wydatków o wartości od 20 do 50 tys. zł netto oraz w przypadku zamówień publicznych, dla których nie stosuje się procedur wyboru wykonawcy, dokumentowanie rozeznania rynku obejmuje, co najmniej wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej beneficjenta lub innej powszechnie dostępnej stronie, przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych, wraz z otrzymanymi ofertami. Zamawiający winien otrzymać, co najmniej jedną ważną ofertę.

1.4. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów z potencjalnymi wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.

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

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

1.7. Do zamówień zawartych w trybie rozeznania rynku mają zastosowanie następujące postanowienia dot. konfliktu interesu:

W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia publiczne, z wyjątkiem zamówień sektorowych, udzielane przez beneficjenta niebędącego podmiotem zobowiązanym do stosowania ustawy Pzp zgodnie z art. 3 ustawy Pzp, nie mogą być udzielane podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta 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.
- W przypadku, gdy instytucja będąca stroną umowy stwierdzi udzielenie zamówienia podmiotowi powiązanemu w sposób inny niż wskazane w lit. a-d, jest zobowiązana przed wezwaniem do zwrotu środków wykazać istnienie faktycznego naruszenia zasady konkurencyjności poprzez istniejące powiązanie.

2. Zasada zawierania umów zgodnie z zasadą konkurencyjności (powyżej 50 tys. zł netto – 30 tys. euro):

2.1. Szacowanie wartości zamówienia publicznego jest dokonywane z należytą starannością, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 oraz art. 134 ust. 6 pkt 3 i 4 ustawy Pzp. 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.

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

2.2. Zapytanie ofertowe zawiera, co najmniej:

- i) opis przedmiotu zamówienia publicznego,
- ii) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe
- iii) kryteria oceny oferty
- iv) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty
- v) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty
- vi) 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, z zastrzeżeniem pkt 7 lit. b. Termin 7 lub 14 dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia
- vii) informacje na temat zakresu wykluczenia, o którym mowa w pkt 2.6
- viii) określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy.

2.3. Zapytanie ofertowe podlega upublicznieniu. Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu. Upublicznienie zapytania ofertowego polega na:

- a) jego umieszczeniu:

i) na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego umieszczonym na stronie internetowej ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, a do czasu uruchomienia tej strony internetowej – wysłaniu zapytania ofertowego, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia publicznego oraz upublicznieniu tego zapytania, co najmniej na stronie internetowej beneficjenta, o ile posiada taką stronę, lub

ii) innej niż wskazana w lit. a) i stronie internetowej przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych, przy czym dotyczy to wyłącznie beneficjentów będących podmiotami zobowiązanymi zgodnie z art. 3 ustawy Pzp do jej stosowania:

- w przypadku zamówień publicznych o wartości niższej od kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN 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. 11 ust. 8 ustawy Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),

oraz

b) w przypadku zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp – dodatkowo jego umieszczeniu w Dzienniku Urzędowym UE w zakresie i terminach określonych w ustawie Pzp dla zamówień publicznych o takiej wartości.

2.4.1. Opis przedmiotu zamówienia 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). Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego 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).

2.4.2. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określane 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.

2.4.3. 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.

Kryteria oceny ofert mogą odnosić się do właściwości wykonawcy wyłącznie w przypadku usług o charakterze niepriorytetowym, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2a i 2b ustawy Pzp.

2.5. Wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert spełniającej warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego dokonać należy w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w pkt 2.7.

2.5.1. W przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego:

- a) wpłynęła tylko jedna niepodlegająca odrzuceniu oferta – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną,
- b) nie wpłynęła żadna oferta – dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania zasady konkurencyjności, przy czym zawarcie umowy z podmiotem powiązaniem, o którym mowa w pkt 2.6, jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą właściwej instytucji będącej stroną umowy oraz jeżeli podmiot powiązany spełnia warunki, o których mowa w pkt 2.4.2,

2.6. Zasady postępowania przyjęte w celu uniknięcia konfliktu interesów:

W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia publiczne, z wyjątkiem zamówień sektorowych, udzielane przez beneficjenta niebędącego podmiotem zobowiązanym do stosowania ustawy Pzp zgodnie z art. 3 ustawy Pzp, nie mogą być udzielane podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta 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.

W przypadku, gdy instytucja będąca stroną umowy stwierdzi udzielenie zamówienia podmiotowi powiązanemu w sposób inny niż wskazane w lit. a-d, jest zobowiązana przed wezwaniem do zwrotu środków wykazać istnienie faktycznego naruszenia zasady konkurencyjności poprzez istniejące powiązanie.

2.7. Dla udokumentowania sporządzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego konieczna jest forma pisemna. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zawiera, co najmniej:

- 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 pkt 2.6 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:
 - i) potwierdzenie publikacji zapytania na stronie internetowej, o której mowa w pkt 2.3,
 - ii) złożone oferty,
 - iii) 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.

2.8. Sposób informowania o wyniku postępowania:

Informację o wyniku postępowania umieszcza się na powszechnie dostępnej stronie internetowej, przy czym w przypadku upublicznienia zapytania ofertowego w sposób określony w pkt 2.3 lit. a tiret i, informację o wyniku postępowania umieszcza się, co najmniej na stronie internetowej wskazanej w tym punkcie, a do czasu uruchomienia tej strony internetowej – informację o wyniku postępowania wysyła się do każdego wykonawcy, który złożył ofertę oraz umieszcza się na stronie internetowej, o ile beneficjent posiada taką stronę. 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 pkt 2.7 lit h tiret ii .

2.9. Po przeprowadzeniu procedury uregulowanej w niniejszej sekcji następuje podpisanie umowy z wykonawcą wybranym zgodnie z zasadą konkurencyjności. W przypadku, gdy wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów. Dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą konieczna jest forma pisemna.

Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy, w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru wykonawcy, chyba, że w zapytaniu ofertowym została przewidziana możliwość dokonania takiej zmiany oraz zostały określone warunki takiej zmiany.

2.10. Istnieje możliwość udzielenia wykonawcy wyłonionemu w trybie zasady konkurencyjności zamówień publicznych uzupełniających, w wysokości nieprzekraczającej 50% zamówienia publicznego określonej w umowie zawartej z wykonawcą, o ile te zamówienia publiczne są zgodne z przedmiotem zamówienia publicznego podstawowego oraz możliwość udzielenia takiego zamówienia publicznego została przewidziana w zapytaniu ofertowym oraz w umowie z wykonawcą. W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.

2.11. Istnieje możliwość udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień publicznych dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających 50% wartości realizowanego zamówienia publicznego, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:

- a) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub

b) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego. W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.