



**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin określa zakres, zasady i procedury udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO.
2. Regulamin opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:
 1. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2016 r. poz. 1870 ze zm.);
 2. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.);
 3. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.)
 4. przepisów wewnętrznych, w szczególności określających organizację Urzędu Miasta Sopotu, zasady sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych;
 5. innych obowiązujących przepisów prawa;
3. Regulamin jest elementem procedur kontroli zarządczej w jednostce i uwzględnia standardy kontroli zarządczej określone w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).
4. Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości 30 000 EURO winny być udzielane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) zamówienia - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- 2) upoważniony pracownik – pracownik wydziału, referatu lub osoba na samodzielnym stanowisku prowadząca merytorycznie zadanie, którego dotyczy zamówienie,
- 3) najkorzystniejsza oferta – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów.
- 4) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. z. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.);
- 5) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Sopotu;
- 6) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość zamówienia, ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT);
- 7) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Sopotu;
- 8) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Sopotu;
- 9) komórce merytorycznej - należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną urzędu (referat, wydział, biuro, samodzielne stanowisko pracy), w zakresie działania której mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego;

- 10) kierownika komórki merytorycznej - należy przez to rozumieć kierownika/naczelnika referatu, wydziału, biura lub osobę upoważnioną do zastępowania w czasie jego nieobecności oraz osobę na samodzielny stanowisku pracy;
- 11) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć obowiązujące Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych;
- 12) dostawie - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 13) usłudze - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 14) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 290 ze zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy Prawo budowlane za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymogami określonymi przez zamawiającego;
- 15) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 16) środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.);
- 17) Wspólnym Słowniku Zamówień – należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych.

Rozdział II

Zasady udzielania zamówień publicznych

§ 3

1. Wydatkowanie środków publicznych może nastąpić do wysokości kwot wskazanych w planie wydatków budżetowych ujętych w uchwale budżetowej i na cele w nim wskazane.
2. Wydatkowanie środków publicznych powinno być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów finansowych;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań gminy;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Postępowania o udzielenie zamówienia należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad:
 - 1) uczciwej konkurencji oraz równego traktowania i niedyskryminowania wykonawców;
 - 2) bezstronności i obiektywizmu;
 - 3) jawności.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim, w formie pisemnej.

5. Zamówienia współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie zasad opisanych w Załączniku Nr 7 do regulaminu - Warunki udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, objętych finansowaniem ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020

§ 4

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość przedmiotu zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy pzp.
2. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań komórki merytorycznej, na rzecz której zamówienie ma zostać udzielone.
3. Zakazuje się dzielenia zamówienia lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy pzp.
4. W przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
5. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty wraz z podaniem kodu CPV.

§ 5

1. Postępowania o udzielenie zamówień objętych postanowieniami niniejszego regulaminu przygotowują i przeprowadzają komórki merytoryczne urzędu, posiadające zabezpieczone w budżecie środki finansowe.
2. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań ponosi kierownik komórki merytorycznej.
3. Odpowiedzialność, o której mowa w ust. 2 ponosi również pracownik merytoryczny w zakresie, w jakim powierzono mu wykonywanie czynności w danym postępowaniu.
4. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówienia wymagają na każdym etapie dokumentowania w formie pisemnej przez pracownika prowadzącego dane postępowanie.
5. Pracownik merytoryczny jest odpowiedzialny za sprawowanie nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownik merytoryczny jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.
7. Powiadomienie, o którym mowa w ust. 6, powinno zostać dokonane z zachowaniem formy pisemnej.
8. Cała dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia jest przechowywana w komórce merytorycznej, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia, która jest odpowiedzialna za jego realizację oraz za archiwizację.

Rozdział III

Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

§ 6

1. Wprowadza się dwa tryby postępowania o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro, do których stosuje się odmienne procedury:
 1. postępowanie powyżej 15 000 do 50 000 zł
 2. postępowanie powyżej 50 000 zł.

§ 7

W odniesieniu do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 15 000 zł, postanowienia niniejszego regulaminu znajdują zastosowanie za wyjątkiem szczegółowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 15 000 zł określonych w § 8 i § 9.

§ 8

Szczegółowa procedura udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 15 000 do 50 000 zł

1. Procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 15 000 zł do 50 000 zł rozpoczyna się od sporządzenia wniosku o zaangażowanie wydatku.
2. Wniosek winien być podpisany przez pracownika merytorycznego, kierownika komórki organizacyjnej, Pracownika Referatu Zamówień Publicznych Urzędu, zaakceptowany przez Skarbnika oraz zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Sopotu, w celu potwierdzenia spełnienia warunku, o którym mowa w § 3 ust. 1 regulaminu.
3. Pracownik merytoryczny przeprowadza rozpoznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania Zamawiającego, a w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia spełniającego te same parametry.
4. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub pocztą elektroniczną, także poprzez analizę stron internetowych przedstawiających informacje handlowe, powszechnie dostępnych ofert, katalogów, folderów reklamowych itp.
5. Rozpoznanie rynku musi obejmować co najmniej trzech wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, przedmiot zamówienia.
6. Z przeprowadzonego rozpoznania rynku, pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową. Przykładowy wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę w rozumieniu § 2 pkt 3) niniejszego regulaminu.
8. Udzielenie zamówienia zatwierdza Prezydent lub osoba przez niego upoważniona.

§ 9

Szczegółowa procedura udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 50 000 zł

1. Procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 50 000 zł rozpoczyna się od sporządzenia wniosku o zaangażowanie wydatków.
2. Wniosek winien być podpisany przez pracownika merytorycznego, kierownika komórki organizacyjnej, Pracownika Referatu Zamówień Publicznych Urzędu, zaakceptowany przez Skarbnika oraz zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Sopotu, w celu potwierdzenia spełnienia warunku, o którym mowa w § 3 ust. 1 regulaminu.
3. Po zatwierdzeniu wniosku o zaangażowanie wydatków jw. pracownik merytoryczny przeprowadza rozpoznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania Zamawiającego, a w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia spełniającego te same parametry.
4. Wyboru wykonawcy dokonuje się w procedurze:
 - 1) zaproszenia do składania ofert taką liczbą wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców), lub
 - 2) zaproszenia publicznego do składania ofert w formie ogłoszenia na stronie internetowej www.sopot.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) w zakładce „Zamówienia publiczne do 30 000 euro” oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.
 - 3) Zaproszenie do składania ofert, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 odbywa się w drodze zapytania ofertowego, kierowanego do wykonawców w formie pisemnej osobiście, za pomocą poczty, faksu lub poczty elektronicznej, w terminie umożliwiającym potencjalnym wykonawcom przygotowanie i złożenie oferty. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
 - 4) Wykonawca jest zobowiązany do złożenia oferty w terminie i miejscu określonym przez zamawiającego, przesyłką pocztową, kurierem, faksem lub pocztą elektroniczną. Przykładowy wzór oferty stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
 - 5) Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi wyznaczony pracownik merytoryczny. W uzasadnionych przypadkach postępowanie może prowadzić powołana przez Prezydenta Komisja.
 - 6) Po przeprowadzeniu postępowania pracownik merytoryczny sporządza protokół, który wraz z załącznikami przedstawia Prezydentowi, celem zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
 - 7) Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
 - 8) Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę w rozumieniu § 2 pkt 3).
 - 9) Udzielenie zamówienia zatwierdza Prezydent lub osoba przez niego upoważniona.

§ 10.

1. Wszystkie udzielane zamówienia, o których mowa w niniejszym regulaminie winy zostać potwierdzone z zachowaniem formy pisemnej:
 - 1) zleceniem do 10 000,00 złotych, zawierającym co najmniej: przedmiot zamówienia, termin realizacji, cenę, sposób płatności – przykładowy wzór zlecenia stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
 - 2) umową powyżej 10 000,00 zł.

Rozdział IV

Umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

§ 11.

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować właściwe przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 380 ze zm.).
2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.
3. Projekt umowy sporządza komórka merytoryczna, na rzecz której realizowane będzie zamówienie. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak: jego cenę, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne i gwarancję.
4. Projekt umowy przygotowany przez komórkę merytoryczną zatwierdza Radca Prawny Urzędu Miasta Sopotu, poprzez umieszczenie parafy i pieczęci na projekcie i ostatecznym tekście umowy.
5. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być zgodny z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
6. Umowę w sprawie zamówień zawiera się na podstawie przykładowego wzoru określonego w załączniku nr 5 do regulaminu, chyba, że specyfika przedmiotu zamówienia wymaga odmiennych postanowień.
7. Każda umowa w sprawie zamówienia publicznego musi zawierać kontrasygnatę skarbnika.
8. Umowa winna zawierać informację kto umowę sporządził, parafę właściwego kierownika komórki merytorycznej oraz radcy prawnego pod względem formalno- prawnym.
9. Osobą uprawnioną do podpisywania umów jest Prezydent lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 12.

1. Sekretarz Miasta może wyrazić zgodę na odstąpienie od zastosowania procedur wyboru wykonawcy opisanych w § 8 i 9, w następujących przypadkach:
 - a) wystąpiła pilna potrzeba udzielenia zamówienia, a zamawiający nie dysponuje czasem odpowiednim do przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy, w szczególności w przypadku awarii, zagrożenia dla bezpieczeństwa ludzi lub mienia,
 - b) zamówienie będzie realizowane w formie umowy o dzieło lub umowy zlecenia a jego wykonanie będzie uzależnione od szczególnych przymiotów osobistych wykonawcy np. specjalistycznej wiedzy lub dorobku naukowego, dorobku artystycznego,
 - c) w innych szczególnych wypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia np. pozycja monopolisty.
2. Powody odstąpienia od procedur określonych w niniejszym regulaminie powinny zostać opisane przez kierownika komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie.

3. Zgoda na odstąpienie od procedury nie zwalnia z przestrzegania zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
4. Przy udzielaniu zamówienia należy stosować zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych obowiązujące w urzędzie.
5. W sprawach nieuregulowanym niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o finansach publicznych, oraz Kodeks cywilny.
6. Wszelkie zmiany regulaminu mogą nastąpić w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

.....
Nazwa komórki merytorycznej

.....
Znak sprawy

Sopot, dnia

NOTATKA SŁUŻBOWA
z przeprowadzenia rozpoznania rynku
zamówienia o wartości powyżej 15 000 do 50 000 zł

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Rozpoznanie rynku przeprowadzono telefonicznie, pisemnie, pocztą elektroniczną

*

(np. poprzez analizę: stron internetowych przedstawiających informacje handlowe, powszechnie dostępnych ofert, folderów reklamowych, katalogów, innych źródeł informacji, jak:.....)*.

3. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

L.P.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena (netto/brutto)	Inne kryteria (wymień)
1.			
2.			
3.			

4. Informacje uzyskano w dniach;

5. Wybrano wykonawcę nr;

6. Uzasadnienie wyboru wykonawcy;

.....

.....

.....

Notatkę sporządził/ła;

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego)

.....
(data i podpis kierownika komórki merytorycznej
lub osoby upoważnionej)

Zatwierdzam wybór wykonawcy:

.....
(data i podpis Prezydenta lub osoby upoważnionej)

Załączniki:

1.

2.

.....
Nazwa komórki merytorycznej

.....
Znak sprawy

.....
.....
(nazwa i adres podmiotu, do którego kierowane jest zaproszenie)

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający:

zaprasza do złożenia oferty na zadanie pod nazwą:

.....
(podać nazwę przedmiotu zamówienia)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Wymagany termin realizacji przedmiotu zamówienia:

.....

3. Przy wyborze oferty do realizacji, zamawiający będzie kierował się kryterium:

.....
(cena - 100%, jeśli będą miały zastosowanie inne kryteria, to należy je podać).

4. Wykonawca składając ofertę zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

1) formularz oferty wg załączonego wzoru – zał. nr 1 do oferty,

5. Miejsce i termin złożenia oferty:

1) Ofertę należy złożyć do dnia, do godz. w siedzibie zamawiającego,
pok. nr

2) Dopuszcza się złożenie oferty:

– w formie pisemnej na adres

(adres zamawiającego)

– za pośrednictwem faksu *

(nr faksu)

– za pośrednictwem poczty elektronicznej *

(adres e-mail)

6. Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Ofertę w formie pisemnej należy złożyć w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie.
2. Oferta cenowa winna być sporządzona wyłącznie w języku polskim i musi obejmować całość zamówienia. Formularz ofertowy należy wypełnić czytelną i trwałą techniką.
3. Oferta może być złożona na druku innym niż ten, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zapytania, pod warunkiem, że zawiera wszystkie elementy zawarte w załączonym wzorze oferty.
4. Miejsce i termin otwarcia oferty:
Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu r., o godz. w siedzibie zamawiającego.

8. Osobami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania są :

1.
(imię i nazwisko, nr tel., e-mail)

2.

(imię i nazwisko, nr tel., e- mail)

9. Informacje dodatkowe:

- a. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi telefonicznie lub pisemnie wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
- b. W przypadku wybrania Państwa oferty zostaną Państwo poinformowani odrębnym pismem lub telefonicznie o terminie przeprowadzenia negocjacji lub podpisania umowy.
- c. Zamawiający zawrze umowę z wybranym wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
- d. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
- e. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na każdym etapie jego przeprowadzania bez podania przyczyny.
- f. Do prowadzonego postępowania nie przysługują wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych(t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164ze zm.).

.....

(data i podpis Prezydenta lub osoby upoważnionej)

Załączniki:

1. formularz wzoru oferty
2. projekt umowy.

** niepotrzebne skreślić/wpisywać, jeżeli dotyczy*

(pieczęć adresowa wykonawcy)

NIP*):
REGON*):
tel./fax*):
adres e – mail*):

WZÓR OFERTY

Zamawiający:

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia prowadzone w oparciu o art. 4 pkt. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.) na:

„.....”

Ja/My, niżej podpisany/i

.....,

działając w imieniu i na rzecz:

.....,

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

Netto: zł

(słownie netto)

podatek VAT:% zł

(słownie VAT)

Brutto: zł

(słownie brutto)

2. Termin realizacji zamówienia;

3. Okres gwarancji:.....

4. Oświadczamy, iż zdobyliśmy konieczne informacje oraz materiały do przygotowania oferty.

5. Oświadczamy, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przed okres 30 dni licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.

6. Wyrażamy zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym. *

7. Inne ustalenia: *

8. Osoba do kontaktu.....

Załączniki:

1.
2.

..... dnia

.....
(Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do podpisywania oferty)

.....
Nazwa komórki merytorycznej
.....
Znak sprawy

Załącznik nr 4
do Regulaminu Urzędu Miasta Sopotu
określającego procedury udzielania zamówień
publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej
równowartości kwoty 30 000 euro

Sopot, dnia

Protokół

z przeprowadzonego postępowania o wartości powyżej 50.000 zł

(na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 2164ze zm. /)

1. Przedmiot zamówienia: (Opis przedmiotu zamówienia zgodny z opisem przedmiotu zamieszczonym we wniosku i w zapytaniu ofertowym)
2. Wartość szacunkowa zamówienia:
Netto: zł, tj; euro
podatek VAT % , tj; zł
brutto: zł
3. Publiczne ogłoszenie o zamówieniu zamieszczono w dniu*
4. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:
1)
2)
3)*
5. Zapytanie ofertowe skierowano w formie pisemnej za pomocą poczty, faksu, poczty elektronicznej, umieszczono na stronie internetowej urzędu/BIP *

Zbiornicze zestawienie i porównanie ofert: Nr oferty	Nazwa i adres oferenta (nr tel., faksu, e-mail)	Wartość netto zamówienia (zł)	Wysokość podatku VAT (%)	Wartość brutto zamówienia (zł)	Termin realizacji zamówienia	Gwarancja, inne postanowienia oferty, uwagi
1.						
2.						
3.						

6. W dniu przeprowadzono negocjacje z wykonawcami, którzy złożyli oferty oznaczone nr w zakresie następujących warunków:*
(wymienić warunki poddane negocjacjom)
7. W wyniku analizy ofert oraz przeprowadzeniu negocjacji* jako najkorzystniejsza została wybrana oferta nr.....
Nazwa wykonawcy:.....
adres:
8. Uzasadnienie wyboru:.....
9. Wnoszę o przyjęcie oferty
za cenę z terminem realizacji.....
10. Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie:
.....

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego)

.....
(data i podpis kierownika komórki merytorycznej
lub osoby upoważnionej)

Zatwierdzam wybór wykonawcy:

.....
(data i podpis Prezydenta lub osoby upoważnionej)

Załączniki:

1.
2.

***niepotrzebne skreślić**

Umowa Nr
zawarta dnia

pomiędzy:

Gminą Miasta Sopotu z siedzibą w Sopocie, ul. T. Kościuszki 25/27, 81 – 704 Sopot,
reprezentowaną przez:
zwaną dalej **Zamawiającym**,

a

firmą: /wpis do rejestru nr/,
reprezentowaną przez:
zwaną dalej **Wykonawcą**.

§ 1

Niniejszą umowę zawarto na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.).

§ 2

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie na
.....
(przedmiot zamówienia)
2. Gwarancja na przedmiot zamówienia wynosi lata od terminu wykonania zamówienia, o którym mowa w § 3.

§ 3

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zamówienie, o którym mowa w § 2, w terminie dni od podpisania niniejszej umowy/do dnia
2. Przez wykonanie zamówienia rozumie się
(np. dostarczenie, postawienie do dyspozycji, przekazanie przedmiotu zamówienia).

§ 4

1. Cena za wykonanie zamówienia, o którym mowa w § 2 wynosi zł netto + VAT % (tj. zł) czyli łącznie bruttozł (słownie:zł).
2. Kwota określona w ust. 1 jest ceną ryczałtową i obejmuje wykonanie całości przedmiotu zamówienia, o którym mowa w § 2.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszelkie ryzyko i odpowiedzialność Wykonawcy za prawidłowe oszacowanie wszystkich kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

§ 5

1. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem, na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w ciągu 30 dni, od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT.
2. Podstawą wystawienia faktury przez Wykonawcę będzie protokół bezusterkowego odbioru przedmiotu zamówienia podpisany przez obie strony umowy.
3. Datą zapłaty faktury będzie data obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 6

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku:

- 1) opóźnienia w wykonaniu przedmiotu umowy w wysokości ...% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki;
 - 2) zwłoki w usunięciu wad przedmiotu umowy w wysokości ...% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki, liczonego od daty wyznaczonej przez Zamawiającego na usunięcie wad;
 - 3) odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn obciążających Wykonawcę w wysokości % wynagrodzenia określonego w § 4.
2. Karę, o której mowa w ust. 1, Wykonawca zapłaci na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy przelewem, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu żądania Zamawiającego zapłaty takiej kary umownej. Zamawiający jest upoważniony do potrącenia należnych kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.
 3. Zamawiający upoważniony jest do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli poniesiona szkoda przekracza wysokość kar umownych.

§ 7

W sprawach nieunormowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego i inne obowiązujące przepisy prawa.

§ 8

Wszelkie zmiany niniejszej umowy mogą być dokonywane pod rygorem nieważności jedynie w formie pisemnej.

§ 9

Ewentualne spory mogące wyniknąć na tle wykonania niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla Zamawiającego.

§ 10

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem: 1 egz. – Wykonawca, 2 egz. – Zamawiający.

.....
ZAMAWIAJĄCY

.....
WYKONAWCA

ZLECENIE nr.....

....., dnia/...../.....

Zlecający * :

Gmina Miasta Sopotu
Adres: 81 – 704 Sopot, ul. Kościuszki 25/27
Tel.: 58 52 13 751
Faks: 58 55 10 133
NIP: 585-14-11-941
Regon: 191675563
e-mail: ums@sopot.pl

Osoba do kontaktu:
tel.:
e-mail:

Treść zlecenia (przedmiot: usługi/dostawy/roboty) * :

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

data wykonania:

Wartość wykonania zlecenia *:.....

Firma/Wykonawca:

.....
.....

Adres (kod, miejscowość, ulica, nr):

.....
.....

NIP: Regon:

Osoba do kontaktu:

Tel.:

Faks:

e-mail:

.....
(Czytelny podpis Zlecającego) *

Pieczętka firmowa Zlecającego *

* **Dane wymagane**

**Warunki udzielania zamówień, których wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, objętych finansowaniem ze środków Unii Europejskiej
w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020**

**§1.
zasady ogólne**

1. Zamówienia współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 udzielane są na podstawie regulaminu, z nadrzędnym uwzględnieniem przepisów prawnych i odpowiednich wytycznych, wynikających z dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, a także postanowień niniejszego załącznika do regulaminu. W przypadku kolizji treści niniejszego załącznika z treścią regulaminu, pierwszeństwo mają postanowienia regulaminu.
2. Niniejszy załącznik określa zasady udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, udzielanych zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, Wytycznymi w zakresie kontroli dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 oraz innymi dokumentami obowiązującymi w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.
3. W przypadku konieczności udzielenia zamówienia współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, należy przeprowadzić postępowanie ze szczególnym uwzględnieniem zapisów *Wytycznych*, dotyczących:
 - 1) zasad w zakresie szacowania i dokumentowania wartości zamówienia,
 - 2) dokonywania opisu przedmiotu zamówienia i określania treści zapytania ofertowego, sposobu upublicznienia, zasad ustalania warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert;
 - 3) określenia przygotowywanych dokumentów takich jak zapytanie ofertowe, specyfikacja warunków zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, istotne warunki umowy, itp.,
 - 4) określenia treści zapytania ofertowego,
 - 5) ogólnych zasad dotyczących wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert,
 - 6) zasad poświadczania i rozliczania poniesionych wydatków;
 - 7) zasad i procesów przeciwdziałania oraz odpowiedniego postępowania przyjętych w celu uniknięcia konfliktu interesów;
 - 8) zasad przygotowania i treści protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 9) sposobu informowania o wynikach postępowania;
 - 10) zasad zawierania umów oraz wprowadzania zmian do umów z wykonawcami lub kontraktów.
4. Przystępując do udzielenia zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, objętych dofinansowaniem ze środków Unii Europejskiej, o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro, można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w Ustawie PZP. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.
5. Przed wszczęciem procedury udzielania zamówienia należy uzyskać pisemne zatwierdzenie wniosku o zaangażowanie zgodnie z § 8 ust. 2 regulaminu.

**§2.
zasady udzielania zamówień**

1. W przypadku konieczności udzielenia zamówienia współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, należy przeprowadzić postępowanie ze szczególnym uwzględnieniem progów:

- 1) zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty netto 2 000,00 zł;
- 2) zamówienia o wartości od 2 000,00 zł włącznie do 20 000,00 zł włącznie;
- 3) zamówienia o wartości powyżej 20 000,00 zł do kwoty włącznie 50 000,00 zł;
- 4) zamówienia o wartości przekraczającej 50 000,00 zł do kwoty niższej niż 30 000,00 euro

2. Zgodnie z §2 ust. 1 zamówienia udzielane są wg następujących zasad:

- 1) zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty netto 2 000,00 zł – dopuszczalne jest niestosowanie zasady konkurencyjności;
- 2) zamówienia o wartości od 2 000,00 zł włącznie do 20 000,00 zł włącznie - udzielane są z zachowaniem zasad procedury rozeznania rynku i uzyskaniu co najmniej trzech ważnych ofert chyba, że zapytanie ofertowe zamieszczone było na stronie internetowej Jednostki. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku to, w szczególności: skierowane do potencjalnych, co najmniej trzech wykonawców, zapytanie ofertowe (bądź wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej) wraz z otrzymanymi co najmniej trzema ofertami (bądź jedną, w przypadku upublicznienia ogłoszenia), wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty – zgodne z zapytaniem ofertowym. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć, w szczególności formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej (zawierającego datę wydruku).
- 3) zamówienia o wartości powyżej 20 000,00 zł do kwoty włącznie 50 000,00 zł - udzielane są z zachowaniem zasad procedury rozeznania rynku i uzyskaniu co najmniej jednej ważnej oferty. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku to: zapytanie ofertowe, wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej wraz z otrzymaną/yymi ofertami. Publikacja ogłoszenia o zamówieniu jest obowiązkowa.

Z dokumentu potwierdzającego rozeznanie rynku musi wynikać, że dane zamówienie zostanie wykonane po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.

- 4) zamówienia o wartości przekraczającej 50 000,00 zł do kwoty niższej niż 30 000 euro - udzielane są:
 - a) zgodnie z zasadą konkurencyjności opisaną szczegółowo w podrozdziale 6.5 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020*, lub
 - b) zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,

przy czym zasady konkurencyjności można nie stosować do:

- a) wydatków rozliczanych metodą uproszczoną, o której mowa w *Wytycznych horyzontalnych i szczegółowych*,
 - b) zamówień, do których zastosowanie mają określone w uPzp przesłanki wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia oraz trybu zamówienia z wolnej ręki, pod warunkiem spełnienia dodatkowych wymogów dla zastosowania tych trybów, określonych w pkt 6.5.2. ppkt 3 *Wytycznych szczegółowych*,
 - c) zamówień, do których uprzednio zastosowano zasadę konkurencyjności, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego nie wpłynęła żadna oferta – w takiej sytuacji dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania zasady konkurencyjności, o ile spełnia on warunki udziału określone w upubliczonym wcześniej postępowaniu.
5. Szacowania wartości zamówienia dokonuje się zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020* (podrozdział 6.5.1. pkt 1) tj. 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 uPzp i jest dokumentowane.
6. W przypadku udzielania zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.

Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy PZP zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:

- usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
- możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie,
- możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę.

7. Do opisu przedmiotu zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro,

stosuje się zapisy podrozdziału 6.5.1. pkt 2 i podrozdziału 6.5.3. pkt 5a) lit. i *Wytycznych*.

8. Terminy odnoszące się do każdego etapu postępowania o udzielenie zamówienia ustalane są zgodnie z prawem krajowym, unijnym, *Wytycznymi horyzontalnymi* i *szczegółowymi* oraz innymi dokumentami obowiązującymi dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 oraz w sposób umożliwiający ich dotrzymanie (dotyczy to zarówno skracania, jak i wydłużania terminów). Podczas ustalania terminów należy wziąć pod uwagę złożoność postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, charakter i przedmiot zamówienia publicznego, a także dostępny personel zamawiającego, jego zadania, umiejętności i doświadczenie.
9. Wszyscy wykonawcy mają taki sam dostęp do informacji dotyczących danego zamówienia publicznego i żaden wykonawca nie jest uprzywilejowany względem drugiego, a postępowanie przeprowadzone jest w sposób transparentny.
10. 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 zawęźać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów 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.
11. Za nienależyte wykonanie zamówienia, np. z tytułu opóźnień z winy wykonawcy, nieprawidłowej realizacji zamówienia publicznego, niekompletnego wykonania zamówienia publicznego (w tym np. nieprzestrzegania warunków gwarancji) winno się stosować kary, które powinny być wskazane w umowie zawieranej z wykonawcą. W razie niezastosowania kar, należy pisemnie udokumentować przyczyny ich niezastosowania.
12. Zasadę konkurencyjności uważa się za spełnioną, jeżeli postępowanie przeprowadzone jest na zasadach i w trybach określonych w Ustawie PZP, pod warunkiem spełnienia wymogów określonych w sekcji 6.5.2. *Wytycznych horyzontalnych* oraz w pkt 6.5.3. *Wytycznych szczegółowych* oraz w regulaminie.
13. **Udzielenie zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności, opisaną w pkt 6.5.3. Wytycznych szczegółowych wymaga działań wymienionych poniżej:**
 - 1) **Zapytanie ofertowe musi zawierać co najmniej:**
 - a) **opis przedmiotu zamówienia** zgodnie z §2 ust. 7,
 - b) **warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania**, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe, zgodnie z postanowieniami podrozdziału 6.5.1. pkt. 5 *Wytycznych szczegółowych* – określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia publicznego, przy czym nie mogą one zawęźać konkurencji poprzez ustanowienie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców,
 - c) **kryteria oceny ofert** - co do zasady, powinny odnosić się do przedmiotu zamówienia i poza wymaganiami dotyczącymi ceny powinny również określać inne wymagania; kryteriami oceny ofert innymi niż cena mogą być 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 przypadkach określonych odpowiednio w *Wytycznych horyzontalnych* lub *Wytycznych szczegółowych*.
 - d) **informację o wagach punktowych lub procentowych** przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty, zgodnie z postanowieniami podrozdziału 6.5.1. pkt 6 *Wytycznych szczegółowych*,
 - e) **opis sposobu przyznawania punktacji** za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
 - f) **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: termin 7 lub 14 dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia,

- g) **informacje na temat zakresu wykluczenia wykonawcy,**
- h) **określenie warunków zmian umowy** zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy.
- 2) w celu spełnienia zasady konkurencyjności należy **wybrać najkorzystniejszą spośród ofert** złożonych przez wykonawców, którzy spełniając warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny; **wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia,**
 - 3) upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 4) upublicznienie zapytania ofertowego polega na jego umieszczeniu w tzw. bazie konkurencyjności, która jest dostępna pod adresem bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl oraz www.konkurencyjnosc.gov.pl, oraz na stronie internetowej Jednostki,
 - 5) w celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia publiczne, z wyjątkiem zamówień sektorowych, udzielanych przez beneficjenta nie będącego podmiotem zobowiązanym do stosowania uPzp zgodnie z art. 3 uPzp, nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo. W tym celu należy stosować postanowienia podrozdziału 6.5.3. pkt 8 *Wytycznych szczegółowych*.
 - 6) zapytanie ofertowe powinno określać warunki zmian umowy, która zawarta będzie w wyniku danego postępowania, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
 - 7) dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą i sporządzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia konieczna jest forma pisemna.
 - 8) z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza się protokół zgodnie z zapisami pkt 6.5.3. pkt 9 i 10 *Wytycznych szczegółowych*.
 - 9) na pisemny wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, przy czym nie ma konieczności udostępniania złożonych w postępowaniu ofert.
 - 10) informację o wyniku postępowania, zawierającą w szczególności nazwę wybranego wykonawcy, umieszcza się na stronie bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl oraz www.konkurencyjnosc.gov.pl, oraz na stronie internetowej Jednostki,
 - 11) po przeprowadzeniu procedury rozeznania rynku 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 uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów; w przypadku, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się podpisaniem kilku umów z wykonawcami.
 - 12) w przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego:
 - a) wpłynie tylko jedna nie podlegająca odrzuceniu oferta – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną,
 - b) nie wpłynie żadna oferta – dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury rozeznania rynku, przy czym zawarcie umowy z podmiotem powiązanym, o którym mowa w ust. 12 pkt. 5), jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą właściwej instytucji będącej stroną umowy oraz jeżeli podmiot powiązany spełnia warunki, o których mowa w ust. 12 lit. b).
 - 13) 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.
 - 14) istnieje możliwość udzielenia wykonawcy wyłonionemu w trybie zasady konkurencyjności zamówień uzupełniających, w wysokości nieprzekraczającej 50% wartości zamówienia, określonej w umowie zawartej z wykonawcą, o ile te zamówienia są zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego oraz możliwość udzielenia takiego zamówienia została przewidziana w zapytaniu ofertowym oraz w umowie z wykonawcą – w takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.
 - 15) istnieje możliwość udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających 50% wartości

realizowanego zamówienia, 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.

14. Wytyczne dot. zasad zawierania umów w trybie rozeznania rynku (**zamówienia o wartości od 2 000,00 zł do 50 000,00zł włącznie**):

- 1) w przypadku wydatków wynikających z umów o wartości od 2 000,00 zł do 50 000,00 zł włącznie, beneficjent 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,
 - 2) z zastrzeżeniem pkt 3) dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to w szczególności: skierowane do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowe (bądź wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej) wraz z otrzymanymi ofertami (tj. co najmniej dwie ważne oferty - wymóg 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), czy też wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych wykonawców (tj. co najmniej dwie ważne oferty – oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym/ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej); dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: 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,
 - 3) w przypadku wydatków wynikających z umów o wartości od 20 000,00 zł do 50 000,00 zł włącznie oraz w przypadku zamówień, dla których nie stosuje się procedur wyboru wykonawcy, o których mowa w podrozdziale 6.5 *Wytycznych szczegółowych*, dokumentowanie rozeznania rynku obejmuje co najmniej wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej wraz z otrzymaną/-ymi ofertą/-ami,
 - 4) notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku,
 - 5) jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, beneficjent powinien wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku,
 - 6) Instytucja Pośrednicząca programu operacyjnego oraz Instytucja Wdrażająca program operacyjny zapewniają weryfikację, czy obowiązek dokonywania rozeznania rynku jest odzwierciedlony w procedurach beneficjenta.
 - 7) 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,
 - 8) wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy i usługi określone w art. 4 pkt 1-2a, pkt 3 lit. a, b, i-l, pkt 4, pkt 5-8c, pkt 10-14 uPzp,
 - 9) wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej (np. zakup biletów) – w takim przypadku należy uprawdopodobnić zawarcie umowy w szczególności poprzez posiadanie dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Dokumentacja dotycząca zlecenia zamówienia powinna potwierdzać zakres zamówienia (w przypadku szkoleń powinna dodatkowo zawierać program szkolenia),
 - 10) postanowienia zapisów podrozdziału 6.5.3 pkt 8 *Wytycznych szczegółowych*, dotyczące konfliktu interesu stosuje się odpowiednio do zamówień zawartych w drodze rozeznania rynku.
15. Za nienależyte wykonanie zamówienia, np. z tytułu opóźnień z winy wykonawcy, nieprawidłowej realizacji zamówienia publicznego, niekompletnego wykonania zamówienia publicznego (w tym np. nieprzestrzegania warunków gwarancji) stosowane są kary, które są wskazane w umowie zawieranej z wykonawcą; w razie

niezastosowania kar należy pisemnie udokumentować przyczyny ich niezastosowania,

16. W sytuacji niewywiązania się przez wykonawcę z warunków umowy o zamówienie, przy jednoczesnym niezastosowaniu kar umownych, instytucja będąca stroną umowy może uznać część wydatków związanych z tym zamówieniem publicznym za niekwalifikowalne.
17. Dokumentacja z przeprowadzonych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej kwoty 30 000 euro przechowywana jest przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia, jednak nie krócej niż do ostatniego dnia zakończenia okresu trwałości projektu.

§ 3.

Postanowienia końcowe

1. Dokumentacja z przeprowadzonych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej kwoty 30.000 euro przechowywana jest przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia, jednak nie krócej niż do ostatniego dnia zakończenia okresu trwałości projektu.
2. Dokumentacja oraz umowa dotycząca zamówienia współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej powinna być oznakowana zgodnie z wymaganiami określonymi dla danego programu operacyjnego, w ramach którego realizowane jest zamówienie.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym załączniku mają zastosowanie wprost postanowienia *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 oraz Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.*