

ZARZĄDZENIE Nr 8487/VII/18
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 23 maja 2018 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.

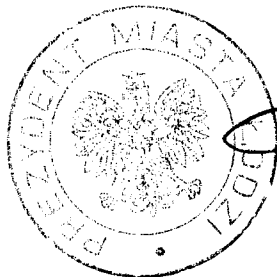
Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 i 2232 oraz z 2018 r. poz. 130) oraz art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868 i z 2018 r. poz. 130) w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Miasta Łodzi Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, zwanego dalej Regulaminem, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

Hanna Zdanowska
Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr 8487/VII/18
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 23 maja 2018 r.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, współfinansowanych w ramach Programu
Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejszy Regulamin określa warunki, sposób przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zasady zawierania umów o zamówienia publiczne dla projektów dofinansowywanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) beneficjencie – należy przez to rozumieć Miasto Łódź – Urząd Miasta Łodzi;
- 2) dofinansowaniu – należy przez to rozumieć współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa;
- 3) dostawach – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy Pzp.;
- 4) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie lub kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi lub inną wyznaczoną osobę;
- 5) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi;
- 6) komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć wydział, równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie lub samodzielną komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Łodzi odpowiedzialną za przygotowanie i/lub udzielenie zamówienia;
- 7) IP - należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą;
- 8) IW – należy przez to rozumieć Instytucję Wdrażającą;
- 9) IZ – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą;
- 10) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt;
- 11) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień Publicznych;
- 12) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020;
- 13) Regulaminie udzielania zamówień publicznych – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro oraz prowadzenia Rejestru udzielanych zamówień publicznych, do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 4679/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 18 października 2016 r., zmienionego zarządzeniem Nr 7085/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 16 października 2017 r.;
- 14) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Zamówień Publicznych w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi;

- 15) Wytucznych - należy przez to rozumieć „Wytuczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020” opublikowane na stronie internetowej administrowanej przez Ministerstwo Rozwoju: <http://www.mr.gov.pl> oraz na portalu: <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl>;
- 16) 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;
- 17) zamawiającym – należy przez to rozumieć Miasto Łódź – Urząd Miasta Łodzi;
- 18) zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach POIiŚ;
- 19) zasadzie konkurencyjności - należy przez to rozumieć zasady w rozumieniu Komunikatu wyjaśniającego Komisji Europejskiej dotyczącego prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (Dz. Urz. UE C 179 z 1 sierpnia 2006 r., str. 2);
- 20) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 2 pkt 8 ustawy Pzp;
- 21) POIiŚ – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020.

§ 3. 1. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówień publicznych, przewidzianych w projekcie realizowanym w ramach POIiŚ, następuje w sposób zapewniający w szczególności:

- 1) zachowanie uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i zasadą proporcjonalności i przejrzystości;
- 2) racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, w tym wydatkowanie środków publicznych, w sposób celowy i oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także przy zastosowaniu zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

2. Zawieranie umów dla zadań objętych projektem realizowanym w ramach POIiŚ odbywa się po zastosowaniu następujących procedur:

- 1) każde zamówienie o wartości szacunkowej przekraczającej 20 000 zł netto i nie przekraczającej 50 000 zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), następuje wyłącznie w drodze przeprowadzenia i udokumentowania rozeznania rynku;
- 2) każde zamówienie o wartości powyżej 50 000 zł netto do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro – następuje na zasadach konkurencyjności.

3. Czynności związane z przygotowaniem i udzieleniem zamówienia wykonuje pracownik komórki merytorycznej wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej, zapewniający bezstronność i obiektywizm.

4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) kierownicy komórek organizacyjnych;
- 2) pracownicy komórki merytorycznej w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

Rozdział 2

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań

§ 4. 1. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, przy udzielaniu których zamawiający nie jest zobowiązany do stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.

2. Do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób określony niniejszym Regulaminem zobowiązani są pracownicy komórek merytorycznych, którzy zgodnie z opisem stanowiska pracy, realizują zadania związane z udzieleniem zamówienia publicznego objętego projektem realizowanym w ramach POIiŚ.

3. Zgodnie z niniejszym Regulaminem, udzielanie zamówień nieobjętych ustawą Pzp i zawieranie umów dla zadań objętych projektem realizowanym w ramach POIiŚ, w zależności od wartości zamówienia następuje:

- 1) dla zamówień o wartości od 20 000 zł netto do 50 000 zł netto - po przeprowadzeniu procedury rozeznania rynku, opisanej w § 5 Regulaminu;
- 2) dla zamówień o wartości powyżej 50.000 zł netto do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro - zgodnie z zasadą konkurencyjności, opisaną w § 6 Regulaminu.

4. Do czynności nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie Wytyczne oraz Regulamin udzielania zamówień publicznych.

5. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu a postanowieniami Wytycznych zastosowanie mają postanowienia Wytycznych.

6. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu a umowy o dofinansowanie projektu zastosowanie mają postanowienia umowy.

7. W przypadku rozbieżności pomiędzy Regulaminem udzielania zamówień publicznych a Wytycznymi stosuje się postanowienia Regulaminu z zachowaniem Wytycznych.

Rozdział 3

Zasady zawierania umów w trybie rozeznania rynku (udzielanie zamówień publicznych o wartości od 20.000 zł netto do 50.000 zł netto)

§ 5. 1. Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana zostanie wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa.

2. Komórką właściwą do przeprowadzenia rozeznania rynku, o którym mowa w ust. 1 jest komórka merytoryczna.

3. Do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, należy przedstawić co najmniej wydruk zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej beneficjenta lub innej stronie internetowej wskazanej przez dofinansowującego lub w regulaminie konkursu przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych, wraz ze wszystkimi otrzymanymi ofertami lub potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami. Wymóg będzie spełniony, gdy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe zostaną złożone co najmniej dwie ważne oferty, przy czym oferta złożona niezgodnie z zapytaniem ofertowym nie stanowi oferty ważnej. Jeżeli w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu złożona zostanie tylko jedna ważna oferta, wówczas należy uzupełnić udokumentowanie o ofertę pochodzącą z innego źródła (np. jednej z pozostałych możliwości wskazanych w ust. 4).

4. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron internetowych (co najmniej dwóch) z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu danego zamówienia, wraz otrzymanymi ofertami.

5. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie może być uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.

6. W przypadku zamówień o wartości od 20.000 zł netto do 50.000 zł netto zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą jest wymagane dla celów dowodowych.

7. W postępowaniu należy przygotować zapytanie ofertowe zawierające co najmniej:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) termin realizacji zamówienia;
- 3) termin i miejsce złożenia oferty;
- 4) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
- 5) termin związania ofertą;
- 6) informacje o zasadach prowadzenia postępowania, w tym zasadach: powiadomienia wykonawców o wyniku prowadzonego postępowania, zasadach zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania;
- 7) istotne postanowienia umowy lub projekt umowy;
- 8) inne wymagania ze względu na przedmiot zamówienia.

8. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- 1) jakość;
- 2) funkcjonalność;
- 3) parametry techniczne;
- 4) aspekty środowiskowe;
- 5) aspekty społeczne;
- 6) aspekty innowacyjne;
- 7) koszty eksploatacji;
- 8) serwis;
- 9) termin wykonania zamówienia;
- 10) okres gwarancji.

9. Kryteria oceny ofert oraz znaczenie powinny być sprecyzowane i dokładnie opisane.

10. Opis kryterium powinien określać co będzie oceniane i na co będzie zwracana uwaga przy dokonywaniu oceny w ramach takiego kryterium.

11. Wybór oferty najkorzystniejszej należy udokumentować protokołem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu, zawierającym co najmniej:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) informację o wykonawcach, którzy złożyli oferty;
- 3) wskazanie cen i innych istotnych elementów ofert;
- 4) wskazanie wybranej oferty.

12. Protokół z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniona przez niego osoba.

Rozdział 4

Zasady zawierania umów zgodnie z zasadą konkurencyjności (udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 50.000 zł netto do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro)

§ 6.1 Tryb udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z zasadą konkurencyjności ma zastosowanie do zamówień o wartości przekraczającej 50.000 zł netto tj. do równowartości kwoty 30.000 euro.

2. Komórką właściwą do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z zasadą konkurencyjności, o którym mowa w ust. 1 jest Wydział.

3. Kierownik komórki organizacyjnej składa do Wydziału wnioski wg wzoru określonego w załączniku Nr 2 do Regulaminu, w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

4. W przypadku beneficjenta, który jest zamawiającym w rozumieniu ustawy Pzp, zasadę konkurencyjności uznaje się za spełnioną, jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadzone jest na zasadach i w trybach określonych w ustawie Pzp.

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.

6. 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 2002r. w sprawie Wspólnego słownika zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z dnia 16 grudnia 2002 r., str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str.3).

7. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile zostaną zawarte w zapytaniu ofertowym, o którym mowa w ust. 9 pkt 1 lit. a, określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej, konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.

8. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:

- 1) każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia;
- 2) każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany Wykonawca, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób;
- 3) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty;
- 4) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej, przy czym zakaz ten nie dotyczy zamówień na usługi społeczne i innych szczególnych usług (Wykaz usług społecznych i innych szczególnych usług stanowi załącznik XIV do Dyrektywy 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014 r., str. 65), a w uzasadnionych przypadkach IZ, w wytycznych programowych, może określić inne rodzaje zamówień, w odniesieniu do których możliwe jest stosowanie kryteriów odnoszących się do właściwości wykonawcy;
- 5) 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, okres gwarancji oraz koszty eksploatacji.

9. W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy:

- 1) upublicznić zapytanie ofertowe zgodnie z warunkami, o których mowa w ust. 10, 11 lub 13, które, zawiera co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia publicznego, który 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 publicznego, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia publicznego do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji, w terminie umożliwiającym przygotowanie i złożenie oferty); w przypadku dopuszczenia rozwiązań równoważnych, w celu spełnienia wymogu opisanie przedmiotu zamówienia publicznego w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, powinien zostać określony zakres równoważności; Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne opisywane przez zamawiającego, jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania określone przez zamawiającego,
 - b) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
 - c) informację o wymaganych dokumentach,
 - d) kryteria oceny oferty,

- e) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
 - f) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
 - g) termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi w przypadku dostaw i usług nie mniej niż 7 dni, a w przypadku robót budowlanych nie mniej niż 14 dni od daty upublicznienia zapytania ofertowego; termin 7 lub 14 dni biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia; jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy,
 - h) termin związania ofertą,
 - i) termin realizacji umowy,
 - j) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
 - k) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje,
 - l) informację o planowanych zamówieniach publicznych, ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień.
 - m) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie,
 - n) istotne postanowienia umowy lub projekt umowy;
- 2) wybrać najkorzystniejszą spośród ofert złożonych przez Wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (w przypadku, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się wyborem kilku wykonawców) w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny; wybór oferty oraz zawarcie umowy z Wykonawcą należy udokumentować protokołem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu.

10. Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu.

11. Upublicznienie zapytania ofertowego polega na jego umieszczeniu w bazie konkurencyjności (strona internetowa wskazana w komunikacie ministra właściwego do spraw rozwoju, przeznaczona do umieszczenia zapytań ofertowych <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>), a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej beneficjenta, o ile posiada taką stronę, lub stronie internetowej wskazanej przez właściwą instytucję będącą stroną umowy o dofinansowanie.

12. W przypadku gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego wpłynie tylko jedna niepodlegająca odrzuceniu oferta – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.

13. W przypadku gdy ze względu na specyfikę projektu podmiot rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, w celu upublicznienia zapytania ofertowego powinien wysłać zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznić to zapytanie co najmniej na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę lub innej stronie internetowej wskazanej przez właściwą instytucję IP lub IW.

14. Umowę z Wykonawcą i protokół postępowania o udzielenie zamówienia należy sporządzić w formie pisemnej.

15. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawiera co najmniej:

- 1) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego;
- 2) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego;
- 3) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców, o ile takie warunki były stawiane;

- 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium;
- 5) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
- 6) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego;
- 7) następujące załączniki:
 - a) potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego w sposób wskazany w ust. 10, 11 lub 13,
 - b) złożone oferty,
 - c) oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru Wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert; niezłożenie takiego oświadczenia lub złożenie oświadczenia wskazującego na wystąpienie powiązań powinno skutkować wyłączeniem takiej osoby z wykonywania czynności, a czynności wykonane z jej udziałem powinny zostać powtórzone.

16. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. W przypadku upublicznienia zapytania ofertowego polegającego na wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców, informację o wyniku postępowania przesyła się do Wykonawców, którzy złożyli oferty. 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 publicznego, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2018 r. poz. 419).

17. Po przeprowadzeniu procedury uregulowanej w niniejszym rozdziale następuje podpisanie umowy z Wykonawcą. Umowę zawiera się w formie pisemnej. W przypadku, gdy wybrany 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. W przypadku, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się podpisaniem kilku umów z Wykonawcami.

18. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy, w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że:

- 1) zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w zapytaniu ofertowym lub dokumentach zamówienia publicznego oraz określił warunki takiej zmiany, o ile nie prowadzą one do zmiany charakteru umowy;
- 2) zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego Wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - a) zmiana Wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
 - b) zmiana Wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,
 - c) wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia publicznego określonej pierwotnie w umowie;
- 3) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - a) konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
 - b) wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia publicznego określonej pierwotnie w umowie;
- 4) wykonawcę, któremu zamawiający udzielił zamówienia publicznego, ma zastąpić nowy Wykonawca:
 - a) na podstawie postanowień umownych, o których mowa w pkt 17,
 - b) w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego Wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy,

c) w wyniku przejęcia przez zamawiającego zobowiązań Wykonawcy względem jego podwykonawców,

19. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku należy w opublikowanym zgodnie z ust. 10, 11 lub 13 zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego a także opis dokonanych zmian. Beneficjent przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 7. 1. Dopuszcza się zmianę wzoru protokołu oraz wniosku, stanowiących załącznik Nr 1 i 2 do Regulaminu, poprzez wprowadzenie dodatkowych informacji.

§ 8. 1. Należy zapewnić prawidłowe warunki przechowywania ofert i dokumentacji w trakcie trwania projektu.

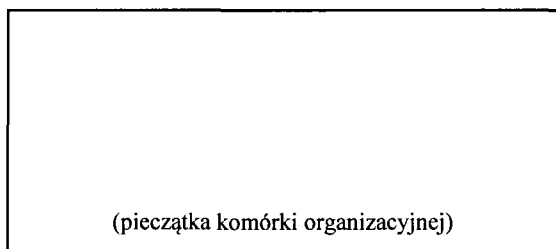
2. Dokumenty są przechowywane przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie.

3. Podlegająca archiwizacji dokumentacja powinna zawierać w szczególności:

- 1) zapytanie ofertowe;
- 2) potwierdzenie przekazania zapytania ofertowego potencjalnym wykonawcom;
- 3) potwierdzenie opublikowania zapytania ofertowego na stronie internetowej beneficjenta, bazakonkurencyinosci.funduszeuropejskie.gov.pl, tj. wydruk strony/stron internetowej/internetowych, na której/których zamieszczono zapytanie ofertowe lub ogłoszenie o zamówieniu;
- 4) ogłoszenie o zamówieniu;
- 5) otrzymane oferty lub wydruki ze stron internetowych przedstawiające oferty potencjalnych wykonawców;
- 6) informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty lub o unieważnieniu procedury;
- 7) protokół wraz z załącznikami;
- 8) projekty umów i projekty aneksów do umów z wykonawcą;
- 9) oryginały umów i aneksów do umów podpisanych z wykonawcą.

4. Wszystkie dokumenty dotyczące projektów należy oznaczać w sposób wskazujący na współfinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020, zgodnie z załącznikiem do umowy o dofinansowanie - „Obowiązki informacyjne Beneficjenta”.

5. Należy nadzorować sposób realizacji zamówienia publicznego i dokumentować jego wykonanie, w szczególności sporządzając protokół odbioru przedmiotu umowy.



Znak sprawy:.....

Protokół

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Zamówienie ujęte w Planie, pod pozycją planu komórki organizacyjnej numer:...../
kwota...../grupa rodzajowa...../wartość grupy rodzajowej.....
Zamówienie nieujęte w Planie (należy zastosować procedurę zgodną z § 7 ust. 3 Regulaminu
udzielania zamówień publicznych)* - uzasadnienie braku zgłoszenia do Planu stanowi załącznik do
protokołu.

2a. Zamówienie dotyczy realizacji Projektu
.....
.....

** należy podać nazwę projektu*

3. Wartość szacunkowa (netto): PLN, co stanowi euro
Ustalenia wartości szacunkowej dokonano zgodnie z przepisami art.na
podstawie.....
.....
(data ustalenia szacunkowej wartości zamówienia i podpis osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej
zamówienia)

4. Wszczęcie postępowania **

5. Na podstawie § Regulaminu skierowano zapytanie ofertowe w formie:

- 1) pismem, znak: z dn.
- 2) pocztą elektroniczną, w dniu
- 3) faksem, znak sprawy: z dn.....

4) elektronicznie – przez zamieszczenie treści ogłoszenia na stronie internetowej
.....

6. Zapytanie przesłano do następujących wykonawców:

- 1)
- 2)
- 3)

7. Odpowiedź otrzymano od następujących wykonawców:

- 1)

cena oferty brutto: PLN.

czas realizacji: od dnia..... do dnia...../..... dni roboczych/kalendarzowych*
inne

- 2)

cena oferty brutto: PLN.

czas realizacji: od dnia..... do dnia...../..... dni roboczych/kalendarzowych*
inne

- 3)

cena oferty brutto: PLN.

czas realizacji: od dnia..... do dnia...../..... dni roboczych/kalendarzowych*
inne

8. Szczegółowe uzasadnienie odstąpienia od zapytania ofertowego z przyczyn wskazanych w § 21 ust. 2 Regulaminu udzielania zamówień publicznych, jak również przebieg prowadzonych negocjacji, określonych § 22 ust. 4 Regulaminu udzielania zamówień publicznych stanowią załączniki do Protokołu.

9. Proponowany wykonawca:

.....

z siedzibą w:

Uzasadnienie wyboru:

.....

planowany termin wykonania usług, dostaw/ robót budowlanych*:

.....

cena oferty brutto: PLN.

.....

(data i podpis pracownika merytorycznego sporządzającego protokół)

Opiniuję Protokół***

- Pozytywnie
- Negatywnie

Uzasadnienie:

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

....-....-..... roku

.....
(podpis z pieczętką imienną kierownika projektu)

Wyrażam zgodę / odmawiam wyrażenia zgody* na udzielenie zamówienia.

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

Załączniki:

- dokumenty związane z przeprowadzoną procedurą (należy wskazać właściwe załączniki)

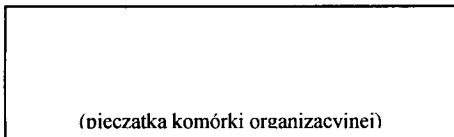
* niepotrzebne skreślić

** wszczęciem postępowania w trybie zapytania ofertowego jest skierowanie zaproszenia do wykonawców lub zamieszczenie na stronie internetowej, natomiast w trybie negocjacji z jednym wykonawcą jest przesłanie zaproszenia do negocjacji.

*** protokół opiniuje kierownik projektu (jeżeli dotyczy)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu

.....
znak sprawy
(nadany przez Wydział Zamówień Publicznych po złożeniu wniosku)



WNIOSEK O PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓREGO WARTOŚĆ SZACUNKOWA PRZEKRACZA KWOTĘ 50 000 PLN, A NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO

Karta obiegu wniosku (prezentaty komórek organizacyjnych rejestrujących wnioski):

1.

1. Przedmiot zamówienia:

Dostawy ¹⁾

Usługi ¹⁾

Roboty budowlane ¹⁾

Zamówienie dotyczy realizacji Projektu
.....
.....

** należy podać nazwę projektu*

Proponowany tytuł postępowania:
.....

Skrócony opis przedmiotu zamówienia, ze wskazaniem najistotniejszych elementów zamówienia.....
.....
.....

2. Opis proponowanych kryteriów oceny ofert (*podać jeśli waga ceny nie stanowi 100 %*) wraz z określeniem % ich wagi:

Cenawaga%,
.....waga%,
.....waga%

Opis sposobu oceny kryteriów pozacenowych:
.....,
.....,
.....,

3. Opis proponowanych warunków udziału w postępowaniu przetargowym (jeśli są wymagane).....
.....
.....

4. Wadium w wysokości%²⁾ (*nie więcej niż 3% wartości zamówienia, o której mowa w pkt. 2, a jeżeli przewidziane jest udzielenie zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych lub zamówień na dodatkowe dostawy w wysokości nie większej niż 3% wartości zamówienia podstawowego*)

5. Proponowany tryb postępowania zgodnie z zasadą konkurencyjności

	<p>podstawie.....</p> <p>3. Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia:</p> <p>.....</p> <p>4. Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.....</p>
3.	<p>Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej</p> <p>udział środków Unii Europejskiej w wartości szacunkowej zamówienia wynosi %, (o ile jest znany)</p> <p>.....</p> <p>(należy podać nazwę projektu/programu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie a w przypadku złożenia wniosku przed zawarciem takowej umowy, informację o objęciu projektu dofinansowaniem na podstawie właściwego dokumentu np: uchwały zarządu województwa o przyjęciu listy projektów wyłonionych do dofinansowania)</p>
4.	<p>Uwzględniono w planie zamówień komórki organizacyjnej ^{1), 2)}:</p> <p><input type="checkbox"/> tak - z pozycji nr planu (podać nazwę komórki) uwzględniono wartość PLN netto* - z pozycji nr planu (podać nazwę komórki) uwzględniono wartość PLN netto*</p> <p><input type="checkbox"/> nie - szczegółowe uzasadnienie braku zgłoszenia zamówienia do Planu stanowi załącznik do wniosku ⁵⁾-.....-..... roku (podpis z pieczętką imienną osoby wypełniającej)</p>
5.	<p>Osoba/y proponowane przez komórkę organizacyjną do składu komisji, ze wskazaniem na znajomość przedmiotu zamówienia:</p> <p>..... - -</p> <p>..... - -</p> <p>(imię i nazwisko) (nazwa komórki) (kontakt –telefon, email)</p>
6.	<p>Integralnymi załącznikami do niniejszego wniosku jest:</p> <p><input type="checkbox"/> szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z ustaleniem wartości szacunkowej zamówienia zgodnie z wymogami Regulaminu</p> <p><input type="checkbox"/> dokumentacja projektowa (wraz z przedmiarem robót);</p> <p><input type="checkbox"/> specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych;</p> <p><input type="checkbox"/> kosztorys inwestorski;</p> <p><input type="checkbox"/> program funkcjonalno–użytkowy (w przypadku robót budowlanych w formule zaprojektuj i wybuduj);</p> <p><input type="checkbox"/> ustalenie wartości szacunkowej ustalonej na podstawie planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych (w przypadku robót budowlanych w formule zaprojektuj i wybuduj);</p> <p><input type="checkbox"/> prawomocna decyzja o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych, wraz z informacją o braku sprzeciwu właściwego organu, co do wykonania tych robót;</p> <p><input type="checkbox"/> oświadczenie o dysponowaniu nieruchomością na cele budowlane oraz, że stan prawny nieruchomości objętych przedmiotem zamówienia został zbadany i pozwala na zrealizowanie planowanego zamówienia (w przypadku braku prawomocnej decyzji o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych);</p> <p><input type="checkbox"/> oświadczenie, że dokumentacja projektowa, służąca do opisu przedmiotu zamówienia na wykonanie robót</p>

	<p>budowlanych, wraz z kosztorysem inwestorskim i specyfikacjami technicznymi wykonania i odbioru robót załączona do wniosku w formie papierowej jest kompletna i zgodna z formą elektroniczną załączoną do wniosku oraz z dokumentacją projektową, stanowiącą podstawę do wykonania robót budowlanych;</p> <p><input type="checkbox"/> uzasadnienie zastosowania trybu niekonkurencyjnego;</p> <p><input type="checkbox"/> w przypadku zamówienia nieplanowanego, należy załączyć szczegółowe uzasadnienie braku ujęcia zamówienia w Planie z wykazaniem okoliczności potwierdzających, iż jego realizacja jest konieczna i wynika z sytuacji, której zamawiający nie przewidział w dacie sporządzenia Planu;</p> <p><input type="checkbox"/> wzór umowy / istotne postanowienia umowy zaakceptowane przez radcę prawnego;</p> <p><input type="checkbox"/> kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem umowy o dofinansowanie, a w przypadku złożenia wniosku przed zawarciem umowy o dofinansowanie, informację o objęciu projektu dofinansowaniem na podstawie właściwego dokumentu np.: uchwały zarządu województwa o przyjęciu listy projektów wyłonionych do dofinansowania, w wersji papierowej lub elektronicznej rozumianej, jako dane zapisane na nośnikach typu CD/DVD/ USB lub przesłane na adres poczty elektronicznej sekretariatu Wydziału;</p> <p><input type="checkbox"/> logotyp projektu (czarno-biały i w kolorze) rozmieszczony zgodnie z wytycznymi w edytowalnym dokumencie Microsoft Word, w wersji elektronicznej rozumianej, jako dane zapisane na nośnikach typu CD/DVD/ USB lub przesłane na adres poczty elektronicznej sekretariatu Wydziału.</p>
7.	<p>1. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia (brutto): PLN w tym²⁾:</p> <p>- części nr 1 PLN, - części nr 2 PLN, - części nr PLN,</p> <p>2. Wnioskuję o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:</p> <p>.....-.....-..... roku <i>(podpis z pieczętką imienną kierownika komórki organizacyjnej-wnioskującej)</i></p>
8.	<p>Opiniuję wniosek*</p> <p><input type="checkbox"/> Pozytywnie <input type="checkbox"/> Negatywnie, uzasadnienie:</p> <p>..... </p> <p>.....-.....-..... roku <i>(podpis z pieczętką imienną kierownika projektu)</i></p> <p>* wniosek opiniuje kierownik projektu, (jeżeli dotyczy)</p>
9.	<p><input type="checkbox"/> nie uwzględniono w Planie</p> <p><input type="checkbox"/> uwzględniono w Planie wartość zamówienia przekracza kwotę 50 000 PLN, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro</p> <p>..... <i>(podpis z pieczętką imienną koordynatora Zespołu ds. Planowania i Sprawozdawczości w Wydziale Zamówień Publicznych)</i></p> <p>Uwagi: </p>

..... roku

.....
(podpis z pieczętką imienną Dyrektora Wydziału Zamówień Publicznych)

- 1) właściwie zakreślić.
- 2) jeżeli przewiduje się podział zamówienia na części, podać osobno dla każdej z części.
- 3) w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.
- 4) załączyć kopię wniosku i umowy o dofinansowanie wraz z logotypem (czarno-białym i w kolorze - w postaci elektronicznej), a w przypadku złożenia wniosku przed zawarciem umowy, należy załączyć przekazaną beneficjentowi informację o objęciu projektu dofinansowaniem na podstawie właściwego dokumentu, np.: uchwały zarządu województwa o przyjęciu listy projektów wyłonionych do dofinansowania.
- 5) załączyć szczegółowe uzasadnienie ze wskazaniem okoliczności skutkujących brakiem zgłoszenia zamówienia do Planu, w dacie jego sporządzenia.