

**Załącznik Nr 1**  
**do Zarządzenia Nr 2.2018**  
**Prezesa Zarządu Przedsiębiorstwa Gospodarki**  
**Komunalnej sp. z o.o. w Muszynie**  
**z dnia 23 stycznia 2018 r.**  
**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych**

**REGULAMIN**  
**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,**  
**których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych wartości 30 000 euro**

**§1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy wydatkowaniu przez Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Muszynie środków, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych wartości 30 000 euro, do których to zamówień nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Pracownicy Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Muszynie odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Muszynie;
  - 2) **Kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu lub osoby, którym kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
  - 3) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
  - 4) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych;
  - 5) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
  - 6) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c PZP lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za

- pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 7) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
  - 8) **szacunkowej wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
  - 9) **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;
  - 10) **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
  - 11) **komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć: zakłady, działy oraz samodzielne stanowiska pracy;
  - 12) **kierowniku komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć kierownika zakładu, działu oraz samodzielne stanowiska pracy.
  - 13) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę:
    - a) która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się przedmiotu do zamówienia publicznego w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo
    - b) z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt;

## § 2

### OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżyć jego wartości.
2. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.
3. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienia jest podpisany przez głównego księgowego wniosek o dokonanie zakupu.
4. Zasad określonych w niniejszym regulaminie nie stosuje się w przypadku nabycia własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu.

### § 3

#### **PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt 8, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych **nie stosuje się**. Zamówienia muszą być jednak dokonywane:
  - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
  - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Zamówienia na usługi, dostawy bądź roboty budowlane oraz usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy, prowadzone są przez komórki organizacyjne na podstawie procedur określonych w niniejszym paragrafie.
3. Zamówienia przeprowadzane są jednoosobowo przez pracowników komórki organizacyjnej po potwierdzeniu posiadania środków (zabezpieczenia) na realizację zamówienia przez Główną Księgową, na wniosku w sprawie dokonania zakupu. Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
4. Obowiązkiem składającego wniosek jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur i zachować terminowość i ciągłość zamówień.
5. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
6. Pracownik komórki organizacyjnej prowadzący postępowanie zobowiązany jest do bezstronnego, obiektywnego oraz rzetelnego wyboru Wykonawcy.
7. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest:
  - 1) dla jednorazowych usług i dostaw – poprzez procedurę badania rynku,
  - 2) dla usług lub dostaw powtarzających się okresowo – łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług,
  - 3) dla robót budowlanych – poprzez kosztorys inwestorski.
- 7.1 Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

7.2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
- 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
- 5) zestawienia faktur.

7.3 Podstawą szacowania zakupów może być platforma katalogów produktów eKatalogi.

8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

9. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów eKatalogi ([www.ekatalogi.uzp.gov.pl](http://www.ekatalogi.uzp.gov.pl)).

#### **10. Zasady postępowania przez komórki organizacyjne zamawiającego przy udzielaniu zamówień, które nie są współfinansowane ze środków Unii Europejskiej Programu:**

Ustala się następujące tryby udzielenia zamówienia:

1.1) Dla zamówień o wartości szacunkowej do kwoty **nieprzekraczającej równowartości 3000 PLN netto** – wymagane jest dokonanie stosownego **opisu faktury lub rachunku**.

1.2) Dla zamówień o wartości szacunkowej od kwoty **3000 PLN netto** do kwoty **nieprzekraczającej równowartości: 70 000 PLN netto** zamówienie udzielane jest w trybie **rozeznania cenowego**:

- a) Dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
- b) Cena nie musi być jedynym kryterium oceny oferty.
- c) Po dokonaniu rozeznania cenowego, osoba prowadząca postępowanie wnioskuje o udzielenie zamówienia przez wskazanego wykonawcę oraz wypełnia wniosek o dokonanie zakupu. Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
- d) Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonego rozeznania cenowego.
- e) Udzielenie zamówienia następuje z chwilą opisania faktury, rachunku lub zawarcia umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.

- f) Osoba prowadząca postępowanie rejestruje zamówienie w rejestrze zamówień publicznych do 30 000 euro wg **Załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu oraz dokonuje opisu faktury. Powyższe jest podstawą do rozliczenia zamówienia.
- g) W uzasadnionych przypadkach osoba prowadząca postępowanie może wykorzystać zasady i składniki procedur wskazanych w pkt. 2.3 niniejszej regulacji.
- 1.3) Dla zamówień o wartości szacunkowej od kwoty **70 000 PLN** netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości **30 000 euro** netto – zamówienia udzielane są w trybie: **zapytania ofertowego**:
- a) Wyłonienie wykonawców w trybie zapytania ofertowego polega na skierowaniu przez osobę merytorycznie odpowiedzialną, zaproszenia do składania ofert do wybranych wykonawców (forma pisemna dopuszcza rozesłanie zapytań fax, email, poczta) lub na zamieszczeniu zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej udostępnionym na stronie internetowej Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej sp. z o.o w Muszynie w zakładce „zamówienia do 30 000 euro”.
- b) Wraz z zaproszeniem do składania ofert wykonawcom przesyła się szczegółowe zapytanie ofertowe oraz wzór formularza oferty. Wzór zapytania ofertowego stanowi **Załącznik Nr 2**, natomiast formularza oferty **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
- c) W treści zapytania ofertowego należy umieszczać informacje zawierające co najmniej:
- opis przedmiotu zamówienia,
  - dokumenty, jakie wykonawca powinien załączyć,
  - informacja o sposobie porozumiewania się,
  - miejsce składania ofert,
  - opis sposobu obliczania ceny,
  - informacje o formalnościach,
  - okoliczności uzasadniających odrzucenie oferty/unieważnienie postępowania przez zamawiającego,
- d) Ofertę należy złożyć w Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej sp. z o. o. w Muszynie, ul. Piłsudskiego 128, 33-370 Muszyna na dzienniku podawczym lub mailowo na wskazany adres elektroniczny.
- e) W przypadku składania oferty osobiście lub za pomocą operatora pocztowego Wykonawca powinien umieścić ofertę w zamkniętej kopercie. Koperta musi być opisana nazwą i adresem Wykonawcy oraz ma być zaadresowana według poniższego wzoru:





**Nadawca:**

Nazwa i adres Wykonawcy (pieczęć).

**Adresat:**

**Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Muszynie**  
**ul. Piłsudskiego 128**  
**33-370 Muszyna**

OFERTA NA ZNAK SPRAWY: .....

.....nazwa zadania.....

**NIE OTWIERAĆ PRZED TERMINEM OTWARCIA OFERT**

..... godz. ....

- f) W przypadku złożenia oferty e-mailowo potwierdzeniem otrzymania oferty będzie odpowiedź w formie e-maila zwrotnego potwierdzającego jej wpływ.
- g) Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
- h) Wymagania w danym postępowaniu ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
- i) Każdy z Wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić.
- j) Negocjacji nie prowadzi się.
- k) Zamówień udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę spełniającą warunki i wymagania Zamawiającego z najniższą ceną lub ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań (kryteriów) opisanych w zapytaniu ofertowym.
- l) O wynikach postępowania informuje się wykonawców poprzez rozesłanie wyników w formie pisemnej (dopuszcza się fax, email, poczta) lub poprzez zamieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej.
- m) Udzielnie zamówienia następuje z chwilą zawarcia umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
- n) Osoba prowadząca postępowanie rejestruje zamówienie w rejestrze zamówień publicznych do 30 000 euro wg **Załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu oraz dokonuje opisu faktury. Powyższe jest podstawą do rozliczenia zamówienia.
- o) Z zapytania ofertowego osoba odpowiedzialna merytorycznie za zamówienie sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi **Załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu. Protokół z czynności w toku zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się bezpośrednio przełożonemu osoby prowadzącej postępowanie celem zatwierdzenia.

- p) Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia tj. m.in. wniosek, protokół, umowa, dokumentacja z przeprowadzonej czynności wstępnego wytypowania Wykonawcy, umowa, przechowywana jest u osoby merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.
- 1.4) W przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/ awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, a także w przypadku zamówień dotyczących utworów/ usług artystycznych lub prawniczych – dopuszcza się odstępianie od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających zawarcie umowy wskazanych w pkt 1 - 3. W takim wypadku konieczne jest sporządzenie przez pracownika prowadzącego postępowanie notatki służbowej zawierającej uzasadnienie przyczyn odstępiania oraz uzyskanie akceptacji Prezesa Zarządu lub osoby przez niego upoważnionej.
- 1.5) Wydatki reprezentacyjne, zajęcia szkoleniowe, wydatki związane z zakupem czasopism specjalistycznych, usługami notarialnymi, badaniami lekarskimi z usługami, które mogą być świadczone przez jedyne wykonawcę lub opłaty regulowane są na jednym poziomie (sąd, starostwo, okresowe badania techniczne itp.) dokonuje się w oparciu o procedurę opisaną w ust. 1 i podlegają uwidocznieniu w ramach rejestru Zamówień Publicznych do 30 000 euro.
- 2) Zamówienie może zostać udzielone po zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną przedstawionej przez Komórkę organizacyjną dokumentacji z dokonanych czynności.
- 3) W przypadku nie wyrażenia zgody przez kierownika Zamawiającego na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia, a wniosek opisywany jest jako „anulowany”.
- 4) Zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia następuje odpowiednio z dniem:
1. Udzielenie zamówienia poprzez opisanie faktury lub rachunku,
  2. Zawarcia umowy w formie pisemnej z Wykonawcą,
  3. Podjęcia przez Kierownika Zamawiającego na każdym etapie postępowania decyzji w sprawie zamknięcia przez Zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert,
- 5) Podjęcie przez Kierownika Zamawiającego (na wniosek osób wskazanych w § 1 ust. 11 i 12) decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
- niezłożono żadnej oferty,
  - cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - oferta nie spełnia wymogów, które zostały zawarte w zaproszeniu do złożenia oferty,

- cena najkorzystniejszej oferty jest rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami zamawiającego,
  - Kierownik Zamawiającego na każdym etapie postępowania podejmie decyzję w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.
- 6) W przypadku, gdy w postępowaniu prowadzonym uprzednio nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia lub wszyscy Wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione Zamawiający może udzielić zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
- 7) Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest w komórce organizacyjnej, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia przez okres co najmniej 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym udzielono zamówienia, a kserokopia podpisanej umowy przekazywana jest Główniej Księgowej.

**11. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, o wartości od 2.000,00 zł netto, do 50.000,00 zł netto łącznie,** należy przeprowadzić pisemne rozeznanie rynku, wskazujące, że dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej, a wydatek został dokonany w sposób racjonalny, efektywny i przejrzysty, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz z zachowaniem uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.

- 1) W przypadku zamówień o wartości **od 2.000,00 zł. netto do 20.000,00 zł. netto** należy przeprowadzić pisemne rozeznanie rynku kierując do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowe lub zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na ogólnodostępnej stronie internetowej zamawiającego lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych, które to ogłoszenie podlega następnie wydrukowaniu celem dołączenia do dokumentacji wraz z otrzymanymi ofertami, czy też wydrukami ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych wykonawców. 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. 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.

- 2) W przypadku zamówień o wartości **od 20.000,00 zł. netto do 50.000,00 zł. netto** włącznie oraz w przypadkach zamówień dla których nie stosuje się procedur wyboru wykonawcy w oparciu o zasadę uczciwej konkurencji, o której mowa poniżej, istnieje obowiązek dokonania i udokumentowania pisemnego rozeznania rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego, które to ogłoszenie podlega następnie wydrukowaniu celem dołączenia do dokumentacji wraz z 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. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu.

Udokumentowanie obejmuje wszystkie otrzymane oferty. Jeżeli w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu złożona zostanie tylko jedna ważna oferta, wówczas należy uzupełnić udokumentowanie o ofertę pochodząca z innego źródła (np. jednej z pozostałych możliwości wskazanych w niniejszym punkcie). Jedna oferta nie jest wystarczająca dla udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa. Przy czym oferta niezgodna z ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej.

Wymóg ten będzie spełniony wtedy, gdy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, zostaną złożone co najmniej dwie ważne oferty. W sytuacji, gdy nie otrzymano ofert należy przedstawić co najmniej dwa wydruki stron internetowych lub maili z informacją o cenie lub innych dokumentów.

- 3) Wzór zapytania ofertowego w przypadku zamówień o wartości **od 2.000,00 zł. netto do 50.000,00 zł. netto** zawiera **Załącznik nr 2** oraz **Załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
- 4) Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.
- 5) W przypadku zamówień o wartości **od kwoty 2.000,00 zł netto** Zamawiający zobowiązany jest zawrzeć umowę z zachowaniem formy pisemnej.

**12. W przypadku zamówień o wartości powyżej 50 000,00 zł. netto, a nieprzekraczających równowartości 30 000,00 euro zamówienie winno być udzielone z zachowaniem zasady konkurencyjności, tj.**

- 1) przeprowadzenie postępowania na zasadach i w trybach określonych w PZP pod

warunkiem spełnienia wymogów określonych wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków lub

2) upubliczniając zapytania ofertowego (data zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie stanowi wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego), polegającego na:

- ~ umieszczeniu w bazie konkurencyjności, 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 lub stronie internetowej wskazanej przez właściwą instytucję będącą stroną umowy o dofinansowanie.
- a) w ramach postępowania o udzielenie zamówienia konieczne jest przygotowanie zapytania ofertowego, które zawiera co najmniej:
  - i. 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, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji).
  - ii. warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
  - iii. kryteria oceny ofert,
  - 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 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, 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, informacje na temat zakresu wykluczenia,
  - vii. termin realizacji umowy,
  - viii. określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku

- przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
- ix. informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje,
  - x. informację o planowanych zamówieniach uzupełniających (polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych), ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień.
- b) wybrać najkorzystniejszą spośród ofert złożonych przez wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 13.
- 3) 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).
- 4) Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia, o ile zostaną zawarte w zapytaniu ofertowym, o którym mowa w ust. 2 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.
- 5) Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:
- a) każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia,
  - b) każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, także by każdy poprawnie poinformowany oferent, który dąży do należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób,
  - c) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty,
  - d) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.
  - e) 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.
- 6) Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. W przypadku upublicznienia zapytania ofertowego polegającego na wystaniu 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, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
  - 7) Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku należy w opublikowanym zgodnie z ust. 2 zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego a także opis dokonanych zmian. Termin składania ofert przedłuża się o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.
  - 8) W celu uniknięcia konfliktu interesów osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert, nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Powinny być to osoby bezstronne i obiektywne
  - 9) 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 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, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ w wytycznych programowych,
    - 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.
  - 10) Po przeprowadzeniu procedury uregulowanej w niniejszej sekcji następuje podpisanie umowy z wykonawcą. W przypadku, gdy wybrany 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.
  - 11) Umowę z wykonawcą i protokół postępowania o udzielenie zamówienia należy

sporządzić w formie pisemnej.

12) Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy, w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że:

- a) zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w zapytaniu ofertowym lub dokumentach zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany, o ile nie prowadzą one do zmiany charakteru umowy,
- b) zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robot budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
  - i) 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,
  - ii) zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,
  - iii) wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
- c) zmiana nieprowadzi do zmiany charakteru umowy i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
  - i) konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
  - ii) wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
- d) wykonawcę, któremu zamawiający udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy wykonawca:
  - i) na podstawie postanowień umownych, o których mowa w lit. a,
  - ii) 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,
  - iii) w wyniku przejęcia przez zamawiającego zobowiązań wykonawcy względem jego podwykonawców

13) Należy prowadzić protokół postępowania udzielenia zamówienia publicznego w formie pisemnej zawierający co najmniej:

- a) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
- b) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpływu oferty do zamawiającego,



- c) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
- d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
- e) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
- f) datę sporządzenia protokołu I podpis zamawiającego,
- g) następujące załączniki:
  - ~ potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego w sposób wskazany w ust. 2,
  - ~ złożone oferty,
  - ~ 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 (tj. powiązań, o których mowa ust. 8.

#### § 4

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Do wszelkich nieuregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności: ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.