

**Zarządzenie Nr 38/2017
Burmistrza Miasta Świdnik
z dnia 7 czerwca 2017r.**

W sprawie:

nadania Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 30 000,00 EURO.

Na podstawie:

§ 27 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Świdnik, stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 32/2014 Burmistrza Miasta Świdnik z dnia 30 czerwca 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Świdnik (z późn. zm.) , oraz art.44 ust. 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) w związku z art. 4 pkt.8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn.zm.) zarządza się co następuje:

§1

Ustala się zasady postępowania przez Urząd Miasta Świdnik w zakresie udzielania zamówień i przeprowadzania postępowania odnośnie zaproszenia do składania ofert i zaproszenia publicznego, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn.zm.).

§2

Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 30 000,00 EURO” stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam:

- 1) Naczelnikom wydziałów,
- 2) Kierownikom biur,
- 3) Kierownikowi samodzielnego referatu USC,
- 4) Samodzielnym stanowiskom pracy, będących dysponentami planu finansowego Urzędu Miasta Świdnik.

§4

Traci moc zarządzenie nr 13/2016 Burmistrza Miasta Świdnik z dnia 24 lutego 2016 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 77/2015 dotyczącego nadania Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 30 000 euro.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Świdnik


Waldemar Jakson

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 30 000,00 EURO

Rozdział I. Zakres stosowania

§1

„Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 30 000,00 euro” zwany dalej Regulaminem stosuje się do zamówień na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość szacunkowa w ciągu roku budżetowego, nie przekracza w ramach danego zamówienia, wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro.

Rozdział II. Progi udzielania zamówień

§ 2

1. Zamówienia realizowane w Urzędzie Miasta Świdnik udzielane są na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie, przy czym przy zamówieniach o wartości szacunkowej:

- 1) od 10 000,00 zł (netto) do 50 000,00 zł (netto) stosuje się procedurę zaproszenia do składania ofert skierowanego do min. trzech wykonawców,
- 2) powyżej 50 000,00 zł (netto) do 30 000,00 euro (netto, wg. kursu określonego rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych) stosuje się procedurę publicznego zaproszenia do składania ofert.
- 3) Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości szacunkowej poniżej 10 000,00 zł (netto).

2. Jeżeli w wyniku przeprowadzenia procedury publicznego zaproszenia do składania ofert nie wpłynęła żadna oferta, dalsze postępowanie prowadzić można w formie zaproszenia do składania ofert skierowanego do min. trzech wykonawców.

3. Jeżeli w wyniku przeprowadzenia procedury w formie zaproszenia do składania ofert skierowanego do min. trzech wykonawców, nie wpłynęła żadna oferta, zamawiający może udzielić zamówienia bez stosowania Regulaminu.

4. Osoba kierująca komórką organizacyjną może podjąć decyzję o stosowaniu Regulaminu do udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 10 000,00 zł (netto), jak i o zastosowaniu procedury publicznego zaproszenia do składania ofert dla zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza 50 000 zł (netto) w każdym przypadku, gdy uzna że jest to

uzasadnione specyfiką zamówienia i przyczyni się do zwiększenia konkurencyjności postępowania.

Rozdział III. Zasady postępowania o udzielanie zamówień

§ 3

1. Postępowania winny być prowadzone z zachowaniem należytej staranności, a zamówienia publiczne winny być udzielane w sposób celowy i oszczędny, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

2. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, najpóźniej w dniu opublikowania ogłoszenia na stronie internetowej Urzędu Miasta lub wysłania zaproszeń do wykonawców.

3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych zakazujących zaniżania wartości zamówienia lub wybierania sposobu obliczenia wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów tej ustawy.

§ 4

1. W przypadku udzielania zamówień w ramach projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych (ze środków Unii Europejskiej w ramach programów operacyjnych lub innych źródeł krajowych i zagranicznych) należy bezwzględnie stosować wymogi wynikające z obowiązujących wytycznych dotyczących kwalifikowalności i kontroli wydatków oraz zasad przyznawania wsparcia finansowego – w przypadku gdy wymogi te są bardziej rygorystyczne niż niniejszy Regulamin, w szczególności w zakresie konkurencyjności i rozeznania rynku - szacowania wartości zamówienia oraz jej dokumentowania, opisu przedmiotu zamówienia, określenia warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny i zasad wyboru najkorzystniejszej oferty, sposobu upubliczniania informacji, zawierania umów.
2. Do udzielania zamówienia w ramach projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych mają w szczególności zastosowanie:
 - 1) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;

- 2) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014 – 2020. Szczegółowe odniesienia znajdują się w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu – „Zasady udzielania zamówień w projektach dofinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014 – 2020”.
- 3) Wytyczne programowe dotyczące systemu wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Rozdział IV. Wszczęcie procedury

§ 5

1. W celu wszczęcia procedury pracownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Świdnik planujący udzielenie zamówienia, w zakresie procedur opisanych w § 2, składa wniosek o udzielenie zamówienia do osoby kierującej komórką organizacyjną, której przypisano w planie finansowym Urzędu Miasta realizację określonego zadania zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zamówienia,
- 2) opis przedmiotu zamówienia,
- 3) datę ustalenia i wysokość wartości szacunkowej,
- 4) wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia,
- 5) tryb udzielenia zamówienia,
- 6) warunki udziału w postępowaniu oraz oświadczenia lub dokumenty potwierdzające ich spełnianie, o ile zamawiający formułuje wymagania w tym zakresie,
- 7) kryteria oceny ofert i ich wagi, z tym że cena jest kryterium obowiązkowym,
- 8) propozycje wykonawców, do których planuje się skierować zaproszenia (nie dotyczy publicznego zaproszenia do składania ofert),
- 9) planowany termin realizacji zamówienia.

2. Wzór „Wniosku o udzielenie zamówienia” stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

3. Osoba kierująca komórką organizacyjną sprawdza i akceptuje wniosek.

Rozdział V. Procedura udzielania zamówienia o wartości

od 10 000,00 zł do 50 000,00 zł

§ 6

1. Na podstawie zatwierdzonego wniosku o udzielenie zamówienia, wyznaczony pracownik sporządza i przesyła zaproszenie do składania ofert (zapytanie ofertowe) do co najmniej trzech wykonawców wskazanych we wniosku.

2 Zaproszenie do składania ofert zawiera co najmniej:

- 1) nazwę i adres zamawiającego,
- 2) nazwę i adres zapraszanego wykonawcy,
- 3) określenie dopuszczalnych form złożenia oferty,
- 4) nazwę i opis przedmiotu zamówienia,
- 5) termin realizacji zamówienia,
- 6) miejsce i termin składania ofert,
- 7) warunki udziału w postępowaniu oraz oświadczenia lub dokumenty potwierdzające ich spełnianie, o ile zamawiający formułuje wymagania w tym zakresie,
- 8) kryteria oceny ofert oraz sposób oceny ofert,
- 9) osoby uprawnione do kontaktów z wykonawcami.

3. W przesłanym wykonawcom zaproszeniu do składania ofert, zamawiający dopuścić może składanie ofert w jednej lub kilku następujących formach - pisemnie, faksem lub mailem.

4. Do zaproszenia do składania ofert może być dołączony wzór umowy oraz wzór oferty.

5. Zaproszenie do składania ofert podpisuje w imieniu zamawiającego właściwy dla wnioskodawcy zastępca Burmistrza Miasta lub Sekretarz Miasta.

6. Wzór „Zaproszenia do składania ofert” stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

7. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 3 dni dla dostaw i usług oraz 5 dni dla robót budowlanych.

8. Po złożeniu ofert przez wykonawców wyznaczony pracownik dokonuje:

- 1) oceny złożonych ofert pod względem ich merytoryczności i zawartości,
- 2) wyboru najkorzystniejszej oferty,

oraz

3) sporządza Protokół postępowania z powyższych czynności, wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 5 do Regulaminu,

4) przedstawia osobie kierującej komórką organizacyjną w celu zatwierdzenia wyboru wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, albo unieważnienia procedury.

9. Właściwą do zatwierdzania wyboru wykonawcy lub unieważnienia procedury jest osoba kierująca komórką Urzędu Miasta, której przypisano w planie finansowym realizację określonego zadania .

Rozdział VI. Procedura udzielania zamówienia o wartości

powyżej 50 000,00 zł do 30 000,00 euro

§ 7

1. Na podstawie zatwierzonego wniosku o udzielenie zamówienia wyznaczony pracownik sporządza i umieszcza na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Miejskiej Świdnik ogłoszenie zawierające publiczne zaproszenie do składania ofert.

2. Publiczne zaproszenie do składania ofert zawiera co najmniej:

- 1) nazwę i adres zamawiającego,
- 2) nazwę i opis przedmiotu zamówienia,
- 3) termin realizacji zamówienia,
- 4) miejsce i termin składania ofert oraz publicznego otwarcia ofert,
- 5) wymagania dotyczące formy i oznakowania oferty,
- 6) warunki udziału w postępowaniu oraz dokumenty potwierdzające ich spełnianie, o ile zamawiający formułuje wymagania w tym zakresie,
- 7) kryteria oceny ofert oraz sposób oceny ofert,
- 8) osoby uprawnione do kontaktów z wykonawcami.

3 Do publicznego zaproszenia do składania ofert może być dołączony wzór umowy oraz wzór oferty.

4. Wzór „Publicznego zaproszenia do składania ofert” stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

5. Termin składania ofert nie może krótszy niż 5 dni dla dostaw i usług oraz 7 dni dla robót budowlanych.

6. Oferty składane w odpowiedzi na publiczne zaproszenie do składania ofert powinny mieć formę pisemną i być składane w zamkniętych opakowaniach (kopertach). Otwarcie ofert ma charakter publiczny, tj. mogą w nim uczestniczyć wykonawcy i inne zainteresowane osoby.

7. Po złożeniu ofert przez wykonawców, wyznaczony pracownik dokonuje:

- 1) otwarcia ofert,
 - 2) oceny złożonych ofert pod względem ich merytoryczności i zawartości,
 - 3) wyboru najkorzystniejszej oferty,
- oraz
- 4) sporządza Protokół postępowania z powyższych czynności, wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 5 do Regulaminu.
 - 5) przedstawia do osoby kierującej komórką organizacyjnej w celu sprawdzenia wyboru,
 - 6) przedstawia do właściwego dla wnioskodawcy zastępcy Burmistrza Miasta lub Sekretarza Miasta w celu zatwierdzenia wyboru wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, albo unieważnienia procedury.

Rozdział VII. Kryteria oceny w postępowaniu o udzielenie zamówienia

§ 8

1. Kryteria oceny ofert, w zależności od rodzaju zamówienia, stanowi:

Cena – w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 i ust. 2. ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2014r., poz. 915 z późn.zm.) - jako kryterium obowiązkowe, oraz ewentualnie inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia w szczególności dotyczące:

- 1) okresu gwarancji,
- 2) jakości i funkcjonalności,
- 3) parametrów technicznych,
- 4) wysokości kosztów eksploatacji,
- 5) wysokości kosztów serwisu,
- 6) terminu wykonania zamówienia,
- 7) walorów użytkowych lub estetycznych,
- 8) poziomu zaawansowania technicznego,
- 9) zastosowania najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko,
- 10) doświadczenia wykonawcy,

11) innych kryteriów uzasadnionych potrzebami zamawiającego.

2. W przypadku stosowania innych niż cena kryteriów oceny ofert, należy je opisać w sposób precyzyjny, jednoznaczny i obiektywny, wykluczający subiektywną ocenę ofert.

Rozdział VIII. Udzielenie zamówienia

§ 9

Do uznania postępowania za ważne wystarczające jest wpłynięcie jednej oferty odpowiadającej wymaganiom podanym w zapytaniu ofertowym lub publicznym zaproszeniu do składania ofert.

§ 10

Zamówienia publicznego udziela się wykonawcy, który złożył ofertę z najniższą ceną lub ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów, w przypadku stosowania kryteriów pozacenowych, o ile cena oferty nie przekracza kwoty, którą zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia.

§ 11

1. Udzielenie zamówienia publicznego następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej – jeżeli wartość zamówienia jest równa lub wyższa od równowartości 10 000,00 zł (netto).

2. Wyznaczony pracownik, który prowadził postępowanie odpowiedzialny jest za wykonanie czynności związanych z zawarciem umowy, w szczególności przygotowanie projektu umowy z wybranym wykonawcą, uwzględniającego warunki złożonej oferty.

3. Umowy podpisywane są na zasadach ogólnych przez upoważnione osoby, zgodnie z treścią posiadanych upoważnień.

Rozdział IX. Wyłączenia

§ 12

1. Procedur opisanych w § 2 nie stosuje się do:

- 1) zamówień, dla których zachodzą przesłanki zastosowania trybu zamówienia z wolnej ręki, o których mowa w art.67 ust. 1 pkt 1, 1a, 1b, 3, 8, 9, 12, 13, 14, 15 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) umów cywilno-prawnych zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej,
- 3) realizacji świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 4) świadczenia usług w zakresie profilaktycznej opieki medycznej pracowników Urzędu Miasta,
- 5) zamówień na usługi szkoleniowe,
- 6) usług notarialnych,
- 7) ogłoszeń prasowych,
- 8) usług prawnych i doradczych (z wyłączeniem usług o charakterze budowlanym),
- 9) zamówień w zakresie specjalistycznych analiz, ekspertyz i opinii,
- 10) zamówień okazjonalnych na usługi o charakterze gastronomicznym,
- 11) zakupu artykułów spożywczych,
- 12) zakupu książek i czasopism,
- 13) zakupu paliwa do samochodu służbowego,
- 14) serwisowania zakupionych i funkcjonujących w Urzędzie Miasta aplikacji systemów informatycznych,
- 15) awarii i zdarzeń losowych wymagających podjęcia natychmiastowych działań.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba może wyrazić zgodę na odstępnie od stosowania procedur opisanych w Regulaminie także poza przypadkami, określonymi w ust.1.

3. Wyrażenie zgody, o której mowa w ust.1 następuje na podstawie arkusza decyzyjnego. W arkuszu decyzyjnym wskazać należy w szczególności okoliczności uzasadniające odstępnie od stosowania Regulaminu.

4. Udzielenie zamówienia w przypadkach określonych w ust.1 i 2 nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Rozdział X. Dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia

§ 13

1. Zamówienia, o których mowa w § 2, winny być udokumentowane:

- 1) wg wzoru „Wniosek o udzielenie zamówienia” stanowiącego Załącznik Nr 2 do Regulaminu,

- 2) wg wzoru „Zaproszenie do składania ofert” stanowiącego Załącznik Nr 3 do Regulaminu,
- 3) wg wzoru „Publiczne zaproszenie do składania ofert” stanowiącego Załącznik Nr 4 do Regulaminu ,
- 4) wg wzoru „Protokół postępowania” stanowiącego Załącznik Nr 5 do Regulaminu.

2. Załącznikami do Protokołu postępowania, o którym mowa w ust 1. pkt 4 są:

- 1) wniosek o udzielenie zamówienia,
- 2) wysłane do Wykonawców zaproszenia do składania ofert,
- 3) treść ogłoszenia w Publicznym zapytaniu ofertowym,
- 4) oferty złożone w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

Rozdział XI. Odpowiedzialność i nadzorowanie

§ 14

1. Pracownik który złożył wniosek o udzielenie zamówienia odpowiada za:

- 1) gospodarność i celowość realizacji zamówienia,
- 2) należyty opis przedmiotu zamówienia,

oraz

- 3) sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia przez wykonawcę, o ile do nadzoru nie zostanie wyznaczony inny pracownik.

2. Za prawidłowość przeprowadzenia procedury wyboru oferty odpowiada osoba kierująca komórką organizacyjną prowadzącą postępowanie.

Burmistrz Miasta Świdnik


Waldemar Jakson

Zasady udzielania zamówień w projektach dofinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014 – 2020

Do udzielania zamówienia w projektach dofinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014 – 2020 mają zastosowanie Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014 – 2020 (*Wytyczne*):

A. Szczegółowe warunki i procedury dotyczące obowiązku dokonania i udokumentowania rozeznania rynku

1. W przypadku wydatków wynikających z umów o wartości od 2 tys. PLN do 50 tys. PLN netto łącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT):
 - 1) należy udokumentować rozeznanie rynku, wskazujące, iż dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.
 - 2) 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, czy też wydruki 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.
2. W przypadku wydatków wynikających z umów o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto łącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) oraz w przypadku zamówień publicznych, dla których nie stosuje się procedur wyboru wykonawcy, o których mowa w podrozdziale 6.5 *Wytycznych*:
 - 1) dokumentowanie rozeznania rynku obejmuje co najmniej wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej wraz z otrzymanymi ofertami.
 - 2) notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie jest uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.
 - 3) jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, należy wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.
 - 4) wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników. Szkolenia grupowe (tj. szkolenia zorganizowane w całości na zlecenie lub w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników) są objęte wymogiem rozeznania rynku.
 - 5) wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania w przypadku zamówień publicznych, 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 ustawy Pzp.

- 6) do zamówień zawartych w drodze rozeznania rynku mają zastosowanie postanowienia Wytycznych dotyczące konfliktu interesów określone w dziale II Szczególne warunki realizacji zamówień publicznych udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności, pkt. 5
3. Zamawiający winien w wyniku przeprowadzonego rozeznania otrzymać 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.

B. Wydatki ponoszone zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji

1. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu należy wykonać w sposób zapewniający w szczególności zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców, a także zgodnie z warunkami i procedurami określonymi w *Wytycznych*.
2. Udzielanie zamówienia publicznego w ramach projektu następuje zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w sekcji 6.5.3 *Wytycznych*, w przypadku:
 - a) zamówień publicznych o wartości niższej od kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), lub
 - b) zamówień sektorowych o wartości niższej od kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),

z uwzględnieniem warunków wynikających z *Wytycznych*

I. Ogólne warunki realizacji zamówień publicznych

1. Szacowanie wartości zamówienia publicznego jest dokonywane z należytą starannością, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7 oraz art. 134 ust. 6 pkt 3 i 4 ustawy Pzp lub zamówień publicznych, o których mowa w sekcji 6.5.3 pkt. 15 *Wytycznych* i jest dokumentowane. Zabroniony jest podział zamówienia publicznego skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia publicznego, należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
 - 1) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
 - 2) możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie,
 - 3) możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę.

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

2. 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).

3. Opis przedmiotu zamówienia nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został określony zakres równoważności (z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji),
4. Terminy odnoszące się do każdego etapu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ustalane są zgodnie z prawem krajowym, unijnym oraz *Wytocznymi* oraz w sposób umożliwiający ich dotrzymanie (dotyczy to zarówno skracania, jak i wydłużania terminów).
5. 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.
6. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określane są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia publicznego, przy czym nie mogą one zawęzać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców.
7. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierają wymagania związane z przedmiotem zamówienia publicznego, przy czym:
 - 1) kryteria te nie mogą zawęzać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców,
 - 2) kryteria te powinny, co do zasady, określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.

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

8. W ramach postępowania o udzielenie zamówienia należy przygotować w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia
 - 2) istotne warunki umowy lub wzór umowy
 - 3) zapytanie ofertowe

II. Szczególne warunki realizacji zamówień publicznych

W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy:

1. Upublicznić zapytanie ofertowe, co oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu i polega na jego umieszczeniu:
 - a) na stronie internetowej BIP urzędu
 - b) na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl>
2. W zapytaniu ofertowym zawrzeć co najmniej:

- 1) opis przedmiotu zamówienia publicznego
 - 2) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
 - 3) kryteria oceny oferty,
 - 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
 - 5) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
 - 6) 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 lub 14 dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia,
 - 7) informacje na temat zakresu wykluczenia,
 - 8) określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
 - 9) istotne warunki umowy lub wzór umowy
3. Wybrać najkorzystniejszą spośród złożonych ofert spełniającą 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.
4. Unikać konfliktu interesów:
- 1) zamówienia publiczne nie mogą być udzielane podmiotom powiązanim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
 - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
 - 2) złożenie oświadczenia o braku konfliktu interesów przez wszystkich pracowników mających wpływ na podjęcie decyzji o wyborze wykonawcy wraz z zobowiązaniem do bezzwłocznego zgłoszenia zmiany sytuacji powodującej konflikt interesów skutkującej wyłączeniem z dalszego postępowania i zastąpienie osoby.
5. Dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą i sporządzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego konieczna jest forma pisemna.
6. 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 warunku, o którym mowa w pkt. 4, ppkt. 1), przez wykonawców,

- 4) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
 - 5) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
 - 6) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - 7) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
 - 8) następujące załączniki:
 - a) potwierdzenie publikacji zapytania na stronach internetowych, o których mowa w pkt. 1 lit. a oraz b,
 - b) złożone oferty,
 - c) oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez beneficjenta lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta i osoby wykonujące w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z wykonawcą.
7. Informację o wyniku postępowania umieszcza się na stronach internetowych wskazanych w pkt. 1 lit. a oraz b oraz wysyła do każdego wykonawcy, który złożył ofertę. 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.
8. Po przeprowadzeniu procedury uregulowanej w niniejszej sekcji następuje podpisanie umowy z wykonawcą wybranym zgodnie z zasadą konkurencyjności. W przypadku, gdy wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
9. W przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego wpłynęło tylko jedna nie podlegająca odrzuceniu oferta – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną,
10. Gdy nie wpłynęła żadna oferta – dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury, o której mowa w sekcji *Wytycznych*,
11. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy, o której mowa w pkt. 8, 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.
12. Istnieje możliwość udzielenia wykonawcy wyłonionemu w trybie zasady konkurencyjności zamówień publicznych uzupełniających, w wysokości nieprzekraczającej 50% wartości zamówienia publicznego określonej w umowie zawartej z wykonawcą, o ile te zamówienia publiczne są zgodne z przedmiotem zamówienia publicznego podstawowego oraz możliwość udzielenia takiego zamówienia publicznego została przewidziana w zapytaniu ofertowym oraz w umowie z wykonawcą. W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.
13. Istnieje możliwość udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień publicznych dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających 50% wartości realizowanego zamówienia publicznego, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:

- 1) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub
- 2) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego.

W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.

Wniosek o udzielenie zamówienia

1. Nazwa zamówienia

.....
.....

- a) usługi
b) dostawy
c) roboty budowlane

2. Opis przedmiotu zamówienia

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

3. Wartość szacunkowa zamówienia:

..... PLN netto, tj. euro netto
..... PLN brutto

Data ustalenia wartości szacunkowej

Osoba ustalająca wartość szacunkową

4. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia PLN brutto,
rozdział i paragraf w budżecie Gminy

5. Tryb udzielenia zamówienia

- a) zaproszenie do składania ofert (zapytanie ofertowe)
b) publiczne zaproszenie do składania ofert

6. Warunki udziału w postępowaniu (*wypełnić, jeżeli dotyczy*)

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

7. Oświadczenia lub dokumenty potwierdzające spełnienie wymaganych warunków udziału w postępowaniu (*wypełnić, jeżeli dotyczy*)

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

8. Kryteria oceny ofert i ich wagi (%), z tym że cena jest kryterium obowiązkowym

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

9. Propozycje wykonawców, do których planuje się skierować zaproszenia
(*nie dotyczy publicznego zaproszenia do składania ofert*)

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

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

10. Planowany termin realizacji zamówienia:

.....

11. Inne:

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

12. Wniosek przygotował

.....
(Imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Data i podpis

13. Sprawdził i zaakceptował

Data i podpis

14. Uwagi osoby akceptującej:

.....
.....

Świdnik, dnia 20.... r.

.....
.....
.....
(Nazwa i adres zapraszanego wykonawcy)

Zaproszenie do składania ofert

Gmina Miejska Świdnik zaprasza Państwa do złożenia oferty w postępowaniu o wartości do 30 000,00 EURO, którego przedmiotem jest:

1. Nazwa zamówienia:

.....
.....

2. Zamawiający:

Gmina Miejska Świdnik, ul. Kard. Wyszyńskiego 15, 21-040 Świdnik e-mail: urząd@e-swidnik.pl

3. Dopuszczalne formy złożenia oferty

- a) pisemnie
- b) faks
- c) e-mail

4. Opis przedmiotu zamówienia:

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

5. Termin realizacji zamówienia

.....

6. Miejsce i termin na złożenie oferty:

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

7. Warunki udziału w postępowaniu*

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

8. Oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnienie wymaganych warunków udziału w postępowaniu *

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

9. Kryteria oceny ofert oraz sposób oceny ofert:

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

10. Osoby uprawnione do kontaktów z wykonawcami

.....
.....

11. Informacje dodatkowe

.....
.....

Zamawiający zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego bez wybrania którejkolwiek z ofert.

.....
(Data i podpis Zamawiającego)

W załączeniu:

1. Wzór oferty *
2. Wzór umowy *

* niepotrzebne skreślić

Publiczne zaproszenie do składania ofert

1. Nazwa zamówienia:

.....
.....

2. Zamawiający:

**Gmina Miejska Świdnik, ul. Kard. Wyszyńskiego 15, 21-040 Świdnik, tel. 81 751 76 02,
fax: 81 751 76 08, e-mail: urząd@e-swidnik.pl,**

3. Opis przedmiotu zamówienia:

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

4. Termin realizacji zamówienia,

.....

5. Miejsce i termin składania ofert oraz publicznego otwarcia ofert:

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

6. Wymaga się złożenia oferty w formie pisemnej w zamkniętym opakowaniu (kopercie) z dopiskiem:

„OFERTA NA, NIE OTWIERAĆ PRZED, godz.”

7. Warunki udziału w postępowaniu *

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

8. Oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnienie wymaganych warunków udziału
w postępowaniu *

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

9. Kryteria oceny ofert oraz sposób oceny ofert

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

10. Osoby uprawnione do kontaktów z wykonawcami

.....
.....

11. Informacje dodatkowe

.....
.....

Zamawiający zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego bez wybrania którejkolwiek z ofert.

.....
(Data i podpis Zamawiającego)

W załączeniu:

1. Wzór oferty *
2. Wzór umowy *

* niepotrzebne skreślić

Protokół postępowania

1. Nazwa zamówienia:

.....
.....

- a) usługi
b) dostawy
c) roboty budowlane

2. Tryb udzielenia zamówienia:

- a) zaproszenie do składania ofert (zapytanie ofertowe)
b) publiczne zaproszenie do składania ofert

3. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia PLN brutto,

4. Kryteria oceny ofert wraz z wagami w %

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

5. Data zamieszczenia na stronie internetowej publicznego zaproszenia do składania ofert lub przesłania do wykonawców zaproszenia do składania ofert

6. Termin składania ofert upłynął w dniu

7. Do złożenia ofert zaproszono (*nie dotyczy publicznego zaproszenia do składania ofert*):

- 1).....
2).....
3).....
4).....
5).....

8. Oferty złożyli następujący wykonawcy:

- 1)
cena oferty: PLN
2)
cena oferty: PLN
3)
cena oferty: PLN
4)
cena oferty: PLN
5)
cena oferty: PLN

9. Punkty przyznane poszczególnym ofertom (wypełnić, jeżeli cena nie jest jedynym kryterium):

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Punkty w kryterium ceny	Punkty w kryterium	Łączna ilość pkt

10. Oferty, które zostały odrzucone:

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

11. Wybrano ofertę złożoną przez wykonawcę lub unieważniono postępowanie *:

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

12. Postępowanie przeprowadził

.....
(Imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Data i podpis

SPRAWDZIŁ ***

Data i podpis

(osoba kierująca komórką organizacyjną)

ZATWIERDZAM

Data i podpis

(osoba kierująca komórką organizacyjną) **

(Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta) ***

Załączniki:

1.
2.
3.
4.
5.

* niepotrzebne skreślić

** procedura od 10 000,00 zł (netto) do 50 000,00 zł (netto)

*** procedura od 50 000,00 zł (netto) do 30 000,00 euro (netto)