

## **Regulamin postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę Kędzierzyn-Koźle prowadzonego przez Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę Kędzierzyn-Koźle prowadzonego przez Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle, zwany dalej „Regulaminem”, normuje zasady przygotowania, wszczęcia i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności zasady:

- 1) planowania zamówień publicznych, w tym:
  - a) ustalania wartości orientacyjnej zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane,
  - b) sporządzania i aktualizowania planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - c) sporządzania wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych zamówieniach publicznych;
- 2) przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
  - a) objętego obowiązkiem stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą Pzp”,
  - b) wyłączonego z obowiązku stosowania Ustawy Pzp,
  - c) udzielanego w ramach projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności oraz pozostałych źródeł zewnętrznych;
- 3) zawierania umów w sprawach zamówień publicznych;
- 4) sporządzania raportu z realizacji zamówień publicznych;
- 5) sporządzania i przekazywania sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.

#### **§ 2.**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **zamówieniu** - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne w znaczeniu nadanym Ustawą Pzp, w tym również zamówienie publiczne wyłączone z obowiązku stosowania przepisów Ustawy Pzp;
- 2) **zamówieniu wspólnym** - należy przez to rozumieć prowadzone przez Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle zamówienie publiczne, o którym mowa w Ustawie Pzp;
- 3) **Gminie** - należy przez to rozumieć miasto Kędzierzyn-Koźle;
- 4) **Kierownikowi Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle lub upoważnionego do działania w jego imieniu właściwego Zastępcę Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle lub Sekretarza Miasta Kędzierzyn-Koźle, sprawującego nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu, których zakres działania, zgodnie z Regulaminem

- Organizacyjnym Urzędu, obejmuje prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika miasta Kędzierzyn-Koźle;
  - 6) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle;
  - 7) **Kierowniku Wydziału Zamówień Publicznych** - należy przez to rozumieć Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych Urzędu;
  - 8) **Kierowniku Wydziału Organizacyjnego** - należy przez to rozumieć Kierownika Wydziału Organizacyjnego Urzędu, zobowiązanego do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia wspólnego;
  - 9) **Właściwym Kierowniku** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Urzędu lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy, do obowiązków której, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, należy realizacja zamówienia publicznego;
  - 10) **planie finansowym Urzędu** – należy przez to rozumieć zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle plan finansowy Urzędu w znaczeniu określonym w przepisach o finansach publicznych;
  - 11) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług;
  - 12) **orientacyjnej wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć orientacyjne wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, którego wartość można w szczególności oszacować na podstawie danych z poprzedniego roku budżetowego dotyczących tożsamyh rodzajowo lub porównywalnych zamówień publicznych, z uwzględnieniem zmian ilościowych; orientacyjna wartość zamówienia winna odzwierciedlać zapotrzebowanie w danym roku budżetowym każdej z komórek organizacyjnych na dany rodzaj zamówienia i nie musi być tożsama z środkami przewidzianym w budżecie na realizację zamówienia;
  - 13) **ewidencji zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania Ustawy Pzp** – należy przez to rozumieć prowadzoną przez Właściwego Kierownika na nośniku papierowym i elektronicznym ewidencję zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania Ustawy Pzp;
  - 14) **umowie** - należy przez to rozumieć umowę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2020r. poz. 1740, z późn.zm.);
  - 15) **zbiorczym planie postępowań** – należy przez to rozumieć plan postępowań o udzielenie zamówień przez Gminę na dany rok kalendarzowy wraz z jego aktualizacjami.

## **Rozdział II**

### **Plan postępowań o udzielenie zamówień i jego aktualizacja**

#### **§ 3.**

1. Sporządzenie zbiorczego planu postępowań ma na celu:
  - 1) ustalenie orientacyjnej wartości zamówień tego samego rodzaju planowanych do udzielenia przez Gminę w danym roku kalendarzowym;
  - 2) ustalenie trybu właściwego do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 3) ustalenie harmonogramu przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia.
2. Skarbnik w terminie 7 dni od dnia wydania przez Prezydenta Miasta zarządzenia w sprawie zatwierdzenia projektu budżetu miasta na kolejny rok budżetowy przekazuje Właściwym Kierownikom pisemną informację o wysokości określonych w projekcie budżetu kwot wydatków przeznaczonych na realizację zadań kierowanych przez nich komórek organizacyjnych.

3. Właściwi Kierownicy w terminie 7 dni od dnia otrzymania od Skarbnika pisemnej informacji, o której mowa w ust. 2, zobowiązani są opracować i przekazać Kierownikowi Wydziału Zamówień Publicznych plany zamówień publicznych kierowanych przez nich komórek organizacyjnych na kolejnych 12 miesięcy, obejmujących również zamówienia o wartości mniejszej i równej kwocie 130 000 zł, zwane dalej „częstkowymi planami postępowań”, albo informację o braku planowanych zamówień.
4. Częstkowe plany postępowań sporządza się w wersji papierowej i elektronicznej według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Regulaminu.
5. Kierownik Wydziału Organizacyjnego Urzędu w sporządzanym częstkowym planie postępowań zobowiązany jest ująć zamówienia wspólne w oparciu o dane przekazane mu w zakresie i trybie ustalonym w stosownym:
  - 1) zarządzeniu Prezydenta Miasta – przez komórki organizacyjne Urzędu i gminne jednostki organizacyjne;
  - 2) porozumieniu zawartym przez Gminę z innymi osobami prawnymi – przez te osoby.

#### § 4.

1. Zbiorczy plan postępowań sporządza Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych po otrzymaniu od wszystkich Właściwych Kierowników częstkowych planów postępowań. W toku opracowywania zbiorczego planu postępowań Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych może zwrócić się do Właściwych Kierowników o złożenie stosownych wyjaśnień lub uzupełnienie przedłożonych częstkowych planów postępowań.
2. Zbiorczy plan postępowań Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych sporządza w terminie określonym w art. 23 ust. 1 Ustawy Pzp według wzoru określonego w załączniku nr 2 do Regulaminu, a następnie przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
3. Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych przesyła Właściwym Kierownikom zbiorczy plan postępowań w terminie 7 dni od daty jego zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
4. Zbiorczy plan postępowań po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego podlega publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Urzędu pod adresem <http://bip.kedzierzynkozle.pl/>. Zakres informacji publikowanych na stronie internetowej określa art. 23 ust. 3 Ustawy Pzp.
5. W zależności od potrzeb, na polecenie lub za zgodą Kierownika Zamawiającego, Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych może przekazać Urzędowi Oficjalnych Publikacji Unii Europejskiej, na zasadach określonych w Ustawie Pzp, wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w ciągu 12 miesięcy zamówieniach, objętych zbiorczym planem postępowań.

#### § 5.

1. W celu zapewnienia aktualności zbiorczego planu postępowań, aktualizacji planu dokonuje się ilekroć zachodzą okoliczności uzasadniające taką aktualizację, a w szczególności w przypadku dokonania w budżecie Gminy zmian dotyczących wydatków przeznaczonych na realizację zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu albo wprowadzenia do budżetu Gminy nowego zadania lub wykreślenia takiego zadania.
2. Aktualizacji zbiorczego planu postępowań dokonuje Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, z uwzględnieniem postanowień poniższych ustępów.
3. Właściwi Kierownicy zobowiązani są przedłożyć Kierownikowi Wydziału Zamówień Publicznych zaktualizowane częstkowe plany postępowań w terminie 5 dni od dnia zaistnienia okoliczności uzasadniającej taką aktualizację.

4. Niezależnie od postanowienia ust. 3, Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych może wezwać Właściwych Kierowników do złożenia mu zaktualizowanych planów częściowych w wyznaczonym terminie.
5. Zaktualizowane częściowe plany postępowań sporządza się w wersji papierowej i elektronicznej według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Regulaminu, z uwzględnieniem stopnia zaawansowania zamówienia na dzień aktualizacji planu.
6. Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych dokonuje aktualizacji zbiorczego planu postępowań na podstawie otrzymanych od Właściwych Kierowników zaktualizowanych częściowych planów postępowań w terminie 5 dni od dnia ich otrzymania, a następnie przedkłada aktualizację do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
7. Aktualizację zbiorczego planu postępowań, po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, publikuje się każdorazowo w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Urzędu pod adresem: <http://bip.kedzierzynkozle.pl/>. Zakres informacji publikowanych na stronie internetowej określa art. 23 ust. 3 Ustawy Pzp.

#### **§ 6.**

1. Niedopuszczalne jest udzielenie zamówienia publicznego nieujętego w zbiorczym planie postępowań, którego wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto.
2. Dopuszcza się udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej 130 000 zł netto, nieujętego w zbiorczym planie postępowań, jedynie w przypadku pojawienia się potrzeby udzielenia takiego zamówienia, której nie można było przewidzieć na etapie sporządzania częściowego planu postępowań lub jego aktualizacji. W takim przypadku Właściwy Kierownik sporządza notatkę służbową, o której mowa § 11 ust. 4, wskazując w niej przyczyny nieujęcia tego zamówienia w planie oraz okoliczności faktyczne uzasadniające konieczność jego udzielenia. Postanowienie § 11 ust. 2 stosuje się.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, ustala czy zamówienie uprzednio nieujęte w zbiorczym planie podlega sumowaniu z zamówieniami tego samego rodzaju już ujętymi w planie celem ustalenia obowiązku stosowania przepisów Ustawy Pzp.

#### **§ 7.**

Na podstawie zatwierdzonego zbiorczego planu postępowań Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych może wnioskować do Prezydenta Miasta o przeprowadzenie zamówienia wspólnego w zakresie objętym kilkoma częściowymi planami postępowań.

### Rozdział III

#### Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego objętego obowiązkiem stosowania przepisów ustawy Pzp ( o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł netto)

##### § 8.

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego objętego obowiązkiem stosowania przepisów ustawy Pzp może nastąpić w przypadku łącznego spełnienia następujących przesłanek:
  - 1) ujęcia zadania będącego przedmiotem postępowania w budżecie Gminy lub planie finansowym Urzędu, a w przypadku zadania, którego realizacja przekracza rok budżetowy – także w wieloletniej prognozie finansowej;
  - 2) ujęcia zamówienia w zbiorczym planie postępowań.
2. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia stanowi zadanie Właściwego Kierownika oraz Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych, z uwzględnieniem postanowień poniższych ustępów.
3. Przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, zwanego dalej „wnioskiem”, stanowi – stosownie do przedmiotu zamówienia – zadanie Właściwego Kierownika.
4. Przy przygotowaniu wniosku Właściwy Kierownik winien kierować się regułą wydatkowania środków w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
5. Właściwy Kierownik odpowiada za informacje zawarte we wniosku, w tym w szczególności za:
  - 1) oszacowanie wartości zamówienia zgodnie z przepisami Ustawy Pzp;
  - 2) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami określonymi w Ustawie Pzp, ze szczególnym uwzględnieniem konieczności zastosowania kryteriów oceny równoważności w przypadku zastosowania w opisie przedmiotu zamówienia znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę.
6. Właściwy Kierownik we wniosku obejmującym wszczęcie postępowania, którego wartość przekracza progi unijne, dokonuje analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość przewidzianego do udzielenia zamówienia. Dokonana analiza obejmuje w szczególności:
  - 1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
  - 2) rozeznanie rynku:
    - a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
    - b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia, albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.
7. Analiza, o której mowa w ust. 6, wskazuje:
  - 1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 6 pkt 2 lit. b);
  - 2) możliwość podziału zamówienia na części, a przypadku jego braku, powody i uzasadnienie braku podziału (np. w sytuacji, gdy podział groziłby ograniczeniem konkurencji albo nadmiernymi trudnościami technicznymi lub nadmiernymi kosztami wykonania zamówienia, lub też potrzebą skoordynowania działań różnych wykonawców realizujących poszczególne części zamówienia, co mogłoby poważnie zagrozić właściwemu wykonaniu zamówienia);
  - 3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;

- 4) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
- 5) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia i jego realizacją.
8. Analizy potrzeb i wymagań nie sporządza się w przypadku gdy zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub w trybie zamówienia z wolnej ręki.
9. Właściwy Kierownik sporządza wniosek zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3, 3a i 3b do Regulaminu, a następnie kieruje go, za pisemnym potwierdzeniem odbioru, do Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych. Do wniosku załącza się:
  - 1) dokument potwierdzający ustalenie wartości szacunkowej zamówienia w sposób określony w Ustawie Pzp, zwanym dalej „dokumentem szacowania wartości zamówienia”;
  - 2) projektowane postanowienia przyszłej umowy o wykonanie usługi, dostawy lub roboty budowlanej, zgodne ze wzorem umowy o wykonanie usługi, dostawy lub roboty budowlanej, uprzednio pozytywnie zaopiniowanym przez radcę prawnego Urzędu.
10. W przypadku błędów lub braków formalnych wniosku Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych zwraca Właściwego Kierownika do poprawienia lub uzupełnienia wniosku.
11. Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych w drodze stosownych adnotacji na wniosku:
  - 1) potwierdza obowiązek stosowania przepisów Ustawy Pzp lub stwierdza wyłączenie obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp przy udzielaniu zamówienia;
  - 2) ustala tryb udzielenia zamówienia lub stwierdza, iż ustalenie sposobu udzielenia zamówienia należy do zadań Właściwego Kierownika;
  - 3) potwierdza konieczność opracowania projektu specyfikacji warunków zamówienia albo innych dokumentów wymaganych przy udzielaniu zamówienia w trybie, do którego nie ma zastosowania obowiązek sporządzenia specyfikacji warunków zamówienia, lub odmawia opracowania ww. dokumentów z powodu wyłączenia obowiązku stosowania przepisów Ustawy Pzp przy udzielaniu zamówienia.
12. Kompletny wniosek Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
13. Zatwierdzenie wniosku przez Kierownika Zamawiającego stanowi podstawę do przygotowania przez Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych specyfikacji warunków zamówienia lub innych dokumentów wymaganych przy udzielaniu zamówienia w danym trybie.
14. W przypadku powstania wątpliwości prawnych dotyczących treści projektu specyfikacji warunków zamówienia lub innych dokumentów wymaganych przy udzielaniu zamówienia Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych może skierować ww. projekty do zaopiniowania przez radcę prawnego Urzędu.

## § 9.

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia stanowi zadanie komisji przetargowej.
2. Komisję przetargową powołuje Kierownik Zamawiającego na wniosek Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych.
3. W skład komisji przetargowej wchodzi:
  - 1) Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych lub jego Zastępca jako Przewodniczący komisji przetargowej;
  - 2) co najmniej jeden pracownik wskazany przez Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych jako sekretarz komisji;
  - 3) Właściwy Kierownik lub jeden pracownik wskazany przez Właściwego Kierownika.

4. Organizację, tryb pracy oraz zadania komisji przetargowej określa Regulamin Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Obsługę kancelaryjną komisji przetargowej zapewnia Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych.

### **§ 10.**

Dokumentację postępowań o udzielenie zamówienia objętego obowiązkiem stosowania przepisów Ustawy Pzp sporządza się według zasad określonych w tej ustawie i przepisach wykonawczych do niej.

## **Rozdział IV**

### **Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wyłączonego z obowiązku stosowania ustawy Pzp ( o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto)**

### **§ 11.**

1. Z zastrzeżeniem § 6 ust. 2-3, wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyłączonego z obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp może nastąpić w przypadku spełnienia następujących przesłanek:
  - 1) ujęcia zadania będącego przedmiotem postępowania w budżecie Gminy lub planie finansowym Urzędu, a w przypadku zadania, którego realizacja przekracza rok budżetowy – także w wieloletniej prognozie finansowej;
  - 2) ujęcia zamówienia w zbiorczym planie postępowań.
2. Poza przypadkiem wskazanym w ust. 1 wszczęcie postępowania wymaga odrębnej zgody Kierownika Zamawiającego.
3. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia stanowi zadanie Właściwego Kierownika.
4. Przeprowadzenie postępowania o zamówienie wyłączone z obowiązku stosowania przepisów Ustawy Pzp o wartości przekraczającej 5 000 zł netto obejmuje sporządzenie przez Właściwego Kierownika notatki służbowej według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Notatkę służbową sporządza się także w przypadku:
  - 1) zamówień tego samego rodzaju udzielanych w częściach, jeżeli łączna wartość tych zamówień w kierowanej przez Właściwego Kierownika komórce organizacyjnej przekracza kwotę 5 000 zł netto;
  - 2) udzielania zamówienia nieplanowanego, którego wartość jest niższa lub równa kwocie 5 000 zł netto.
6. Notatka służbowa sporządzana jest w 2 egzemplarzach i zawiera informacje dotyczące:
  - 1) przedmiotu zamówienia;
  - 2) pozycji zamówienia w zbiorczym planie postępowań albo braku ujęcia danego zamówienia w zbiorczym planie postępowań;
  - 3) w przypadku dostaw, usług i robót budowlanych – zamówień tego samego rodzaju;
  - 4) wartości szacunkowej zamówienia;
  - 5) podstaw prawnych i faktycznych wyłączenia obowiązku stosowania przepisów Ustawy Pzp przy udzielaniu zamówienia;
  - 6) sposobu udzielenia zamówienia;
  - 7) w przypadku określonym w § 12 ust. 1 – kryteria oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty;
  - 8) w przypadku określonym w § 12 ust. 2 – wskazanie wybranego Wykonawcy wraz ze wskazaniem okoliczności faktycznych uzasadniających bezpośredni wybór danego Wykonawcy.

7. Notatka służbowa podlega zaopiniowaniu przez Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych, a następnie zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. Zatwierdzenie notatki przez Kierownika Zamawiającego stanowi podstawę do wszczęcia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania przepisów Ustawy Pzp.
8. Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych prowadzi ewidencję wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych na podstawie zatwierdzonych notatek służbowych sporządzonych przez Właściwych Kierowników.
9. W odniesieniu do zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania Ustawy Pzp o wartości nieprzekraczającej 5 000 zł netto, Właściwy Kierownik samodzielnie dokonuje ustaleń, o których mowa w ust. 6.

## § 12.

1. W celu zapewnienia wydatkowania środków z zachowaniem zasad celowości, oszczędności, terminowości realizacji zamówienia oraz uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów postępowanie o udzielenie zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania ustawy Pzp:
  - 1) w przypadku zamówienia o wartości przekraczającej 70 000 zł netto – winno zostać przeprowadzone w trybie konkurencyjnym poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej i dokonane w oparciu o obiektywne, wymierne, kryteria oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty spośród ofert złożonych przez wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2;
  - 2) w przypadku zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 5 000 zł netto lecz nieprzekraczającej 70 000 zł netto – winno zostać przeprowadzone w trybie konkurencyjnym poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej lub poprzez zaproszenie w formie zapytania ofertowego więcej niż jednego wykonawcy do udziału w postępowaniu i dokonane w oparciu o obiektywne, wymierne, kryteria oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty spośród ofert złożonych przez tych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2;
  - 3) w przypadku zamówienia o wartości nieprzekraczającej 5 000 zł netto – może zostać przeprowadzone w sposób wskazany w pkt 1 i 2, albo poprzez dokonanie rozeznania rynku w obszarze przedmiotu udzielanego zamówienia albo poprzez bezpośrednie wskazanie wykonawcy, którego oferta zapewnia wykonanie zamówienia zgodnie z ww. zasadami. Rozeznanie rynku może zostać przeprowadzone w formie elektronicznej, pisemnej lub telefonicznej.
2. W wyjątkowych przypadkach o obiektywnym charakterze dopuszcza się również bezpośrednie wskazanie wykonawcy, którego oferta zapewnia wykonanie zamówienia zgodnie z zasadami wskazanymi w ust. 1, w przypadku postępowań o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 5 000 zł netto. W takim przypadku, udzielenie zamówienia dopuszczalne jest wyłącznie za zgodą Kierownika Zamawiającego, odnotowaną w notatce służbowej, o której mowa w § 11 ust. 4-7. Notatka służbowa winna nadto zawierać wskazanie okoliczności faktycznych uzasadniających bezpośredni wybór Wykonawcy zamówienia.
3. Wyboru najkorzystniejszej oferty lub bezpośredniego wskazania wykonawcy dokonuje:
  - 1) w przypadku postępowania o wartości zamówienia równej lub przekraczającej 5 000 zł netto – Kierownik Zamawiającego – na wniosek Właściwego Kierownika;
  - 2) w przypadku postępowania o wartości zamówienia nieprzekraczającej 5 000 zł netto – Właściwy Kierownik.



4. W przypadku postępowań o wartości zamówienia równej lub przekraczającej 5 000 zł netto, z czynności oceny i wyboru oferty sporządza się protokół.
5. W toku postępowania o udzielenie zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania ustawy Pzp, dopuszcza się prowadzenie z Wykonawcami negocjacji w zakresie warunków realizacji zamówienia, w tym także w zakresie ceny oferty oraz terminu realizacji zamówienia.
6. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania ustawy Pzp można wykluczyć Wykonawcę, co do którego zaistnieją przesłanki określone w ustawie Pzp. Wykluczenia dokonuje – na wniosek Właściwego Kierownika – Kierownik Zamawiającego.
7. W przypadku wystąpienia okoliczności powodujących, iż zawarcie umowy o wykonanie zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp nastąpi z naruszeniem obowiązujących przepisów prawa lub nie leży ono w interesie Zamawiającego postępowanie takie można unieważnić. Unieważnienia postępowania dokonuje – na wniosek Właściwego Kierownika – Kierownik Zamawiającego.

### § 13.

1. Udzielenie zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania przepisów Ustawy Pzp o wartości równej lub przekraczającej 5 000 zł netto Właściwy Kierownik zobowiązany jest potwierdzić umową sporządzoną na piśmie zgodnie z przepisami Rozdziału VI.
2. Na rachunku, fakturze lub innym, dopuszczonym przepisami prawa dokumencie potwierdzającym złożenie i wykonanie zamówienia Właściwy Kierownik umieszcza adnotację o treści: *„Nie stosuje się przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 lub..... - Prawo zamówień publicznych – zamówienie zrealizowano zgodnie z notatką nr .... z dnia ..... „ – opatrzonej jego pieczęcią i podpisem.*

### § 14.

Udzielenie zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania przepisów Ustawy Pzp o wartości nieprzekraczającej 5 000 zł netto Właściwy Kierownik zobowiązany jest potwierdzić co najmniej rachunkiem, fakturą lub innymi dopuszczonymi przepisami prawa dowodami księgowymi. Na wskazanych wyżej dokumentach Właściwy Kierownik umieszcza adnotację o treści *„Nie stosuje się przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 lub..... - Prawo zamówień publicznych”*, opatrzoną jego pieczęcią i podpisem.

### § 15.

1. Właściwi Kierownicy prowadzą ewidencję wszystkich udzielonych zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania Ustawy Pzp, obejmującą dane dotyczące:
  - 1) rodzaju zamówienia z podziałem na dostawy, usługi i roboty budowlane;
  - 2) pozycji w Zbiorczym planie postępowań wraz z nazwą grupy zamówień tego samego rodzaju;
  - 3) przedmiotu zamówienia;
  - 4) wartości szacunkowej zamówienia;
  - 5) wartości netto i brutto udzielonego zamówienia lub informacji o przyczynach nieudzielenia zamówienia;
  - 6) podstawy wyłączenia stosowania przepisów Ustawy Pzp.
2. Wzór ewidencji udzielonych zamówień stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

## Rozdział V

### Zamówienia udzielane w ramach projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR), Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS), Funduszu Spójności (FS) na lata 2014-2020 oraz pozostałych źródeł zewnętrznych

#### § 16.

1. Właściwy Kierownicy realizujący projekty finansowane ze środków pochodzących z EFRR, EFS oraz FS na lata 2014 – 2020 oraz pozostałych źródeł zewnętrznych przy przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia zobowiązani są realizować zamówienie w sposób zapewniający przejrzystość, zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Wydatki w ramach realizowanych projektów muszą być ponoszone w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny.
2. Spełnienie wymogów, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze zastosowania Ustawy Pzp lub:
  - 1) w przypadku zamówień o wartości od 20 000 zł netto do 50 000 zł netto włącznie – poprzez przeprowadzenie i udokumentowanie rozeznania rynku;
  - 2) w przypadku zamówień o wartości przekraczającej 50 000 zł netto do wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto – poprzez zastosowanie zasady konkurencyjności.
3. Szczegółowe warunki przygotowywania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1, określają wytyczne programowe, w ramach których pozyskano środki zewnętrzne na realizację projektu lub umowa o dofinansowanie projektu, w tym m.in.: rodzaj zamówień realizowanych zgodnie z ustawą Pzp albo zasadą konkurencyjności, zobowiązanie beneficjenta do uwzględniania aspektów społecznych lub środowiskowych, stosowania kryteriów dotyczących zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, bezrobotnych, osób, o których mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym czy też promujących oferty podmiotów ekonomii społecznej.
3. Zasady wskazane w ust. 1-3 nie wykluczają możliwości powierzenia realizacji projektów na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020r. poz. 1057) w przypadku realizacji zadań publicznych w trybie określonym w tej ustawie.
4. Dopuszcza się odstępianie od procedur określonych w niniejszym Rozdziale przy udzielaniu zamówień w następujących przypadkach:
  - 1) w wyniku przeprowadzenia procedur określonych w niniejszym rozdziale nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu zawarcie umowy w sprawie realizacji zamówienia z pominięciem zasady konkurencyjności jest możliwe pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały zmienione;
  - 2) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:
    - a) brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze, tzn. istnieje tylko jeden wykonawca, który jako jedyny może zrealizować zamówienie,
    - b) przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej; wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia, tzn. istnieje tylko jeden wykonawca, który ma wyłączne prawo do dysponowania przedmiotem zamówienia, a prawo to podlega ochronie ustawowej;

wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia;

- 3) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
  - 4) w przypadku zamówień, do których ma zastosowanie zasada konkurencyjności, ze względu na pilną potrzebę (konieczność) udzielenia zamówienia lub wyjątkową sytuację (np. klęski żywiołowe, katastrofy, awarie) niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych w § 18 ust. 8 pkt 6;
  - 5) zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności uzupełniających zamówień na dodatkowe dostawy, polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, a zmiana wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji; czas trwania umowy w sprawie zamówienia na dostawy dodatkowe nie może przekraczać 3 lat;
  - 6) zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, przewidzianych w zapytaniu ofertowym zamówień uzupełniających na usługi lub roboty budowlane, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych,
  - 7) przedmiotem zamówienia są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym.
5. Spełnienie przesłanek określonych w ust. 4 umożliwiających niestosowanie procedur wymaga uzasadnienia na piśmie.
6. Szacowanie wartości zamówienia dokonuje się z należytą starannością, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień, o których mowa w ust. 4 pkt 7, oraz dokumentuje się w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu (np. w notatce z szacowania). Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia trzech następujących przesłanek (tożsamości):
- 1) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie (tożsamość przedmiotowa);
  - 2) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie (tożsamość czasowa);
  - 3) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę (tożsamość podmiotowa).
7. W przypadku udzielania zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części (nie dotyczy zamówień, o których mowa w art. 30 ust 4 Pzp). Podstawą ustalenia wartości zamówienia w ramach projektu jest szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).
8. Szacowanie wartości zamówienia dokonywane jest w pierwszej kolejności zgodnie z przepisami ustawy Pzp. Po stwierdzeniu, że szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza wartości, od której istnieje obowiązek stosowania Pzp, ustala się wartość realizowanych przez siebie zamówień w odniesieniu do danego projektu.
9. W przypadku naruszenia przez Zamawiającego procedur postępowania podczas udzielania zamówienia finansowanego ze środków EFRR, EFS lub FS na lata 2014 – 2020 oraz pozostałych

źródeł zewnętrznych, właściwa instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie projektu ma prawo uznać całość lub część wydatków poniesionych na realizację zamówienia za niekwalifikowane, tj. niepodlegające możliwości rozliczenia, zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, wydanym na podstawie art. 24 ust 13 ustawy wdrożeniowej.

## § 17.

### Rozeznanie rynku

1. Rozeznania rynku dokonuje się w przypadku zamówień o wartości od 20 000 zł netto do 50 000 zł netto włącznie. Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana zostanie wykonana po cenie rynkowej.
2. W celu potwierdzenia przeprowadzenia rozeznania rynku konieczne jest udokumentowanie dokonanej analizy cen/cenników potencjalnych wykonawców zamówienia wraz z analizowanymi cennikami. Cenniki można pozyskać ze stron internetowych wykonawców lub poprzez upublicznienie opisu przedmiotu zamówienia wraz z zapytaniem o cenę na stronie internetowej beneficjenta lub skierowanie zapytań o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia do potencjalnych wykonawców.
3. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie może być traktowana jako dokument w ramach rozeznania rynku.
4. Jeżeli ustalona w wyniku rozeznania rynku cena rynkowa zamówienia przekracza 50 000 zł netto, stosuje się zasadę konkurencyjności, o której mowa w § 18.

## § 18.

### Zasada konkurencyjności

1. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej 50 000 zł netto i nieprzekraczającej kwot określonych w art. 2 ust 1 Pzp, udzielenie zamówienia w ramach projektu następuje zgodnie z zasadą konkurencyjności. Możliwe jest również zastosowanie zasady konkurencyjności w przypadku zamówień o wartości od 20 000 zł netto do 50 000 zł netto włącznie.
2. Zasadę konkurencyjności uznaje się za spełnioną, jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadzone jest na zasadach i w trybach określonych w Ustawie Pzp.
3. 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.
4. 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:
  - 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
  - 2) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym w wytycznych programowych;
  - 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
  - 4) 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.

5. Do opisu przedmiotu zamówienia 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).
6. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile zostaną zawarte w zapytaniu ofertowym, o którym mowa w ust. 8, określane 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.
7. 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 oferent, 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 oraz doświadczenia. Zakaz ten nie dotyczy zamówień na usługi społeczne i innych szczególnych usług;
  - 5) cena może być jedynym kryterium oceny ofert. Wskazane jest stosowanie innych kryteriów oceny ofert. Kryteria te powinny, co do zasady, określać inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji oraz organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia.
8. W celu spełnienia zasady konkurencyjności, z zastrzeżeniem ust. 11 i 12, należy upublicznić zapytanie ofertowe, które winno zawierać co najmniej:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia, 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 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). Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty;
  - 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 w przypadku dostaw i usług nie mniej niż 7 dni, a w przypadku robót budowlanych nie mniej niż 14 dni. Bieg terminu rozpoczyna się w dniu następującym 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 następującego po dniu lub dniach wolnych od pracy;
  - 7) termin realizacji umowy;
  - 8) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy;
  - 9) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje;
  - 10) 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;
  - 11) informację o planowanych zamówieniach uzupełniających, ich zakres oraz warunki na jakich zostaną udzielone, o ile przewiduje się udzielenie tego typu zamówień.
9. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje się spośród ofert złożonych przez wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Wybór oferty dokumentuje się protokołem postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 15. Postępowanie może zakończyć się wyborem kilku wykonawców, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.
  10. Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w ramach projektu.
  11. Upublicznienie zapytania ofertowego polega na jego umieszczeniu w bazie konkurencyjności na stronie internetowej <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl>, a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – skierowaniu 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 zamawiającego.
  12. W przypadku gdy zamawiający rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, upublicznia zapytanie ofertowe na stronie internetowej wskazanej przez właściwą instytucję ogłaszającą nabór wniosków o dofinansowanie projektu, aktualnie pod adresem: <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl>.
  13. Treść pytań dotyczących zapytania ofertowego wraz z wyjaśnieniami zamawiającego publikowana winna być zgodnie z ust. 11-12.
  14. Umowę z wykonawcą i protokół postępowania o udzielenie zamówienia należy sporządzić w formie pisemnej.
  15. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia zawiera co najmniej:
    - 1) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego;
    - 2) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane;
    - 3) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium;
    - 4) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
    - 5) datę sporządzenia protokołu i podpis Kierownika Zamawiającego;

- 6) następujące załączniki: potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego wraz z ewentualnymi zmianami zapytania ofertowego, 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. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać nazwę wybranego wykonawcy, jego siedzibę oraz cenę zamówienia. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
16. Po przeprowadzeniu procedury uregulowanej w niniejszym rozdziale 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.
17. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że:
- 1) zmiany zostały przewidziane w zapytaniu ofertowym w postaci jednoznacznych postanowień umownych, które określają ich zakres i charakter oraz warunki wprowadzenia zmian;
  - 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 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 określonej pierwotnie w umowie;
  - 4) wykonawcę, któremu zamawiający udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy wykonawca:
    - a) na podstawie postanowień umownych, o których mowa pkt 1,
    - 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;
  - 5) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy a łączna wartość zmian jest mniejsza niż progi unijne w rozumieniu art. 3 ust. 1 ustawy Pzp i jednocześnie jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie w przypadku zamówień na usługi lub dostawy albo, w przypadku zamówień na roboty budowlane, jest mniejsza od 15% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.

18. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku należy w opublikowanym zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego, a także opis dokonanych zmian. Przedłuża się termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.
19. Do umów o zamówienie zawartych na podstawie niniejszego rozdziału stosuje się postanowienia Rozdziału VI.
20. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówień realizowanych w ramach projektów, które otrzymały dofinansowanie wymaga odpowiedniego oznakowania poprzez umieszczenie logo i informacji o nazwie programu i funduszu, z którego pochodzą środki. Dokumentacja podlega archiwizacji zgodnie z wymogami stawianymi w umowie o dofinansowanie, w ramach której sfinansowano zamówienie publiczne.
21. W sprawach nieuregulowanych niniejszym rozdziałem zastosowanie mają aktualne „Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”.
22. Udzielanie zamówień publicznych dofinansowanych z innych niż wymienione w ust. 21 źródeł pomocowych winno być przeprowadzone zgodnie z właściwymi wytycznymi programowymi.

## **Rozdział VI**

### **Umowy w sprawach zamówień publicznych**

#### **§ 19.**

1. W przypadkach wskazanych w Regulaminie zamówienia udziela się w drodze zawarcia z wykonawcą wyłonionym w postępowaniu pisemnej umowy, w której oświadczenie woli w imieniu Gminy składa Kierownik Zamawiającego lub inne osoby upoważnione przez Kierownika Zamawiającego do składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.
2. Projekt umowy w sprawie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 5000 netto, a nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto przygotowuje Właściwy Kierownik.
3. Projekt umowy w sprawie zamówienia objętego obowiązkiem stosowania przepisów ustawy Pzp, którego wartość jest równa lub przekracza 130 000 zł netto przygotowuje Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych.
4. Projekty umów, o których mowa w ust. 2 i 3, odpowiednio Właściwy Kierownik oraz Kierownik Zamówień Publicznych przedkładają do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym radcy prawnemu Urzędu. Przed przedłożeniem do zaopiniowania radcy prawnemu Urzędu projekty umów powinny:
  - 1) zostać parafowane przez Właściwego Kierownika lub Kierownika Zamówień Publicznych;
  - 2) zostać oznaczone sygnaturą notatki służbowej – w przypadku umów, o których mowa w ust. 2;
  - 3) zawierać kartę akceptacji podpisów.
5. Pozytywnie zaopiniowany przez właściwego radcę prawnego Urzędu projekt umowy (wraz z kartą akceptacji podpisów) sporządzany jest w liczbie egzemplarzy niezbędnej do prawidłowego wykonania obowiązku dokumentowania postępowania i przedkładany przez Właściwego Kierownika albo Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych do:
  - 1) kontrasygnaty – Skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej;
  - 2) podpisu - osobom uprawnionym do zawarcia umowy.



6. Właściwy Kierownik albo Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych po zawarciu umowy zobowiązany jest przekazać Wydziałowi Finansowemu kopię zawartej umowy (wraz z kartą akceptacji podpisów) celem zarejestrowania jej w rejestrze umów cywilnoprawnych prowadzonym przez ten Wydział.
7. W przypadku zamówień objętych obowiązkiem stosowania przepisów Ustawy Pzp Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych niezwłocznie przekazuje po jednym egzemplarzu umowy Wykonawcy oraz Właściwemu Kierownikowi, a następnie dokonuje publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje ogłoszenie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
8. Jeżeli w trakcie wykonywania umowy w sprawie zamówienia objętego obowiązkiem stosowania przepisów Ustawy Pzp dokonana zostanie zmiana umowy w postaci aneksu do umowy, Właściwy Kierownik zobowiązany jest do bezzwłocznego przekazania Kierownikowi Wydziału Zamówień Publicznych oraz Wydziałowi Finansowemu kopii tego aneksu.
9. W aneksie, o którym mowa w ust. 8, wskazuje się podstawę prawną zmiany umowy wynikającą z art. 455 Ustawy Pzp oraz uzasadnienie faktyczne potwierdzające konieczność jej dokonania. Zawarcie aneksu jest możliwe wyłącznie z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
10. W przypadkach wskazanych w Ustawie Pzp, Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, po dokonaniu zmiany umowy, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zmianie umowy.

## **Rozdział VII**

### **Raport z realizacji umów o zamówienie publiczne objęte obowiązkiem stosowania przepisów ustawy Pzp**

#### **§ 20.**

1. W przypadku realizacji umów zawartych w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy ustawy Pzp Właściwy Kierownik zobowiązany jest złożyć raport z realizacji umowy.
2. Raport z realizacji umowy Właściwy Kierownik sporządza w przypadku zaistnienia jednej z następujących przesłanek:
  - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
  - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
  - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni;
  - 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
3. Właściwy Kierownik może sporządzić raport w przypadkach innych niż określone w ust. 2.
4. Raport zawiera:
  - 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
  - 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 2, oraz przyczyn ich wystąpienia;
  - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;

- 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
5. Raport Właściwy Kierownik przekazuje Kierownikowi Wydziału Zamówień Publicznych bezzwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
6. Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych otrzymany raport z realizacji umowy zobowiązany jest zamieścić w Biuletynie Zamówień Publicznych zgodnie z przepisami ustawy Pzp.

## **Rozdział VIII**

### **Sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych**

#### **§ 21.**

1. W terminie 15 dni po upływie każdego kwartału roku kalendarzowego Właściwi Kierownicy przedkładają Kierownikowi Wydziału Zamówień Publicznych ewidencję zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania Ustawy Pzp.
2. Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych na podstawie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień, o której mowa w § 10, oraz ewidencji zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania Ustawy Pzp sporządza, według wzoru ustalonego w przepisach wykonawczych do Ustawy Pzp, roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych, w terminie do 20 lutego każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
3. Sprawozdanie, o których mowa w ust. 2, Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego w terminie 3 dni od dnia jego sporządzenia.
4. Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych przekazuje właściwym organom określonym w Ustawie Pzp zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
5. W przypadku zamówień wspólnych, o których mowa w § 3 ust. 5, jednostki na rzecz których przeprowadzane jest przez Gminę zamówienie wspólne, zobowiązane są do ujęcia w sporządzanych przez siebie rocznych sprawozdaniach o udzielonych zamówieniach publicznych, wartości zamówień odnoszących się do ich zakresów i części udzielonego zamówienia wspólnego.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 22.**

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy Ustawy Pzp i Kodeksu cywilnego.
2. Spory kompetencyjne powstałe w związku ze stosowaniem przepisów Regulaminu rozstrzyga Kierownik Zamawiającego.

**PREZYDENT MIASTA  
KĘDZIERZYN-KOŹLE  
Sabina Nowosielska (-)**

Odpowiedzialny za sporządzenie informacji:  
Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych  
Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle  
Daniel Bul (-)