

## ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH DO 30.000 EURO

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1

Na potrzeby niniejszych Zasad definiuje się następujące pojęcia:

1. **dostawa** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji leasingu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
2. **kierownik zamawiającego** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Konina lub kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Konina, działających również w charakterze beneficjenta funduszy europejskich,
3. **komórka merytoryczna** - należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną lub wyodrębnione samodzielne stanowisko pracy, w zakresie działania której/go mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego w Urzędzie Miejskim w Koninie lub jednostce organizacyjnej Miasta Konina,
4. **zasady** - należy przez to rozumieć niniejsze Zasady udzielania zamówień publicznych do 30.000 euro,
5. **roboty budowlane** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie roboty budowlanej określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy Pzp lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
6. **usługa** - należy przez to rozumieć każde świadczenie, którego przedmiotem nie jest roboty budowlane lub dostawa,
7. **ustawa Pzp** - należy przez to rozumieć *ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.)*,
8. **wykonawca** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
9. **zamawiający** - należy przez to rozumieć Miasto Konin lub jednostkę organizacyjną Miasta Konina,
10. **zamówienie publiczne** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu przepisów ustawy Pzp,
11. **fundusze europejskie** - należy przez to rozumieć środki na dofinansowanie z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 - 2020, w tym w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014 - 2020 oraz Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 - 2020.

## § 2

1. Zasady określają postępowanie przy wydatkowaniu środków publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro (według aktualnego przelicznika ustalonego *rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych*), do których to zamówień nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.
2. Zakazuje się dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
3. Postanowień niniejszych Zasad nie stosuje się do postępowań o wartości nie przekraczającej kwoty 20.000 złotych netto oraz do postępowań, w których zastosowanie mają odrębne przepisy, z wyjątkiem zamówień w ramach projektów finansowanych z funduszy europejskich. Do postępowań wyłączonych spod Zasad stosuje się jednakże zasady, o których mowa w ust. 6.
4. Do postępowań realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy europejskich mają zastosowanie procedury określone w szczególności w umowach o dofinansowanie i w Wytocznych:
  - a) Ministerstwa Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 - 2020,
  - b) Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014 - 2020 w sprawie kwalifikowalności kosztów objętych dofinansowaniem ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
  - c) Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014 - 2020,
  - d) Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój 2014 - 2020.
5. Postanowienia Zasad stosuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez wszystkie komórki merytoryczne.
6. Zamówienia publiczne winny być dokonywane zgodnie z dyspozycją *ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.)*, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
7. Kierownicy i pracownicy komórek merytorycznych odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych zobowiązani są do bezwzględnej znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących w tym zakresie oraz niniejszych Zasad.

## § 3

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje i przeprowadza właściwa z uwagi na zakres swojego działania komórka merytoryczna. W przypadku zamówienia obejmującego zakres działania więcej niż jednej komórki merytorycznej, należy wyznaczyć komórkę odpowiedzialną za przeprowadzenie postępowania. Pozostałe zainteresowane komórki merytoryczne zobowiązane są do współpracy w zakresie własnych kompetencji.
2. Za czynności podejmowane w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im wykonywanie tych czynności. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych w komórce merytorycznej pełni jej kierownik.
3. Kierownik komórki merytorycznej dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
4. Udzielenie zamówienia publicznego jest możliwe pod warunkiem zabezpieczenia na ten cel w planie finansowym lub Wieloletniej Prognozie Finansowej Miasta Konina odpowiednich środków finansowych.

5. Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić z zachowaniem następujących zasad:
  - a) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców,
  - b) niedyskryminacji i proporcjonalności,
  - c) bezstronności i obiektywizmu,
  - d) jawności i przejrzystości,
  - e) staranności i rzetelności.
6. Jakikolwiek odstępstwo od stosowania powyższych zasad winno mieć obiektywne i jednoznaczne uzasadnienie.
7. Obowiązkiem osoby odpowiedzialnej za realizację danego zamówienia jest staranne, rzetelne i zgodne z przepisami prawa przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego.
8. Kierownik zamawiającego udziela zamówienia publicznego lub unieważnia postępowanie o jego udzielenie. Za udzielenie zamówienia uważa się zawarcie umowy z wybranym wykonawcą.

#### § 4

1. Przed wszczęciem postępowania pracownik komórki merytorycznej wskazany przez jej kierownika szacuje wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp lub niniejszych Zasad. Ustalenia wartości szacunkowej może dokonać również inna osoba wykonująca czynności na podstawie odrębnego zlecenia, np. na opracowanie kosztorysu inwestorskiego.
2. Podstawą obliczania wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto) ustalone z należytą starannością.
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się w szczególności:
  - a) poprzez analizę i badanie rynku,
  - b) w oparciu o aktualnie obowiązujące katalogi, cenniki bądź inne tego typu dokumenty,
  - c) w oparciu o ceny uzyskane w uprzednio prowadzonych postępowaniach, po uwzględnieniu zmian ilościowych, prognozowanego na dany rok wskaźnika wzrostu cen towarów i usług oraz aktualnej sytuacji na rynku.
4. Sposób ustalania szacunkowej wartości zamówienia współfinansowanego z funduszy europejskich określony został w **rozdziale III. Zamówienia publiczne współfinansowane z funduszy europejskich** niniejszych Zasad.
5. Ustalenia wartości zamówienia o charakterze powtarzającym się należy dokonać z uwzględnieniem całości okresu jego realizacji, chyba, że byłoby to niemożliwe lub niezasadne z punktu widzenia gospodarności zamawiającego.
6. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się pomocniczo przepisy art. 32 - 35 ustawy Pzp.
7. Czynność ustalenia wartości zamówienia należy udokumentować (z rozmów telefonicznych zawsze należy sporządzić notatkę służbową) i odnotować w protokole postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiącym załącznik nr 1 do Zasad.

## II. Zamówienia publiczne finansowane ze środków własnych

#### § 5

1. W zależności od szacunkowej wartości zamówienia stosuje się następujące procedury udzielenia zamówienia publicznego:
  - a) od 20.000 zł netto do 50.000 zł netto dla dostaw i usług oraz od 20.000 zł netto do 80.000 zł netto dla robót budowlanych – zapytanie ofertowe,
  - b) powyżej 50.000 zł netto do 30.000 euro dla dostaw i usług oraz powyżej 80.000 zł netto do 30.000 euro dla robót budowlanych – publiczny konkurs ofert.

- Dopuszcza się możliwość zastosowania trybu publicznego konkursu ofert dla zamówień określonych w pkt a).
2. Zapytanie ofertowe kieruje się do takiej liczby wykonawców, która zapewni konkurencyjność oraz wybór najkorzystniejszej oferty (minimum do trzech wykonawców, chyba, że ze względów obiektywnych nie ma takiej możliwości).
  3. Zapytania ofertowe dokonuje się pocztą elektroniczną lub faksem lub pisemnie. W przypadku nieskomplikowanego czy standardowego przedmiotu zamówienia dopuszcza się przegląd i wydruk ofert, np. z portali www.
  4. Ogłoszenie o publicznym konkursie ofert publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej zamawiającego. Ogłoszenie można opublikować również w inny sposób, np. w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie zamawiającego czy w prasie.
  5. Zapytanie ofertowe i ogłoszenie o publicznym konkursie ofert powinno zawierać precyzyjnie i jednoznacznie, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, opisany przedmiot zamówienia. Opis przedmiotu zamówienia powinien uwzględniać wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na kształt oferty. Przedmiot zamówienia oznacza się kodem Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).
  6. Zapytanie ofertowe i ogłoszenie o publicznym konkursie ofert powinno zawierać również (stosownie do procedury udzielenia zamówienia i zakresu przedmiotu zamówienia):
    - a) termin wykonania zamówienia,
    - b) wykaz dokumentów, oświadczeń i informacji, jakie winien przedłożyć wykonawca,
    - c) miejsce i termin składania (adres, dzień i godzina),
    - d) formę składania ofert,
    - e) kryteria, jakimi zamawiający kierować się będzie przy wyborze oferty i ich wagę,
    - f) inne informacje o charakterze merytorycznym lub formalnym, uznane przez zamawiającego za niezbędne do przeprowadzenia danego postępowania, np.: dotyczące wyjaśniania i uzupełniania ofert, omyłek w treści oferty czy kwalifikacji ofert w postępowaniu (w tym przesłanek odrzucenia oferty czy wykluczenia wykonawcy), opisu sposobu obliczenia ceny, warunków gwarancji czy rękojmi, płatności, wycofania czy zmiany oferty przed terminem składania ofert itp.,
    - g) istotne postanowienia umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł umowę na określonych warunkach,
    - h) klauzule dotyczące możliwości przeprowadzenia dodatkowych negocjacji warunków umowy, jeśli zamawiający dopuszcza taką możliwość,
    - i) klauzule dotyczące możliwości unieważnienia postępowania z określonych przyczyn lub bez podania przyczyny, jeśli zamawiający dopuszcza taką możliwość.Treść zapytania ofertowego i ogłoszenia o publicznym konkursie ofert powinna być adekwatna do okoliczności udzielenia zamówienia publicznego. O ich zawartości decyduje kierownik komórki merytorycznej zatwierdzający dokumenty.
  7. Oferty składa się w formie pisemnej (tradycyjnej) w zamkniętej kopercie lub za pośrednictwem faxu lub poczty elektronicznej, z tym, że oferty w publicznym konkursie ofert składa się tylko w formie pisemnej (tradycyjnej), w zamkniętej kopercie z oznaczeniem wykonawcy, opisanej „Oferta na.... Nie otwierać przed ....” lub w inny sposób zapobiegający jej przedterminowemu otwarciu - w kancelarii lub Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Koninie (ze wskazaniem na komórkę merytoryczną przeprowadzającą postępowanie), a w przypadku jednostek organizacyjnych Miasta Konina - w wyznaczonym przez zamawiającego miejscu umożliwiającym ewidencję ich wpływu. Oferty takie podlegają rejestracji zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi.
  8. Termin składania ofert winien być wyznaczony z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty.
  9. Oferty złożone w publicznym konkursie ofert otwiera się jednocześnie w komórce merytorycznej, po upływie terminu ich składania, w miarę możliwości w dniu upływu tego terminu.

10. Kryteriami oceny ofert są: cena albo cena i inne kryteria przyjęte w odniesieniu do okoliczności konkretnego zamówienia.
11. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia kryteriów przyjętych w danym postępowaniu.
12. W publicznym konkursie ofert wyniki postępowania ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej zamawiającego, podając nazwę i adres wybranego wykonawcy, cenę najkorzystniejszej oferty oraz inne warunki wykonania zamówienia, które podlegały ocenie w przyjętych w postępowaniu kryteriach.
13. Dla skuteczności przeprowadzonego postępowania wystarczy uzyskanie jednej ważnej oferty.
14. W przypadku, gdy nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty, w szczególności, gdy: więcej niż jedna oferta zawiera podobne warunki realizacji zamówienia, cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia; gdy przemawia za tym interes zamawiającego lub zachodzą inne istotne okoliczności, dopuszcza się przeprowadzenie z wykonawcami negocjacji dotyczących warunków realizacji zamówienia. Przebieg przeprowadzonych negocjacji powinien być odzwierciedlony w protokole postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
15. Jeśli postępowanie w publicznym konkursie ofert nie zostało rozstrzygnięte wskutek braku co najmniej jednej ważnej oferty, można dokonać zapytania ofertowego bez względu na wartość szacunkową zamówienia.
16. Czynności podejmowane w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pracownik komórki merytorycznej odpowiedzialny za realizację danego zamówienia zobowiązany jest dokumentować, w szczególności poprzez sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Zasad.

## § 6

1. Zamawiający może odstąpić od procedury udzielenia zamówienia publicznego określonej w § 5 ust. 1 – 15 Zasad w przypadku zamówień publicznych:
  - a) udzielanych w trybie awaryjnym, wymagających niezwłocznej realizacji ze względu na konieczność ograniczenia skutków awarii,
  - b) związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w mieniu w znacznych rozmiarach,
  - c) o specyficznym charakterze lub wysoko wyspecjalizowanym przedmiocie zamówienia,
  - d) które mogą zostać zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych, organizacyjnych lub prawnych, a także związanych z ochroną praw wyłącznych (np. autorskich czy gwarancyjnych),
  - e) związanych z kulturą i sztuką oraz działalnością artystyczną,
  - f) na usługi prawnicze, doradcze, opracowania opinii i analiz,
  - g) na usługi prenumeraty, dostawy publikacji książkowych (wydawniczych),
  - h) na usługi szkoleniowe, hotelarskie,
  - i) na usługi reklamowe, promocyjne (z wyjątkiem usługi wykonania gadżetów i innych materiałów promocyjnych),
  - j) na dostawy materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących,
  - k) których przedmiotem są roboty budowlane czy usługi dodatkowe (nieprzewidziane i niezbędne do zrealizowania zamówienia podstawowego) lub roboty budowlane, usługi czy dostawy uzupełniające (przewidziane w ramach zamówienia podstawowego jako jego

rozszerzenie), jeżeli ich oddzielenie od zamówienia podstawowego jest niecelowe lub nieopłacalne,

- l) których udzielenie jest konieczne na skutek sytuacji wyjątkowej, niezawinionej przez pracowników komórek merytorycznych, jeśli realizacja zamówienia jest niezbędna i uzasadniona, a nie ma obiektywnej możliwości przeprowadzenia stosownej procedury lub zapytanie ofertowe nie doprowadziło do wyłonienia wykonawcy.
2. Decyzję o zastosowaniu odstępstwa od Zasad, określonego w ust. 1 podejmuje każdorazowo kierownik komórki merytorycznej.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację danego zamówienia powinna dochować szczególnej staranności i rzetelności przy dokonywaniu procedur wyboru wykonawcy zamówień, o których mowa w ust. 1, mając na uwadze przede wszystkim obowiązujące przepisy prawa oraz uzasadniony interes zamawiającego.
4. Odstąpienie od zastosowania procedury nie zwalnia z obowiązku poszukiwania wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki wykonania zamówienia publicznego w danych okolicznościach.
5. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powinien zawierać pisemne uzasadnienie wszystkich okoliczności zastosowania odstępstwa od procedury udzielenia zamówienia publicznego.

### § 7

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego unieważnia się w szczególności, jeżeli:
  - a) nie złożono żadnej ważnej oferty, odpowiadającej warunkom udzielenia zamówienia określonym przez zamawiającego,
  - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa możliwości finansowe zamawiającego,
  - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności udzielenia zamówienia powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub jest niecelowe,
  - d) postępowanie obarczone jest wadą skutkującą brakiem możliwości zawarcia ważnej umowy.
2. Unieważnienie postępowania z innych, niż określone w ust. 1, przyczyn lub bez podania przyczyny jest możliwe wyłącznie, gdy zostało to przewidziane w zapytaniu ofertowym / ogłoszeniu o publicznym konkursie ofert.
3. Informacja o unieważnieniu postępowania o publicznym konkursie ofert jest ogłaszana w Biuletynie Informacji Publicznej zamawiającego, z podaniem przyczyny unieważnienia, chyba, że dopuszczono unieważnienie bez podania przyczyny.

## **III. Zamówienia publiczne współfinansowane z funduszy europejskich**

### § 8

1. Do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w projektach współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 - 2020, w tym w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014 - 2020 oraz Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 - 2020 stosuje się procedury określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach:
  - a) Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 - 2020 w podrozdziałach 6.5., 6.5.1., 6.5.2.
  - b) Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014 - 2020 w podrozdziałach 6.5., 6.5.1., 6.5.2.

- c) Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 - 2020 w podrozdziałach 2.9., 2.9.1., 2.9.2., 2.9.3.
  - d) Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój 2014 – 2020 w podrozdziale 4.3, - odpowiednio dla danego projektu, przy uwzględnieniu zapisów umowy o dofinansowanie.
2. Procedury określonej w ust. 3 i 4 nie stosuje się do zamówień:
    - a) wyłączonych spod ustawy Pzp, z wyjątkiem zamówień wyłączonych spod reżimu tej ustawy wyłącznie na wartość zamówienia,
    - b) których udzielenie może nastąpić w trybie negocjacyjnym bez obowiązku publikacji ogłoszenia o zamówieniu.
  3. Szacunkowa wartość zamówienia ustalana jest zgodnie z ustawą Pzp, z należytą starannością. Zabroniony jest podział zamówienia skutkujący zaniżaniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
    - a) usługi, dostawy lub roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie;
    - b) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie;
    - c) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę.
  4. Zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej 20.000 zł netto należy przeprowadzać w sposób gwarantujący przede wszystkim zachowanie zasad, o których mowa w § 2 ust. 6, przy czym przy zamówieniach o wartości szacunkowej od 5.000 zł netto do 20.000 zł netto stosuje się porównanie cen u co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia. W przypadku braku na rynku trzech wykonawców, należy ten fakt udokumentować w formie notatki służbowej wraz z uzasadnieniem.
  5. Przy zamówieniach o wartości od 20.000 zł netto stosuje się rozeznanie rynku lub zasadę konkurencyjności, zgodnie z poniższymi zasadami.
  6. Wyboru wykonawcy zamówienia dokonuje komisja, w której skład wchodzi co najmniej 3 osoby, gwarantujące zachowanie bezstronności i obiektywizmu.

### **Rozeznanie rynku**

- 1) W przypadku zamówień o wartości od 20.000 zł netto do 50.000 zł netto włącznie obowiązuje rozeznanie rynku. Przeprowadzenie i udokumentowanie rozeznania rynku ma na celu potwierdzenie, iż dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa.
- 2) Do udokumentowania przeprowadzenia rozeznania rynku niezbędne jest przedstawienie co najmniej wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej zamawiającego wraz z otrzymanymi ofertami lub potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami.
- 3) W przypadku, jeśli w odpowiedzi na zapytanie umieszczone na stronie internetowej, tylko jedna z otrzymanych ofert na stronie jest ważna, konieczne jest uzupełnienie udokumentowania o ofertę pochodzącą z innego źródła. Jedna ważna oferta nie jest wystarczająca dla uznania wypełnienia obowiązku udokumentowania rozeznania rynku, tj. oparcie się na tylko jednej ofercie nie stanowi dowodu, iż zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa. Oferta niezgodna z ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej.
- 4) Jeśli w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, konieczne jest przedstawienie np. wydruków co najmniej dwóch stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków co najmniej dwóch maili z informacją na temat ceny za określony towar/ usługę

lub innego dokumentu świadczącego o istnieniu co najmniej dwóch ofert. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie może być uznawana za udokumentowanie zasady rozeznania rynku.

### **Zasada konkurencyjności**

- 1) W przypadku zamówień o wartości przekraczającej 50.000 zł netto do kwoty określonej zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp stosuje się bezwzględnie zasadę konkurencyjności.
- 2) Zasadę konkurencyjności uznaje się za spełnioną, jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadzone jest na zasadach i trybach określonych w Pzp.
- 3) 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 to być osoby bezstronne i obiektywne. (definicję powiązań kapitałowych lub osobowych zawierają Wytyczne w podrozdziale 6.5.2. pkt 3).
- 4) 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. Opis przedmiotu zamówienia nie może odnosić się do określonego wyrobu, źródła, znaków towarowych, patentów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i dopuszczono rozwiązanie równoważne. W przypadku dopuszczenia rozwiązań równoważnych, w celu spełnienia wymogu opisanego przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, powinien zostać określony zakres równoważności. Wykonawca powołujący się na rozwiązania równoważne opisywanym przez zamawiającego, obowiązany jest wykazać, że oferowane przez niego dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania określone przez zamawiającego.
- 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, określane są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Zakazuje się formułowania warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia. Stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe.
- 7) Kryteria oceny ofert (i opis sposobu przyznawania punktacji w danym kryterium) składanych w ramach postępowania są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, jednoznacznie i precyzyjnie, aby każdy wykonawca mógł dokonać ich interpretacji w jednakowy sposób. Każde kryterium powinno odnosić się do danego przedmiotu zamówienia. Znaczenie (wagi) poszczególnych kryteriów powinno być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty. Cena może być jedynym kryterium oceny ofert. Wskazane jest stosowanie innych kryteriów oceny ofert, odnoszących się do przedmiotu zamówienia, takich jak: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji, organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeśli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia.



Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej oraz doświadczenia chyba, że przedmiotem zamówienia są usługi społeczne lub inne szczególne usługi.

- 8) Termin na złożenie oferty wynosi co najmniej 7 dni w przypadku dostaw i usług i co najmniej 14 dni w przypadku robót budowlanych. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej równej i przekraczającej 5 225 000 EUR w przypadku zamówień na roboty budowlane, 209 000 EUR w przypadku zamówień na dostawy i usługi, termin wynosi co najmniej 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się w dniu następującym po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy z upływem ostatniego dnia. Jeśli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następującego po dniu lub dniach wolnych od pracy.
- 9) Zamówienie spełnia zasadę konkurencyjności, jeżeli:
  - a) zostało upublicznione i zawiera co najmniej: opis przedmiotu zamówienia; warunki udziału w postępowaniu, opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia (jeśli je postawiono); kryteria oceny oferty; informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty; opis sposobu przyznawania punktacji w danym kryterium oceny oferty; termin składania ofert; termin realizacji umowy; informację na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych; określenie warunków istotnych zmian zawartej umowy, o ile przewiduje się możliwość takiej zmiany; informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje; opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą one odpowiadać wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeśli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie; informację o zamówieniach polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, o ile zamawiający przewiduje ich udzielenie.
  - b) została wybrana najkorzystniejsza oferta, zgodna z opisem przedmiotu zamówienia, złożona przez wykonawcę spełniającego warunki udziału w postępowaniu w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Nie podlega ocenie oferta złożona po terminie składania ofert. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia, który stanowi załącznik nr 2 do Zasad. Protokół, z wyłączeniem tajemnicy przedsiębiorstwa, udostępnia się na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę w postępowaniu.
- 10) Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w ramach projektu i polega na upublicznieniu zapytania w bazie konkurencyjności. W sytuacji gdy na moment upublicznienia nie ma podpisanej umowy o dofinansowanie, zapytanie umieszcza się na stronie internetowej wskazanej przez instytucję ogłaszającą nabór wniosków o dofinansowanie projektu.
- 11) Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert. Informacja o zmianie jest uwzględniana w zapytaniu ofertowym i zawiera co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego i opis dokonywanych zmian. W razie konieczności wprowadzenia zmian w ofertach w związku ze zmianą zapytania ofertowego, zamawiający przedłuża termin składania ofert.
- 12) Informację o wyniku postępowania, zawierającą co najmniej nazwę wybranego wykonawcy, upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. W przypadku gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
- 13) Zmiana umowy musi być zgodna z ustawą Pzp, w szczególności z art. 144 tej ustawy.

7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale Zasad zastosowanie mają odpowiednie Wytyczne przywołane w § 2 ust. 4 oraz umowy o dofinansowanie projektów.
8. W postępowaniach o udzielenie zamówień dofinansowanych z funduszy europejskich można stosować inne, niż określone w niniejszym rozdziale, postanowienia Zasad, jeśli nie są one sprzeczne z rozdziałem **III. Zamówienia publiczne współfinansowane z funduszy europejskich.**

## **IV. Postanowienia końcowe**

### **§ 9**

1. Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest w komórce merytorycznej, zgodnie z obowiązującą *Instrukcją kancelaryjną*. Obieg dowodów księgowych określa obowiązująca *Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych w Urzędzie Miejskim w Koninie*, a w przypadku jednostek organizacyjnych Miasta Konina – przepisy wewnętrzne obowiązujące w danej jednostce.
2. Udostępnianie dokumentacji odbywa się w szczególności na zasadach *ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1764 ze zm.)*.
3. Kierownicy komórek merytorycznych zobowiązani są przekazywać informacje dotyczące realizowanych zamówień publicznych na każde żądanie uprawnionych organów, zgodnie z obowiązującym prawem.
4. Archiwizacja dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokonywana jest zgodnie z obowiązującą *Instrukcją archiwalną*.
5. Okres i zasady archiwizacji dokumentacji dotyczącej postępowań w projektach dofinansowanych z funduszy europejskich każdorazowo określa umowa o dofinansowanie projektu.

### **§ 10**

1. Niniejsze Zasady mają zastosowanie do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych od dnia obowiązywania zarządzenia.
2. Ilekroć w Zasadach przywołany jest akt prawny, jego zmiana, ujednoczenie czy zmiana publikatora nie wymaga zmiany Zasad, jeśli nie ma wpływu na jego postanowienia.

Pieczęć komórki merytorycznej  
realizującej zamówienie

**Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:**

.....  
(nazwa zamówienia publicznego)

Znak sprawy: .....

1. Procedura udzielenia zamówienia publicznego: .....
2. Opis przedmiotu zamówienia: ..... kod CPV .....
3. Rodzaj zamówienia: dostawa / usługa / robota budowlana (wybrać właściwe).
4. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę ..... zł netto, co stanowi równowartość ..... euro (po kursie ..... zł za 1 euro). Szacunku dokonał/a ..... na podstawie ..... (załączono stosowną dokumentację szacowania wartości zamówienia).
5. Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia: ..... zł brutto.
6. W dniu ..... zwrócono się do ..... (podać liczbę) niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:
  - .....
  - .....
7. Zapytania ofertowe dokonano faksem / pocztą elektroniczną / telefonicznie / pisemnie / inaczej, np. poprzez wydruk ofert z portalu www: ..... (wybrać właściwe).  
lub (w przypadku publicznego konkursu ofert):  
W dniu ..... opublikowano ogłoszenie o publicznym konkursie ofert w BIP oraz ..... (podać ewentualne inne miejsce publikacji).
8. W wyznaczonym terminie wpłynęła/o/y ..... ofert/a/y, zgodnie z poniższą tabelą:

lp	data wpływu oferty	nazwa i adres wykonawcy	cena w PLN (cena netto + podatek VAT = cena brutto) *	inne kryteria (jeśli zastosowano) *	ewentualne wymogi co do realizacji zamówienia – ocena w formule spełnia / nie spełnia **

9. Otwarcie ofert przeprowadzono w dniu ..... o godz. .... w miejscu: ..... (wypełnić tylko w przypadku publicznego konkursu ofert).
10. Inne informacje / czynności przeprowadzone w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (m.in.: uzasadnienie odstępstwa od procedury udzielenia zamówienia publicznego, o którym mowa w § 6 Zasad udzielania zamówień publicznych do 30.000 euro, informacja o ofertach wycofanych, zmienionych przed terminem składania ofert, złożonych po terminie, wyjaśnienia i uzupełnienia ofert, omyłki w treści ofert, odrzucenia ofert czy wykluczenia wykonawców, przebieg i ustalenia na dodatkowych negocjacjach warunków umowy, jeśli takie miały miejsce, informacje o ofertach niespełniających wymagań i warunków określonych przez zamawiającego, itp.): .....
11. Wybrano ofertę nr ..... złożoną przez ..... za cenę ..... zł brutto oraz ..... (w przypadku innych zastosowanych kryteriów – wpisać oferowane warunki) - jako najkorzystniejszą spośród ofert ważnych, tj. spełniających wymagania i warunki zamawiającego określone w zapytaniu ofertowym / publicznym konkursie ofert (wybrać właściwe).  
*lub*  
Unieważniono postępowanie z powodu ..... / bez podania powodu.  
(wybrać właściwe).
12. Uwagi: .....
13. Protokół sporządził/a: ..... (wskazać osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie i/lub realizację zamówienia).

Zatwierdzam

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

\* należy podać wagę punktową lub procentową poszczególnych kryteriów i informację o sposobie przyznawania punktacji wykonawcom w danym kryterium (ilość przyznanych punktów w każdym z kryteriów)

\*\* w szczególności w zakresie zgodnym z opisem przedmiotu zamówienia, np. warunki gwarancji, serwisu, termin realizacji, warunki płatności, wsparcie techniczne itp., o ile nie były kryterium oceny ofert

**UWAGA**

Treść protokołu należy dostosować do okoliczności prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Pieczęć komórki merytorycznej  
realizującej zamówienie

### Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....  
(nazwa zamówienia publicznego)

Znak sprawy: .....

1. Procedura udzielenia zamówienia publicznego: (rozeznanie cenowe / zasada konkurencyjności) lub zamówienie do 20.000 zł netto (wybrać właściwe).
2. Opis przedmiotu zamówienia: ..... nazwa + kod CPV .....
3. Rodzaj zamówienia: dostawa / usługa / robota budowlana (wybrać właściwe).
4. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę ..... zł netto, co stanowi równowartość ..... euro (po kursie ..... zł za 1 euro). Szacunku dokonał/a ..... na podstawie ..... (załączono stosowną dokumentację szacowania wartości zamówienia).
5. Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia: ..... zł brutto.
6. W dniu ..... zwrócono się do ..... (podać liczbę) niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:
  - .....
  - .....(podać nazwę i adres, ewentualnie e-mail wykonawcy)
7. Zapytania ofertowe dokonano faksem / pocztą elektroniczną / telefonicznie / pisemnie / inaczej, np. poprzez wydruk ofert z portalu www: ..... (wybrać właściwe).  
lub (w przypadku zasady konkurencyjności):  
W dniu ..... umieszczono zapytanie ofertowe w bazie konkurencyjności / na stronie www..... / w BIP: ..... oraz ..... (podać ewentualne inne miejsce publikacji).
8. W wyznaczonym terminie, tj. do dnia ..... wpłynęła/o/y na zapytanie ofertowe ..... ofert/a/y, zgodnie z poniższą tabelą:

lp	data wpływu oferty	nazwa i adres wykonawcy	cena w PLN (cena netto + podatek VAT = cena brutto) *	inne kryteria (jeśli zastosowano) *	ewentualne wymogi co do realizacji zamówienia – ocena w formule spełnia / nie spełnia **

--	--	--	--	--	--

9. Otwarcie ofert przeprowadzono w dniu ..... o godz. .... w miejscu: .....
10. Informacja dotycząca powiązań kapitałowych lub osobowych między osobami dokonującymi w imieniu zamawiającego czynności związanych z procedurą wyboru wykonawcy a wykonawcami, którzy złożyli oferty .....  
(*należy wskazać imiona i nazwiska tych osób oraz załączyć stosowne oświadczenia na wzorze stanowiącym załącznik nr 3 do Zasad*).
11. Informacja o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców (*o ile warunki zostały postawione*) w formule: spełnia / nie spełnia + opis ewentualnych rozbieżności / nie dotyczy .....
12. Inne informacje / czynności przeprowadzone w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (m.in.: informacja o ofertach wycofanych, zmienionych przed terminem składania ofert, złożonych po terminie, wyjaśnienia i uzupełnienia ofert, omyłki w treści ofert, odrzucenia ofert czy wykluczenia wykonawców itp.): .....
13. Wybrano ofertę nr ..... złożoną przez ..... (*nazwa i adres wykonawcy*) za cenę ..... zł brutto oraz ..... (*w przypadku innych zastosowanych kryteriów – wpisać oferowane warunki*) - jako najkorzystniejszą spośród ofert ważnych, tj. spełniających wymagania i warunki zamawiającego określone w zapytaniu ofertowym.  
Uzasadnienie wyboru: .....  
*lub*  
Unieważniono postępowanie z powodu .....  
(*wybrać właściwe*).
14. Uwagi: .....
15. Protokół sporządził/a: ..... (*wskazać osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie lub realizację zamówienia*) w dniu .....

Zatwierdzam

.....  
(*data i podpis kierownika zamawiającego lub innej upoważnionej osoby*).

\* *należy podać wagę punktową lub procentową poszczególnych kryteriów i informację o sposobie przyznawania punktacji wykonawcom w danym kryterium (ilość przyznanych punktów w każdym z kryteriów)*

\*\* *w szczególności w zakresie zgodnym z opisem przedmiotu zamówienia, np. warunki gwarancji, serwisu, termin realizacji, warunki płatności, wsparcie techniczne itp., o ile nie były kryterium oceny ofert*

**UWAGA**

1. Treść protokołu należy dostosować do okoliczności prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
  
2. Do protokołu należy załączyć:
  - potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - złożone oferty,
  - 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 na wzorze stanowiącym załącznik nr 3 do Zasad.

**WZÓR**

**Oświadczenie osoby wykonującej w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorącej udział w procesie oceny ofert o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty w postępowaniu**

Zamawiający .....

Nazwa zamówienia .....

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej oraz nie pozostaję w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu;
- 3) nie pozostaję w stosunku pracy lub zlecenia z żadnym wykonawcą, który złożył ofertę w postępowaniu;
- 4) nie jestem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych ani prokurentem czy pełnomocnikiem wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu;
- 5) nie uczestniczę w spółce wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu, jako wspólnik spółki cywilnej lub osobowej; nie posiadam co najmniej 10% udziałów lub akcji wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu (*o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez Instytucję Zarządzającą w Wytocznych programowych*);
- 6) nie pozostaję z żadnym wykonawcą, który złożył ofertę w postępowaniu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

..... dnia ..... r.

.....

(podpis)