

ZARZĄDZENIE NR 1474/ 2016
Burmistrza Brzegu
z dnia 22 września 2016 roku.

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji udzielania zamówień współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020 i zawierania umów przez Gminę Brzeg- Urząd Miasta w Brzegu.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zmianami, art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zmianami) oraz procedur określonych w „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020”, wydanych przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2014r., poz. 1146 z późn. zmianami),

zarządzam co następuje:

§ 1

wprowadzam Instrukcję udzielania zamówień współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020 i zawierania umów przez Gminę Brzeg- Urząd Miasta w Brzegu, zwaną dalej „Instrukcją” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników biur, samodzielne stanowiska oraz pracowników do przestrzegania zasad ustalonych niniejszą Instrukcją.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Biura Organizacyjno – Prawnego.

§ 4

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w sieci Intranet.

BURMISTRZ
Jerzy Wrębiak
Jerzy Wrębiak

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr/ 2016 Burmistrza Brzegu
z dnia 22 września 2016r. w sprawie: wprowadzenia
instrukcji udzielania zamówień współfinansowanych
w ramach POIiŚ na lata 2014-2020 i zawierania umów
przez Gminę Brzeg- Urząd Miasta w Brzegu.

**INSTRUKCJA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ WSPÓŁFINANSOWANYCH
W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO NA LATA 2014-2020 I ZAWIERANIA UMÓW
PRZEZ GMINĘ BRZEG – URZĄD MIASTA W BRZEGU**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejsza Instrukcja określa warunki i sposób udzielania zamówień oraz zasady zawierania umów na realizację zadań objętych projektem realizowanym w ramach *Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko*, zwanego dalej „*POIiŚ*”.
2. Udzielanie zamówień, o których mowa w ust. 1, następuje w sposób zapewniający w szczególności zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności, a także zgodnie z warunkami i procedurami określonymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności lub ustawie Pzp.
3. Niniejsza Instrukcja ma zastosowanie do wydatków ponoszonych zarówno w ramach współfinansowania krajowego (w tym wkładu własnego), jak i ze środków unijnych w ramach realizacji projektu współfinansowanego z funduszy strukturalnych lub z Funduszu Spójności.
4. Zawieranie umów dla zadań objętych projektem realizowanym w ramach POIiŚ odbywa się po zastosowaniu następujących procedur:
 - 1) dla zamówień o wartości powyżej 30.000 euro – zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) dla zamówień o wartości powyżej 50.000zł netto – zgodnie z zasadą konkurencyjności;
 - 3) dla zamówień o wartości od 2.000zł netto do 50.000zł netto – po przeprowadzeniu procedury rozeznania rynku.
5. Niniejsza Instrukcja nie ma zastosowania do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza równowartość kwoty 30.000 euro.

6. W przypadku, gdy została zawarta Umowa o dofinansowanie projektu i określa ona inne zasady dotyczące procedur udzielania zamówień lub dodatkowe obowiązki zamawiającego dotyczące procedur udzielania zamówień, które nie zostały uregulowane w niniejszej Instrukcji bądź w Regulaminie udzielania zamówień, należy stosować zasady wynikające z Umowy o dofinansowaniu projektu. W przypadku wystąpienia opisanych w zdaniu poprzedzającym okoliczności, zasady określone w niniejszej Instrukcji lub Regulaminie udzielania zamówień, należy stosować tylko w zakresie, w jakim nie są one sprzeczne z postanowieniami Umowy o dofinansowanie projektu.

§ 2

Ilekoć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) *biurze* – należy przez to rozumieć również wymienioną w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta w Brzegu komórkę organizacyjną, dla której ustalono inną nazwę;
- 2) *Burmistrzu* - należy przez to rozumieć Burmistrza Brzegu;
- 3) *Gminie Brzeg* - należy przez to rozumieć Gminę Brzeg- Urząd Miasta w Brzegu;
- 4) *Instrukcji* – należy przez to rozumieć niniejszą Instrukcję udzielania zamówień współfinansowanych w ramach Programu operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020 i zawierania umów przez Gminę Brzeg- Urząd Miasta w Brzegu;
- 5) *kierownika zamawiającego* - należy przez to rozumieć Burmistrza Brzegu lub inną osobę, której Burmistrz powierzył wykonywanie czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego;
- 6) *Regulaminie udzielania zamówień* – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Gminę Brzeg prowadzonych przez Urząd Miasta w Brzegu, wprowadzony Zarządzeniem Nr 551/2015 Burmistrza Brzegu z dnia 13 sierpnia 2015r.
- 7) *Sekretarzu* - należy przez to rozumieć Sekretarza Brzegu;
- 8) *Skarbniku* - należy przez to rozumieć Skarbnika Brzegu;
- 9) *sposobie udzielenia zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp* - należy przez to rozumieć zaproszenie do udziału w postępowaniu (konkursie) lub bezpośrednio wskazanie wykonawcy zamówienia w postępowaniach wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Pzp na podstawie przepisów szczególnych;
- 10) *umowie* - należy przez to rozumieć umowę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.
- 11) *Umowie o dofinansowanie* – należy przez to rozumieć umowę zawartą pomiędzy Gminą Brzeg a właściwą instytucją, na podstawie której przyznano Gminie Brzeg dofinansowanie projektu;
- 12) *Urzędzie* - należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Brzegu;
- 13) *ustawie Pzp* - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych;

- 14) *wartości zamówienia* - należy przez to rozumieć wartość zamówienia w znaczeniu nadanym ustawą Pzp, jako całkowite wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone z należytą starannością, w sposób określony w art. 32-35 ustawy Pzp;
- 15) *właściwym kierowniku* - należy przez to rozumieć kierownika biura, którego zakres działania, określony w Regulaminie organizacyjnym Urzędu, obejmuje realizację zamówienia publicznego w danym przedmiocie i o określonej niniejszą Instrukcją wartości;
- 16) *właściwym Zastępcy Burmistrza* - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Brzegu sprawującego nadzór nad biurami, których zakres działania, określony w Regulaminie organizacyjnym Urzędu obejmuje prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w danym przedmiocie i o określonej niniejszą Instrukcją wartości;
- 17) *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności* - należy przez to rozumieć „Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020”, wydane na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
- 18) *zamawiającym* - należy przez to rozumieć Gminę Brzeg-Burmistrza Brzegu;
- 19) *zamówieniu publicznym* - należy przez to rozumieć pisemną umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach POIiŚ, przy czym dotyczy to zarówno umów o udzielenie zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, jak i umów dotyczących zamówień udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności, oraz w trybie rozeznania rynku, o których mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.

ROZDZIAŁ II

PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWAŃ

§ 3

1. Postanowienia niniejszego Rozdziału mają zastosowanie do udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, przy udzielaniu których zamawiający nie jest zobowiązany do stosowania ustawy Pzp.
2. Do przygotowania merytorycznego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób określony niniejszą Instrukcją zobowiązani są pracownicy biur, w których ze względu na zakres zadań wystąpiła konieczność udzielenia zamówienia publicznego objętego projektem realizowanym w ramach POIiŚ.
3. Zgodnie z niniejszą Instrukcją udzielanie zamówień nieobjętych ustawą Pzp i zawieranie umów dla zadań objętych projektem realizowanym w ramach POIiŚ, w zależności od wartości zamówienia następuje:

- 1) dla zamówień o wartości powyżej 50.000zł netto – zgodnie z zasadą konkurencyjności, opisaną w § 6 Instrukcji;
- 2) dla zamówień o wartości od 2.000zł netto do 50.000zł netto – po przeprowadzeniu procedury rozeznania rynku, opisanej w § 5 Instrukcji.
4. Procedurę wydatkowania środków rozpoczyna opracowanie przez pracownika biura, w którym ze względu na zakres zadań wystąpiła konieczność udzielenia zamówienia publicznego objętego projektem realizowanym w ramach POIiŚ, wniosku o wydatkowanie środków publicznych o wartości powyżej 50.000 zł netto do 30.000 euro netto, lub o wartości od 2.000 zł netto do 50.000 zł netto wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszej Instrukcji.
5. Wniosek, o którym mowa w ust.4, podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
6. Udzielając zamówień, o których mowa w ust. 1, należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) niedyskryminacyjny opis przedmiotu zamówienia- rozumiany jako zakaz zawierania w opisie postanowień mogących preferować konkretnych wykonawców oraz, w przypadku konieczności wskazania konkretnych znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, obligatoryjne dopuszczenie rozwiązań równoważnych wraz z opisaniem wymagań dotyczących uznania oferty za równoważną;
 - 2) równy dostęp dla podmiotów gospodarczych ze wszystkich państw członkowskich – rozumiany jako zakaz stawiania wymagań powodujących dyskryminację względem wykonawców z innych państw członkowskich oraz równy dostęp do informacji dotyczących danego zamówienia, jak również transparentne prowadzenie postępowań;
 - 3) wzajemne uznawanie dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, zgodnie z polskim prawem;
 - 4) odpowiednie terminy- rozumiane jako wyznaczenie na składanie ofert terminów umożliwiających wykonawcom zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty;
 - 5) przejrzyste i obiektywne podejście – rozumiane jako obowiązek wyłączenia po stronie zamawiającego z czynności przygotowania i prowadzenia osób, w stosunku do których zachodzą przesłanki analogiczne do określonych w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.
7. Szacowanie wartości zamówienia publicznego jest dokonywane z należytą starannością, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień uzupełniających i jest dokumentowane.
8. Zabroniony jest podział zamówienia skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia publicznego, należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
 - 1) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie;
 - 2) możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie;
 - 3) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę.

9. W przypadku udzielania zamówienia publicznego w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia publicznego ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.
10. W trakcie prowadzenia postępowania mającego na celu udzielenie zamówień, o których mowa w ust. 1:
 - 1) dopuszcza się możliwość realizacji zamówienia przez podwykonawców;
 - 2) umożliwia się wykonawcom zapoznanie się z ofertami pozostałych wykonawców (po upływie terminu składania ofert), z zastrzeżeniem tajemnicy przedsiębiorstwa;
 - 3) porównuje się ceny brutto (zawierających podatek VAT) złożonych ofert.
11. W celu uniknięcia konfliktu interesów, zamówienia publiczne nie mogą być udzielane podmiotom powiązanim z zamawiającym osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu zamawiającego lub osobami lub osobami wykonującymi w imieniu zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i 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;
 - 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta;
 - 4) pełnomocnika;
 - 5) 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.
12. Przeprowadzenie postępowań, o których mowa w ust. 3 pkt 1) i 2), należy do Komisji Przetargowej powołanej odrębnym zarządzeniem spośród członków Jednostki Realizującej Projekt (JRP).
13. Komisja Przetargowa, o której mowa w ust. 3, działa w oparciu o regulamin pracy określony w Rozdziale IV Regulaminu udzielania zamówień.

A. ZAMÓWIENIA OBJĘTE USTAWĄ PZP. ZASADY ZAWIERANIA UMÓW ZGODNIE Z USTAWĄ PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (udzielanie zamówień publicznych o wartości powyżej 30.000 euro netto)

§ 4

1. Przygotowanie zamówienia objętego obowiązkiem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych stanowi zadanie właściwego kierownika oraz Biura Organizacyjno-Prawnego.
2. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o wartości powyżej 30.000 euro netto odbywa się zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz odpowiednio z zasadami określonymi Regulaminem udzielania zamówień publicznych przez Gminę Brzeg prowadzonych przez Urząd Miasta w Brzegu,

wprowadzonym Zarządzeniem Nr 551/2015 Burmistrza Brzegu z dnia 13 sierpnia 2015r.

B. ZAMÓWIENIA NIEOBJĘTE USTAWĄ PZP. ZASADY ZAWIERANIA UMÓW ZGODNIE Z ZASADĄ KONKURENCYJNOŚCI (udzielanie zamówień publicznych o wartości powyżej 50.000 zł netto do 30.000 euro netto)

§ 5

1. Tryb udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z zasadą konkurencyjności ma zastosowanie do zamówień o wartości przekraczającej 50.000 zł netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) do równowartości kwoty 30.000 euro netto.
2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
3. Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002r. w sprawie Wspólnego słownika zamówień (CPV) (Dz.Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz.Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str.3).
4. Opis przedmiotu zamówienia publicznego nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został opisany 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).
5. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia publicznego, przy czym nie mogą one zawęźać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców.
6. Kryteria oceny ofert składanych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zawierają wymagania związane z przedmiotem zamówienia publicznego, przy czym:
 - 1) kryteria te nie mogą zawęźać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców,
 - 2) kryteria te powinny, co do zasady, określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np.: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty

środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.

7. W postępowaniu należy przygotować zapytanie ofertowe zawierające co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia, w tym termin realizacji zamówienia;
 - 2) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe;
 - 3) informację o wymaganych dokumentach;
 - 4) kryteria oceny ofert, ich wagi punktowe lub procentowe;
 - 5) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert;
 - 6) termin składania ofert;
 - 7) termin związania ofertą;
 - 8) informację na temat zakresu wykluczenia, o którym mowa w §3 ust. 11;
 - 9) określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy;
 - 10) istotne postanowienia umowy lub wzór umowy, w tym warunki zmiany umowy.
8. Przygotowane zapytanie ofertowe upublicznia się poprzez jego zamieszczenie na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego - bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl oraz na ogólnodostępnej stronie internetowej Urzędu Miasta w Brzegu (www.brzeg.pl).
9. Termin składania ofert wyznacza się z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty. W przypadku dostaw i usług termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego, a w przypadku robót budowlanych nie mniej niż 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego, przy czym terminy te biegną od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończą się z upływem ostatniego dnia.
10. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje się spośród złożonych ofert spełniających warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
11. Wybór oferty najkorzystniejszej oraz zawarcie umowy z wykonawcą należy udokumentować protokołem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszej Instrukcji.
12. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawiera co najmniej:
 - 1) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego;
 - 2) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia do zamawiającego;
 - 3) informację o spełnieniu przez wykonawców warunku, o którym mowa w §3 ust. 11;

- 4) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane;
- 5) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium;
- 6) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
- 7) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego;
- 8) następujące załączniki:
 - a) potwierdzenie publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej, o której mowa w ust. 8,
 - b) złożone oferty,
 - c) oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Gminy Brzeg i osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy.
13. Sporządzony w formie pisemnej protokół postępowania podpisują wszystkie osoby uczestniczące po stronie zamawiającego w przeprowadzonej procedurze.
14. Informację o wyniku postępowania przekazuje się wszystkim wykonawcom, którzy złożyli ofertę oraz umieszcza się na stronach internetowych wskazanych w ust. 8.
15. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę i adres wybranego wykonawcy, nazwy i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert oraz łączną punktację.
16. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, udostępnia się wnioskodawcy protokół postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem załączników, o których mowa w ust. 12, pkt 8, lit. b), które udostępnia się po upływie terminu składania ofert, z zastrzeżeniem tajemnicy przedsiębiorstwa.
17. W przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego:
 - 1) wpłynie tylko jedna (1) niepodlegająca odrzuceniu oferta – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną,
 - 2) nie wpłynie żadna oferta – dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury, o której mowa w niniejszym paragrafie, przy czym zawarcie umowy z podmiotem powiązanym, o którym mowa w § 3 ust. 11 jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą właściwej instytucji będącej stroną umowy o dofinansowanie oraz jeżeli podmiot powiązany spełnia warunki udziału w postępowaniu.
18. Po przeprowadzeniu procedury uregulowanej w niniejszym paragrafie następuje podpisanie umowy z wykonawcą wybranym zgodnie z zasadą konkurencyjności. Umowę zawiera się w formie pisemnej.

19. W przypadku, gdy wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów w postępowaniu.
20. Istnieje możliwość udzielenia wykonawcy wyłonionemu w trybie zasady konkurencyjności zamówień uzupełniających, w wysokości nieprzekraczającej 50% wartości zamówienia publicznego określonej w umowie zawartej z wykonawcą, o ile te zamówienia publiczne są zgodne z przedmiotem zamówienia publicznego podstawowego oraz możliwość udzielenia takiego zamówienia publicznego została przewidziana w zapytaniu ofertowym oraz w umowie z wykonawcą. W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.
21. Istnieje możliwość udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień publicznych dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających 50% wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej do przewidzenia, jeżeli:
- 1) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów, lub
 - 2) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego.
- W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.
22. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy, o której mowa w ust. 18, w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że w zapytaniu ofertowym została przewidziana możliwość dokonania takiej zmiany oraz zostały określone warunki takiej zmiany.

C. ZAMÓWIENIA NIEOBJĘTE USTAWĄ PZP. ZASADY ZAWIERANIA UMÓW W TRYBIE ROZEZNANIA RYNKU (udzielanie zamówień publicznych o wartości od 2.000 zł netto do 50.000 zł netto)

§ 6

1. W przypadku zamówień publicznych o wartości od 2.000 zł netto do kwoty 50.000 zł netto włącznie, należy przeprowadzić procedurę rozeznania rynku, w celu potwierdzenia, iż zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.
2. Rozeznanie rynku przeprowadza się kierując do wykonawców zapytanie ofertowe, lub zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na ogólnodostępnej stronie internetowej Urzędu Miasta w Brzegu (www.brzeg.pl), w zależności od wartości zamówienia.
3. W przypadku zamówień publicznych o wartości od 2.000 zł netto do 20.000 zł netto należy przeprowadzić rozeznanie rynku kierując zapytanie ofertowe do co najmniej

- trzech (3) wykonawców lub zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na ogólnodostępnej stronie internetowej Urzędu Miasta w Brzegu (www.brzeg.pl).
4. W przypadku zamówień publicznych o wartości powyżej 20.000 zł netto do 50.000 zł netto włącznie należy przeprowadzić rozeznanie rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na ogólnodostępnej stronie internetowej Urzędu Miasta w Brzegu (www.brzeg.pl). Konieczne jest uzyskanie co najmniej jednej (1) ważnej oferty.
 5. W wyniku przeprowadzonej procedury, o której mowa w ust. 3, tj. rozeznania rynku poprzez skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech (3) wykonawców, należy uzyskać co najmniej dwie (2) ważne oferty. Wymóg ten uznaje się za spełniony również wtedy, gdy w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej Urzędu Miasta w Brzegu ogłoszenie o zamówieniu złożona została tylko jedna (1) ważna oferta, a więc oferta zgodna z zapytaniem ofertowym/ogłoszeniem.
 6. W postępowaniu należy przygotować zapytanie ofertowe zawierające co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin wykonania zamówienia,
 - 3) termin złożenia oferty,
 - 4) termin związania ofertą,
 - 5) informacje o zasadach prowadzenia postępowania, w tym zasadach: powiadomienia wykonawców o wyniku prowadzonego postępowania, zasadach zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania,
 - 6) istotne postanowienia umowy lub wzór umowy.
 7. Przeprowadzone rozeznanie rynku należy udokumentować przygotowując w szczególności następujące dokumenty:
 - 1) skierowane do potencjalnych wykonawców zapytanie ofertowe,
 - 2) wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej Urzędu Miasta w Brzegu (www.brzeg.pl),
 - 3) potwierdzenie przekazania zapytania ofertowego potencjalnym wykonawcom,
 - 4) potwierdzenie opublikowania ogłoszenia o zamówieniu/ zapytania ofertowego na stronie internetowej Urzędu Miasta w Brzegu (www.brzeg.pl) tj. wydruk strony internetowej, na której zamieszczono zapytanie ofertowe lub ogłoszenie o zamówieniu,
 - 5) otrzymane oferty,
 - 6) informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty lub o unieważnieniu postępowania.
 8. W przypadku zamówień o wartości od 2.000 zł netto do 20.000 zł netto dopuszcza się dokumentowanie rozeznania rynku poprzez następujące dokumenty:
 - 1) skierowane do potencjalnych wykonawców zapytanie ofertowe (bądź wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej) wraz z otrzymanymi ofertami, lub

- 2) wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych wykonawców.

Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierające datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy.

9. Nie dopuszcza się dokumentowania rozeznania rynku notatką potwierdzającą przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami.
10. W wyjątkowych przypadkach, jeżeli rozeznanie rynku nie jest możliwe, należy szczegółowo wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia zamówienia bez stosowania procedury rozeznania rynku.

ROZDZIAŁ III

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7

1. Należy zapewnić prawidłowe warunki przechowywania ofert i dokumentacji w trakcie trwania procedury, a po jej unieważnieniu lub zakończeniu, tj. po zawarciu umowy należy przekazać pełną, uporządkowaną chronologicznie dokumentację postępowania celem jej archiwizacji.
2. Dokumenty przekazane zgodnie z ust. 1 są przechowywane przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie.
3. Podlegająca archiwizacji dokumentacja powinna zawierać w szczególności:
 - 1) w przypadku zamówień nieobjętych ustawą Pzp:
 - a) zapytanie ofertowe,
 - b) potwierdzenie przekazania zapytania ofertowego potencjalnym wykonawcom,
 - c) potwierdzenie opublikowania zapytania ofertowego na stronie internetowej Urzędu Miasta w Brzegu (www.brzeg.pl/bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl), tj. wydruk strony/stron internetowej/internetowych, na której/których zamieszczono zapytanie ofertowe lub ogłoszenie o zamówieniu,
 - d) ogłoszenie o zamówieniu,
 - e) otrzymane oferty lub wydruki ze stron internetowych przedstawiające oferty potencjalnych oferentów,
 - f) informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty lub o unieważnieniu procedury,
 - g) protokół wraz z załącznikami,
 - h) projekty umów i projekty aneksów do umów z wykonawcą,
 - i) oryginały umów i aneksów do umów podpisanych z wykonawcą.
 - 2) w przypadku zamówień objętych ustawą Pzp- dokumentację postępowania określoną w ustawie Pzp.

4. Wszystkie dokumenty dotyczące projektu należy oznaczać w sposób wskazujący na współfinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko- zgodnie z załącznikiem do umowy o dofinansowanie – „Obowiązki informacyjne Beneficjenta”.
5. Należy nadzorować sposób realizacji zamówienia publicznego i dokumentować jego wykonanie, w szczególności sporządzając protokół odbioru przedmiotu umowy.

§ 8

1. Wszyscy pracownicy, uczestniczący w postępowaniu o zamówienie publiczne, zobowiązani są do stosowania obowiązujących zasad oraz przepisów prawnych w tym zakresie i ponoszą pełną odpowiedzialność za realizację tego obowiązku. Obowiązują ich w szczególności następujące zasady:
 - 1) dokumentowanie każdej czynności,
 - 2) opatrzenie każdego sporządzonego dokumentu datą oraz imieniem i nazwiskiem,
 - 3) wyłączenie się z postępowań, jeśli zachodzą przesłanki określone w art. 17 ustawy Pzp,
 - 4) traktowanie na równych prawach wszystkich podmiotów ubiegających się o zamówienie publiczne,
 - 5) prowadzenie postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji,
2. Przy udzielaniu zamówień, o których mowa wyżej, bezwzględnie obowiązuje zasada jawności, przejrzystości, uczciwej konkurencji, a także celowości i oszczędności wydatkowania środków finansowych.

§ 9

1. Bezpośredni nadzór nad realizacją zawartych umów sprawuje właściwy kierownik biura.
2. Zawarta umowa podlega rejestracji w Biurze Organizacyjno-Prawnym, o której mowa w § 17 ust. 2 pkt 5 Regulaminu udzielania zamówień.

§ 10

Integralną częścią Instrukcji są wzory druków:

Załącznik nr 1 – Wniosek o wydatkowanie środków publicznych o wartości powyżej 50.000 zł netto do wartości 30.000 euro netto, lub o wartości od 2.000 zł netto do 50.000 zł netto.

Załącznik nr 2 – Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 11

Zmiana Instrukcji następuje w trybie właściwym dla jej ustalenia.

Załącznik nr 1 do Instrukcji udzielania zamówień współfinansowanych w ramach POIiŚ na lata 2014-2020 i zawierania umów przez Gminę Brzeg- Urząd Miasta w Brzegu (Zarządzenie Nr/2016 Burmistrza Brzegu z dnia 22 września 2016r.)

.....
(pieczęćka biura)

.....
(znak sprawy właściwego biura)

Burmistrz Brzegu

WNIOSEK

O WYDATKOWANIE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH:

- 1) o wartości powyżej 50.000 zł netto do wartości 30.000 euro netto (zgodnie z zasadą konkurencyjności)***
- 2) o wartości od 2.000 zł netto do 50.000 zł netto (w trybie rozeznania rynku)***

Nazwa zadania:

.....
.....
1. Przedmiot zamówienia: (kod wg CPV)

- 1) rodzaj zamówienia: dostawy*, usługi*, roboty budowlane*,
- 2) termin realizacji zamówienia:,
- 3) opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....
Należy podać, jeżeli przedmiotem zamówienia są:

- **dostawy** – ilość i liczba zamawianych dostaw, i rodzaj towaru, miejsce i warunki dostarczenia oraz sposób dostarczenia (jednorazowo, sukcesywnie wg bieżących potrzeb, określić etapy),
 - **usługi** – rodzaj zamawianej usługi, szczegółowy opis sposobu świadczenia, wszelkie czynności jakie mają być wykonane w ramach zamówienia, czas trwania usługi,
 - **roboty budowlane** - rodzaj, zakres, lokalizacja (+projekt budowlany, kosztorys inwestorski, inne dokumenty).
- szczegółowy opis przedmiotu zamówienia można dołączyć na oddzielnej kartce.

- 2. Szacunkowa wartość zamówienia - ustala się z należytą starannością:** (należy podać wartość całkowitą uwzględniając okres umowy, a przy zamówieniach dłuższych niż jeden rok, podać wartość roczną i całość umowy):

netto zł (słownie:),
podatek VAT % tj. zł (słownie:),
brutto zł (słownie:),
równowartość w EURO kwoty netto:

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonano w dniu w oparciu o:

- a) kalkulację stawek przy usługach*,
b) kalkulację cen przy dostawach*,
c) kosztorys inwestorski przy robotach budowlanych*,
d) inne*:

(data, podpis, pieczęć osoby
dokonującej ustalenia szacunkowej wartości)

3. Źródło finansowania zamówienia

Maksymalna kwota w PLN (brutto), jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia: zł

- [illegible]

4. Informacje o podobnych zamówieniach udzielonych przez Gminę Brzeg przeprowadzonych przez Urząd w danym roku budżetowym:

5. Inne ważne informacje dot. realizacji zamówienia (np. określenie warunków udziału w postępowaniu, ustalenie i opis kryteriów oceny ofert oraz sposobu przyznawania punktacji ofertom w poszczególnych kryteriach, lub innych wymagań):

6. Wykaz Wykonawców, do których zostanie skierowane zapytanie ofertowe:

UWAGA: wykaz dotyczy trybu rozeznania rynku w przypadku zamówień o wartości od 2.000 zł netto do 20.000 zł netto i powinien zawierać co najmniej trzech wykonawców).

L.p.	Nazwa firmy	Siedziba firmy
1.		
2.		
3.		

7. Integralną częścią wniosku są:

- 1) Istotne postanowienia umowy lub wzór umowy zaopiniowany przez radcę prawnego
- 2) inne

8. Osoba sporządzająca wniosek:

.....
(imię i nazwisko stanowisko służbowe i pieczęć)

.....
(data, podpis i pieczęć właściwego kierownika biura)

.....
(data, podpis i pieczęć Skarbnika Brzegu
lub zastępcy Skarbnika)

.....
(data, podpis i pieczęć właściwego Z-cy Burmistrza
lub Sekretarza Brzegu sprawującego nadzór nad biurem)

Zatwierdzam:

.....
(data, podpis i pieczęć Burmistrza
lub osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ
Jerzy Wrębiak

Załącznik nr 2 do Instrukcji udzielania zamówień współfinansowanych w ramach POIiŚ na lata 2014-2020 i zawierania umów przez Gminę Brzeg- Urząd Miasta w Brzegu (Zarządzenie Nr/2016 Burmistrza Brzegu z dnia 22 września 2016r.)

Brzeg, dniar.

.....
(nazwa właściwego biura)

.....
(numer sprawy właściwego biura)

**PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
dotyczący wyboru najkorzystniejszej oferty i udzielenia zamówienia
zgodnie z zasadą konkurencyjności**

- 1) Nazwa zadania: „.....”
- 2) Pełna nazwa Zamawiającego:
Gmina Brzeg reprezentowana przez Burmistrza Brzegu, 49-300 Brzeg, ul. Robotnicza 12
- 3) Informacja o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego:
.....
.....
- 4) Wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpływu do zamawiającego:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Data wpływu

- 5) Informacja o spełnianiu przez wykonawców warunku w zakresie braku powiązań kapitałowych lub osobowych z zamawiającym, o których mowa w § 3 ust. 11 Instrukcji:

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

- 6) Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców (o ile takie warunki były stawiane):

Nazwa i adres Wykonawcy	warunek udziału dot... ..	warunek udziału dot... ..	warunek udziału dot... ..
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*

*niepotrzebne skreślić

- 7) Opis kryteriów oceny ofert:

Nr kryterium	Opis kryterium	Znaczenie ogółem w 100%
1.	cena	
2.	inne:	

- 8) Punktacja przyznana poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium oraz łączna punktacja przyznana wszystkim złożonym ofertom:

Nazwa i adres Wykonawcy	Numer oferty	Liczba punktów w kryterium	Liczba punktów w kryterium	Łączna liczba punktów

- 9) Wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę nr

Nazwa i adres wykonawcy:

Uzasadnienie wyboru oferty:

- 10) Przyczyny unieważnienia postępowania (jeżeli dotyczy):

- 11) W przeprowadzonej procedurze i wyborze oferty uczestniczyły następujące osoby:

- | | |
|-------------------|----------|
| 1. | |
| (imię i nazwisko) | (podpis) |
| 2. | |
| (imię i nazwisko) | (podpis) |
| 3. | |
| (imię i nazwisko) | (podpis) |

- 12) Załączniki do protokołu (należy wymienić):

1.
2.

- 13) Protokół sporządził/a:
(imię i nazwisko, data, podpis i pieczęć)

Zatwierdzam:

.....
(data, podpis i pieczęć Burmistrza
lub osoby upoważnionej)

BURMISTRZ
Jerzy Wrębiak