

**ZARZĄDZENIE Nr 164/17  
Wójta Gminy Człuchów  
z dnia 1 marca 2017 roku**

**w sprawie określenia zasad zawierania umów dla zadań realizowanych w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020**

Na podstawie § 11 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Człuchów wprowadzonego Zarządzeniem z dnia 19 stycznia 2009 roku, zarządzam co następuje:

**§1**

Do umów zawieranych w związku z projektami realizowanymi w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, do których nie ma zastosowania ustawa Prawo Zamówień Publicznych, stosuje się zasady określone w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia oraz *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020*, obowiązujących na dzień wszczęcia postępowania.

**§2**

Do umów o wartości równej i ponad kwotę stanowiącą równowartość w złotych kwoty 30 000 EURO stosuje się przepisy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, z uwzględnieniem zapisów *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, obowiązujących na dzień wszczęcia postępowania.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Człuchów realizujących zadania współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
pełniąca funkcję Wójta  
*Anna Wiśniewska*  
Zastępca Wójta

**Zasady zawierania umów w projektach współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 dla których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych**

**§ 1**

**Zamówienia do kwoty 2 000,00 złotych netto**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwoty 2 000,00 złotych należy przeprowadzić w sposób celowy i oszczędny.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego do kwoty 2 000,00 złotych netto przygotowuje i przeprowadza właściwa komórka organizacyjna Urzędu Gminy Człuchów.
3. Zawarcie zobowiązania ma charakter umowy pisemnej.

**§ 2**

**Zamówienia od kwoty 2 000,00 złotych netto do 20 000,00 złotych netto włącznie**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego od kwoty 2 000,00 złotych netto do 20 000,00 złotych netto włącznie, prowadzi właściwa komórka organizacyjna Urzędu Gminy Człuchów.
2. Za prawidłowość przygotowania postępowania, jego przeprowadzenie i dokonanie wyboru wykonawcy oraz za zawarcie umowy odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej.
3. Szacowania wartości zamówienia dokonuje właściwa komórka organizacyjna. Dokumentacja potwierdzająca szacowanie wartości zamówienia jest przechowywana w komórce organizacyjnej.
4. W ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga się przeprowadzenia i udokumentowania rozeznania rynku.
5. Rozeznania rynku należy dokonać poprzez:
  - skierowanie do potencjalnych Wykonawców (co najmniej 2) zapytań ofertowych, lub
  - zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu zawierającego zaproszenie do złożenia oferty na stronie internetowej Zamawiającego, lub
  - przedstawienie ofert ze stron internetowych potencjalnych Wykonawców (co najmniej 2 ważne oferty).
6. Oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym/ogłoszeniem, nie stanowi oferty ważnej.
7. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę:
  - pisma lub wydruku listu elektronicznego skierowanych do potencjalnych wykonawców zapytań ofertowych (co najmniej 2) wraz z otrzymanymi ofertami (co najmniej 2 ważne oferty),

- wydruków ogłoszeń zamieszczonych na stronie internetowej Zamawiającego wraz z otrzymanymi ofertami (co najmniej 1 ważna oferta),
  - wydruków ze stron internetowych potencjalnych Wykonawców przedstawiających oferty lub informacje handlowe (zawierającego datę wydruku) (co najmniej 1 ważna oferta),
  - oferty lub informacji handlowej (co najmniej 1 ważna oferta/ informacja) przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy.
8. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie stanowi udokumentowania rozeznania rynku.
  9. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe należy opisać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.
  10. Wymaga się zawarcia umowy w formie pisemnej.

### **§ 3**

#### **Zamówienia od kwoty 20 000,00 złotych netto do kwoty 50 000,00 złotych netto włącznie**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od kwoty 20 000,00 złotych netto do kwoty 50 000,00 złotych netto włącznie prowadzone jest przez Referat Inwestycji, Ochrony Środowiska oraz Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych (IN) w następujący sposób:
  - 1) Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Człuchów składa do IN wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
  - 2) Kierownik IN przygotowuje i przeprowadza postępowanie.
2. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdzony przez kierownika komórki organizacyjnej oraz Wójta lub Zastępcę Wójta, lub Sekretarza Gminy bądź Skarbnika, powinien zawierać:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia w wersji papierowej i elektronicznej,
  - 2) propozycje wymagań stawianych Wykonawcom w zakresie uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji, itp.,
  - 3) wzór umowy albo istotne postanowienia umowy zawierające (m.in. obowiązki Wykonawcy, warunki płatności, okres gwarancji, kary umowne, warunki zmiany umowy, termin realizacji),
  - 4) dane Wykonawców, do których może zostać skierowane zaproszenie do złożenia oferty drogą mailową.
3. Szacowania wartości zamówienia dokonuje właściwa komórka organizacyjna. Dokumentacja potwierdzająca szacowanie wartości zamówienia jest przechowywana w komórce organizacyjnej.
4. W ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga się przeprowadzenia i udokumentowania rozeznania rynku.
5. Rozeznania rynku należy dokonać poprzez:

- upublicznienie informacji poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu zawierającego zaproszenie do złożenia oferty na stronie internetowej Zamawiającego
  - oraz
  - skierowania drogą mailową zaproszenia do złożenia oferty do co najmniej 2 potencjalnych Wykonawców.
6. Potwierdzeniem przeprowadzonego rozeznania rynku zgodnie z zapisami ust. 5 jest uzyskanie co najmniej 1 ważnej oferty.
  7. Oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym/ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej.
  8. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi Wykonawcami nie stanowi udokumentowania rozeznania rynku.
  9. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: wydruku ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej Zamawiającego, wydruku zapytań ofertowych skierowanych do potencjalnych wykonawców, złożonych ofert.
  10. Kierownik IN sporządza protokół z postępowania. Załącznikiem do protokołu są oferty.
  11. Wójt lub Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy zatwierdza protokół postępowania.
  12. W przypadku, gdy pomimo właściwego dwukrotnego upublicznienia zapytania ofertowego zgodnie z ust. 5, nie wpłynęła żadna oferta – dopuszcza się zawarcie umowy z Wykonawcą wybranym bez zachowania procedury opisanej w ust. 5. W celu zawarcia umowy przeprowadza się negocjacje z jednym Wykonawcą zaproponowanym przez referat; przy czym zawarcie umowy z podmiotem powiązaniem dopuszczalne jest wyłącznie za zgodą właściwej Instytucji Zarządzającej/Instytucji Pośredniczącej oraz jeżeli podmiot spełnia warunki udziału (jeżeli zostały sformułowane).
  13. Wymaga się zawarcia umowy w formie pisemnej.
  14. Kierownik IN przekazuje do danej komórki organizacyjnej dokumentację niezbędną do zawarcia umowy z Wykonawcą.
  15. Komórka organizacyjna przekazuje do IN kopię zawartej umowy.
  16. W przypadku gdy wybrany Wykonawca odstąpi od podpisania umowy z Zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym Wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
  17. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy 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.

#### § 4

#### **Zamówienia powyżej 50 000,00 złotych netto do kwoty 30 000,00 EURO netto**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od kwoty 50 000,00 złotych netto do kwoty 30 000,00 EURO netto włącznie prowadzone jest przez Referat Inwestycji, Ochrony Środowiska oraz Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych (IN) w następujący sposób:

- 1) Kierownik komórki organizacyjnej w Urzędzie Gminy Człuchów składa do IN wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 2) Kierownik IN przygotowuje i przeprowadza postępowanie.
2. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdzony przez Kierownika komórki organizacyjnej oraz Wójta lub Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy bądź Skarbnika, powinien zawierać:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia w wersji papierowej i elektronicznej,
  - 2) propozycje wymagań stawianych Wykonawcom w zakresie uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji, itp.,
  - 3) wzór umowy albo istotne postanowienia umowy zawierające (m.in. obowiązki wykonawcy, warunki płatności, oraz ewentualnie okres gwarancji, kary umowne).
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest prowadzone zgodnie z zasadą konkurencyjności określoną w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020 (zwane dalej Wytycznymi).
4. Szacowania wartości zamówienia dokonuje właściwy referat. Dokumentacja potwierdzająca szacowanie wartości zamówienia jest przechowywana w referacie.
5. Szacowanie wartości zamówienia publicznego należy dokonać z należytą starannością, z uwzględnieniem przepisów Ustawy Prawo zamówień publicznych. Szacowanie wartości zamówienia należy udokumentować. Zabroniony jest podział zamówienia publicznego skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia publicznego, należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
  - a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
  - b) możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie,
  - c) możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego Wykonawcę.W przypadku udzielania zamówienia publicznego w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia publicznego ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.
6. Opis przedmiotu zamówienia należy dokonać z uwzględnieniem zapisów Podrozdziału 6.5.1 pkt. 2 i Podrozdziału 6.5.3 pkt. 5)a) lit. i Wytycznych.
7. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego należy określić w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia publicznego, przy czym nie mogą one zawężyć konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji Wykonawców.
8. Kryteria oceny oferty należy określić z uwzględnieniem zapisów Podrozdziału 6.5.1 pkt. 6 Wytycznych.
9. Termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych. Termin 7 lub 14 dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia.

10. Treść zapytania ofertowego należy opracować zgodnie z Podrozdziałem 6.5.3, pkt. 5 lit. a) Wytycznych.
11. Upublicznienie zapytania ofertowego należy przeprowadzić w następujący sposób:
  - a) umieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej wskazanej w komunikacie Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego - Baza Konkurencyjności (wymagane dla ogłoszeń po podpisaniu umowy o dofinansowanie); oraz co najmniej
  - b) umieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego,
  - c) oprócz czynności wymienionych w ppkt. a) i b) dopuszcza się możliwość skierowania drogą mailową zaproszenia do złożenia oferty do co najmniej 2 potencjalnych Wykonawców.
12. W przypadku realizacji zamówień przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, upublicznienia zapytania ofertowego należy dokonać poprzez wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców, o ile na rynku istnieje 3 potencjalnych wykonawców danego zamówienia publicznego oraz upublicznić zapytanie na stronie internetowej Zamawiającego.
13. Wybór oferty najkorzystniejszej spośród złożonych ofert spełniających warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego jest dokonywany w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny; wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
14. W celu uniknięcia konfliktu interesów należy stosować postanowienia Podrozdziału 6.5.3 pkt 8 Wytycznych.
15. W przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego:
  - a) wpłynie tylko jedna nie podlegająca odrzuceniu oferta – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną,
  - b) nie wpłynie żadna oferta – dopuszcza się zawarcie umowy z Wykonawcą wybranym bez zachowania opisanej powyżej procedury (negocjacje z jednym Wykonawcą zaproponowanym przez Referat); przy czym zawarcie umowy z podmiotem powiązaniem dopuszczalne jest wyłącznie za zgodą właściwej Zarządzającej/Instytucji Pośredniczącej oraz jeżeli podmiot spełnia warunki udziału (jeżeli zostały sformułowane).
16. Kierownik IN sporządza protokół z postępowania. Załącznikiem do protokołu są oferty.
17. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy opracować zgodnie z postanowieniami Podrozdziału 6.5.3 pkt. 9 i 10 Wytycznych.
18. Wójt lub Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy zatwierdza protokół z postępowania.
19. Wymaga się zawarcia umowy w formie pisemnej.
20. Kierownik IN przekazuje do danej komórki organizacyjnej dokumentację niezbędną do zawarcia umowy z Wykonawcą.
21. Komórka organizacyjna przekazuje do IN kopię zawartej umowy.
22. W przypadku gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy z Zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym Wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

23. Informację o wyniku postępowania, zawierającą co najmniej nazwę wybranego Wykonawcy, wysyła się do każdego Wykonawcy, który złożył ofertę oraz zamieszcza się w sposób tożsamy co upublicznienie zapytania ofertowego.
24. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy 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.
25. Dokumentację z prowadzonego postępowania stanowią co najmniej:
  - 1) dokumenty potwierdzające szacowanie wartości zamówienia,
  - 2) wnioski o udzielenie zamówienia,
  - 3) opis przedmiotu zamówienia,
  - 4) propozycje wymagań stawianych wykonawcom w zakresie uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji, itp.,
  - 5) wzór umowy albo istotne postanowienia umowy zawierające (m.in. obowiązki wykonawcy, warunki płatności, oraz ewentualnie okres gwarancji, kary umowne),
  - 6) zapytanie ofertowe,
  - 7) dokumentacja potwierdzająca właściwe upublicznienie zapytania ofertowego,
  - 8) pytania potencjalnych Wykonawców i odpowiedzi Zamawiającego,
  - 9) dokumenty potwierdzające wprowadzanie zmian do dokumentacji zamówienia publicznego,
  - 10) oferty Wykonawców,
  - 11) protokół z postępowania,
  - 12) dokumenty potwierdzające upublicznienie informacji o wyniku postępowania,
  - 13) umowa zawarta z Wykonawcą.

## § 5

### Zamówienia powyżej 30 000,00 EURO netto

Do zamówień powyżej 30 000,00 EURO netto należy stosować przepisy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

**WÓJT**  
pełniąca funkcję Wójta  
*Anna Wisniewska*  
Zastępca Wójta