



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Województwo Łódzkie

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



## **ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ**

**DLA WNIOSKODAWCÓW/BENEFICJENTÓW  
REALIZUJĄCYCH PROJEKTY WSPÓŁFINANSOWANE  
ZE ŚRODKÓW REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO  
WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO NA LATA 2007 – 2013**

Łódź, 28 marca 2012

## Słowniczek pojęć i skrótów

**Beneficjent** - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizująca projekty finansowane z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych na podstawie umowy o dofinansowanie projektu,

**Cena** - wartość wyrażona w jednostkach pieniężnych, którą kupujący jest obowiązany zapłacić przedsiębiorcy za towar lub usługę, w cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru lub usługi podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym,

**Dostawy** – nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,

**Dzień roboczy** – dzień od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni uznanych za ustawowo wolne od pracy (wg. ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy - Dz. U. z 1951 r. Nr 4, poz. 28 z późn. zm.),

**EFRR** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego,

**IP II** – Instytucja Pośrednicząca II stopnia (Centrum Obsługi Przedsiębiorcy),

**IZ RPO WŁ** – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Łódzkiego na lata 2007 – 2013,

**Kodeks cywilny** – Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r., Nr 16, poz. 93 z późn. zm.),

**Najkorzystniejsza oferta** – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo oferta z najniższą ceną, a w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia,

**Postępowanie o udzielenie zamówienia** - postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przekazania zapytania ofertowego albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia,

**Projekt partnerski** – projekt realizowany wspólnie przez kilka podmiotów (partnerów) na warunkach określonych w umowie partnerskiej zawartej pomiędzy tymi podmiotami.

**Roboty budowlane** – wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, a także realizacja obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (j.t. Dz. U. z 2010 r., Nr 243, poz. 1623 z późn. zm.) za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Beneficjenta,

**RPO WŁ** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2007 – 2013,

**Środki publiczne** – środki w rozumieniu Ustawy o finansach publicznych,

**TFUE** – Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (wcześniej Traktat ustanawiający Wspólnotę Europejską),

**Umowa o dofinansowanie projektu** – dokument podpisany przez IZ RPO WŁ/IP II i Beneficjenta, określający zasady przekazywania środków finansowych oraz prawa i obowiązki stron,

**Usługi** – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,

**Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych** – Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 14, poz. 114 z późn. zm.),

**Ustawa o finansach publicznych** – Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),

**Ustawa Prawo zamówień publicznych** – Ustawa z dn. 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.),

**Wartość zamówienia** – wartość szacunkowa zamówienia bez podatku od towarów i usług, obliczona w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, określany w drodze rozporządzenia, o którym mowa w art. 35 ust. 3 Ustawy Prawo zamówień publicznych,

**Wnioskodawca** - osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która składa wniosek o dofinansowanie projektu w ramach RPO WŁ,

**Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,

**Zasady** - Zasady udzielania zamówień dla Wnioskodawców/Beneficjentów realizujących projekty współfinansowane ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013

## Spis treści

Wprowadzenie.....	5
I. Zasady ogólne .....	5
II. Udzielanie zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro.....	8
III. Udzielanie zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro	9
IV. Wybór najkorzystniejszej oferty.....	10
V. Wyłączenia.....	11
VI. Umowa w sprawie zamówienia .....	12
VII. Przechowywanie dokumentacji dotyczącej udzielonego zamówienia.....	12
VIII. Postanowienia końcowe.....	12
Załącznik nr 1 .....	14
Załącznik nr 2 .....	15

## **Wprowadzenie**

Obszarem szczególnie narażonym na występowanie nieprawidłowości przy realizacji projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej jest obszar dotyczący zamówień publicznych. Chodzi tu zarówno o stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych, udzielanie zamówień poniżej progów ustawowych oraz udzielanie zamówień przez Wnioskodawców/Beneficjentów podmiotowo zwolnionych ze stosowania przedmiotowej ustawy.

Niniejsze Zasady adresowane są do Wnioskodawców/Beneficjentów, którzy złożyli wniosek o dofinansowanie projektu ze środków RPO WŁ. Celem Zasad jest wskazanie standardów postępowania w zakresie udzielania zamówień na usługi, dostawy, roboty budowlane, pozwalających Wnioskodawcom/Beneficjentom którzy nie są zobowiązani do stosowania Ustawy Prawo zamówień publicznych dokonać wyboru najkorzystniejszej ekonomicznie oferty przy jednoczesnym zachowaniu reguł racjonalnego wydatkowania środków publicznych, przejrzystości, bezstronności i konkurencyjności. Niniejsze Zasady nie mają zastosowania do zamówień udzielanych przez Wnioskodawców/Beneficjentów VII Osi Priorytetowej – Pomoc Techniczna.

Wnioskodawcy/Beneficjenci realizujący projekty współfinansowane ze środków RPO WŁ są zobowiązani do ich wydatkowania zgodnie z prawem krajowym i wspólnotowym. Ustawa o finansach publicznych obliguje ich do dysponowania środkami publicznymi w sposób celowy i oszczędny, przy jednoczesnym uzyskiwaniu najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod służących osiągnięciu założonych celów. Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych wskazuje, iż odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny ponoszą nie tylko kierownicy jednostek sektora finansów publicznych, ale także osoby gospodarujące środkami publicznymi przekazanymi jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych. Środki pochodzące z RPO WŁ należy wykorzystywać zgodnie z ich przeznaczeniem oraz obowiązującymi procedurami.

W zakresie prawa wspólnotowego Wnioskodawcy/Beneficjenci są zobowiązani do przestrzegania zasad wynikających z TFUE dotyczących funkcjonowania rynku wspólnotowego:

- zakazu dyskryminacji ze względu na przynależność państwową,
- swobody przepływu towarów oraz zakazu ograniczeń ilościowych w przywozie i wywozie,
- swobody prowadzenia działalności gospodarczej,
- swobody świadczenia usług.

### **I. Zasady ogólne**

1. Niniejsze Zasady stosują Wnioskodawcy/Beneficjenci niezaliczani do sektora finansów publicznych oraz jednostki zaliczane do tego sektora w sytuacji gdy zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych podlegają wyłączeniu przedmiotowemu ze względu na wartość zamówienia nie przekraczającą wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.
2. W przypadku realizacji przez Wnioskodawcę/Beneficjenta projektów partnerskich niniejsze Zasady mają zastosowanie również do partnerów oraz jednostek organizacyjnych Wnioskodawcy/Beneficjenta nieposiadających osobowości prawnej biorących udział w realizacji projektu
3. Wnioskodawca/Beneficjent przestrzega przepisów krajowych i wspólnotowych w zakresie realizacji polityk horyzontalnych niezależnie od daty zawarcia umowy o dofinansowanie projektu.

4. Wnioskodawca/Beneficjent przystępując do realizacji projektu (zakupu dostaw, usług lub robót budowlanych) powinien stosować się do niniejszych Zasad w celu uniknięcia niekwalifikowalności wydatków. Prawdopodobieństwo dokonania przez Wnioskodawcę/Beneficjenta zakupów oceniana jest od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Wnioskodawca/Beneficjent jest zobowiązany do stosowania niniejszych Zasad, również w przypadku dokonywania wydatków niekwalifikowalnych objętych projektem jeżeli:
  - istnieje obiektywna konieczność jednego wspólnego postępowania dla wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w celu zachowania kompatybilności produktu, ciągłości technologicznej lub nierozzerwalności poszczególnych elementów zamówienia z efektem końcowym (produktem),
  - poniesienie wydatków niekwalifikowanych jest obligatoryjne dla kwalifikowalności projektu.
6. Wnioskodawca/Beneficjent udzielając zamówienia jest zobligowany do przestrzegania następujących zasad:
  - **przejrzystości i jawności** - udostępnienie informacji lub dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia na wniosek osób zainteresowanych (nie udostępnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł że nie mogą być one udostępniane).
  - **ochrony uczciwej konkurencji** - przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji, w szczególności nie opisywanie przedmiotu zamówienia w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję,
  - **równego traktowania** – stosowanie wobec wszystkich uczestników jednakowych kryteriów (warunków) udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
  - **pisemności postępowania** – prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia z zachowaniem formy pisemnej w języku polskim,
  - **bezstronności i obiektywizmu** – przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia przez osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
7. Wnioskodawca/Beneficjent określa wartość zamówienia w następujący sposób:
  - a) **dla dostaw i usług** – na podstawie szacunkowego wynagrodzenia Wykonawcy, po dokonanej analizie cen rynkowych towarów bądź usług stanowiących przedmiot zakupu. Podstawę do dokonania analizy mogą stanowić informacje o ofertach zamieszczone na stronach internetowych, w dostępnych powszechnie katalogach lub folderach,
  - b) **dla robót budowlanych** – na podstawie kosztorysu inwestorskiego, sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej lub wyceny poszczególnych robót budowlanych określonej w programie funkcjonalno - użytkowym. Wartość zamówienia na roboty budowlane powinna obejmować również wartość dostaw, które związane są z wykonaniem robót budowlanych, chyba że Wnioskodawca/Beneficjent dokonuje zakupu materiałów niezbędnych do wykonania robót budowlanych we własnym zakresie,

- c) **dla robót budowlanych o wartości poniżej 10.000 zł netto** – na podstawie dokumentów o których mowa pkt b) lub na podstawie zestawienia cen i kosztów, sporządzonego z zachowaniem należytej staranności. Wartość zamówienia na roboty budowlane powinna obejmować również wartość dostaw, które związane są z wykonaniem robót budowlanych, chyba że Wnioskodawca/Beneficjent dokonuje zakupu materiałów niezbędnych do wykonania robót budowlanych we własnym zakresie.
8. Wnioskodawca/Beneficjent ustala wartość zamówienia nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem procedury udzielania zamówienia, którego przedmiotem są dostawy lub usługi oraz 6 miesięcy przed rozpoczęciem procedury udzielania zamówienia, którego przedmiotem są roboty budowlane. W przypadku Wnioskodawcy/Beneficjenta spoza sektora finansów publicznych ustalenie wartości zamówienia może nastąpić również na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu.
  9. Oferta na roboty budowlane o wartości powyżej 10.000 zł. netto powinna zawierać kosztorys zgodny z przedmiotem zamówienia.
  10. Wnioskodawca/Beneficjent opisuje przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
  11. Opis przedmiotu zamówienia nie powinien odnosić się do określonych znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i zamieszczono przy tym słowa „lub równoważne”
  12. Wnioskodawca/Beneficjent nie może dokonywać podziału przedmiotu zamówienia na części lub zaniżać jego wartości w celu uniknięcia stosowania postanowień Rozdziału II niniejszych Zasad.
  13. Wnioskodawca/Beneficjent unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia jeżeli:
    - nie została złożona żadna oferta,
    - cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Wnioskodawca/Beneficjent może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
    - Wnioskodawca/Beneficjent stwierdził zaistnienie istotnych okoliczności, których nie można było przewidzieć wcześniej, a których zaistnienie powoduje niemożność zawarcia prawidłowej umowy.
  14. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Wnioskodawca/Beneficjent zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:
    - ubiegali się o udzielenie zamówienia (w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert),
    - złożyli oferty (w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert) podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
  15. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia Wnioskodawca/Beneficjent na wniosek Wykonawcy, który ubiegał się o udzielenie zamówienia, zawiadamia o wszczęciu kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia.

16. W przypadku, gdy wewnętrzne zasady udzielania zamówień stosowane przez Wnioskodawcę/Beneficjenta są bardziej restrykcyjne niż reguły określone w niniejszych Zasadach Wnioskodawca/Beneficjent może stosować te zasady w zakresie w jakim nie są one sprzeczne z niniejszymi Zasadami.
17. Wnioskodawca/Beneficjent lub inne osoby biorące udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia zobowiązane są do złożenia Oświadczenia o bezstronności (Załącznik nr 1).
18. Wnioskodawca/Beneficjent udzielając zamówienia zobowiązany jest do sporządzenia Raportu w sprawie udzielonego zamówienia (Załącznik nr 2). Raport podpisuje Wnioskodawca/Beneficjent lub osoba upoważniona do reprezentowania Wnioskodawcy/Beneficjenta.

## **II. Udzielanie zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro.<sup>1</sup>**

1. Wnioskodawca/Beneficjent przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie przetargu.
2. Wnioskodawca/Beneficjent wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia poprzez publiczne ogłoszenie o zamówieniu.
3. Ogłoszenie o zamówieniu Wnioskodawca/Beneficjent zamieszcza w swojej siedzibie w miejscu publicznie dostępnym, a także na swojej stronie internetowej lub stronie internetowej o tematyce specjalistycznej lub w prasie o zasięgu ogólnopolskim lub regionalnym.
4. Ogłoszenie o zamówieniu określa co najmniej: opis przedmiotu zamówienia, czas realizacji zamówienia, miejsce i termin składania ofert, warunki przetargu w tym opis kryteriów, którymi Wnioskodawca/Beneficjent będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej, sposób dokonywania oceny spełnienia tych warunków
5. Wyznaczając termin na składanie ofert, należy mieć na uwadze czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty, który nie powinien być krótszy niż 10 dni roboczych od daty opublikowania ogłoszenia na stronie internetowej lub prasie. Bieg terminu rozpoczyna się od dnia następnego po dacie publikacji ogłoszenia.
6. Wnioskodawca/Beneficjent może zmienić ogłoszenie o zamówieniu tylko wtedy gdy zastrzegł to w jego treści nie później jednak niż 3 dni przed zakończeniem terminu składania ofert. W takim przypadku zmienione ogłoszenie o zamówieniu podaje do publicznej wiadomości w sposób określony w pkt 3.
7. Wnioskodawca/Beneficjent może zastrzec, iż warunkiem dopuszczenia do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia jest wniesienie przez Wykonawcę wadium. W takim przypadku należy określić wysokość wadium, sposób jego wniesienia oraz warunki jego zwrotu.

---

<sup>1</sup> Prezes Rady Ministrów co najmniej raz na dwa lata określi, w drodze rozporządzenia, średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień, z uwzględnieniem ogłoszonych przez Komisję Europejską w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej równowartości progów stosowania procedur udzielania zamówień (art.35 ust. 3 Ustawy Prawo zamówień publicznych).



8. W przypadku gdy nie został wyłoniony Wykonawca, Wnioskodawca/Beneficjent podaje ten fakt wraz z uzasadnieniem do publicznej wiadomości w sposób określony w pkt 3 oraz przeprowadza kolejny przetarg. Ponownie niewyłonienie, Wykonawcy oraz podanie tego faktu wraz z uzasadnieniem do publicznej wiadomości w sposób określony w pkt 3 uprawnia Wnioskodawcę/Beneficjenta do stosowania zapisów Rozdziału III Zasad.
9. W sprawach nieuregulowanym w niniejszym Rozdziale odpowiednie zastosowanie mają art. 70<sup>1</sup> – 70<sup>5</sup> Kodeksu cywilnego, chyba że przepisy szczególne przewidują inny tryb i formę udzielania zamówień.

### **III. Udzielanie zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro <sup>2</sup>**

1. Wnioskodawca/Beneficjent udziela zamówienia w trybie zapytania ofertowego, kierowanego do co najmniej 3 Wykonawców.
- 2.. Zapytanie ofertowe, Wnioskodawca/Beneficjent przekazuje potencjalnym Wykonawcom w formie pisemnej (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), elektronicznej (e-mailem za potwierdzeniem doręczenia), faksem lub osobiście, zachowując dowody nadania lub przekazania.
- 3.. Wnioskodawca/Beneficjent zamieszcza informację o udzieleniu zamówienia w trybie zapytania ofertowego w swojej siedzibie w miejscu publicznie dostępnym, a także na swojej stronie internetowej lub stronie internetowej o tematyce specjalistycznej lub w prasie o zasięgu regionalnym lub ogólnopolskim.
4. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej: opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia, opis kryteriów, którymi Wnioskodawca/Beneficjent będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej, miejsce oraz termin składania ofert oraz opis warunków udziału w postępowaniu.
- 5.. Wyznaczając termin na składanie ofert należy mieć na uwadze czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty (nie może on być krótszy niż 5 dni roboczych od dnia przekazania zapytania ofertowego). Bieg terminu rozpoczyna się od dnia następnego po dacie doręczenia/potwierdzenia odbioru zapytania ofertowego.
- 6.. W uzasadnionych przypadkach Wnioskodawca/Beneficjent może przed upływem terminu składania ofert, zmienić zapytanie ofertowe. W takim przypadku zmienione zapytanie ofertowe przekazuje on niezwłocznie tym Wykonawcom, którym przekazał pierwotne zapytanie ofertowe oraz podaje do publicznej wiadomości w sposób określony w pkt 3. Jeżeli w wyniku zmiany zapytania ofertowego niezbędny jest dodatkowy czas na przygotowanie nowej oferty lub wprowadzenie zmian w ofercie pierwotnej, Wnioskodawca/Beneficjent przedłuża termin składania ofert.

---

<sup>2</sup> Prezes Rady Ministrów co najmniej raz na dwa lata określi, w drodze rozporządzenia, średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień, z uwzględnieniem ogłoszonych przez Komisję Europejską w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej równowartości progów stosowania procedur udzielania zamówień (art.35 ust. 3 Ustawy Prawo zamówień publicznych).

7. Jeżeli ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia lub z powodu innych przyczyn niezależnych od Wnioskodawcy/Beneficjenta zamówienie może zostać zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę, zamówienie udzielane jest w trybie negocjacji. W takim przypadku Wnioskodawca/Beneficjent jest zobowiązany uzasadnić zastosowanie tego trybu.
8. W przypadku udzielenia zamówienia w trybie negocjacji Wnioskodawca/Beneficjent sporządza Raport z przeprowadzonych z Wykonawcą negocjacji, który poza Wnioskodawcą/Beneficjentem lub osobą upoważnioną do jego reprezentowania podpisuje również Wykonawca, z którym prowadzono negocjacje.

#### **IV. Wybór najkorzystniejszej oferty**

1. Wnioskodawca/Beneficjent dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym lub w ogłoszeniu o zamówieniu.
2. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria określone w ogłoszeniu odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, termin realizacji zamówienia. Kryteria te powinny umożliwić obiektywne porównanie i ocenę złożonych ofert.
3. W przypadku gdy Wnioskodawca/Beneficjent postanowi, iż kryteriami oceny ofert jest cena i inne kryteria, wówczas waga kryterium dotyczącego ceny powinna stanowić co najmniej 60%.
4. Kryteria oceny ofert powinny być dostosowane do przedmiotu zamówienia i określone przez Wnioskodawcę /Beneficjenta po przeprowadzeniu analizy wszystkich elementów jakie będzie brał pod uwagę oceniając złożone oferty (w szczególności w odniesieniu do jakości przedmiotu objętego zamówieniem, jego funkcjonalności, parametrów technicznych, zastosowań najlepszych technologii, kosztów eksploatacji czy terminu wykonania zamówienia).
5. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.
6. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że co najmniej dwie oferty przedstawiają taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Wnioskodawca/Beneficjent spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną, w przypadku gdy to nie będzie możliwe wówczas Wnioskodawca/Beneficjent dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty po przeprowadzeniu dodatkowo negocjacji z Wykonawcami.
7. Jeżeli jedynym kryterium oceny ofert jest cena i nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Wnioskodawca/Beneficjent wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym w terminie ofert dodatkowych. Wykonawcy składający oferty dodatkowe nie mogą oferować cen wyższych niż w pierwotnie złożonych ofertach.
8. W toku oceny ofert Wnioskodawca/Beneficjent może żądać od potencjalnych Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między

Wnioskodawcą/Beneficjentem a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty. Po dokonaniu przez Wnioskodawcę/Beneficjenta wyboru oferty, dopuszcza się możliwość negocjowania ceny (w zakresie uzyskania rabatu cenowego) z Wykonawcą, którego oferta została wybrana.

9. W przypadku udzielenia zamówienia w trybie przetargu, Wnioskodawca/Beneficjent w terminie 10 dni roboczych od wyboru najkorzystniejszej oferty zawiadamia o wyborze Wykonawców, którzy złożyli oferty.
10. Wnioskodawca/Beneficjent zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty o zakończeniu postępowania bez wyboru Wykonawcy.
11. Po rozstrzygnięciu postępowania o udzielenie zamówienia Wnioskodawca/Beneficjent zawiera umowę w sprawie udzielenia zamówienia.

## V. Wyłączenia

1. Niniejsze Zasady nie mają zastosowania do zamówień (zakupów), których wartość nie przekracza 3.000 zł. (netto) oraz bez względu na cenę zamówień (zakupów), których przedmiotem są:
  - usługi prawnicze,
  - usługi społeczne i zdrowotne,
  - usługi hotelarskie i restauracyjne,
  - nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu,
  - zakup paliwa oraz biletów przejazdu – dotyczy tylko przypadków zakupu paliwa oraz biletów przejazdu dokonywanych jednorazowo w trakcie realizacji danego projektu (np. zakup paliwa przez Wnioskodawcę/Beneficjenta dokonywany w drodze na targi wystawiennicze, w których udział jest przedmiotem projektu, o którego dofinansowanie ubiega się Wnioskodawca/Beneficjent). ,
  - zakup powierzchni wystawienniczej bezpośrednio od organizatora imprezy targowej,
  - nabycie, przygotowanie, produkcja lub koprodukcja materiałów programowych przeznaczonych do emisji w radiu lub telewizji lub w internecie
  - zakup czasu antenowego,
  - umowy z zakresu prawa pracy,
  - zakupy, których dokonanie uwarunkowane jest uzyskaniem lub posiadaniem pozwolenia władzy publicznej (np. decyzji administracyjnej), które eliminuje możliwość zachowania zasady konkurencyjności przy wyborze Wykonawcy.
2. Wnioskodawca/Beneficjent dokonuje w/w zamówień (zakupów) w sposób zgodny z zasadami celowości i oszczędności oraz zasadami obiektywizmu i uczciwej konkurencji.
3. W tym celu Wnioskodawca/Beneficjent jest zobowiązany do przeprowadzenia rozeznania rynku tj. porównania cenników, katalogów lub innych materiałów w zakresie kosztów zakupu określonej usługi.

4. IZ RPO WŁ/ IP II może dokonać samodzielnie analizy rynku w zakresie dokonanych przez Wnioskodawcę/Beneficjenta zakupów. W przypadku zawyżenia kosztów zakupu w stosunku do średnich cen rynkowych IZ RPO WŁ/IP II może wnioskować o obniżenie kosztów lub uznać wydatek za niekwalifikowalny.

## **VI. Umowa w sprawie zamówienia**

1. Umowa w sprawie zamówienia zawierana jest w formie pisemnej pod rygorem nieważności chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
2. Zakres świadczenia Wykonawcy określony w umowie w sprawie zamówienia musi być tożsamy z opisem zamówienia zawartym w ofercie.
3. Wnioskodawca/Beneficjent w umowie w sprawie zamówienia określa w szczególności: strony umowy, przedmiot umowy, cenę, sposób płatności, termin realizacji zamówienia, prawa i obowiązki stron oraz kary za niedotrzymanie warunków umowy.
4. Do umów w sprawie zamówień stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego.

## **VII. Przechowywanie dokumentacji dotyczącej udzielonego zamówienia**

1. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania pełnej dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień w ramach realizowanego projektu (w szczególności: raport z udzielonego zamówienia, dowody przekazania zapytań ofertowych, ogłoszenia o przetargu, wydruki ze strony internetowej, wydruki z poczty elektronicznej, potwierdzenia nadania faksu, oferty, foldery, katalogi, wydruki ofert handlowych, cenniki i inne dokumenty związane z udzielaniem zamówienia) zgodnie z terminem określonym w Umowie o dofinansowanie projektu.
2. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania Beneficjent przechowuje wraz z całością dokumentacji związanej z realizacją projektu.

## **VIII. Postanowienia końcowe**

1. Niniejsze Zasady wchodzi w życie z dniem podjęcia przez Zarząd Województwa Łódzkiego uchwały w sprawie ich przyjęcia.
2. Do postępowań o udzielenie zamówień dotyczących projektów wyłonionych w trybie konkursu zamkniętego do dofinansowania ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013 w ramach III osi priorytetowej: Gospodarka, Innowacyjność, Przedsiębiorczość, rozpoczętych i niezakończonych do dnia wejścia w życie niniejszych Zasad, mają zastosowanie Zasady udzielania zamówień w stosunku do których beneficjenci nie są zobowiązani do stosowania Ustawy Prawo zamówień publicznych, współfinansowanych ze środków osi priorytetowej III: Gospodarka, Innowacyjność, Przedsiębiorczość, Regionalnego Programu

Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013 przyjęte Uchwałą Nr 1154/09 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 14 lipca 2009 r.

3. Niniejsze Zasady mają zastosowanie do postępowań o udzielenie zamówienia dotyczących projektów wyłonionych w trybie konkursu zamkniętego do dofinansowania ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013 w ramach pozostałych osi priorytetowych, co do których ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu zostało opublikowane po wejściu ich w życie.
4. Niniejsze Zasady mają zastosowanie do postępowań o udzielenie zamówienia dotyczących indywidualnych projektów kluczowych współfinansowanych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013, co do których podpisanie umowy dotyczącej przygotowania indywidualnego projektu kluczowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013, umowy dotyczącej przygotowania projektu zintegrowanego będącego indywidualnym projektem kluczowym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013 lub podjęcie uchwały Zarządu Województwa Łódzkiego w sprawie określenia praw i obowiązków Beneficjenta w zakresie przygotowania indywidualnego projektu kluczowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007 – 2013, uchwały Zarządu Województwa Łódzkiego w sprawie określenia praw i obowiązków Beneficjenta w zakresie przygotowania projektu zintegrowanego będącego indywidualnym projektem kluczowym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013 nastąpiło po wejściu ich w życie.
5. W przypadku stwierdzenia naruszenia niniejszych Zasad mającego skutek finansowy IZ RPO WŁ/IP II może wymierzać Wnioskodawcy/Beneficjentowi korekty finansowe stosując odpowiednio zasady określone w opracowanym przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego dokumencie „Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE” (tzw. Taryfikator).
6. Stosowanie niniejszych Zasad oraz dokonanie wydatków w ramach realizacji projektu w sposób celowy i oszczędny podlega sprawdzeniu przez IZ RPO WŁ/IP II na etapie weryfikacji wniosków Beneficjenta o płatność oraz podczas kontroli realizacji projektu.
7. Udowodnienie przestrzegania zapisów niniejszych Zasad oraz sposobu wydatkowania środków publicznych leży po stronie Wnioskodawcy/Beneficjenta.

## Oświadczenie o bezstronności

**Beneficjenta lub Wnioskodawcy/pracownika Beneficjenta lub Wnioskodawcy/biegłego/innej osoby biorącej udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia\***

Przedmiot zamówienia:

.....  
Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie tego zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

.....  
(data)

.....  
(podpis)

## Raport w sprawie udzielonego zamówienia

### I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Nazwa Wnioskodawcy/Beneficjenta (zamawiającego):  
.....  
.....  
.....
2. Nazwa projektu:.....  
.....
3. Oś priorytetowa i działanie:.....  
.....
4. Przedmiot zamówienia:.....  
.....
5. Wartość szacunkowa zamówienia netto (bez podatku od towarów i usług VAT) wyrażona w PLN ....., co stanowi kwotę euro: ....., przy czym średni kurs euro w stosunku do złotego stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych został przyjęty zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Wartość szacunkową zamówienia ustalono w oparciu o:
  - a) kosztorys inwestorski/szczegółową wycenę robót aktualny/ą na dzień ..... będący/ą załącznikiem nr ..... do niniejszego Raportu<sup>3</sup>,
  - b) zebrane oferty handlowe, cenniki, foldery, katalogi, oferty ze stron internetowych, inne materiały stanowiące załącznik nr ..... do niniejszego Raportu<sup>4</sup>.

### II. PRZETARG, O KTÓRYM MOWA W ROZDZIALE II ZASAD (wypełnić jeśli dotyczy)

7. Data i miejsce ogłoszenia zamówienia.....  
.....
8. Liczba otrzymanych ofert:.....

<sup>3</sup> Dotyczy robót budowlanych

<sup>4</sup> Dotyczy dostaw i usług

Lp.	Nazwa i adres oferenta	Cena	Nazwa kryterium I	Nazwa kryterium II	Nazwa kryterium (n)	Suma otrzymanych punktów
			ilość przyznanych punktów	ilość przyznanych punktów	ilość przyznanych punktów	
1	2	3	4	5		6
1.						
2.						
3						
...						

9. Streszczenie oceny i porównania ofert:

10. W wyniku oceny ofert za najkorzystniejszą ofertę została uznana:

.....  
 .....  
 (nazwa/firma i adres Wykonawcy)

11. Uzasadnienie:

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

### III. ZAPYTANIE OFERTOWE, O KTÓRYM MOWA W ROZDZIALE III ZASAD (wypełnić jeśli dotyczy)

12. Zapytanie ofertowe zostało skierowane w dniu ..... do następujących potencjalnych Wykonawców

Lp.	Nazwa i adres oferenta	Forma przekazania zapytania ofertowego	Uwagi
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
...			

13. Uzasadnienie skierowania zapytania ofertowego do mniejszej liczby niż 3 Wykonawców:

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

14. Liczba otrzymanych ofert .....



15. Streszczenie oceny i porównania ofert:

Lp.	Nazwa i adres oferenta	Cena	Nazwa kryterium I	Nazwa kryterium II	Nazwa kryterium (n)	Suma otrzymanych punktów
			ilość przyznanych punktów	ilość przyznanych punktów	ilość przyznanych punktów	
1	2	3	4	5		6
1.						
2.						
...						

16. W wyniku oceny ofert za najkorzystniejszą ofertę została uznana:

.....  
 .....  
 .....  
 (nazwa/firma i adres Wykonawcy)

17. Uzasadnienie:

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

**IV. INNY TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA ZASTOSOWANY PRZEZ WNIOSKODAWCĘ/BENEFICJENTA (jeśli dotyczy).**

18. Opis zastosowanej procedury wraz z uzasadnieniem spełnienia wymogów określonych w *Zasadach udzielania zamówień dla Wnioskodawców/Beneficjentów realizujących projekty współfinansowane ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013.*

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

*Załączniki*

1. Kosztorys inwestorski/szczegółowa wycena robót,
2. Cenniki, foldery, katalogi, wydruki stron internetowych lub inne dokumenty stanowiące podstawę wyceny dostaw lub usług,
3. inne.....

.....  
 (data, podpis Wnioskodawcy/Beneficjenta lub osoby upoważnionej)<sup>5</sup>

<sup>5</sup> W przypadku udzielenia zamówienia w trybie negocjacji Raport podpisuje także Wnioskodawca, z którym prowadzono negocjacje.