

Komórka zamawiająca

Data.....

.....

W N I O S E K nr
o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia

I (Wypełnia Komórka zamawiająca)

1. Rodzaj zamówienia: - **dostawa / usługa / robota budowlana**)*
2. **Przedmiot zamówienia** - postępowanie **jednorazowe / w częściach**)*

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

Kod CPV.....

Przedmiot zamówienia sporządzony przez :

3. Uzasadnienie realizacji zamówienia:

- ▶ ujęty w planie rzeczowo-finansowym na rok.....
- ▶ ujęty w planie inwestycyjnym na rok
- ▶ nie ujęty w w/w planach

.....

4. Planowany termin / harmonogram realizacji zamówienia:.....

.....

5. **Szacunkowa wartość zamówienia** określona na podstawie.....
..... przez:

nettozł :zł =**€ (euro)**

VAT.....zł (kurs złotego wg Dz.U.....)

brutto.....zł

6. **Źródło finansowania:**

7. Klasyfikacja zamówienia: **publiczne /sektorowe**)*

8. Proponowany tryb/sposób udzielenia zamówienia:

(uzasadnienie).....

.....

.....

8 a) Wykaz wykonawców zdolnych wykonać zamówienie:

Lp.	Wykonawca	Adres

9. Proponowany skład Komisji przetargowej / Zespołu przetargowego)*

(o ile jest to wymagane)

Przewodniczący
Członek
Sekretarz
.....

Kierownik Komórki zamawiającej

.....
(data i podpis) (data i podpis)

II Weryfikacja Specjalisty PB:

(o ile jest wymagana)

.....
(data i podpis)

III Decyzja Kierownika Zamawiającego – w trybie obiegowym /w formie uchwały)*:

(o ile jest wymagana)

*) decyzja - niepotrzebne skreślić

TAK	NIE	WSTRZYMUJĄCY SIĘ
..... data i podpis		

Uchwała nr z dnia

Załączniki do wniosku:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

Decyzję zatwierdzającą wniosek otrzymano dnia.....
i rozpoczęto postępowanie o udzielenie zamówienia .

Potwierdzenie rejestracji wniosku:.....
(podpis osoby rejestrującej)

Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień
w Tyskich Liniach Trolejbusowych Sp. z o.o.

Rodzaj zamówienia		Szacowane wartości	Uwagi dodatkowe
Zamówienia na dostawy i usługi	Jednorazowe	Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy - bez podatku od towarów i usług (VAT). Ustalanie wartości może odbywać się na dwa sposoby: 1) po rozpoznaniu rynku, 2) na podstawie cen zamówienia, którego udzielono w poprzednim roku - przy uwzględnieniu wskaźnika wzrostu cen oraz ilości obecnie zamawianego przedmiotu zamówienia.	
	Powtarzające się okresowo	Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju: 1) których udzielono w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym; uwzględnia się przy tym zmiany ilościowe zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowany na dany rok średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo 2) których zamierzasz udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.	Zamówienie na dostawy oraz usługi powtarzające się okresowo to takie, które powtarzasz co pewien czas. Nie może być ono spełnione przez jednorazowe zachowanie się wykonawcy i dlatego realizowane jest w częściach, stosownie do Twoich aktualnych potrzeb. Jednak w sytuacji, gdy taka możliwość "skumulowania" poszczególnych części zamówienia istnieje, nie powinieneś ich traktować jak dostawy lub usługi powtarzające się okresowo, lecz jako zamówienie udzielane w częściach!
	Powtarzające się okresowo - gdy udzielasz zamówienia na czas nieoznaczony	Musisz uwzględnić 48-miesięczny okres wykonywania zamówienia. Ustalisz więc wartość zamówienia, tak jakby okres jego realizacji wynosił 4 lata.	dot. dostaw wyszczególnionych w art.143 ust.1 ustawy Pzp
Zamówienia na roboty budowlane	Wykonanie robót budowlanych	Podstawą obliczenia wartości zamówienia jest kosztorys inwestorski sporządzony na etapie opracowania dokumentacji projektowej.	
	Wykonanie i projektowanie robót budowlanych	Podstawą obliczenia wartości zamówienia są planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym.	
Zamówienie udzielane w częściach		Gdy dopuszczasz składanie ofert częściowych albo udzielasz zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, musisz połączyć wartości poszczególnych części zamówienia. Masz wtedy obowiązek stosować do każdej udzielanej części przepisy obowiązujące przy ogólnej wartości zamówienia.	Jeżeli chcemy realizować zamówienie w częściach / sukcesywnie wg potrzeb zakładu - Wniosek winien obejmować całość zamówienia, z zaznaczeniem: zamówienie udzielane w częściach, dodać do wniosku harmonogram realizacji zamówienia- każde postępowanie musi być przeprowadzane wg tego samego zatwierdzonego trybu/sposobu.
Zamówienia dodatkowe /uzupełniające		Zamówienie dodatkowe udzielane jest dotychczasowemu wykonawcy, którego wartość łącznie nie może przekroczyć 50% wartości brutto realizowanego zamówienia, niezbędne do jego prawidłowego wykonania - mogą dotyczyć usług i robót budowlanych, są to zamówienia których zamawiający nie mógł przewidzieć. Zamówienia uzupełniające - Jeśli ustalasz wartość zamówienia podstawowego, a przewidujesz w SIWZ, że w okresie 3 lat udzielisz dotychczasowemu wykonawcy dostaw - zamówień uzupełniających, musisz uwzględnić wartość tych zamówień przy szacowaniu zamówienia podstawowego.	

**Wykaz Komórek zamawiających, odpowiedzialnych za przyjmowanie zapotrzebowań
i wystawiania wniosków o zamówienie w pionie administracyjnym**

Lp.	Komórka zamawiająca	Tematyka wystawianych wniosków o zamówienie	
1.	PK	Zamówienia związane z działalnością Pionu Finansowego	
2.		Zamówienia związane z wyborem biegłego rewidenta	
3.		Zamówienia związane z zakupem biletów jednorazowych	
4.		Zamówienia związane z ubezpieczeniem TLT Sp. z o.o.	
5.		Zamówienia dotyczące wycen majątku Spółki	
6.	PP	Zamówienia dotyczące obsługi serwisowej urzędzeń kserograficznych	
7.		Zamówienia dot. opłat skarbowych, sądowych, notarialnych, stowarzyszeniowe,	
8.		Zamówienia dotyczące usług pocztowych i kurierskich	
9.		Zamówienia związane z obsługą prawną Spółki	
10.		Zamówienia dotyczące organizacji i funkcjonowania Spółki (opinie prawne, analizy	
11.		Zamówienia związane z zakupem prasy codziennej, prasy specjal., książek i wydawnictw dla Spółki	
12.		Zamówienia dotyczące zakupów mebli i wyposażenia pomieszczeń biurowych	
13.		Zamówienia dotyczące materiałów biurowych i piśmiennych	
14.		Zamówienia związane z prowadzeniem archiwum Spółki	
15.		Zamówienia związane z obsługą sekretariatu	
16.		Zamówienia dotyczące zakupu artykułów spożywczych	
17.		Zamówienia dotyczące materiałów aptecznych	
18.		Zamówienia dotyczące zakupu kwiatów i upominków	
19.		Zamówienia dotyczące szkoleń oraz badań profilaktycznych pracowników	
20.		Zamówienia związane z zakupem biletów specjalnych	
21.		Zamówienia związane z nagrodami rzeczowymi	
22.		Zamówienia związane z ZFSS oraz zakup świadczeń bytowych i upominków jubileuszowych	
23.		Zamówienia dotyczące zakupu gruntu	
24.		Zamówienia dotyczące sporządzania aktów notarialnych	
25.		Zamówienia dotyczące udostępnienia danych o nieruchomościach, notarialnych poświadczeń odpisów	
26.		Zamówienia dotyczące usług geodezyjno-kartograficznych i poligraficznych	
27.		Zamówienia dotyczące najmu pomieszczeń przez Spółkę , w tym zakup niezbędnych mediów	
28.		Zamówienia dotyczące najmu, dzierżawy majątku	
29.		Zamówienia związane z serwisem i naprawą sprzętu biurowego	
30.		Zamówienia dotyczące zakupu sprzętu komputerowego	
31.		Zamówienia dotyczące serwisów pogwarancyjnych sprzętu komputerowego	
32.		Zamówienia dotyczące funkcjonowania sieci komputerowej	
33.		Zamówienia związane z nadzorem autorskim oprogramowania	
34.		Zamówienia dotyczące zakupu oprogramowania oraz jego aktualizacją	
35.		Zamówienia związane z obsługą i funkcjonowaniem Internetu i poczty elektronicznej	
36.		Zamówienia dotyczące opłat za rozmowy z telefonów stacjonarnych	
37.		Zamówienia dotyczące zakupu telefonów, sprzętu tel.stacjonarnej i akcesoriów komórkowych	
38.		Zamówienia związane z reklamą i promowaniem Spółki	
39.		Zamówienia związane z usługami świadczonymi przez firmy telefonii komórkowej	
40.		Zamówienia związane z dostawą mediów	
41.		PB	Zamówienia związane z bhp i ppoż.
42.			Zamówienia dotyczące badań i pomiarów czynników szkodliwych

Wykaz tematów zamówień, za które odpowiedzialny jest wydział ds. eksploatacji

Lp.	Komórka zamawiająca	Tematyka wystawianych wniosków o zamówienie
43.	PE	Zamówienia dotyczące zastępczej (awaryjnej) komunikacji autobusowej
44.		Zamówienia dotyczące badań technicznych taboru
45.		Zamówienia dotyczące zakupu materiałów sanitarnych
46.		Zamówienia dotyczące wyceny taboru komunikacyjnego i niekomunikacyjnego
47.		Zamówienia dotyczące zakupu środków trwałych w ramach zakupów inwestycyjnych
48.		Zamówienia związane z nadzorem inwestorskim, autorskim i branżowym dla zadań inwestycyjnych
49.		Zamówienia dotyczące opracowywania projektów i dokumentacji technicznej dla zadań inwestycyjnych
50.		Zamówienia związane z wyłanianiem wykonawców robót i usług o charakterze inwestycyjnym
51.		Zamówienia związane z wyceną i wykupem nieruchomości
52.		Powołanie biegłych do zamówień związanych z realizacją inwestycji
53.		Zamówienia dotyczące remontów budynków zaplecza warsztatowego oraz obiektów socjalnych
54.		Zamówienia dotyczące dostaw energii elektrycznej
55.		Zamówienia związane z odzieżą roboczą i ochronną
56.		Zamówienia dotyczące maszyn i urządzeń związanych z bieżącym funkcjonowaniem zaplecza warsztat.
57.		Zamówienia dotyczące materiałów metalowych i stalowych
58.		Zamówienia dotyczące materiałów budowlanych i wykończeniowych
59.		Zamówienia dotyczące materiałów elektrycznych, elektronicznych i elektroizolacyjnych
60.		Zamówienia związane z bieżącą eksploatacją i remontami taboru trolejbusowego
61.		Zamówienia dotyczące artykułów chemicznych
62.		Zamówienia związane ze spawaniem
63.		Zamówienia dotyczące materiałów hydraulicznych
64.		Zamówienia dotyczące tworzyw sztucznych i gumowych
65.		Zamówienia dotyczące materiałów drewnianych
66.		Zamówienia dotyczące zakupu urządzeń i części do systemu łączności radiowej
67.		Zamówienia związane z siecią trakcyjną i podstacjami
68.		Zamówienia dotyczące narzędzi i części do narzędzi
69.		Zamówienia dotyczące akcesoriów malarskich
70.		Zamówienia związane z regeneracją i naprawą kasowników i autokomputerów
71.		Zamówienia dotyczące remontów i konserwacji urządzeń, maszyn, dźwigów itp.
72.	Zamówienia związane z prowadzeniem dokumentacji technicznej oraz nadzorem technicznym	
73.	Zamówienia związane z energią dla potrzeb własnych	
74.	Zamówienia związane z oznakowaniem taboru	
75.	Zamówienia związane z bieżącą eksploatacją sieci wodno-kanalizacyjną, gazową, energetyczną	
76.	Zamówienia związane z gospodarką odpadami i nieczystościami płynnymi	
77.	Zamówienia związane z odpadami szkodliwymi dla środowiska	
78.	Zamówienia związane z utrzymaniem terenów zielonych	
79.	Zamówienia związane z eksploatacją sprzętu specjalistycznego, samochodów (w tym paliwo)	

Sposób / tryb przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia

	Zamówienie	Źródło finansowania	Wartość (netto)	Podstawa prawna udzielania zamówienia	Sposób / Tryb przeprowadzenia postępowania
Zamówienia objęte Ustawą Pzp	publiczne	finansowane ze środków własnych lub publicznych	~ dostawa / usługa ~ równa lub wyższa od 443.000 euro ~ roboty budowlane - równa lub wyższa od 5.548.000 euro	przepisy Ustawy Pzp - Dział III Rozdział 5 art. 134	> przetarg nieograniczony > przetarg ograniczony > negocjacje z ogłoszeniem (art. 55 nie stosuje się) > negocjacje bez ogłoszenia > z wolnej ręki (art 67 ust 1 pkt 1-5 i 7-9) (nie wolno stosować trybu "zapytania o cenę")
			~ równa lub wyższa od 30.000 euro (zmqwienia nie związane z obsługą sieci świadczącej publiczne usługi w zakresie transportu trolejbusowego)	przepisy Ustawy Pzp - na zasadach ogólnych	Tryby określone w Dziale II Rozdział 3, Oddział 1,2,3,4,5,6 ustawy Pzp
			~ poniżej kwoty 30.000 euro (zmqwienia nie związane z obsługą sieci świadczącej publiczne usługi w zakresie transportu trolejbusowego)		Ustawy nie stosuje się na podstawie art.4 pkt 8 ustawy Pzp - obowiązują przepisy Regulaminu
Zamówienia nie objęte Ustawą Pzp	sektorowe	finansowane ze środków własnych lub publicznych	~ dostawa i usługa ~ - poniżej 443.000 euro ~ roboty budowlane ~ - poniżej 5.548.000 euro	Regulamin	Sposoby przeprowadzenia postępowania określone w Regulaminie: > przetarg pisemny > negocjacje handlowe > porównanie cen > rokowania z jednym wykonawcą

Załącznik nr 6
do Regulaminu udzielania zamówień
w Tyskich Liniach Trolejbusowych Sp. z o.o.

Zamówienie	Źródło finansowania	Wartość (netto)	Podstawa prawna udzielania zamówienia	Organizator postępowania	Zatwierdza	Uwagi
publiczne	środki własne lub publiczne	Wartość równa lub przekracza kwoty: ~ dla dostaw i usług - 443.000 euro ~ dla robót budowlanych 5.548.000 euro	przepisy Ustawy Pzp - Dział III Rozdział 5	Komisja przetargowa	Zarząd Spółki	< w trybie obiegowym lub uchwałą dla zamówień o wartości równej lub wyższej od kwoty 100 tys. zł (brutto)
		Wartość równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro (zamówienia nie związane z obsługą sieci świadczącej publiczne usługi w zakresie transportu trolejbusowego)	przepisy Ustawy Pzp - na zasadach ogólnych			
sektorowe	środki własne lub publiczne	Wartość powyżej 30.000 euro, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty: ~ dla dostaw i usług - 443.000 euro ~ dla robót budowlanych 5.548.000 euro	Regulamin	Zespół przetargowy	Zarząd Spółki	< w trybie obiegowym lub uchwałą dla zamówień o wartości równej lub wyższej od 100 tys. zł (brutto)
		Wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro ; <i>(w tym zamówienia publiczne o wartości nie przekraczającej kwoty 30.000 euro - finansowane ze środków publicznych)</i>	Regulamin	Komórka zamawiająca	Zarząd Spółki	< w trybie obiegowym
		Wartość nie przekracza kwoty 20.000 zł (brutto)	Regulamin	Komórka zamawiająca	Zarząd Spółki	

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Nazwa wykonawcy

Adres wykonawcy

Numer telefonu

Numer faksu

Oświadczam, że spełniam warunki dotyczące:

1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności zgodnie z wymogami właściwej ustawy,
2. posiadania wiedzy i doświadczenia,
3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
4. sytuacji ekonomicznej i finansowej,

oraz oświadczam, że:

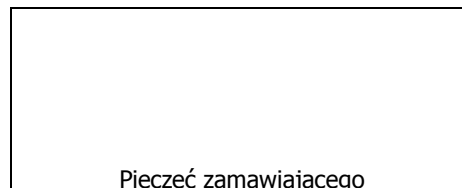
- nie wyrządziłem szkody, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie,
- nie otwarto w stosunku do mnie likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
- nie zalegam z uiszczeniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, uzyskałem przewidziane prawem zwolnienie*, odroczenie*, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu*,
- żaden wspólnik spółki jawnej*, partner spółki partnerskiej*, komplementariusz spółki komandytowej oraz spółki komandytowo-akcyjnej*, urzędujący członek organu zarządzającego osoby prawnej* lub jako osoba fizyczna* nie został prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego,
- nie wykonywałem bezpośrednio czynności związanych z przygotowaniem prowadzonego postępowania i nie posługiwałem się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności.

Podpisano:
(przedstawiciel/e wykonawcy)

* niepotrzebne skreślić

oznaczenie sprawy

Druk ZS

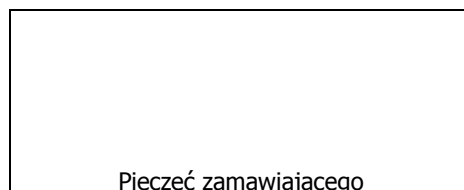


**Protokół postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego
/przetarg pisemny, negocjacje handlowe, porównanie cen/**

1.	Zamawiający Pełna nazwa (firma) zamawiającego: Tyskie Linie Trolejbusowe Sp. z o.o. Adres: ul. Towarowa 3 43 – 100 Tychy REGON: 273711413 NIP: 646-23-18-805 telefon: 32/217 02 22 faks: 32/217 02 22 wew. 23 e-mail: info@tlt.pl
2.	Przedmiot zamówienia Określenie przedmiotu zamówienia: Wartość zamówienia została ustalona na kwotę..... zł, co stanowi równowartośćeuro. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu r. na podstawie..... Osoba /osoby* dokonująca ustalenia wartości zamówienia.....
3.	Sposób wyboru wykonawcy zamówienia Postępowanie prowadzono:
4.	Termin składania ofert Termin składania ofert upłynął w dniu - - o godz.

oznaczenie sprawy

Druk ZS



**Protokół postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego
/rokowania z jednym wykonawcą/**

1. Zamawiający	Pełna nazwa (firma) zamawiającego: Tyskie Linie Trolejbusowe Sp. z o.o. Adres: ul. Towarowa 3 43 – 100 Tychy REGON: 273711413 NIP: 646-23-18-805 telefon: 32/217 02 22 faks: 32/217 02 22 wew. 23 e-mail: info@tlt.pl
2. Przedmiot zamówienia	Określenie przedmiotu zamówienia: Wartość zamówienia została ustalona na kwotę..... zł, co stanowi równowartośćeuro. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu r. na podstawie
3. Jedyńy wykonawca	
4. Wykonawca zaproszony do udziału w negocjacjach	Zaproszenie do udziału w negocjacjach zostało wysłane do: firmy (nazwa) adres
5. Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu	Wykonawca zaproszony do udziału w negocjacjach spełnia warunki udziału w postępowaniu / nie spełnia warunków udziału w postępowaniu*

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

ZAPOTRZEBOWANIE

Komórki organizacyjne składają bieżące zapotrzebowanie do Komórki zamawiającej, która przygotowuje wniosek o rozpoczęcie postępowania.

- Rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana
- Opis przedmiotu zamówienia
- Termin realizacji zamówienia

Należy podać cechy techniczne i jakościowe:

- Dostawy - ilość i rodzaj towaru, miejsce i warunki dostarczenia (jednorazowo, sukcesywnie wg bieżących potrzeb, określić etapy),
- Usług - szczegółowy opis świadczenia, wszystkie czynności, jakie mają być wykonane w ramach zamówienia i w jakim czasie,
- Robót budowlanych - rodzaj, zakres, lokalizację (projekt budowlany, kosztorys inwestorski, przedmiar)

WNIOSEK

Komórka zamawiająca:

- Weryfikacja zapotrzebowania.
- Pozycja zamówienia w Planie Rzeczowo-Finansowym.
- Podać wartość całkowitą uwzględniając okres umowy, a przy zamówieniach dłuższych niż jeden rok podać wartość roczną i całość umowy.
- Sposób wyceny przygotowanej na podstawie:
 - cen rynkowych przedmiotu zamówienia - podać źródło
 - analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
 - odniesienie do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji
 - wysokości wydatków planowanych w budżecie na ten cel
 - kosztorysu inwestorskiego.
- Propozycja trybu udzielenia zamówienia
- Termin lub harmonogram realizacji zamówienia
- Propozycja składu Komisji przetargowej lub Zespołu przetargowego dla zamówień o wartości równej lub wyższej od kwoty 14.000 euro

ZATWIERDZENIE WNIOSKU

Wnioski ujęte w PRF o wartości do 20.000 zł (brutto) zatwierdza Prezes Zarządu

Komórka zamawiająca

- Rejestracja wniosku w ewidencji ogólnej - numer uzyskany z Działu PB,
- Przystąpienie do realizacji postępowania wg zatwierdzonego sposobu

WERYFIKACJA WNIOSKU

Wniosek o wartości wyższej niż 20.000 zł (brutto) -składany jest w Dziale PB - celem sprawdzenia pod względem zgodności z ustawą Pzp i Regulaminem.

Specjalista PB podpisuje wniosek po przeprowadzeniu wstępnej weryfikacji.

ZATWIERDZENIE WNIOSKU

Kierownik Zamawiającego tj. Zarząd zatwierdza wniosek - w trybie obiegowym lub w formie uchwały.

DZIAŁ PB

Rejestracja wniosku oraz przygotowanie polecenia służbowego powołującego Komisję lub Zespół

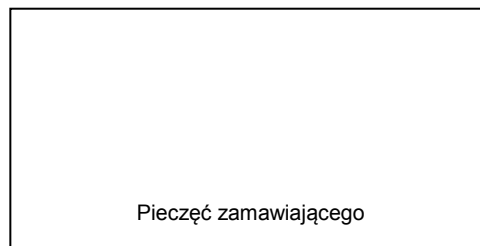
Zespół przetargowy

- Przystąpienie do realizacji postępowania wg zatwierdzonego sposobu

Komisja przetargowa -

- Przystąpienie do realizacji postępowania wg zatwierdzonego trybu

oznaczenie sprawy



Oświadczenie

Pracownika zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności /członka Zespołu przetargowego/biegłego/innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia*

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie 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.

..... dnia r.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia r.

.....
(podpis)

* - niepotrzebne skreślić

PODSTAWA PRZELICZANIA WARTOŚCI ZAMÓWIEŃ
(złoty na euro)

Na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z **dnia 29 grudnia 2017r.** w sprawie: *średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz.U z 2017 r. poz. 2477)* wartość zamówienia należy przeliczać stosując:

ŚREDNI KURS ZŁOTEGO W STOSUNKU DO EURO , który wynosi 4,3117

Do postępowań o udzielenie zamówienia wszczętego przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia dotyczącego zmiany średniego kursu złotego w stosunku do euro, obowiązują przepisy wcześniejsze.

Powyższe obowiązuje od 1 stycznia 2018 r.

Osoba odpowiedzialna za aktualizację załącznika:

Katarzyna Dydyńska
(Specjalista PB)

**WARTOŚCI ZAMÓWIEŃ OD KTÓRYCH UZALEŻNIONY JEST OBOWIĄZEK
STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (**Dz.U. z 2013r. poz. 907 ze zm.**) przepisy ustawy stosuje się dla **zamówień publicznych**, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty: **30.000 euro – obowiązuje od 16 kwietnia 2014r.** (Dz. U. z 2014 r. poz.423)

Na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z **dnia 29 grudnia 2017 r.** w sprawie: *kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Europejskich* (**Dz.U. z 2017r. poz. 2479**) od **1 stycznia 2018 r.** obowiązują następujące progi ustawowe:

- dla **zamówień sektorowych** wartość zamówienia jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty:

- 1) 443.000,00 euro - dla dostaw lub usług,
- 2) 5.548.000,00 euro - dla robót budowlanych.

Osoba odpowiedzialna za aktualizację załącznika:

Katarzyna Dydyńska
(*Specjalista PB*)

Tychy, dn.r.

**Zarząd
TLT Sp. z o.o.**

WNIOSEK

w sprawie: zatwierdzenia w formie uchwały wniosku dotyczącego:

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

Na podstawie rozdz. III pkt 2 ppkt ad. III Regulaminu udzielania zamówień w Tyskich Liniach Trolejbusowych Sp. z o.o. wnosi o wyrażenie zgody na realizację wniosku jw., którego wartość szacunkowa przekroczyła kwotę 100.000 zł brutto

.....
Podpis i pieczęta
Kierownika komórki organizacyjnej

Komórki organizacyjne opiniujące wniosek

Data	Specjalista ds. inwestycyjno-majątkowych	Data	Specjalista ds. bhp i kontroli

Załącznik: Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielanie zamówienia

**WYTYCZNE W ZAKRESIE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNIJNYCH
ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTU**

**PN.: „MODERNIZACJA INFRASTRUKTURY TRAMWAJOWEJ I TROLEJBUSOWEJ
W AGLOMERACJI GÓRNOŚLĄSKIEJ WRAZ Z INFRASTRUKTURĄ
TOWARZYSZĄCĄ.”**

Tyskie Linie Trolejbusowe Sp. z o.o. (dalej: Zamawiający) są podmiotem upoważnionym Projektu pn. „Modernizacja infrastruktury tramwajowej i trolejbusowej w Aglomeracji Górnośląskiej wraz z infrastrukturą towarzyszącą” .

Projekt znajduje się na Liście Projektów Indywidualnych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko działanie 7.3 Transport Miejski w obszarach Metropolitalnych (Monitor Polski nr 58 poz. 521 z dnia 13.08.2008r.) pod numerem PO IiŚ 7.3-14, realizowany ze środków Funduszu Spójności i środków własnych.

1. Zamawiający jest zobowiązany do zawierania umów z wykonawcami dla zadań objętych Projektem zgodnie z przepisami ustawy Pzp w przypadku, gdy wymóg jej stosowania wynika z tej ustawy.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków unijnych, których wartość jest mniejsza od wartości określonych w art.11 ust. 8 ustawy Prawa zamówień publicznych mogą być realizowane wg Regulaminu udzielania zamówień w TLT Sp. z o.o. po spełnieniu warunków określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.
3. Postępowania należy przeprowadzać zgodnie z zasadami opisanymi w Regulaminie udzielania zamówień w Tyskich Liniach Trolejbusowych z zastrzeżeniem, że wydatkowanie środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko należy prowadzić zachowując zasadę jawności, tzn. udzielenie zamówienia może nastąpić po przeprowadzeniu przetargów otwartych-pisemnych.
4. Ogłoszenia o wszczęciu postępowania należy umieścić:
 - a) na stronie internetowej;
 - b) w siedzibie zamawiającego;
 - c) w prasie (w zależności od wartości i rodzaju zamówienia)
5. Z wyjątkiem pkt. 6 Zamawiający zawierający umowy z wykonawcami, które nie są objęte zakresem stosowania ustawy Pzp, zobowiązany jest zawierać umowy w formie pisemnej oraz stosować tryb przetargu, o którym mowa w art. 701 - 705 kodeksu cywilnego, chyba że przepisy szczególne przewidują inny tryb i formę zawierania umów, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - a) jawności - w szczególności rozumianej jako zamieszczenie ogłoszenia o przetargu (aukcji) w prasie lub w Internecie, w zależności od wartości i rodzaju zamówienia. Decyzję o zakresie upowszechniania informacji o planowanym zawarciu umowy podejmuje beneficjent. Dodatkowo ogłoszenie

powinno być zamieszczone w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Beneficjenta.

- b) niedyskryminacyjnego opisu przedmiotu zamówienia - w szczególności rozumianej 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,
- c) równego dostępu dla podmiotów gospodarczych ze wszystkich państw członkowskich - w szczególności rozumianej jako zakaz stawiania wymagań powodujących dyskryminację względem wykonawców z innych państw członkowskich. Przykładowo zakazane są wymagania nakładające:
 - posiadanie przez wykonawcę doświadczenia w wykonywaniu zamówienia w Polsce;
 - posiadanie przez wykonawcę doświadczenia w realizacji zamówień współfinansowanych w ramach funduszy UE lub funduszy krajowych.
- d) wzajemnego uznawania dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, zgodnie z polskim prawem.
- e) odpowiednich terminów - w szczególności rozumianej jako wyznaczenie na składanie ofert terminów umożliwiających wykonawcom zapoznanie się z przedmiotem zamówienia, przygotowanie i złożenie ofert,
- f) przejrzystego i obiektywnego podejścia - w szczególności rozumianej jako obowiązek wyłączenia się po stronie Zamawiającego z prowadzenia przetargu przez osoby, w stosunku do których zachodzą przesłanki wskazane w art. 17 ust.1 ustawy Pzp.

6. Umowy:

- a) których przedmiot obejmuje zamówienia, o których mowa w art. 4 pkt 3 lit. e, g, h ustawy Pzp lub których wartość obejmuje zamówienia, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp,
- b) do których mają zastosowanie wyłączenia, o których mowa w art. 136 – 138a ustawy Pzp,
- c) których przedmiot obejmuje zamówienia sektorowe w rozumieniu art. 132 ustawy Pzp o wartości niższej od kwot określonych dla zamówień sektorowych w art. 11 ust. 8 ustawy Pzp i równocześnie zachodzą przesłanki analogiczne do przesłanek, o których mowa w art. 134 ust. 6

zamawiający jest zobowiązany zawierać w sposób efektywny, **zachowując przy tym formę pisemną (w odniesieniu do formy pisemnej z zastrzeżeniem postanowień pkt 7)**, chyba że odrębne przepisy wymagają innej formy szczególnej,

- d) których przedmiot obejmuje zamówienia, o których mowa w art. 4 pkt 1-2a, pkt 3 lit. a-b, f, i-l, pkt 4, 5-7, 10-12 ustawy Pzp,

beneficjent zobowiązany jest zawierać w sposób efektywny **zachowując przy tym formę pisemną**, z wyłączeniem wymogu dokonania rozeznania rynku.

- 7. **Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów** dotyczących form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia, studia, itp.), w przypadku których całkowity wydatek nie przekracza kwoty 5.000 zł oraz innych umów, których wartość nie przekracza kwoty 2.000 złotych. W takim przypadku zawarcie umowy musi być potwierdzone dowodem księgowym, w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Zamawiający jest zobowiązany do potwierdzenia zakresu zamówienia, w szczególności poprzez zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia.

W przypadku szkoleń Zamawiający jest również zobowiązany do zachowania programu szkolenia (dopuszczalny jest wydruk z dokumentów w wersji elektronicznej).

8. Zamawiający jest zobowiązany do udokumentowania przestrzegania zasad, o których mowa w pkt 1-7 (np. powinien przechowywać ogłoszenia o przetargu oraz kopie ofert, które nie zostały wybrane).
9. Ścieżka postępowania w celu wskazania, że wydatki bezpośrednio związane są z realizacją projektu i poniesione zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie zawartej z Zamawiającym (w tym zgodnie z zakresem projektu) i mogą być uznane za kwalifikowane.
 - a) Ciężar udowodnienia, iż wydatek został poniesiony z zachowaniem osiągnięcia najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach spoczywa na Zamawiającym.
 - b) **W przypadku wydatków ponoszonych na podstawie umów zawartych z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych istnieje domniemanie, iż zasada efektywności poniesienia wydatku została zachowana.**
 - c) W przypadku zawierania umów nie objętych zakresem stosowania ustawy Pzp, domniemywa się, iż wydatek jest efektywny, jeśli umowa została zawarta zgodnie z procedurą przygotowaną przez Zamawiającego i zaakceptowana przez Centrum Unijnych Projektów Transportowych - instytucję oceniającą wniosek przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.
 - d) W przypadku realizacji PD (sektorowy plan działań pomocy technicznej, na które Spółka otrzyma dofinansowanie ze środków pomocy technicznej w ramach POIiŚ) domniemywa się, iż wydatek jest efektywny, jeżeli umowa została zawarta zgodnie z wymogami określonymi w Podrozdziale 5.5 Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ.
 - e) Za dokumenty potwierdzające, iż poniesiony wydatek jest efektywny będą uznane wszelkie dokumenty potwierdzające, że Zamawiający dołożył należytych starań, aby zapewnić osiągnięcie możliwie najlepszego efektu przy możliwie najniższych w danej sytuacji kosztach.
 - f) W przypadku poniesionych kosztów na podstawie **umów, do których nie ma zastosowania ustawa Pzp oraz tryb przetargu z K.C.**, Zamawiający winien posiadać, o ile to możliwe, dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku, wskazujące, iż dana usługa/robota/dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, Zamawiający powinien wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.
 - g) Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to, w szczególności:
 - zapytanie o cenę wraz z odpowiedziami oferentów,
 - zapytania ofertowe wraz z otrzymanymi ofertami,
 - wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych wykonawców.
 - h) Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć formę pisma, e-maila, wydruku strony internetowej. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.
10. Wszelkie dokumenty dotyczące udzielania pomocy publicznej powinny być przechowywane zarówno przez organ udzielający pomocy, jak również przez Zamawiającego przez **okres 10 lat od udzielenia pomocy publicznej.**

**WYTYCZNE W ZAKRESIE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNIJNYCH
W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO
INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO NA LATA 2014-2020**

1. Ujednolicone warunki i procedury dotyczące kwalifikowalności wydatków określają „Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014 - 2020” (dalej: *Wytyczne*) wydane przez Ministerstwo Rozwoju.
2. Zamawiający jest zobowiązany do stosowania przepisów zawartych w *Wytycznych*, o których mowa w pkt 1.
3. Zgodnie z *Wytycznymi*, udzielanie zamówienia publicznego w ramach Projektu następuje zgodnie z ustawą Pzp dla zamówień powyżej progów wynikających z art. 11 ust.8 ustawy Pzp, stosując podstawowe tryby udzielania zamówień tj. przetarg nieograniczony lub ograniczony. W przypadku korzystania przy udzielaniu zamówień publicznych z trybu innego niż podstawowy, należy udowodnić na piśmie spełnienie przesłanek określonych w ustawie Pzp, umożliwiających jego zastosowanie.
4. Procedura udzielania zamówień poniżej progów wynikających z art. 11 ust.8 ustawy Pzp zależy od wartości szacunkowej. Postępowania należy przeprowadzać z zachowaniem zasady konkurencyjności lub przeprowadzenia rozeznania rynku, tj.:
 - zgodnie z zasadą konkurencyjności – dla postępowań powyżej 50 tys. zł,
 - po przeprowadzeniu rozeznania rynku – dla postępowań poniżej 50 tys. zł.
5. Do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań, stosuje się wersję *Wytycznych* obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się podpisaniem danej umowy. Wszczęcie postępowania następuje z dniem publikacji ogłoszenia o wszczęciu postępowania lub zamiarze udzielenia zamówienia publicznego.
6. Zamawiający jest zobowiązany do zawierania umów z wykonawcami dla zadań objętych Projektem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego, umową o dofinansowanie i *Wytycznymi*.
7. Szacowanie wartości zamówienia publicznego należy dokonywać z należytą starannością, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień, o których mowa w pkt 8 lit. g i h *Wytycznych*. Zabroniony jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział 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. Wartość szacunkowa zamówienia jest wartością netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).
8. Progi kwotowe wartości szacunkowej zamówienia, od których uzależnione są wymagania dotyczące stosowania odpowiednich procedur, tj.:

8.1. do kwoty 2 tys. zł netto, a w przypadku umów dotyczących podnoszenia kwalifikacji (szkolenia, studia, itp.) do 5 tys. zł netto, – wydatek faktycznie poniesiony winien być poparty: - dowodem księgowym w rozumieniu przepisów o rachunkowości oraz potwierdzeniem płatności na rzecz wykonawcy w postaci wyciągu z rachunku bankowego lub tzw. rachunku lub potwierdzenia dokonania (zrealizowania) przelewu lub dokumentów potwierdzających dokonanie płatności gotówką.

Uwaga: szkolenia grupowe są objęte obowiązkiem dokonania rozeznania rynku (powyżej 5 osób).

8.2. od 2 tys. zł netto do 20 tys. zł netto - obowiązek dokonania rozeznania rynku. Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to w szczególności:

- skierowanie do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowego wraz z otrzymanymi ofertami (co najmniej dwie ważne oferty) lub

- wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej wraz z otrzymanymi ofertami (co najmniej jednej ważnej oferty) lub

- wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych wykonawców (co najmniej dwie ważne oferty).

Oferta niezgodna z wymogami zapytania ofertowego/ogłoszenia nie stanowi oferty ważnej.

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

Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.

Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, należy wykazać (na piśmie) okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.

8.3. od 20 tys. zł netto do 50 tys. zł netto – dokumentowanie rozeznania rynku obejmuje co najmniej wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej wraz z otrzymaną/yymi ofertą/ami - (wystarczy jedna ważna oferta).

8.4. od 50 tys. zł netto do progów wynikających z art. 11 ust.8 ustawy Pzp – istnieje obowiązek upublicznienia zapytania ofertowego, które polega na umieszczeniu ogłoszenia:

- na własnej stronie internetowej oraz

- na stronie internetowej www.konkurencyjnosc.pl.

Informację o wyniku postępowania również umieszcza się na wyżej wymienionych stronach internetowych oraz wysyła się do każdego wykonawcy, który uczestniczył w postępowaniu. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy.

8.5. od progów wynikających z art. 11 ust 8 ustawy Pzp – ogłoszenie umieszcza się zgodnie z ustawą Pzp tj. na:

- na własnej stronie internetowej oraz

- w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (TED) w zakresie i terminach określonych w ustawie Pzp.

Zasadę konkurencyjności uznaje się za spełnioną, jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzone jest na zasadach i trybach określonych w ustawie Pzp, z zachowaniem wymogów określonych w sekcji 6.5.2 *Wytycznych*.

9. Zamawiający w celu spełnienia zasady konkurencyjności zobowiązany jest do:

a) upublicznić zapytanie ofertowe, przy czym zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:

- opis przedmiotu zamówienia publicznego, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został określony zakres równoważności,
- warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
- kryteria oceny oferty,
- informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
- opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
- termin składania ofert, przy czym 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,
- informacje na temat zakresu wykluczenia,
- określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,

b) wybrać najkorzystniejszą spośród złożonych ofert spełniającą warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny; wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Projektu.

10. Upublicznienie zapytania ofertowego polega na:

a) jego umieszczeniu:

- i) - na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego umieszczonym na stronie internetowej ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, a do czasu uruchomienia tej strony internetowej – wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia publicznego oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na własnej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę
- ii) - upublicznieniu tego zapytania na własnej stronie internetowej,

b) w przypadku zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp – dodatkowo jego umieszczeniu w Dzienniku Urzędowym UE w zakresie i terminach określonych w ustawie Pzp dla zamówień publicznych o takiej wartości.

11. Dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą i sporządzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, konieczna jest forma pisemna.

12. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawiera co najmniej:

- a) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
- b) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego,
- c) informację o spełnieniu warunku przez wykonawców,
- d) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,

- e) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
 - f) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - g) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
 - h) następujące załączniki:
 - i) - potwierdzenie publikacji zapytania na stronie internetowej,
 - ii) - złożone oferty,
 - iii) - oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez beneficjenta lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta i osoby wykonujące w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z wykonawcą.
13. Informację o wyniku postępowania umieszcza się na powszechnie dostępnej stronie internetowej, przy czym w przypadku upublicznienia zapytania ofertowego w sposób określony w pkt 10 lit a, informację o wyniku postępowania umieszcza się co najmniej na stronie internetowej wskazanej w tym punkcie, a do czasu uruchomienia tej strony internetowej – informację o wyniku postępowania wysyła się do każdego wykonawcy, który złożył ofertę oraz umieszcza się na własnej stronie internetowej. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, przy czym nie dotyczy to załączników, o których mowa w pkt 12 lit. h tiret ii.
14. Po przeprowadzeniu procedury uregulowanej w niniejszej sekcji następuje podpisanie umowy z wykonawcą wybranym zgodnie z zasadą konkurencyjności. W przypadku, gdy 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.
15. W przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego wpłynię tylko jedna nie podlegająca odrzuceniu oferta – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.
16. 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.
17. Istnieje możliwość udzielenia wykonawcy wyłonionemu w trybie zasady konkurencyjności zamówień publicznych 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.
18. Istnieje możliwość udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień publicznych dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających 50% wartości realizowanego zamówienia

publicznego, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:

- a) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub
- b) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego.

W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.

19. Dokumenty związane z realizacją Projektu powinny być przechowywane przez wszystkich beneficjentów - przez co najmniej **okres 2 lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakońzonego projektu**. IZ informuje beneficjentów o dacie rozpoczęcia ww. okresu. Okres ten może zostać przerwany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na uzasadniony wniosek KE. Umowa o dofinansowanie może określać bardziej szczegółowe lub odmienne warunki dotyczące przechowywania dokumentacji, zgodne z art. 140 rozporządzenia ogólnego.