

Procedura zawierania umów dla zadań objętych projektem

W przypadku Beneficjentów (lub innych podmiotów upoważnionych do ponoszenia wydatków kwalifikowanych):

1. **stosujących ustawę Prawo zamówień publicznych, należy przedłożyć:**

- a) **oświadczenie o stosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych do zawierania umów związanych z realizacją projektu;**
- b) **tryb postępowania w przypadku zawierania umów:**
 - i) których przedmiot obejmuje zamówienia, o których mowa w art. 4 ustawy Pzp,
 - ii) nie objętych zakresem stosowania ustawy Pzp i dotyczących usług wymienionych w art. 5 ust. 1 ustawy Pzp,
 - iii) których przedmiot obejmuje zamówienia sektorowe, do których mają zastosowanie wyłączenia, o których mowa w art. 136-138a ustawy Pzp.
 - iv) nie objętych zakresem stosowania ustawy Pzp, jeżeli odpowiednio zachodzi jedna z okoliczności, o których mowa w art. 67, a dla zamówień sektorowych jeżeli odpowiednio zachodzi jedna z okoliczności, o których mowa w art. 134 ust. 6.

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IiŚ* umowy, o których mowa w pkt b) należy zawierać w sposób oszczędny i celowy, zachowując przy tym formę pisemną (z zastrzeżeniami określonymi w Wytycznych), chyba, że przepisy szczególne wymagają innej formy szczególnej. Zgodnie z Wytycznymi wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów na szkolenia, których wartość nie przekracza kwoty 5000 zł oraz innych umów, których wartość nie przekracza kwoty 2000 zł. W takim przypadku zawarcie umowy musi być potwierdzone dowodem księgowym w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Beneficjent jest zobowiązany do potwierdzenia zakresu zamówienia, w szczególności poprzez zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia. W przypadku szkoleń beneficjent jest również zobowiązany do zachowania programu szkolenia (dopuszczalny jest wydruk z dokumentów w wersji elektronicznej).

Zatem w przypadku opisanym w pkt b) **należy krótko przedstawić zatwierdzony do stosowania przez upoważnioną osobę tryb postępowania zapewniający wypełnienie ww. zasad (nie więcej niż dwie strony w formacie A4)**, np. przewidujący dokonanie rozeznania rynku, polegającego na rozesłaniu zapytań ofertowych do kilku potencjalnych wykonawców (dopuszcza się drogę elektroniczną) z wyznaczeniem terminu na przedstawienie oferty i na tej podstawie dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.

Należy uwzględnić konieczność udokumentowania przestrzegania zasad, o których mowa powyżej (tj. przechowywania pełnej dokumentacji związanej z zawarciem umowy, w tym kopii ofert, które nie zostały wybrane oraz wysłanych zapytań ofertowych).

2. **nie stosujących ustawy Prawo zamówień publicznych należy przedłożyć:**

- a) **informację o trybie zawierania wszystkich, z zastrzeżeniem punktu b), umów** w formie pisemnej oraz stosując tryb przetargu o którym mowa w art. 70¹ – 70⁵ K.c, chyba że przepisy szczególne przewidują inny tryb i formę zawierania umowy, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - i) jawności - w szczególności rozumianej jako zamieszczenie ogłoszenia o przetargu (aukcji) w prasie, Internecie lub siedzibie beneficjenta, w zależności od wartości i rodzaju zamówienia. Decyzję o zakresie upowszechnienia informacji o planowanym zawarciu umowy podejmuje beneficjent;
 - ii) 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;
 - iii) 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:

Załącznik nr 4

- ✓ posiadanie przez wykonawcę doświadczenia w wykonywaniu zamówienia w Polsce,
 - ✓ posiadanie przez wykonawcę doświadczenia w realizacji zamówień współfinansowanych w ramach funduszy UE lub funduszy krajowych.
- iv) wzajemnego uznawania dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, zgodnie z polskim prawem,
 - v) odpowiednich terminów - w szczególności rozumianej jako wyznaczenie na składanie ofert terminów umożliwiających wykonawcom zapoznanie się z przedmiotem zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty,
 - vi) przejrzystego i obiektywnego podejścia - w szczególności rozumianej jako obowiązek wyłączenia się po stronie beneficjenta z prowadzenia przetargu przez osoby, w stosunku do których zachodzą przesłanki wskazane w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.

Informacja ta powinna przedstawiać w sposób zwięzły i rzeczowy zatwierdzony do stosowania przez upoważnioną osobę tryb postępowania przy zawieraniu umów zapewniający wypełnienie ww. zasad (nie więcej niż dwie strony w formacie A4).

b) tryb postępowania w przypadku zawierania umów:

- i) których przedmiot obejmuje zamówienia, o których mowa w art. 4 ustawy Pzp,
- ii) nie objętych zakresem stosowania ustawy Pzp i dotyczących usług wymienionych w art. 5 ust. 1 ustawy Pzp,
- iii) których przedmiot obejmuje zamówienia sektorowe, do których mają zastosowanie wyłączenia, o których mowa w art. 136-138a ustawy Pzp,
- iv) nie objętych zakresem stosowania ustawy Pzp, jeżeli odpowiednio zachodzi jedna z okoliczności, o których mowa w art. 67, a dla zamówień sektorowych jeżeli odpowiednio zachodzi jedna z okoliczności, o których mowa w art. 134 ust. 6.

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO liŚ umowy, o których mowa w pkt b) należy zawierać w sposób oszczędny i celowy, zachowując przy tym formę pisemną (z zastrzeżeniami określonymi w Wytycznych), chyba, że przepisy szczególne wymagają innej formy szczególnej. Zgodnie z Wytycznymi wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów na szkolenia, których wartość nie przekracza kwoty 5000 zł oraz innych umów, których wartość nie przekracza kwoty 2000 zł. W takim przypadku zawarcie umowy musi być potwierdzone dowodem księgowym w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Beneficjent jest zobowiązany do potwierdzenia zakresu zamówienia, w szczególności poprzez zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia. W przypadku szkoleń beneficjent jest również zobowiązany do zachowania programu szkolenia (dopuszczalny jest wydruk z dokumentów w wersji elektronicznej).

Zatem w przypadku opisanym w pkt b) należy krótko przedstawić zatwierdzony do stosowania przez upoważnioną osobę tryb postępowania zapewniający wypełnienie ww. zasad (nie więcej niż dwie strony w formacie A4), np. przewidujący dokonanie rozeznania rynku, polegającego np. na rozesłaniu zapytań ofertowych do kilku potencjalnych wykonawców (dopuszcza się drogę elektroniczną) z wyznaczeniem terminu na przedstawienie oferty i na tej podstawie dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.

Należy uwzględnić konieczność udokumentowania przestrzegania zasad, o których mowa powyżej (tj. przechowywania pełnej dokumentacji związanej z zawarciem umowy, w tym kopii ofert, które nie zostały wybrane oraz wysłanych zapytań ofertowych).