

## PROCEDURY DOKONYWANIA ZAMÓWIEŃ FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PROJEKTÓW

Warszawa, 8 stycznia 2018

### I. ZASADY OGÓLNE

1. Niniejsze procedury stosuje się do wydatkowania środków publicznych.
2. Zamawiający przeprowadza procedury zamówień zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
3. Opisane w poniższych procedurach zasady mogą być stosowane w inny sposób, jeśli podmiot przyznający środki finansowe na dofinansowanie projektu wymaga specjalnych procedur wyboru wykonawców usług i dostawców towarów.
4. Ze względu na przedmiot projektu dofinansowanego ze środków publicznych oraz termin jego realizacji, każdy budżet projektu traktowany jest w procedurach odrębnie.
5. Przy realizacji zamówienia obowiązuje zasada równego traktowania, zachowania uczciwej konkurencji i przejrzystości w oparciu o przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny, w szczególności o przepisy zawarte w artykułach od 701 do 721.
6. Przy udzielaniu zamówienia oraz zawarciu umowy i dokonywaniu zmian w umowie, obowiązują zasady określone w pkt. VII niniejszej procedury.
7. Oferta najkorzystniejsza to oferta wybrana w oparciu o kryterium oferty najkorzystniejszej ekonomicznie, rozumianym jako określenie w kryteriach oceny oferty kwestii dotyczącej w szczególności jakości, aspektów środowiskowych np. przez uwzględnianie zasad zielonych zamówień publicznych, wartości technicznej, właściwości estetycznych i funkcjonalnych, kosztów użytkowania, rentowności, serwisu posprzedażnego oraz pomocy technicznej, terminu dostarczenia lub czasu dostarczenia lub realizacji itp. lub kryterium - najniższej ceny.
8. Dokonuje się następującego podziału procedur:
  - a) PROCEDURA Z WOLNEJ RĘKI (zwane dalej WR) - procedura do 1.500 euro,
  - b) PROCEDURA ROZEZNANIE CENOWE (zwane dalej RC) - procedura powyżej 1.500 euro do 3.000 euro,
  - c) PROCEDURA ROZEZNANIE RYNKU (zwane dalej RR)- procedura powyżej 3.000 euro do 30.000 euro,
  - d) PROCEDURA KONKURS OFERT (zwane dalej KO)- procedura powyżej 30.000 euro do 125.000 euro,
  - e) PROCEDURA PRZETARG (zwane dalej PG)- procedura powyżej 125.000 euro oparta o przepisy art. 70<sup>1</sup> - art. 70<sup>5</sup> Kodeksu cywilnego,

- f) PROCEDURA NEGOCJACJE (zwane dalej NG) — procedura oparta o art. 72 i 72<sup>1</sup> Kodeksu cywilnego.
9. Wartość zamówienia ustalana jest zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 35. ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych, publikowanym na stronie [www.uzp.gov.pl](http://www.uzp.gov.pl) i obowiązującym w dniu rozpoczęcia procedury dokonywania zamówienia.
10. Do zamówień prowadzonych w ramach procedur określonych w punktach od 7a) do 7f), w przypadku zamówień o niższych wartościach można stosować procedury określone dla zamówień o wyższych wartościach.
11. Zamawiający nie może w celu uniknięcia przeprowadzenia procedury zmierzającej do realizacji zamówienia w ramach projektu: usług, dostaw i robót budowlanych - dzielić jednorodnego (tożsamego przedmiotowo, funkcjonalnie i podmiotowo) zamówienia na odrębne, nie podlegające sumowaniu części lub zaniżać jego wartości.

## II. PROCEDURA Z WOLNEJ REKI (WR do 1.500euro)

1. W przypadku realizacji zamówienia o wartości do 1.500 euro dokonuje się zamówienia u dowolnego wykonawcy pod warunkiem, że cena nie odbiega od ceny rynkowej.
2. W szczególności procedura WR stosowana jest ze względu na to, że:
  - a) zastosowanie innej procedury zamówienia nie jest uzasadnione ekonomicznie lub,
  - b) zamówienia nie można było przewidzieć wcześniej a istnieje pilna potrzeba dokonania zamówienia lub,
  - c) innych uzasadnionych powodów.
3. Dokumentem potwierdzającym WR będzie zamieszczenie na dokumencie kosztowym (faktura/rachunek/itp.) opis zastosowania procedury WR.

## III. PROCEDURA ROZEZNANIE CENOWE (RC od 1.500euro do 3.000euro)

1. W przypadku realizacji zamówienia o wartości od 1.500euro do 3.000euro dokonuje się zamówienia u dowolnego wykonawcy wybranego na podstawie niniejszej procedury pod warunkiem, że cena nie odbiega od ceny rynkowej.
2. Dokumentami potwierdzającymi RC będą w tym przypadku między innymi:
  - a) notatki służbowe z przeprowadzonych rozmów telefonicznych, rozmów bezpośrednich, wymiany korespondencji, itp.
  - b) notatki służbowe sporządzone na podstawie ofert i informacji rynkowych powszechnie dostępnych takich jak prasa, ulotki, rozeznanie cen w sklepach, hurtowniach, itp.
  - c) zebrane oferty handlowe, cenniki, foldery, katalogi, oferty np. ze stron internetowych, itp.

## IV. PROCEDURA ROZEZNANIE RYNKU (RR od 3.000euro do 30.000euro)

1. W przypadku realizacji zamówienia o wartości od 3.000euro do 30.000euro, obowiązują następujące zasady:
  - a) Przeprowadzenie procedury rozeznania rynku (RR) z wykorzystaniem co najmniej jednego z poniższych sposobów:
    - zebrania minimum trzech ofert dostępnych na stronach internetowych lub zawartych w drukowanych materiałach/ogłoszeniach oferentów lub innych materiałach publicznie dostępnych

- skierowania zapytania ofertowego do minimum trzech wybranych wykonawców, mającego na celu wyłonienie Wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania stawiane w związku z realizacją przedmiotu zamówienia,
  - zebrania minimum trzech ofert poprzez zastosowanie tzw. systemu mieszanego tj. obu sposobów rozeznania rynku, o których mowa powyżej.
- Istotne jest aby stawiać dla każdego z ww. sposobów rozeznania rynku - takie same warunki cenowe i/lub inne wymagania związane z przedmiotem zamówienia.
- b) Wybór Wykonawcy następuje gdy Zamawiający otrzymał przynajmniej jedną ważną ofertę na skierowane zapytanie ofertowe lub wybrał ofertę z ofert dostępnych na stronach internetowych lub zawartych w drukowanych materiałach oferentów.
  - c) Sporządzenie Protokołu z przeprowadzonej procedury, do którego załączone zostają: oferty/wydruki wybranych ofert, oferty dostępne na stronach internetowych lub zawarte w drukowanych materiałach oferentów oraz zapytanie ofertowe jeśli jest sporządzane i dowody jego wysłania lub dostarczenia.
  - d) Zawarcie pisemnej Umowy w przypadkach zapewnienia Zamawiającemu warunków realizacji przedmiotu umowy.
2. Zapytanie ofertowe prowadzone w trybie RR (jego treść) powinno gwarantować zachowanie zasad równego traktowania, zachowania uczciwej konkurencji i przejrzystości oraz w szczególności zawierać:
- a) opis przedmiotu zamówienia,
  - b) sposób składania ofert: faksowy, elektroniczny lub pisemny (doręczenie osobiste lub z pomocą tzw. poczty),
  - c) termin składania ofert,
  - d) termin wykonania zamówienia,
  - e) fakultatywnie - warunki udziału w postępowaniu i/lub oświadczenia/dokumenty, które mają je potwierdzać—o ile się je przewiduje,
  - f) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów,
  - g) fakultatywnie podstawy do wykluczenia z postępowania i/lub oświadczenia/dokumenty, które mają je potwierdzać —o ile się je przewiduje,
  - g) istotne postanowienia umowne, w tym ewentualne zamiany do umowy, które zostaną wprowadzone do umowy — o ile się je przewiduje np. w zakresie gwarancji, rękojmi, serwisu, etc. w przypadku zawarcia pisemnej umowy,
  - h) okoliczności dotyczącej unieważnienia procedury,
  - i) informację (fakultatywnie) o możliwości przeprowadzenia dodatkowych negocjacji w przypadku złożenia ofert o identycznej cenie tzw. dogrywka,
  - j) informację (fakultatywnie) o możliwości wystąpienia przez Zamawiającego do Oferenta o stosowne wyjaśnienia/uzupełnienia w razie wątpliwości co do treści składanych ofert, w tym również wątpliwości dotyczących ceny
  - l) informację (fakultatywnie) o możliwości przeprowadzenia dodatkowych negocjacji w przypadku wątpliwości Zamawiającego dotyczących treści złożonej oferty, w tym również wątpliwości dotyczących ceny.
3. Dowodem na wysłanie zapytania ofertowego prowadzonego w trybie RR jest wydruk z faxu lub wydruk przestania maila. Zaproszenia można też doręczyć osobiście lub wysłać w formie pisemnej m.in. tzw. drogą pocztową z tym, że w takim przypadku termin składania ofert powinien być przedłużony o czas dotarcia zaproszenia do Wykonawcy.

4. Dowodem zebrania minimum trzech ofert dostępnych na stronach internetowych lub zawartych w drukowanych materiałach oferentów są właśnie owe wydrukowane ze stron internetowych oferty lub drukowane materiały/ogłoszenia oferentów.
5. Termin składania ofert w trybie rozeznania rynku - nie może być krótszy niż trzy (3) dni robocze od dnia wysłania/doręczenia zapytania ofertowego, a tylko w uzasadnionych przypadkach skrócony do dwóch (2) dni roboczych
6. Zamawiający, jeżeli zostało to przewidziane w zapytaniu ofertowym prowadzonym w trybie RR i jeżeli wystąpiła taka potrzeba, prowadzi z Oferentem/Oferentami -negocjacje do momentu, gdy jest w stanie określić w wyniku porównania rozwiązań proponowanych przez Wykonawców w odniesieniu do przedmiotu zamówienia, rozwiązanie najbardziej korzystne i spełniające jego potrzeby.
7. Zamawiający wskazuje ofertę najkorzystniejszą jedynie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym prowadzonym w trybie RR (kryterium oferty najkorzystniejszej ekonomicznie lub oferty z najniższą ceną) a w przypadku wykorzystania ofert dostępnych na stronach internetowych lub zawartych w drukowanych materiałach oferentów — co do zasady na podstawie kryterium najniższej ceny, chyba że Zamawiający przyjmie oprócz ceny dodatkowo inny element kryterium, stanowiącego o ofercie najkorzystniejszej ekonomicznie.
8. Jeżeli nie można wskazać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
9. Jeżeli w zapytaniu ofertowym prowadzonym w trybie RR cena była jedynym kryterium, a złożono oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa do złożenia ofert dodatkowych, przy czym oferty dodatkowe nie mogą mieć cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach. Wezwanie do złożenia ofert dodatkowych może być powtarzane do osiągnięcia skutku tj. możliwości wyboru oferty z najniższą ceną.
10. Postępowanie oparte na zapytaniu ofertowym prowadzonym w trybie RR uważa się za ważne, jeżeli wpłynęła jedna ważna oferta (dotyczy to indywidualnie skierowanego zapytania ofertowego jak również zapytania ofertowego opublikowanego na stronie www).
11. Postępowanie oparte na wykorzystaniu ofert dostępnych na stronach internetowych lub zawartych w drukowanych materiałach oferentów uważa się za ważne, jeżeli Zamawiający zdecydował się na wybór jednej z ofert pozyskanych w powyższy sposób.
12. Zamawiający unieważnia procedurę zapytania ofertowego prowadzonego w trybie RR gdy:
  - a) nie złożono żadnej prawidłowej oferty;
  - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - c) jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy a Zamawiający podejmuje decyzję, iż nie wybiera oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert;
  - d) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego/interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
13. Zamawiający sporządza protokół z danej procedury rozeznania rynku, do którego załączone zostają: oferty, zapytanie ofertowe i dowody jego wysłania lub dostarczenia, i/lub oferty dostępne na stronach internetowych lub zawarte w drukowanych

materiałach/ogłoszeniach oferentów, a także wszystkie pisma związane z prowadzoną procedurą.

14. O wyborze oferty lub unieważnieniu prowadzonej procedury rozeznania rynku w postaci zapytania ofertowego, Zamawiający informuje Wykonawcę/Wykonawców w drodze: faksu, elektronicznej lub pisemnej oraz na stronie www. — w przypadku takiego wyboru rozeznania rynku.
15. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, chyba, że decyzja Zamawiającego będzie inna.
16. Jeżeli nie złożono w zapytaniu ofertowym żadnej ważnej oferty, Zamawiającemu przysługuje prawo wyboru Wykonawcy w procedurze z Wolnej Ręki (WR) bez obowiązku prowadzenia innej procedury - o ile spełnia on wszystkie wymagania dotyczące warunków podmiotowych i przedmiotowych, określonych w zapytaniu ofertowym a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w sposób istotny zmienione.

## V. PROCEDURA KONKURS OFERT (KO od 30.000euro do 125.000euro)

1. W przypadku realizacji zamówienia oraz wyboru Wykonawców o wartości od 30.000euro do 125.000euro, obowiązują następujące zasady:
  - a) przeprowadzenia procedury KO z wykorzystaniem co najmniej jednego z poniższych sposobów tj. poprzez:
    - skierowanie zapytania ofertowego do minimum trzech wybranych wykonawców, mającego na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania stawiane w związku z realizacją przedmiotu zamówienia,
    - ogłoszenie zapytania ofertowego na stronie www Zamawiającego;
  - b) wyboru Wykonawcy gdy zamawiający otrzymał jedną ważną ofertę na skierowane zapytanie ofertowe lub ogłoszenie zapytania ofertowego na stronie www Zamawiającego;
  - c) sporządzenia Protokołu z przeprowadzonej procedury, do którego załączone zostają: oferty/wydruki wybranych ofert oraz zapytania ofertowego i dowodów jego wysłania/ lub dostarczenia/ogłoszenia;
  - d) zawarcia pisemnej Umowy w przypadkach zapewnienia Zamawiającemu warunków realizacji przedmiotu umowy.
2. Zapytanie ofertowe (jego treść) powinno gwarantować zachowanie zasad równego traktowania, zachowania uczciwej konkurencji i przejrzystości oraz w szczególności zawierać:
  - a) opis przedmiotu zamówienia,
  - b) sposób składania ofert: faksowy, elektroniczny lub pisemny,
  - c) termin składania ofert,
  - d) termin wykonania zamówienia,
  - e) fakultatywnie - warunki udziału w postępowaniu i/lub oświadczenia/dokumenty, które mają je potwierdzać — o ile się je przewiduje,
  - f) fakultatywnie podstawy do wykluczenia z postępowania i/lub oświadczenia/dokumenty, które mają je potwierdzać — o ile je się przewiduje,
  - g) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów,

- h) informację o możliwości przeprowadzenia dodatkowych negocjacji w przypadku złożenia ofert o identycznej cenie tzw. dogrywka — o ile się przewiduje,
  - i) informację o możliwości wystąpienia przez Zamawiającego do Oferenta o stosowne wyjaśnienia/uzupełnienia w razie wątpliwości co do treści składanych ofert, w tym również wątpliwości dotyczących ceny — o ile się przewiduje,
  - j) informację o możliwości przeprowadzenia dodatkowych negocjacji w przypadku wątpliwości Zamawiającego dotyczących treści złożonej oferty, w tym również wątpliwości dotyczących ceny — o ile się przewiduje,
  - k) istotne postanowienia umowne, w tym ewentualne zamiany do umowy, które zostaną wprowadzone do umowy — o ile się je przewiduje np. w zakresie gwarancji, rękojmi, serwisu, etc. w przypadku zawarcia umowy, l) okoliczności dotyczące unieważnienia procedury.
3. Dowodem na wysłanie zapytania ofertowego jest wydruk z faxu lub wydruk przesłania maila. Zapytanie ofertowe można też doręczyć osobiście lub wysłać w formie pisemnej m.in. tzw. drogą pocztową z tym, że w takim przypadku termin składania ofert powinien być przedłużony o czas dotarcia zaproszenia do Wykonawcy.
  4. Dowodem publikacji zapytania ofertowego na stronie www Zamawiającego — jest wydruk z tej strony, w szczególności potwierdzający datę publikacji zapytania ofertowego o danej treści.
  5. Termin składania ofert w trybie zapytania ofertowego do otwartego rynku Oferentów (ogłoszenie na stronach www Zamawiającego) jak i ograniczonego rynku Oferentów (wysłanie zapytania ofertowego do wybranych Oferentów) - nie może być krótszy niż pięć (5) dni roboczych od dnia wysłania zapytania ofertowego lub jego publikacji poprzez ogłoszenie, a tylko w uzasadnionych przypadkach skrócony do trzech (3) dni roboczych.
  6. Zamawiający, jeżeli zostało to przewidziane w zapytaniu ofertowym i jeżeli wystąpiła taka potrzeba, prowadzi z Oferentem/Oferentami - negocjacje do momentu, gdy jest w stanie określić w wyniku porównania rozwiązań proponowanych przez Oferentów w odniesieniu do przedmiotu zamówienia, rozwiązanie najbardziej korzystne i spełniające jego potrzeby.
  7. Zamawiający wskazuje ofertę najkorzystniejszą jedynie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym (kryterium oferty najkorzystniejszej ekonomicznie lub oferty z najniższą ceną).
  8. Jeżeli nie można wskazać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
  9. Jeżeli w zapytaniu ofertowym cena była jedynym kryterium a złożono oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa do złożenia ofert dodatkowych, przy czym oferty dodatkowe nie mogą mieć cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach. Wezwanie do złożenia ofert dodatkowych może być powtarzane do osiągnięcia skutku tj. możliwości wyboru oferty z najniższą ceną.
  10. Postępowanie oparte na zapytaniu ofertowym uważa się za ważne, jeżeli wpłynęła jedna ważna oferta.
  11. Zamawiający unieważnia procedurę zapytania ofertowego gdy:
    - a) nie złożono żadnej prawidłowej oferty;
    - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
    - c) jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy a Zamawiający podejmuje decyzję, iż nie wybiera oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert;

- d) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego/interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
12. Zamawiający sporządza protokół z danej procedury zapytania ofertowego, do którego załączone zostają: oferty, zapytanie ofertowe i dowody jego wysłania/ogłoszenia a także wszystkie pisma związane z prowadzoną procedurą.
  13. O wyborze oferty lub unieważnieniu prowadzonej procedury zapytania ofertowego Zamawiający informuje Wykonawcę/Wykonawców w sposób w jaki wszczął dana procedurę tj. w drodze: faksu, elektronicznej, pisemnej lub na stronie www Zamawiającego — w przypadku takiego trybu ogłoszenia zapytania ofertowego.
  14. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, chyba, że decyzją Zamawiającego będzie inna.
  15. Jeżeli nie złożono w zapytaniu ofertowym żadnej ważnej oferty, Zamawiającemu przysługuje prawo wyboru Wykonawcy w procedurze z Wolnej Ręki (WR) bez obowiązku prowadzenia innej procedury - o ile spełnia on wszystkie wymagania dotyczące warunków podmiotowych i przedmiotowych, określonych w zapytaniu ofertowym a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w sposób istotny zmienione.

## VI. PROCEDURA PRZETARG (PG powyżej 125.000euro), oparty o przepisy art. 70<sup>1</sup> - art. 70<sup>5</sup> Kodeksu cywilnego,

1. W przypadku realizacji zamówienia wartości powyżej 125.000euro obowiązują następujące zasady:
  - a) ogłoszenia przetargu na podstawie przepisów Kodeksu Cywilnego poprzez publikację ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego;
  - b) prowadzenia dokumentacji w formie pisemnej i sporządzenia Protokołu z przeprowadzonego postępowania przetargowego;
  - c) wyboru Wykonawcy gdy zamawiający otrzymał jedną ważną ofertę;
  - d) obligatoryjnego zawarcia pisemnej Umowy.
2. Przeprowadzenie przetargu następuje w oparciu o przepisy art. 70<sup>1</sup> - art. 70<sup>5</sup> K.c.

## VII. NEGOCJACE BEZPOŚREDNIE (procedura NB)

1. Procedura Negocjacji Bezpośrednich jest wyjątkiem od zasad opisanych w punktach III- VI.
2. Procedura NB może być stosowana w szczególności do dostaw i usług w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych, w zakresie materiałów programowych przeznaczonych do emisji w radiu/telewizji/internecie, w zakresie przygotowania materiałów merytorycznych do publikacji w formie książek, broszur, folderów, itp.
3. Organizator negocjacji zaprasza do negocjacji jednego lub więcej Oferentów listem za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1529, z późn. zm.), faksem, pocztą elektroniczną lub osobiście. Zaproszenie można doręczyć Oferentom również w inny skuteczny sposób, tj. w taki sposób, aby Oferenci mogli zapoznać się z treścią ogłoszenia w terminie umożliwiającym im przystąpienie do negocjacji (w szczególności poprzez doręczenie osobiste, za pośrednictwem pełnomocnika lub pracownika Organizatora negocjacji, kuriera). W każdym przypadku doręczenie przesyłki zawierającej zaproszenie do negocjacji

powinno nastąpić w taki sposób, aby Organizator negocjacji mógł udokumentować fakt jej doręczenia.

4. Zaproszenie do negocjacji w szczególności powinno określać:
  - a) Czas negocjacji (termin przeprowadzenia negocjacji);
  - b) Miejsce negocjacji (adres miejsca negocjacji lub adres: e-mail, jeżeli Organizator negocjacji dopuszcza negocjacje drogą elektroniczną);
  - c) Przedmiot negocjacji (dostawa/usługa, oczekiwane właściwości przedmiotu negocjacji, istotne elementy zamierzonej umowy).
5. Organizator negocjacji zobowiązany jest sporządzić pisemny protokół negocjacji zawierający co najmniej (przykładowy protokół – zał. nr 2):
  - a) Zestawienie Oferentów, z którymi prowadzono negocjacje;
  - b) Informacje o postanowieniach umownych, które były przedmiotem negocjacji;
  - c) Wskazanie Oferenta, z którym została zawarta umowa.
6. Zaproszenie do negocjacji (treść zaproszenia i sposób jego przekazania wraz z udokumentowaniem jego doręczenia), umowa zawarta pomiędzy Organizatorem negocjacji a Oferentem, zawiadomienia i inne dokumenty składane w negocjacjach, stanowią załączniki do protokołu negocjacji.

## VIII. ZASADY WYBORU WYKONAWCY ORAZ ZASADY DOTYCZĄCE ZAWARCIA ORAZ ZMIAN DO UMOWY

1. Zamawiający zawiera umowę z wybranym Wykonawcą na warunkach określonych dla danej procedury oraz zgodnie ze złożoną ofertą.
2. Zakres oraz /lub wartość zamówienia, a także termin realizacji przedmiotu umowy (tzw. zmiany istotne) co do zasady, nie mogą ulec zmianie po wyborze Wykonawcy, a treść umowy z Wykonawcą będzie odpowiadać treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość wprowadzenia do umowy takich zmian w treści ogłoszenia danej procedury.
3. Pozostałe tj. inne niż wymienione w pkt. powyżej postanowienia umowy (tzw. zmiany nieistotne) mogą ulegać zmianom, w szczególności z powodów natury faktycznej i prawnej nieznanych na etapie podpisania umowy, nawet jeśli nie przewidziano ich w ogłoszeniu o danej procedurze.

## IX. WYŁĄCZENIA ZE STOSOWANIA POWYŻSZYCH

PROCEDUR I. Powyższych procedur nie stosuje się do:

- a) umów o pracę wraz z pochodnymi zobowiązaniami,
- b) zakupu paliwa do auta służbowego,
- c) zwrotu kosztów podróży,
- d) przesyłek pocztowych i kurierskich,
- e) zakupów wynikających z nieprzewidywalnych zdarzeń losowych,
- f) wynajmu lokalu,
- g) usług hotelowych również usług hotelowych z wyżywieniem,
- h) usług cateringowych,



- i) obsługi księgowej projektów ze względu na prowadzenie księgowości w ujęciu całościowym Polskiej Zielonej Sieci,
- j) umów dotyczących obsługi rachunku bankowego,
- k) sprzątanía pomieszczeń biurowych
- l) umów rachunku bankowego,
- m) mediów (gaz, śmieci, nieczystości, prąd, woda, ogrzewanie, itp.),
- n) telekomunikacji, Internet itp.
- o) innych tj. wskazanych w artykule 4 i artykule 67 Ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych.

## X. ARCHIWIZACJA

Zamawiający jest zobowiązany do udokumentowania przeprowadzenia danych procedur, w tym przechowywania dotyczących ich dokumentów oraz wszystkich otrzymanych ofert przez okres przewidziany w umowach w ramach, których sfinansowano przeprowadzone procedury i ich pochodne.