



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



MINISTERSTWO  
INFRASTRUKTURY  
I ROZWOJU



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA  
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

Załącznik do

Uchwały nr 1012/2015

Zarządu Województwa Opolskiego

z dnia 18 sierpnia 2015 r.

**Procedura postępowania w ramach wydatków ponoszonych ze środków pomocy technicznej RPO WO 2014-2020 przez IZ RPO WO 2014-2020, Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 w ramach realizacji projektu dotyczącego funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie opolskim oraz projektów pomocy technicznej Województwa Opolskiego w ramach Programu INTERREG V-A Republika Czeska-Polska zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 10 kwietnia 2015 r.**

§ 1.  
**Słownik**

Użyte w niniejszej procedurze skróty i określenia oznaczają:

1. Departament merytoryczny/ referat merytoryczny - należy przez to rozumieć departament/ referat, do którego zakresu działania należy dana sprawa – zgodnie z postanowieniami „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego”.
2. Departament/ referat – komórka organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego.
3. IZ RPO WO 2014-2020 – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.
4. INTERREG V-A RCz-RP – Program INTERREG V-A Republika Czeska – Polska.
5. PO PT 2014-2020 – Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2014-2020.
6. RPO WO 2014–2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.
7. Ustawa Pzp - ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.)
8. Wytyczne - Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 10 kwietnia 2015 r.
9. Zamawiający –Województwo Opolskie lub Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego.
10. Zamówienie publiczne - pisemną umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach PO, przy czym dotyczy to zarówno umów o udzielenie zamówień zgodnie z ustawą Pzp jak i umów dotyczących zamówień udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w Wytycznych.

## § 2

### Wstęp

1. Procedury określają zasady udzielania zamówień publicznych ponoszonych w ramach osi XI RPO WO 2014-2020 Pomoc Techniczna przez Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego, PO PT 2014-2020 w ramach realizacji projektu dotyczącego funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie opolskim oraz pomocy technicznej Województwa Opolskiego w ramach Programu INTERREG V-A RCz-RP, zgodnie z zasadą konkurencyjności oraz potwierdzenia, że wydatek został dokonany w sposób racjonalny, efektywny i przejrzysty z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Zasada konkurencyjności obowiązuje w przypadku zamówień publicznych o wartości niższej od kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).
3. Dla zamówień o wartości do 19 999,99 zł PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), obowiązuje Zarządzenie nr 14/2014 Marszałka Województwa Opolskiego z dnia 14 lutego 2014 roku z późn. zm. w sprawie ustalania procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej celowości zaciągania zobowiązań finansowanych i dokonywania wydatków z późniejszymi zmianami.
4. Dla zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), oraz w przypadku zamówień publicznych, dla których nie stosuje się procedur wyboru wykonawcy, o których mowa w podrozdziale 6.5 Wytycznych, istnieje obowiązek dokonania i udokumentowania rozeznania rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty.
5. Procedury są zgodne ze Standardami kontroli zarządczej określonymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

## § 3

### Warunki ogólne

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o zamówienie publiczne zobowiązane są zapewnić bezstronność i obiektywizm.
2. Warunki realizacji zamówień publicznych zawarte zostały w Wytycznych, w podrozdziale 6.5.1 *Ogólne warunki realizacji zamówień publicznych*.
3. Korespondencję z Wykonawcami należy prowadzić w formie wybranej przez prowadzącego postępowanie tj.: pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. Wybór formy prowadzenia korespondencji nie wymaga uzasadnienia i jest zapisany w zapytaniu ofertowym.

#### § 4

### **Zamówienia udzielane zgodnie z ustawą Pzp**

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 30 tysięcy euro netto stosuje się Zarządzenie nr 71/2011 Marszałka Województwa Opolskiego w sprawie: Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego oraz organizacji, składu i trybu pracy komisji przetargowej oraz zakresu obowiązków członków tej komisji.
2. W przypadku najbardziej ryzykownych postępowań tj. jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, w przypadku krótkich terminów na realizację procedury wynikającej z ustawy, dostępność potencjalnych wykonawców, wykonalność zamówienia, poziom skomplikowania przedmiotu zamówienia, kwestie logistyczne itp. należy realizować zamówienie zgodnie z planem pracy stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. Odbioru zamówienia publicznego należy dokonać według wzoru protokołu, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

#### § 5

### **Szczegółowe warunki realizacji zamówień publicznych udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności**

1. Zamówienia publiczne udzielane zgodnie z zasadą konkurencyjności muszą być realizowane na zasadach i w trybach określonych w podrozdziale 6.5.3. Wytycznych i innych obowiązujących przepisach.
2. W zakresie osi XI RPO WO 2014-2020 Pomoc Techniczna realizowanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego Referat (Departament) merytoryczny przekazuje do Referatu Pomocy Technicznej Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych, pismo (korespondentkę) zawierające w szczególności:
  - a) wartość zamówienia ustaloną na podstawie rozeznania rynku – szacowania wartości zamówienia - (w tym wartość zamówień uzupełniających jeśli są przewidziane), datę ustalenia tej wartości oraz imiona i nazwiska osób ustalających wartość zamówienia:
    - rozeznanie rynku polega na ustaleniu cen, u co najmniej trzech potencjalnych wykonawców z wykorzystaniem w szczególności: Internetu, łączności telefonicznej, faksowej, katalogów, ulotek, itp.
    - czynności z szacowania przedmiotu zamówienia należy udokumentować w formie notatki służbowej,
    - wymóg ustalenia cen u co najmniej trzech potencjalnych wykonawców nie obowiązuje, jeżeli wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje na rynku mniej niż 3 wykonawców lub zachodzą obiektywne okoliczności uzasadniające udzielenie zamówienia określonemu wykonawcy. Fakt ten wymaga opisanie i uzasadnienia w notatce służbowej. Wzór notatki określa załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

- b) opis przedmiotu zamówienia zawierający nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3), imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia:
- opis przedmiotu zamówienia publicznego 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 (z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji),
- c) warunki zmian umowy, które zostaną uwzględnione w zapytaniu ofertowym we wzorze umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- d) zamówienia uzupełniające, ich przedmiot oraz wielkość lub zakres (jeśli są przewidziane),
- e) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania (przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe), imiona i nazwiska osób przygotowujących opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
- f) określenie kryteriów oceny ofert, imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert, informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty, opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
- g) 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,
  - 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych.
- Termin 7 lub 14 dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia.

W zakresie :

- PO PT 2014-2020 w ramach realizacji projektu dotyczącego funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie opolskim, Referat Głównego Punktu Informacyjnego o Funduszach Europejskich Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych przygotowuje ww. dokumentację,
- pomocy technicznej Województwa Opolskiego w ramach Programu INTERREG V-A RCz-RP, Referat Informacji i Promocji Funduszy Strukturalnych Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych przygotowuje ww. dokumentację

3. Prawidłowość i kompletność danych, opisanych w ust. 2, stanowi podstawę podjęcia dalszych czynności przez pracowników Referatu przeprowadzającego procedurę zgodnie z zasadą konkurencyjności.
4. Procedurę zgodnie z zasadą konkurencyjności przeprowadzają odpowiednio dla:
  - osi XI RPO WO 2014-2020 Pomocy Technicznej realizowanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego pracownicy Referatu Pomocy Technicznej Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych
  - PO PT 2014-2020 w ramach realizacji projektu dotyczącego funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie opolskim pracownicy Referatu Głównego Punktu Informacyjnego o Funduszach Europejskich Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych
  - Programu INTERREG V-A Republika Czeska-Polska pracownicy Referatu Informacji i Promocji Funduszy Strukturalnych Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych
5. Za kompletność i prawidłowość danych zawartych w sporządzonym piśmie lub korespondencie w sprawie wszczęcia udzielenie zamówienia publicznego, a także za warunki zmiany umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, a także inne niezbędne informacje i dokumenty dot. przedmiotu zamówienia odpowiada Zastępca Dyrektora Referatu Merytorycznego/ Dyrektor Departamentu Merytorycznego.
6. Pracownicy Zamawiającego biorący udział w realizacji zamówienia publicznego, począwszy od otwarcia ofert do wyboru najkorzystniejszej oferty, składają oświadczenie w sprawie bezstronności. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
7. Z postępowania prowadzonego zgodnie z zasadą konkurencyjności sporządza się protokół postępowania (załącznik nr 5).
8. Do zadań wspólnych Referatu merytorycznego / Departamentu merytorycznego i Referatu przeprowadzającego procedurę zgodnie z zasadą konkurencyjności należy:
  - a) wybór trybu w jakim będzie przeprowadzone postępowanie,
  - b) przygotowywanie odpowiedzi i wyjaśnień do zapytania ofertowego,
  - c) ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom,
9. Do zadań referatu merytorycznego / Departamentu merytorycznego należy:
  - a) przekazanie do Referatu przeprowadzającego procedurę zgodnie z zasadą konkurencyjności pisma, o którym mowa w pkt. 2 niniejszego paragrafu (wraz z załącznikami) w wersji papierowej i elektronicznej,
  - b) ocena ofert w zakresie kryteriów merytorycznych,
  - c) nadzorowanie sposobu realizacji umowy i protokołowanie jej odbioru zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej procedury.
10. Do zadań Referatu przeprowadzającego procedurę zgodnie z zasadą konkurencyjności należy:
  - a) przygotowanie wzoru umowy,
  - b) przygotowanie i publikacja zapytania ofertowego i innych dokumentów wymaganych Wytycznymi na odpowiednich stronach internetowych,

- c) przygotowywanie informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej,
- d) ocena ofert w zakresie kryteriów innych niż merytoryczne takich jak cena, termin realizacji zamówienia – obliczanych wg wzorów matematycznych,
- e) dokonywanie otwarcia ofert,
- f) prowadzenie protokołu postępowania o udzielanie zamówienia, o którym mowa w Wytycznych.

## § 6

### Upoważnienia

1. Upoważnia się Zastępcę Dyrektora Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych – Danutę Olender, a w czasie jej nieobecności inną osobę upoważnioną zgodnie z zakresem obowiązków/wewnętrzными uregulowaniami Zamawiającego (zarządzeniem Dyrektora), do:
  - a) zatwierdzenia treści zapytania ofertowego i innych dokumentów wymaganych Wytycznymi, zamieszczanych na stronach internetowych oraz dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury w zakresie osi XI RPO WO 2014-2020 Pomocy Technicznej realizowanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego,
  - b) zatwierdzania wyniku postępowania oraz do zatwierdzania protokołu z postępowania w zakresie osi XI RPO WO 2014-2020 Pomocy Technicznej realizowanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
2. Upoważnia się Zastępcę Dyrektora Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych – Agnieszkę Okupniak, a w czasie jej nieobecności inną osobę upoważnioną zgodnie z zakresem obowiązków/wewnętrzными uregulowaniami Zamawiającego (zarządzeniem Dyrektora), do:
  - a) zatwierdzenia treści zapytania ofertowego i innych dokumentów wymaganych Wytycznymi, zamieszczanych na stronach internetowych oraz dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury w zakresie PO PT 2014-2020 w ramach realizacji projektu dotyczącego funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie opolskim oraz pomocy technicznej Województwa Opolskiego w ramach Programu INTERREG V-A RCz-RP,
  - b) zatwierdzania wyniku postępowania oraz do zatwierdzania protokołu z postępowania w zakresie PO PT 2014-2020 w ramach realizacji projektu dotyczącego funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie opolskim oraz pomocy technicznej Województwa Opolskiego w ramach Programu INTERREG V-A RCz-RP
3. Upoważnia się w zakresie:
  - osi XI RPO WO 2014-2020 Pomocy Technicznej realizowanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego pracowników Referatu Pomocy Technicznej Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych:
    - a) Jolantę Chudalla
    - b) Agnieszkę Kulpok



a w czasie ich nieobecności inną osobę upoważnioną zgodnie z zakresem obowiązków, do sporządzania i zamieszczania na odpowiednich stronach internetowych zapytania ofertowego i innych dokumentów wymaganych Wytycznymi, prowadzenia korespondencji z Wykonawcami/ kontaktów roboczych z Wykonawcami.

- PO PT 2014-2020 w ramach realizacji projektu dotyczącego funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie opolskim pracowników Referatu Głównego Punktu Informacyjnego o Funduszach Europejskich Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych:
  - a) Marcina Kota
  - b) Wojciecha Dudka

a w czasie ich nieobecności inną osobę upoważnioną zgodnie z zakresem obowiązków, do sporządzania i zamieszczania na odpowiednich stronach internetowych zapytania ofertowego i innych dokumentów wymaganych Wytycznymi, prowadzenia korespondencji z Wykonawcami/ kontaktów roboczych z Wykonawcami.

- Programu INTERREG V-A Republika RCz-RP pracowników Referatu Informacji i Promocji Funduszy Strukturalnych Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych:
  - a) Przemysława Mazura
  - b) Dorotę Parobij

a w czasie ich nieobecności inną osobę upoważnioną zgodnie z zakresem obowiązków, do sporządzania i zamieszczania na odpowiednich stronach internetowych zapytania ofertowego i innych dokumentów wymaganych Wytycznymi, prowadzenia korespondencji z Wykonawcami/ kontaktów roboczych z Wykonawcami

4. Upoważnień określonych w pkt. 1-3 niniejszego paragrafu udziela się do odwołania.

## § 7

### **Postanowienia końcowe**

1. Za przestrzeganie niniejszej procedury odpowiada Zarząd Województwa Opolskiego i dyrektorzy poszczególnych departamentów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego.
2. Zmian lub uzupełnień niniejszej procedury dokonuje Zarząd Województwa Opolskiego.
3. Projekt zmian przygotowuje Dyrektor Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych.
4. Wniosek zatwierdzony przez Dyrektora/ Kierownika Referatu o zmianę lub uzupełnienie procedury należy składać do Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych - Referat Pomocy Technicznej.





**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz środków budżetu województwa opolskiego w ramach pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

lub



**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Projekt finansowany jest w formie dotacji celowej ze środków budżetu Państwa, w tym w 15% ze środków krajowych i w 85% ze środków Funduszu Spójności z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020

lub



**PŘEKRAČUJEME HRANICE  
PRZEKACZAMY GRANICE  
2014—2020**



**EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA  
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO**

Projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, środków budżetu państwa oraz środków budżetu województwa opolskiego w ramach pomocy technicznej Programu INTERREG V-A Republika Czeska - Polska

## ***Plan pracy***

Przygotowanie dokumentacji dotyczącej zamówienia publicznego, w tym opracowanie opisu przedmiotu zamówienia publicznego:

- 1) Wykonanie opisu przedmiotu zamówienia - ..... (godzin/ dni roboczych),
  - Osoby tworzące przedmiot zamówienia (należy podać imię i nazwisko oraz funkcję jaką pełni dana osoba):
    - 1.
- 2) Akceptacja przedmiotu zamówienia - ..... (godzin/ dni roboczych),
  - Osoby akceptujące przedmiot zamówienia (należy podać imię i nazwisko oraz funkcję jaką pełni dana osoba):
    - 1.
- 3) Szacowanie wartości przedmiotu zamówienia - ..... (godzin/ dni roboczych)
  - Osoby odpowiedzialne za szacowanie wartości przedmiotu zamówienia (należy podać imię i nazwisko oraz funkcję jaką pełni dana osoba):
    - 1.
- 4) Opracowanie kryteriów oceny ofert - ..... (godzin/ dni roboczych)
  - Osoby odpowiedzialne za opracowanie kryteriów ocen (należy podać imię i nazwisko oraz funkcję jaką pełni dana osoba):
    - 1.
- 5) Opracowanie Istotnych postanowień umowy - ..... (godzin/ dni roboczych)

- Osoby odpowiedzialne za opracowanie Istotnych postanowień umowy (należy podać imię i nazwisko oraz funkcję jaką pełni dana osoba):
  - 1.
- 6) Przygotowanie Uchwały oraz wniosku w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie zamówienia publicznego - ..... (godzin/ dni roboczych)
  - Osoby odpowiedzialne za przygotowanie Uchwały oraz wniosku (należy podać imię i nazwisko oraz funkcję jaką pełni dana osoba):
    - 1.
- 7) Akceptacja przez Referat Administracyjny i Zamówień Publicznych DOA: Uchwały, wniosku, istotnych postanowień umowy, opisu przedmiotu zamówienia, kryteriów, warunków udziału w postępowaniu itp. - ..... (godzin/ dni roboczych)
  - Osoby wnoszące uwagi do Uchwały, wniosku, istotnych postanowień umowy, opisu przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu itp. (należy podać imię i nazwisko oraz funkcję jaką pełni dana osoba):
    - 1.
  - Osoby akceptujące Uchwałę, wniosek, istotne postanowienia umowy, opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert, warunki udziału w postępowaniu itp. (należy podać imię i nazwisko oraz funkcję jaką pełni dana osoba):
    - 1.
- 8) Złożenie materiałów na posiedzenie Zarządu (w tym akceptacja przez osoby wymagane prawnie zgodnie z wewnętrznymi przepisami) oraz podjęcie uchwały przez Zarząd w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie - ..... (godzin/ dni roboczych)
- 9) Złożenie zatwierdzonej przez Zarząd Uchwały do Referatu Administracyjnego i Zamówień Publicznych DOA - ..... (godzin/ dni roboczych)
- 10) Przygotowanie SIWZ przez Referat Administracyjny i Zamówień Publicznych DOA - ..... (godzin/ dni roboczych)
  - Osoby odpowiedzialne za przygotowanie SIWZ (należy podać imię i nazwisko oraz funkcję jaką pełni dana osoba):
    - 1.
- 11) Akceptacja SIWZ przez osobę upoważnioną z DOA - ..... (godzin/ dni roboczych)
  - Osoba akceptująca SIWZ (należy podać imię i nazwisko oraz funkcję jaką pełni dana osoba):
    - 1.
- 12) Zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu publicznym zgodnie z Zarządzeniem nr 71/2011 Marszałka Województwa Opolskiego z dnia 23 maja 2011 roku w sprawie: Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego oraz organizacji, składu i trybu pracy komisji przetargowej oraz zakresu obowiązków członków tej komisji - ..... (godzin/ dni roboczych)
  - Osoba zamieszczająca ogłoszenie o zamówieniu publicznym (należy podać imię i nazwisko oraz funkcję jaką pełni dana osoba):
    - 1.
- 13) Termin na składanie ofert - ..... (ilość dni od daty ogłoszenia)
- 14) Otwarcie ofert - ..... (godzin/ dni roboczych)
  - Osoba dokonująca otarcia ofert (należy podać imię i nazwisko oraz funkcję jaką pełni dana osoba):
    - 1.

- 15) Badanie i ocena ofert w tym (żądanie wyjaśnień, poprawianie oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych i innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, składanie wyjaśnień w przypadku ofert, których ceny wydają się rażąco niskie itd.  
- ..... (godzin/ dni roboczych)  
- Osoby odpowiedzialne za badanie i ocenę ofert (należy podać imię i nazwisko oraz funkcję jaką pełni dana osoba):  
1.
- 16) Wybieranie oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia - ..... (godzin/ dni roboczych)  
- Osoby odpowiedzialne za wybór oferty najkorzystniejszej (należy podać imię i nazwisko oraz funkcję jaką pełni dana osoba):  
1.
- 17) Zawiadomienie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz zamieszczenie przedmiotowej informacji na stronie internetowej i w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie - ..... (godzin/ dni roboczych)  
- Osoby odpowiedzialne za zawiadomienie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz zamieszczenie przedmiotowej informacji na stronie internetowej i w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie (należy podać imię i nazwisko oraz funkcję jaką pełni dana osoba):  
1.
- 18) Przygotowanie umowy (wraz z zebraniem akceptacji przez osoby wymagane prawnie zgodnie z wewnętrznymi przepisami) - ..... (godzin/ dni roboczych)  
- Osoby odpowiedzialne za przygotowanie umowy (należy podać imię i nazwisko oraz funkcję jaką pełni dana osoba):  
1.
- 19) Zawarcie umowy - ..... (godzin/ dni roboczych)
- 20) Realizacja zamówienia publicznego - ..... (godzin/ dni roboczych)  
- Osoba nadzorująca realizację przedmiotu zamówienia (należy podać imię i nazwisko oraz funkcję jaką pełni dana osoba):  
1.
- 21) Odbiór przedmiotu zamówienia - ..... (godzin/ dni roboczych)  
- Osoba dokonująca odbioru przedmiotu zamówienia (należy podać imię i nazwisko oraz funkcję jaką pełni dana osoba):  
1.
- 22) Weryfikacja faktur wystawionych przez wykonawcę - ..... (godzin/ dni roboczych)  
- Osoby dokonujące weryfikacji faktur wystawionych przez wykonawcę (należy podać imię i nazwisko oraz funkcję jaką pełni dana osoba):  
1.



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz środków budżetu województwa opolskiego w ramach pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

lub



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Projekt finansowany jest w formie dotacji celowej ze środków budżetu Państwa, w tym w 15% ze środków krajowych i w 85% ze środków Funduszu Spójności z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020

lub



PŘEKRAČUJEME HRANICE  
PRZEKRACZAMY GRANICE  
2014—2020



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA  
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

Projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, środków budżetu państwa oraz środków budżetu województwa opolskiego w ramach pomocy technicznej Programu INTERREG V-A  
Republika Czeska - Polska

### PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

do Umowy nr .....

Data i miejsce odbioru: .....

1) Obecni (reprezentowane jednostki, nazwiska i imiona)

a) ze strony Wykonawcy:

- .....

b) ze strony Zamawiającego:

- .....

2) Przedmiotem odbioru jest .....

3) Ustalenia Zamawiającego dotyczące wyników pracy oraz ocena zgodności z warunkami umowy: (w tym miejscu należy wpisać sposób odbioru przedmiotu umowy oraz sprawdzić, czy wszystkie elementy zamówienia publicznego zostały zrealizowane zgodnie z postanowieniami umowy)

1.

2.

3.

4) Wnioski i zastrzeżenia: .....

5) Ocena poziomu wykonania: .....

6) Wykaz poprawek i uzupełnień: .....

7) Dokumenty wydane przez Wykonawcę (rodzaj, liczba egzemplarzy): .....

8) Ustalenia dodatkowe: .....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Na tym protokół zakończono i po przeczytaniu podpisano:

**Wykonawca:**

**Zamawiający:**

-----

-----



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz środków budżetu województwa opolskiego w ramach pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

lub



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Projekt finansowany jest w formie dotacji celowej ze środków budżetu Państwa, w tym w 15% ze środków krajowych i w 85% ze środków Funduszu Spójności z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020

lub



PŘEKRAČUJEME HRANICE  
PRZEKRACZAMY GRANICE  
2014–2020



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA  
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

Projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, środków budżetu państwa oraz środków budżetu województwa opolskiego w ramach pomocy technicznej Programu INTERREG V-A Republika Czeska - Polska

### NOTATKA SŁUŻBOWA

#### z rozeznania rynku o udzielenie zamówienia i oszacowania wartości zamówienia na

.....  
/ określić przedmiot zamówienia /

1. Dokonano rozeznania rynku i oszacowania wartości zamówienia u następujących wykonawców:

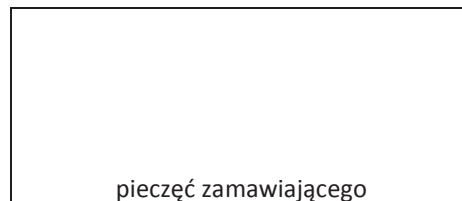
- 1) ..... cena netto .....zł, cena brutto ..... zł,
- 2) ..... cena netto .....zł, cena brutto ..... zł,
- 3) ..... cena netto .....zł, cena brutto ..... zł,

2. Cenę ustalono .....

(np. podczas rozmowy tel., uzyskałem/łam cennik drogą faksową, e-mailem /wydruk ze strony internetowej, pisemnie).

3. W związku z powyższymi ustaleniami oszacowano wartość zamówienia z należytą starannością na kwotę netto: .....

.....  
(podpis osoby upoważnionej)



**Oświadczenie:**

**Zamawiającego, osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osoby wykonującej w imieniu beneficjenta czynności związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy,**

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że nie jestem powiązany/powiązana osobowo lub kapitałowo z Wykonawcami, którzy złożyli oferty w niniejszym postępowaniu. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- 2) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
- 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- 4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Opole, dnia ..... 2015 r.

.....  
(podpis)

---

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt .....<sup>1)</sup>, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia ..... r.

.....



oznaczenie sprawy DPO-IX.

.2015



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz środków budżetu województwa opolskiego w ramach pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

lub



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Projekt finansowany jest w formie dotacji celowej ze środków budżetu Państwa, w tym w 15% ze środków krajowych i w 85% ze środków Funduszu Spójności z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020

lub



PŘEKRAČUJEME HRANICE  
PRZEKRACZAMY GRANICE  
2014—2020



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA  
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

Projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, środków budżetu państwa oraz środków budżetu województwa opolskiego w ramach pomocy technicznej Programu INTERREG V-A Republika Czeska - Polska

Urząd Marszałkowski  
Województwa Opolskiego  
ul. Piastowska 14  
45-082 Opole  
pieczęć zamawiającego

## WZÓR

### PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Protokół dotyczy przeprowadzonego postępowania zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, zatwierdzonymi przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju w dniu 10 kwietnia 2015 r.

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | <b>Zamawiający</b><br><br>Pełna nazwa (firma) zamawiającego:<br>.....<br>Adres:<br>Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego<br>ul. Piastowska 14<br>45-082 Opole<br><br>telefon: 077/ 54 16 632<br><br>NIP: 754 30 77 565 REGON: 53 141 24 21                                                                                                                   |
| 2.  | <b>Przedmiot zamówienia:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3.  | <b>Informacje o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4.  | <b>Wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego</b>                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5.  | <b>Informacje o spełnieniu warunku, o którym mowa w pkt 8 <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, zatwierdzonymi przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju w dniu 10 kwietnia 2015 r , przez Wykonawców</i></b> |
| 6.  | <b>Informacje o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7.  | <b>Informacje o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym Wykonawcą za spełnienie danego kryterium.</b>                                                                                                                                                                   |
| 8.  | <b>Wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 9.  | <b>Zestawienie ofert</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 10. | <b>Wezwanie do uzupełnienia dokumentów</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 11. | <b>Wykonawcy wykluczeni</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 12. | <b>Oferty odrzucone</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 13. | <b>Zatwierdzenie wyniku postępowania</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | <p>Prace osób wykonujących czynności w postępowaniu zakończyły się w .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>14.</b> | <p><b>Udzielenie zamówienia</b></p> <p>1. Umowa została zawarta w dniu ....., z.....</p> <p>2. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu ..... w zakładce Ogłoszenia- Zakupy RPO WO 2007-2013/RPO WO 2014-2020/PO KL.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>15.</b> | <p><b>Załączniki do protokołu</b></p> <p>Następujące dokumenty stanowią załączniki do protokołu (<i>wymienić wszystkie załączniki</i>) <i>m.in.:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Potwierdzenie publikacji zapytania na stronie internetowej.</li> <li>2. Złożone oferty</li> <li>3. Oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez Zamawiającego lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego i osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z Wykonawcą.</li> <li>4. Notatka służbowa z wyboru Wykonawcy.</li> <li>5. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z potwierdzeniem przesłania pisma drogą elektroniczną, BIP</li> </ol> |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16. | <p><b>Uwagi do protokołu</b></p> <p>Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania zapoznały się z treścią protokołu<br/>(imię i nazwisko oraz podpis osoby zgłaszającej uwagi / lub nie zgłaszającej uwag):</p> <hr/> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <hr/> <p>Nie zgłoszono uwag do protokołu</p> |
| 17. | <p><b>Osoba sporządzająca protokół</b></p> <p>Protokół sporządziła:<br/>(imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół)</p>                                                                                                                                                                                                                               |
| 18. | <p><b>Zatwierdzenie protokołu</b></p> <p>—</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(podpis, data)</p> <p style="text-align: right;">Opole, 2015r.</p>                                                                                                                                                                                                            |