

**REKOMENDACJE W ZAKRESIE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ**  
**w projekcie e-USŁUGI POZ**  
**wersja 4.0**

projekt pn.: „Wdrożenie e-usług w placówkach POZ i ich integracja z systemem e-zdrowia”  
(„e-usługi POZ”), nr POIS.11.03.00-00-0074/22  
dla podmiotów, które nie są zobowiązane do stosowania ustawy prawo zamówień publicznych  
(w rozumieniu ustawy pzp)

## PODSTAWY FORMALNE:

Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków (dalej „Wytyczne”):

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-kwalifikowalnosci-wydatkow-w-ramach-europejskiego-funduszu-rozwoju-regionalnego-europejskiego-funduszu-spoecznego-oraz-funduszu-spojnosci-na-lata-2014-2020/>

Podręcznik Wnioskodawcy i Beneficjenta (dalej „Podręcznik”):

[https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/99885/podrecznika\\_wnioskodawcy\\_zamowienia\\_udzielane\\_w\\_ramach\\_projektow.pdf](https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/99885/podrecznika_wnioskodawcy_zamowienia_udzielane_w_ramach_projektow.pdf)

## SZACOWANIE

1. Szacowanie należy przeprowadzić każdorazowo **z należytą starannością** w celu ustalenia trybu udzielenia zamówienia. Podsumowanie szacowania stanowi notatka z szacowania stanowiąca Zał. nr 2 do Wniosku o powierzenie Grantu (zał. nr 10 do Procedury oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantu dla Placówek POZ).
2. Szacowanie należy przeprowadzić **w sposób wskazany we wzorze notatki** z szacowania, tj.:  
a/ publikacja na stronie Grantobiorcy, lub  
b/ szacunek na podstawie ofert w Internecie (**min. 3 oferty**) lub  
c/ wysłanie zapytania do min. 3 Wykonawców.

**UWAGA! Szacowanie należy przeprowadzić w powyższy sposób, nawet w przypadku, gdy z wiedzy Grantobiorcy wynika, że istnieje tylko jeden dostawca rozwiązania.**

**NOTATKA Z SZACOWANIA MUSI ZOSTAĆ PODPISANA (może być złożony podpis własnoręczny, podpis zaufany, podpis kwalifikowany, podpis osobisty)**

3. Zamówienia tożsame (przedmiotowo - tożsamość rodzajowa i funkcjonalna, podmiotowo i czasowo) **należy szacować łącznie**. Oznacza to, że należy oszacować łącznie tożsame zamówienia w celu określenia trybu postępowania (**zamówienia: do 20 tys. zł netto, powyżej 20 tys. zł netto i do 50 tys. zł netto oraz powyżej 50 tys. zł netto**).
4. Do udokumentowania szacowania wartości zamówienia z należytą starannością (w przypadku publikacji na stronie podmiotu lub szacunku na podstawie ofert w internecie) nie jest wystarczające zapisanie w archiwum linku do strony z danymi, w oparciu o które dokonano szacowania. Linki podlegają bowiem aktualizacji. W takim przypadku należy udokumentować dane poprzez zapisanie print screenów ze stron internetowych.
5. Należy powtórzyć szacowanie w przypadku identyfikacji takiej potrzeby.

# UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

## 1. Wartość zamówienia do 20 tys. zł netto

a/ należy dotożyć starań, by wydawać otrzymane środki w sposób **przejrzysty, racjonalny i efektywny**,

b/ zamówienie można wykonać w oparciu o pozyskane w ramach szacowania cenniki;

c/ jeśli na etapie szacowania przyjęto, że najbardziej konkurencyjną ofertę złoży obecny dostawca rozwiązania (aplikacji gabinetowej), rekomenduje się dodatkowo publikację zapytania na stronie Grantobiorcy, lub wystanie zapytania do min. 3 Wykonawców, **w celu potwierdzenia, że zakup został dokonany w cenie rynkowej**;

d/ jeśli na etapie szacowania przeprowadzono badanie ceny rynkowej zgodnie z ww. wymaganiami, można zlecić wykonanie zamówienia wykonawcy, który w cennikach przedstawił najkorzystniejszą ofertę.

## 2. Wartość zamówienia od 20 tys. zł do 50 tys. zł netto

### Rozeznanie rynku

a/ należy przeprowadzić rozeznanie rynku w celu potwierdzenie, że dana usługa/dostawa zostanie wykonana po cenie rynkowej

b/ badanie ceny rynkowej należy przeprowadzić w następujący sposób:

- pozyskać informacje ze stron internetowych (**min. 3 oferty**) i je przeanalizować  
lub

- umieścić na swojej stronie internetowej zapytanie o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia  
lub

- skierować zapytanie o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia bezpośrednio do potencjalnych wykonawców (**co najmniej 3 wykonawców**),

c/ zapytanie o cenę powinno zawierać opis przedmiotu zamówienia oraz inne elementy pozwalające wykonawcom na przedstawienie cennika,

d/ jeśli na etapie szacowania przeprowadzono badanie ceny rynkowej zgodnie z jednym z powyższych wariantów (pkt b z uwzględnieniem pkt c) można przyjąć taką dokumentację jako potwierdzenie, **że dana usługa/dostawa zostanie wykonana po cenie rynkowej i zlecić wykonanie zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.**

## 3. Wartość zamówienia powyżej 50 tys. zł netto

### Zasada konkurencyjności

W celu spełnienia zasady konkurencyjności Grantobiorca powinien w szczególności:

**3.1. Upublicznić zapytanie ofertowe przez publikację na stronie internetowej**, a w przypadku braku takiej strony, skierować zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców i udostępnić w swojej siedzibie w ogólnie dostępnym miejscu np. na tablicy ogłoszeń (w takim przypadku należy dla celów archiwalnych dokonać dokumentacji zdjęciowej).

**Minimalny czas publikacji: 7 dni kalendarzowych.**

**UWAGA! Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w ramach projektu.**

**Przy realizacji Przedsięwzięcia nie ma zastosowania zasada konkurencyjności rozumiana jako konieczność publikowania ogłoszeń w Bazie Konkurencyjności.**

Przykładowy WZÓR ogłoszenia: <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>

### 3.2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:

a/ opis przedmiotu zamówienia (OPZ);

Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Jeżeli nie uzasadnia tego przedmiot zamówienia, opis przedmiotu zamówienia nie może zawierać odniesień do znaków towarowych, norm, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się

stosowanie takich odniesień, jeżeli niemożliwe jest opisanie przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób zgodnie ze zdaniem pierwszym. Takim odniesieniom muszą towarzyszyć słowa „lub równoważne”.

**W OPZ dla przedmiotu zamówienia należy podać nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV).**

b/ projektowane postanowienia umowy, zawierające - jeśli Grantobiorca je przewiduje - istotne zmiany umowy (w przypadku, gdy Grantobiorca nie zawrze w zapytaniu ofertowym istotnych zmian umowy, nie będzie miał możliwości zmiany umowy w trakcie realizacji);

c/ kryteria oceny ofert;

Kryteria oceny ofert powinny zostać sformułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:

- każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia,
- każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie,
- wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty,
- cena może być jedynym kryterium oceny ofert.

**UWAGA! Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej oraz doświadczenia.**

d/ termin składania ofert;

e/ termin realizacji umowy;

f/ informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje;

g/ informację, że zamówienie nie może zostać udzielone podmiotom powiązanym z Grantobiorcą osobowo lub kapitałowo.

**3.3. Wybrać najkorzystniejszą ofertę zgodną z OPZ w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny.**

**3.4. Udokumentować wybór protokołem postępowania o udzielenie zamówienia.**

Protokół należy sporządzić w formie pisemnej. Protokół zawiera co najmniej:

- a/ wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do Grantobiorcy,
- b/ informację o spełnieniu warunku dotyczącego powiązań osobowych lub kapitałowych Grantobiorcy z wykonawcami, którzy złożyli oferty,
- c/ informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
- d/ wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
- e/ datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
- f) następujące załączniki:

- potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego w sposób wskazany w pkt 3.1.
- złożone oferty,
- oświadczenia o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez Grantobiorcę i osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert.

*Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między grantobiorcami lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w ich imieniu lub osobami wykonującymi czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:*

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO,
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) 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

**3.5. Opublikować informację o wyniku postępowania**



Publikacja wyniku postępowania następuje w taki sposób, w jaki zostało opublikowane zapytanie ofertowe. Informacja o wyniku postępowania zawierać:

- nazwę i adres wybranego wykonawcy,
- cenę zamówienia.

Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, należy udostępnić wnioskodawcy protokół z postępowania.

### **3.6. Zawrzeć umowę z wybranym wykonawcą.**

Umowę należy zawrzeć w formie pisemnej lub elektronicznej (podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym).

**UWAGA! Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w zakresie oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zmiany zostały przewidziane w zapytaniu ofertowym w postaci jednoznacznych postanowień umownych, które określają ich zakres i charakter oraz warunki wprowadzenia zmian.**

---

### **UWAGA!**

Powyższe rekomendacje stanowią wyciąg z Wytycznych i zostały sporządzone w celu ułatwienia zastosowania wymagań dot. przeprowadzania postępowania w projekcie e-Usługi POZ. Grantobiorca jest zobowiązany do zapoznania się ze szczegółowymi wymaganiami w powyższym zakresie i ich stosowania.

## **Załączniki:**

Załącz. 1. Wzór protokołu odbioru

## Załącznik 1. Wzór protokołu odbioru

### Protokół odbioru

Do Umowy /Zamówienia nr ... z dnia ...

Zmawiający:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
[nazwa, adres, REGON, NIP]

Wykonawca/Dostawca:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
[nazwa, adres, REGON, NIP]

Przedmiot Umowy:

[należy wymienić elementy zgodnie z Umową/Zamówieniem]

1. ...

2. ....

3. ...

W dniu \_\_\_\_\_

Dokonano odbioru przedmiotu zamówienia, o którym mowa powyżej. Wykonawca potwierdza, że przedmiot zamówienia został zrealizowany terminowo i z należytą starannością. \*

*lub*

Nie dokonano odbioru przedmiotu zamówienia, o którym mowa powyżej. \*

Uwagi do realizacji Umowy/Zamówienia:

\_\_\_\_\_

*\* Niepotrzebne skreślić*

Zamawiający

\_\_\_\_\_

[Podpis]

Wykonawca

\_\_\_\_\_

[Podpis]