MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA im. AUGUSTA CIESZKOWSKIEGO
07-100 Węgrów ul. Rynek Mariacki 11
tel. (25) 792-24-74 e-mail - mbp.wegrow@gmail.com

ZARZĄDZENIE NR 3/2014
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Węgrowie
z dnia 10 maja 2014

w sprawie: **wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro netto w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Węgrowie.**

Na podstawie art. 44 ust. 1 i art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r poz. 885 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro netto w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Węgrowie, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie wcześniejsze dotyczace regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Węgrowie.

§ 3

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się dyrektorowi Miejskiej Biblioteki Publicznej w Węgrowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Biblioteki
Małgorzata Porkowska

Załącznik nr 1
Do ZARZĄDZENIA Nr 3/2014
Dyrektora MBP w Węgrowie
z dnia 10 maja 2014 r.

Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro netto w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Węgrowie

§ 1
Szacowanie wartości zamówienia

1. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w budżecie Biblioteki na dany rok budżetowy i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
2. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez dokonującego wydatku z należytą starannością.
3. Wartość szacunkową wydatków ustala się odpowiednio zgodnie z postanowieniami art. 32-34 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 2 tygodnie, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne.
5. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości wydatków określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
6. Wartość szacunkową wydatku ustala osoba dokonująca wydatkowania środków publicznych.
7. Przed ustaleniem wartości szacunkowej wydatku osoba dokonująca wydatkowania środków publicznych ma obowiązek ustalić, czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy Pzp.
8. Wymagania ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 2
Procedury udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty 30 000,00 euro netto

Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w zakresie następujących kwot:
a) do 5 000,00 złotych netto,
b) od 5 000,01 złotych netto do 15 000,00 złotych netto,
c) od 15 000,01 złotych netto do 30 000,00 euro netto.

§ 3
Zamówienia publiczne o wartości do kwoty 5 000,00 złotych netto

Do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 5 000,00 zł netto nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu. Udzielenie zamówienia następuje w drodze zlecenia na podstawie negocjacji z jednym lub wieloma wykonawcami.

§ 4

Zamówienia publiczne o wartości od kwoty 5 000,01 złotych netto do kwoty 15 000,00 zł netto

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 5 000,01 złotych netto do 15 000,00 złotych netto rozpoczyna zaakceptowana przez naczelnika wydziału merytorycznego dokonującego wydatkowania środków publicznych notatka służbowa sporządzona na okoliczność rozeznania rynku .
2. Notatkę sporządza osoba dokonująca wydatkowania środków publicznych.
3. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia i może być modyfikowany w zależności od potrzeb z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Notatka zawiera minimum:
   a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
   b) termin realizacji / wykonania zamówienia,
   c) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
   d) nazwę i adres wykonawców – co najmniej dwóch,
   e) proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty,
   f) datę uzyskania informacji,
   g) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy wraz z uzasadnieniem wyboru.
5. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone drogą elektroniczną,telefonicznie lub pisemnie.
6. Udzielenie zamówienia następuje na podstawie umowy.
7. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u osoby dokonującej wydatkowania środków publicznych.

§ 5

Zamówienia publiczne o wartości od kwoty 15 000,01 złotych netto do kwoty 30 000,00 euro netto

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 15 000,01 złotych netto do kwoty 30 000,00 euro netto rozpoczyna się od zatwierdzenia przez Dyrektora wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia. Wzór może być modyfikowany w zależności od potrzeb, z zastrzeżeniem ust. 3

2. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera minimum:
   a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
   b) termin realizacji / wykonania zamówienia,
   c) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
   d) przeliczenie wartości zamówienia w złotych na równowartość wyrażoną w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłaszanego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp,
3. Procedurę udzielenia zamówienia można przeprowadzić w następujących trybach:
   a) tryb nieograniczony – umieszczenie zaproszenia do złożenia propozycji cenowej na stronie internetowej zamawiającego,
   b) tryb ograniczony – wysłanie zaproszenia do złożenia propozycji cenowej co najmniej trzech wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców, faksem, pocztą elektroniczną (e-mailem) lub pocztą tradycyjną.

4. Do skutecznego wyłonienia wykonawcy zamówienia możliwe jest zastosowanie tylko jednego z trybów z pkt. 4 niniejszego paragrafu. Dopuszczalne jest również stosowanie trybów z pkt.4 łącznie.
5. Wzór zaproszenia do złożenia propozycji cenowej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia. Wzór może być modyfikowany w zależności od potrzeb, z zastrzeżeniem ust. 5
6. Zaproszenie do złożenia propozycji cenowej zawiera minimum:
a) opis sposobu przygotowania propozycji cenowej,
b) opis przedmiotu zamówienia,
c) wymagany termin realizacji przedmiotu umowy,
d) opis kryteriów oceny,
e) opis sposobu obliczenia ceny,
f) miejsce i termin złożenia propozycji cenowej.
7. Po otrzymaniu propozycji cenowych od Wykonawców, osoba dokonująca wydatkowania środków publicznych sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia. Wzór może być modyfikowany w zależności od potrzeb, z zastrzeżeniem ust. 7.
8. Protokół zawiera minimum:
   a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
   b) opis sposobu przeprowadzenia rozeznania rynku,
   c) opis otrzymanych propozycji cenowych,
   d) informacje dotyczące wybranego Wykonawcy wraz z uzasadnieniem wyboru.
9. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert faksem lub e-mailem, załącza się je do protokołu zamówienia.
10. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
11. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych w wniosku o udzielenie zamówienia.
12. Udzielenie zamówienia następuje w oparciu o umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia.
13. W przypadku zamówień udzielonych na podstawie umowy istnieje możliwość rozszerzenia przedmiotu umowy do wysokości 50% zamówienia podstawowego, przy zachowaniu cen obowiązujących w zamówieniu podstawowym. Wartość zamówienia uzupełniającego i podstawowego łącznie nie może przekroczyć wartości 30 000,00 euro netto.

§ 6

Zamówienia publiczne finansowane ze źródeł zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej

1. Zamówień publicznych na wydatki finansowane ze źródeł zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, udziela się zgodnie z niniejszym regulaminem, chyba że wytyczne w ramach danego Programu, z którego wydatki te są finansowane, stanowią inaczej. Wydatki wtedy ponosi się zgodnie wytycznymi Instytucji Zarządzającej danym Programem.

2. W przypadku projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, opis przedmiotu zamówienia i szacowanie wartości zamówienia odbywa się na etapie opracowywania projektu. Aktualizacja szacunkowej wartości zamówienia dokonywana jest na etapie realizacji projektu. Zapisy §1 stosuje się odpowiednio.

§ 7

Wyłączenie stosowania zasad dokonywania wydatków

1. Zasady dokonywania wydatków, o których mowa w niniejszym regulaminie nie mają zastosowania do udzielania zamówień:

a) dotyczących awarii i skutków zdarzeń losowych,

b) jeżeli ze względu na szczególny charakter, rodzaj zamówienia lub szczególnie korzystne warunki uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy,

c) jeżeli wykonanie zamówienia uzależnione od szczególnych przymiotów osobistych wykonawcy, np. specjalistycznej wiedzy, dorobku naukowego, itp.,

2. Przy udzielaniu zamówień wymienionych w ust.1 nie przeprowadza się procedury wyboru wykonawcy. Należy wówczas, jeżeli to możliwe, przeprowadzić negocjacje z wykonawcą w celu uzyskania jak najlepszych warunków zamówienia.

§ 8

Rejestr zamówień publicznych

1. Dyrektor Biblioteki prowadzi rejestr zamówień publicznych, których wartość w dniu udzielenia zamówienia przekracza kwotę 5 000,00 złotych netto, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

Załącznik nr 2
do ZARZĄDZENIA Nr 3/2014
Dyrektora MBP w Węgrowie
z dnia 10 maja 2014 r.

Notatka służbowa
z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
   .....
   .....
   .....
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:
   .....
3. Wartość zamówienia: w zł netto .....ustalona na podstawie:
   .....
   .....
4. Wartość zamówienia w euro: .....
5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:
   .....
6. Data ustalenia wartości zamówienia: .....
7. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena Netto/Brutto
1.			
2.			
3.			

8. Informacje uzyskano w dniach:
   .....
9. Wybrano wykonawcę nr ....
   Firma:.....

10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....

Notatkę sporządził/ła: .....

Data: .....

Zatwierdzam do realizacji:

(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 3
do ZARZĄDZENIA Nr 3/2014
Dyrektora MBP w Węgrowie
z dnia 10 maja 2014 r.

Miejska Biblioteka Publiczna
Rynek Mariacki 11
07-100 Węgrów

WNIOSEK
o udzielenie zamówienia

1. Przedmiot zamówienia:
- robota budowlana
- dostawa
- usługa

na:.....
.....
.....
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....
.....

CPV : .....

3. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części budżetu
.....

4. Kwota w budżecie przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi
.....

5. Wartość zamówienia ustalona w dniu ..... na podstawie (należy zaznaczyć właściwą podstawę):
* cen rynkowych przedmiotu zamówienia - .....(podać źródło)
..... PLN
..... EURO
* analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy
..... PLN
..... EURO

* odniesienia do cen dostawy/usługi poprzednio realizowanej z uwzględnieniem prognozowanego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych
..... PLN

..... EURO
* kosztorysu inwestorskiego
..... PLN
..... EURO

6. Inne wymagania zamawiającego:
termin wykonania zamówienia:..... ,
okres gwarancji .....,
inne przykładowe

Załączniki:
Kalkulacja ustalenia wartości zamówienia

.....
(Naczelnik Wydziału)

ZATWIERDZAM

.....
(podpis osoby zatwierdzającej)

Załącznik nr 4
do ZARZĄDZENIA Nr 3/2014
Dyrektora MBP w Węgrowie
z dnia 10 maja 2014 r.

....., dnia.....20..... r.

Nr ...../20.....
.....

.....
(Nazwa podmiotu, do którego kierowane jest zaproszenie)

Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Węgrowie z siedzibą w ..... przy ul: .....

ZAPRASZA
do złożenia propozycji cenowej na zadanie pn.:
„.....”

1. Opis sposobu przygotowania propozycji cenowej:
1.1 należy ją złożyć w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie,
1.2 na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres wykonawcy oraz napis: propozycja cenowa na zadanie pn.: „.....”,
1.3 ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrowo i słownie,
1.4 ma być napisana w języku polskim, czytelną i trwałą techniką,
1.5 ma obejmować całość zamówienia.
2. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
3. Wymagany termin realizacji umowy: do ..... 20.... r.
4. Przy wyborze propozycji do realizacji zamawiający będzie się kierował kryterium:
Cena – 100%. (jeżeli będą miały zastosowanie inne kryteria to należy podać jakie)
5. Wykonawca składając propozycję cenową, składa następujące dokumenty:
1/ formularz propozycji wg załączonego wzoru,
2/ kserokopię aktualnego wpisu do właściwego rejestru, uprawniającego wykonawcę do występowania w obrocie prawnym (potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez zleceniobiorcę),
3/ oświadczenie Wykonawcy, że spełnia następujące warunki:
a/ posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek takich uprawnień,
b/ posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
c/ znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
d/ nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.
4/ wypełniony i zaparafowany wzór umowy.
6. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej propozycji cenowej:
W cenę propozycji należy wliczyć:
a) wartość usługi/dostawy/roboty budowlanej* określoną w oparciu o przedmiot zamówienia,

b) obowiązujący podatek od towarów i usług VAT.
Cena podana przez wykonawcę za świadczoną usługę/dostawę/robotę budowlaną* jest obowiązująca przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania. Zamawiający wybierze propozycję odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymogom i o najniższej cenie.

7. Miejsce i termin złożenia propozycji cenowej:
Propozycję cenową należy złożyć w terminie do dnia ..... 20..... r., do godz. .....
w zaklejonej kopercie w siedzibie zamawiającego, tj. w ....., w ..... przy ul. .....
Na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres wykonawcy oraz napis: Propozycja cenowa na zadanie pn.:
....."
Propozycja otrzymana przez zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie zwrócona wykonawcy nie otwarta.
Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie propozycję przed terminem upływu jej składania.

8. Miejsce i termin otwarcia propozycji cenowej:
Otwarcie złożonych propozycji cenowych nastąpi w dniu ..... 20..... r. o godz. .....
w siedzibie zamawiającego w ....., ul. ....., pok. nr ....., ... piętro, budynek.....

9. Osobami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami są :
..... – ..... ul. ....., pok. nr ..... (....piętro, budynek.....),
tel. ..... wew. ....., ...– .....

10. Informacje dotyczące zawierania umowy:
W terminie do 7 dni od daty powiadomienia o wyborze propozycji cenowej wybrany wykonawca ma podpisać umowę w komórce merytorycznej (pełna jej nazwa) w .....
Umowa musi zawierać wszystkie uwarunkowania złożonej propozycji cenowej.

.....
(przygotował/a)

.....
(podpisał/a)

.....(w dniu)

W załączeniu:
1. Wzór druku dla „propozycji cenowej".
2. Wzór umowy.
3. .....(inne w zależności od przedmiotu zamówienia)

(niepotrzebne skreślić)

Załącznik nr 4 a
do ZARZĄDZENIA Nr 3/2014
Dyrektora MBP w Węgrowie
z dnia 10 maja 2014 r.

.....
(pieczątka wykonawcy, nazwa, adres)
tel. ..... fax .....
.....
ul. .....
.....

.....
(miejscowość, data)

Miejska Biblioteka Publiczna
Rynek Mariacki 11
07-100 Węgrów

PROPOZYCJA CENOWA

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia propozycji cenowej na zadanie pn.:
„.....”

1. Oferuję wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej* będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:
netto: ..... zł (słownie: .....)
podatek VAT ..... % tj. .....zł (słownie:.....)
brutto: ..... zł (słownie:.....)
2. Wymagany termin realizacji umowy: do ..... 20..... r.
3. Oświadczam, że zawarte w „zaproszeniu do złożenia propozycji cenowej” warunki umowy akceptuję i zobowiązuję się w przypadku przyjęcia mojej propozycji do zawarcia umowy na ww. warunkach.
4. Załącznikami do propozycji są: dokumenty i załączniki wymienione w ust. 5 zaproszenia.

.....
Podpis i pieczątka wykonawcy.

Załącznik nr 5
do ZARZĄDZENIA Nr 3/2014
Dyrektora MBP w Węgrowie
z dnia 10 maja 2014 r.

PROTOKÓŁ
zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro netto

1. przedmiot zamówienia:
- robota budowlana
- dostawa
- usługa

na:.....
.....
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....
CPV: .....

3. Rozeznanie rynku:
A. zapytanie skierowano do:
.....
.....
.....

B. zapytanie skierowano: *faksem, *mailem, *telefonicznie *inne.....
(właściwe podkreślić)

C. odpowiedź na zapytanie otrzymano od:
.....
.....
.....

4. Wybór „oferty":
A. wybrano „ofertę":
.....

B. przy uwzględnieniu następujących wymagań:
.....
.....
.....

Uzasadnienie wyboru:
.....
.....
.....

Postępowanie przeprowadził: .....
(imię, nazwisko, stanowisko)

(podpis osoby zatwierdzającej)
Załącznik nr 6
do ZARZĄDZENIA Nr 3/2014
Dyrektora MBP w Węgrowie
z dnia 10maja 2014 r.

Rejestr zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro netto:

L.p.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy	Data zakończenia realizacji umowy	Cena	Podstawa prawna udzielenia zamówienia - zgodnie z ustawą Pzp	Uwagi

Załącznik nr 7
do ZARZĄDZENIA Nr 3/2014
Dyrektora MBP w Węgrowie
z dnia 10 maja 2014 r.

Procedura wyłonienia wykonawcy przy udzieleniu zamówienia publicznego, w ramach projektu „Plan Gospodarki Niskoemisyjnej dla miasta Węgrów – podnoszenie efektywności energetycznej, zwiększenia wykorzystania odnawialnych źródeł energii oraz redukcja emisji gazów cieplarnianych", współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności, w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro netto.

1. Wszystkie umowy muszą być zawierane w sposób celowy, oszczędny i efektywny (tj. zapewniający osiągnięcie najlepszego efektu przy możliwie najniższych cenach) zachowując przy tym formę pisemną z uwzględnieniem wyłączeń, o których mowa w pkt. 5.

2. Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać oszacowania wartości zamówienia. Podstawą ustalenia wartości umowy jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

3. Umowy o wartości przekraczającej kwotę 2000 zł, bez podatku od towarów i usług, do których nie ma zastosowania ustawa muszą być zawierane w formie pisemnej, z uwzględnieniem konieczności dokonania rozeznania rynku. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, należy wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.

   a. Rozeznanie rynku przeprowadza się w szczególności poprzez:
      - wysyłanie (drogą pocztową, e-mailem, faksem, lub osobiste dostarczenie) zapytanie ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców;
      - umieszczenie na stronie internetowej zapytania ofertowego.

   b. W zapytaniu ofertowym powinno się znaleźć co najmniej:
      - określenie zamawiającego;
      - opis przedmiotu zamówienia;
      - termin wykonania zamówienia;
      - sposób, miejsce oraz termin składania ofert;

- kryteria oceny ofert.

c. Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku w szczególności:
   - zapytanie ofertowe skierowane do potencjalnych wykonawców (bądź potwierdzenie umieszczenia zapytania na stronie internetowej) wraz z otrzymanymi ofertami. Wymóg przeprowadzenia rozeznania rynku będzie spełniony, gdy zostaną złożone co najmniej, dwie ważne oferty lub w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej zapytanie ofertowe złożona zostanie tylko jedna, ważna oferta.
   - wydruki ze stron internetowych przedstawiających ofert potencjalnych wykonawców- co najmniej dwie ważne oferty.

   Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informację 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.

d. Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników beneficjenta.

4. Umowy o wartości nie przekraczającej kwoty 2000 zł, bez podatku od towarów i usług, musza być zawierane w formie pisemnej, z wyłączeniem wymogu dokonania rozeznania rynku.

5. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie umowy bez zachowania formy pisemnej (np. zakup biletów). W takim przypadku należy uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez przedstawienie dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Zakres zamówienia należy potwierdzić w szczególności poprzez zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia. W przypadku szkoleń należy zachować program szkolenia (dopuszczalny jest wydruk z dokumentów w wersji elektronicznej).
   Przez umowy, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie umowy bez zachowania formy pisemnej rozumie się w szczególności umowy dotyczące form podnoszenia kwalifikacji(szkolenia, studia itp.), w przypadku których całkowity wydatek nie przekracza kwoty 5000 zł, bez podatku od towarów i usług.

6. Przestrzeganie wymogów, o których mowa wyżej powinno być udokumentowane (m.in. przechowywane powinny być dokumenty związane z wyborem wykonawcy, np.

zapytanie ofertowe, oferty, dokumenty potwierdzające przeprowadzone rozeznanie rynku, umowy)