

**PORADNIK ZAWIERAJĄCY INFORMACJE NT. ZASAD
WYDATKOWANIA ŚRODKÓW ZGODNIE Z ZASADAMI TRYBU
KONKURENCYJNEGO, TRYBU ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO I INNYCH
WYMAGANYCH NA PK ORAZ ZASADAMI ICH UDOKUMENTOWANIA
dla uczestników programu „Inkubator Innowacyjności+”, oraz
realizowanego w jego ramach konkursu TRL+**

Poradnik ma za zadanie ułatwić pracownikom PK (lub innym beneficjentom programu Inkubator Innowacyjności+ i konkursu TRL + realizowanych na PK) dokonywanie i dokumentowanie zakupów finansowanych z projektu.

Dokument przygotowano w oparciu o:

- Poradnik kwalifikowalności kosztów dla uczestników programu „Inkubator Innowacyjności+”
- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój 2014-2020
- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020
- Regulamin udzielania zamówień publicznych na Politechnice Krakowskiej

w wersjach zaktualizowanych na dzień: 07.03.2017

UWAGA: Rozpoczęcie procedury dotyczącej udzielania zamówień publicznych, bez względu na wartość i źródło finansowania, następuje na podstawie kompletnego wniosku o udzielenie zamówienia składanego do DZP – zał. nr 5*.

Wartość NETTO	Tryb	Wymagane dokumenty
do 5 000zł	Rozeznanie cenowe rynku	Nie jest wymagane prowadzenie dokumentacji czynności oraz pisemne uzasadnienie wyboru wykonawcy
5 000zł - 20 000zł		- notatka (zał. nr 10*) W celu sporządzenia notatki należy: - zebrać co najmniej 3 oferty publikowane na stronach internetowych, zawierające cenę - lub skierować zapytanie do co najmniej 3 wykonawców (e-mail)
20 000zł - 30 000 euro	Zasada konkurencyjności	- zapytanie ofertowe (zał. nr 6*) - upublicznić zapytanie ofertowe na www.pk.edu.pl (zachować zrzut ekranu) - wysłać zapytanie ofertowe do min 3 potencjalnych wykonawców (konieczne pow. 50 000zł) - wydruk zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej PK wraz z otrzymanymi ofertami lub potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców (wydruki e-maili) - protokół wyboru wykonawcy według wzoru stanowiącego (zał. nr 7*) - umowa z wykonawcą (wg wzoru) - protokół odbioru (zał. nr 12*)
Pow. 30 000 euro	Postępowania o zamówienia publiczne	<i>DZP PK oraz komisja przetargowa</i>

* Regulaminu udzielania zamówień publicznych na Politechnice Krakowskiej
(<http://bip.pk.edu.pl/index.php?ver=0&dok=2285>)

SZCZEGÓŁOWY OPIS ZASAD

1. Zasady dokonywania zakupów i wyboru wykonawców w projekcie

- a) okres kwalifikowania kosztów związanych z zakupami to: 9 luty 2017 – 31 stycznia 2019, zgodnie z datą rozchodu środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego beneficjenta.
- b) dowodem dokonania zakupu w projekcie jest: faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami potwierdzającymi odbiór/wykonanie prac (jeśli są wymagane).
- c) wszystkie zakupy w projekcie muszą być dokonywane zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych (PZP) lub zasadą konkurencyjności.
- d) tryb dokonywania zakupów w ramach projektu uzależniony jest od wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia.
- e) w ramach dokonywanych zakupów niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie takiego sposobu obliczenia wartości zamówienia, który ma na celu ominięcie obowiązku stosowania PZP.
- f) PZP nie stosuje się do zakupów, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto (bez podatku VAT).
- g) dla zamówień do kwoty 20 000 złotych netto (bez podatku VAT) zamówienia udziela się poprzez rozeznanie cenowe rynku, tj. zebranie co najmniej 3 ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców lub zapytanie skierowane do co najmniej 3 wykonawców (w formie elektronicznej lub pisemnie) o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców. głównym kryterium wyboru wykonawcy powinna być najniższa cena.
- h) dla zamówień do kwoty 5 000 zł netto nie jest wymagane prowadzenie dokumentacji czynności oraz pisemne uzasadnienie wyboru wykonawcy.
- i) dla zakupów od kwoty 5000 zł netto należy sporządzić notatkę według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 regulaminu udzielania zamówień publicznych na Politechnice Krakowskiej. do notatki należy załączyć wszystkie dokumenty świadczące o rozeznaniu rynku oraz zawartą umowę, jeżeli dotyczy.
- j) w przypadku ponoszenia wydatków o wartości od 20 do 50 tys. zł netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) istnieje obowiązek uprzedniego dokonania i udokumentowania rozeznania rynku co najmniej poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Uczelni w zakładce „Zamówienia Publiczne” w celu wybrania najkorzystniejszej oferty. zapytanie ofertowe można dodatkowo skierować do potencjalnych wykonawców w formie listownej, faksem lub drogą elektroniczną. zapytanie

ofertowe może być również dodatkowo publikowane na stronie właściwego projektu lub wydziału. wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 6 do regulaminu udzielania zamówień publicznych na Politechnice Krakowskiej.

- k) rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa. Do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, niezbędne jest przedstawienie co najmniej wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej PK wraz z otrzymanymi ofertami lub potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu
- l) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) powinno odbywać się w drodze zastosowania przepisów PZP lub zasady konkurencyjności.
- m) postępowania o zamówienia publiczne, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30000 euro netto (bez podatku VAT), przeprowadza DZP PK oraz komisja przetargowa, jeżeli w danym postępowaniu została powołana, zgodnie z PZP.

2. Stosowanie zasady konkurencyjności

W celu zastosowania zasady konkurencyjności należy:

- a) dokonać analizy rynku w celu identyfikacji potencjalnych wykonawców. Nie należy kierować zapytania do podmiotów, które nie mogą zrealizować zamówienia, np. nie prowadzą działalności w określonym zakresie, nie dysponują odpowiednim do realizacji zamówienia potencjałem w zakresie wiedzy i doświadczenia, technicznym, finansowym, wskazanym w zapytaniu, nie konkurują ze sobą, np. funkcjonują na innych rynkach (np. detal – hurt, są powiązani kapitałowo, wykonawca z rynku lokalnego i niedziałający na rynku lokalnym).
- b) przygotować zapytanie ofertowe zawierające co najmniej:
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - warunki realizacji zamówienia
 - warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia,

- kryteria oceny ofert, przy czym kryteriami oceny ofert może być cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia,
 - informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert,
 - opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert,
 - wskazanie osób uprawnionych do kontaktów z wykonawcami wraz z adresem poczty elektronicznej,
 - opis sposobu przygotowania ofert,
 - termin i sposób składania ofert (nie mniejszy niż 7 dni kalendarzowych),
 - termin realizacji umowy,
 - informację odnośnie zakresu wykluczenia (w odniesieniu do podmiotów powiązanych),
 - określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
 - informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje.
- c) upublicznić zapytanie ofertowe poprzez:
- wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia publicznego oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej podmiotu,
 - w przypadku zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 PZP – dodatkowo jego umieszczenie w Dzienniku Urzędowym UE w zakresie i terminach określonych w ustawie PZP dla zamówień publicznych o takiej wartości.
- d) wybrać najkorzystniejszą spośród złożonych ofert spełniającą warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny.
- e) dokumentować wybór oferty protokołem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- f) wybrać najkorzystniejszą spośród złożonych ofert spełniającą warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia w oparciu o ustalone kryteria oceny, przy czym:
- w przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego wpłynę tylko jedna nie podlegająca odrzuceniu oferta – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną,
 - w przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego nie wpłynę żadna oferta – dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania niniejszej procedury, przy czym zawarcie umowy z podmiotem powiązany, jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą właściwej instytucji będącej stroną umowy.

- g) zarchiwizować wydruk zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej PK wraz z otrzymanymi ofertami lub potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami, a w przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu.
- h) dla zamówień od kwoty 20 000 zł netto należy sporządzić pisemną umowę zgodną ze wzorem dostępnym w Serwisie Informacyjnym Pracowników PK w zakładce „Zamówienia publiczne” oraz protokół wyboru wykonawcy według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do regulaminu udzielania zamówień publicznych na Politechnice Krakowskiej.

3. Zasady opisywania dokumentów związanych z wydatkami (dokumenty OPISUJE CTT PK)

- a) *oryginały wszystkich dokumentów księgowych dotyczące kosztów bezpośrednich ponoszonych w projekcie muszą zawierać w opisie:*
- *tytuł projektu,*
 - *numer i data umowy o dofinansowanie,*
 - *nr i nazwę zadania z harmonogramu projektu, w ramach którego koszt został poniesiony,*
 - *kwotę kwalifikowalną w odniesieniu do danego zadania,*
 - *kategorię kosztu z kosztorysu,*
 - *wymagane logo i podpis osoby akceptującej dokument,*
 - *opis wskazujący związek danego wydatku z realizowanym projektem,*
 - *numer księgowy oraz dekrety dokumentu,*
 - *informację o współfinansowaniu z EFRR na odwrocie.*
- b) *w przypadku jeśli dany dowód księgowy tylko w części dotyczy projektu, należy w opisie jednoznacznie wskazać jaka część wydatku, w tym w ramach kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych, związana jest z projektem poprzez wskazanie konkretnych elementów lub procentowego udziału wydatku w projekcie wynikających.*