

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 94/2021

Prezydenta Miasta Pruszkowa

z dnia 13.04.2021 r.

Procedura trybu wyboru wykonawcy oraz zawierania umów przy realizacji Projektu pn. „Poprawa jakości środowiska poprzez kompleksowy rozwój terenów zielonych w Pruszkowie - etap II”, zwanego dalej „Projektem” w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020

Cel i zakres:

Celem procedury jest wyznaczenie osób odpowiedzialnych za przygotowanie dokumentacji przetargowej i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w ramach Projektu pn. „Poprawa jakości środowiska poprzez kompleksowy rozwój terenów zielonych w Pruszkowie-etap II”

I. Procedura udzielania zamówień publicznych, dla których stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych

1. Cel procedury:

Celem procedury jest określenie zasad udzielania zamówień publicznych, dla których stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych dla realizacji Projektu

2. Zakres zastosowania:

Postępowania dla których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000zł netto prowadzone są na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Pruszkowa wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4 Prezydenta Miasta Pruszkowa z dnia 11 stycznia 2021r. , zwanego dalej „Regulaminem”.

Wszystkie dostawy, usługi i roboty budowlane , których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000zł netto oraz zamówienia publiczne polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych oraz „dodatkowych dostawach” do zamówień podstawowych są realizowane ściśle wg wymogów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019r poz. 2019 z późn. zm.)zwaney dalej „ustawą”.

3. Planowanie zamówień publicznych

- 1) Naczelnicy/Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu w terminie do 30 dni od dnia przyjęcia budżetu sporządzają plan postępowań o udzielenie zamówień, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130 000zł netto. Sporządzony plan przekazywany jest do Wydziału Strategii i Rozwoju, Referat ds. Zamówień Publicznych.
- 2) Wydział Strategii i Rozwoju, Referat ds. Zamówień Publicznych na podstawie złożonych harmonogramów (informacji o planowanych zamówień publicznych) opracuje własny (zbiorczy) harmonogram zamówień publicznych, do których będą stosowane procedury ustawy - Prawo zamówień publicznych.
- 3) Wydział Strategii i Rozwoju, Referat ds. Zamówień Publicznych jest obowiązany w harmonogramie zamówień publicznych na dany rok budżetowy uwzględnić wnioskowane przez komórki terminy wszczęcia postępowania i terminy realizacji zamówień.
- 4) **Naczelnicy/Kierownicy komórek organizacyjnych** urzędu zapewniają **aktualność planu postępowań o udzielenie zamówień**. Aktualizację planu przekazują Referatowi ds. zamówień publicznych.

4. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za udzielanie zamówień publicznych

- 1) Udzielanie zamówień publicznych jest koordynowane przez Wydział Strategii i Rozwoju , Referat ds. zamówień publicznych Urzędu.
- 2) Każde wszczęcie postępowania przez Referat ds. zamówień publicznych musi zostać poprzedzone pozytywnym zaopiniowaniem wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia przez Skarbnika Gminy pod względem zabezpieczenia środków finansowych, zatwierdzeniem przez Prezydenta.
- 3) Każdy pozytywnie zaopiniowany i zatwierdzony przez Prezydenta wniosek o udzielenie zamówienia publicznego podlega rejestracji w rejestrze prowadzonym przez Wydział Strategii i Rozwoju, Referat ds. zamówień publicznych.
- 4) Zatwierdzony przez Prezydenta wniosek podlega przekazaniu za pokwitowaniem do Wydziału Strategii i Rozwoju, Referat ds. zamówień publicznych Urzędu.
- 5) Wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa

w -pkt. 2 podlegają rejestracji w rejestrach prowadzonych przez Wydział Strategii i Rozwoju, Referat ds. zamówień publicznych Urzędu.

5. Obowiązki wnioskodawców i Referatu Zamówień Publicznych

- 1) Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego każdorazowo następuje na wniosek Kierownika Jednostki Realizującej Projekt.
- 2) Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, musi zawierać w szczególności:
 - a) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia ze wskazaniem klasyfikacji kodu CPV, a w przypadku trudności ze wskazaniem cech technicznych kupowanego towaru wskazanie na podobne urządzenie produkowane przez konkretnego wytwórcę z zaznaczeniem w treści „lub równoważne”, wraz z opisaniem na czym równoważność ma polegać.
 - b) Wskazanie źródła finansowania zamówienia publicznego minimum w kwocie szacunkowej, o której mowa w pkt c;
 - c) Szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, ze wskazaniem podstawy obliczenia wartości (ceny);
 - d) Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej merytorycznie i prowadzącej realizację przedmiotu zamówienia;
 - e) Żądany termin dostawy lub wykonania;
 - f) Kryteria oceny ofert;
 - g) Wykaz dokumentów, w tym świadectw jakości, certyfikatów, uprawnień (koncesja) wymaganych od wykonawców dla udokumentowania jakości, terminów wykonania, kosztów eksploatacji i serwisu i innych parametrów;
 - h) Istotne postanowienia umowy, które muszą być zamieszczone w treści umowy dla zagwarantowania prawidłowego jej wykonania;
 - i) Wskazanie osoby (osób), która/e powinna/e być powołana/e do składu komisji przetargowej, dla prawidłowego wyboru najkorzystniejszej oferty lub osoby (osób), którą/e należy zaangażować w roli eksperta/ów.

3. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego prowadzi Wydział Strategii i Rozwoju, Referat ds. zamówień publicznych lub Komisja Przetargowa do obowiązków, których należy:
- a) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - b) zaopiniowanie/wskazanie trybu zamówienia publicznego,
 - c) opracowanie specyfikacji warunków zamówienia (SWZ), na podstawie złożonego wniosku i szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia przez Kierownika Jednostki Realizującej Projekt,
 - d) opracowanie treści ogłoszeń o zamówieniu,
 - e) korespondowanie z wykonawcami w czasie postępowania, w tym przekazywanie Wykonawcom odpowiedzi na ewentualne pytania zadane w trakcie postępowania wraz z zamieszczeniem odpowiedzi na stronie internetowej (merytoryczne uzgodnienia przekazuje do Wydziału Strategii i Rozwoju, Referat ds. zamówień publicznych Wnioskodawca),
 - f) prowadzenie dokumentacji zamówienia publicznego, począwszy od chwili wpływu wniosku do Wydziału Strategii i Rozwoju, Referat ds. zamówień publicznych aż do czasu jego zakończenia (zawarcia umowy),
 - g) przygotowanie projektu odpowiedzi na odwołania (w porozumieniu z Radcą Prawnym),
 - h) informowanie wydziału finansowego o terminie zwrotu wadium,
 - i) wnioskowanie składu komisji przetargowej oraz jej składu osobowego,
 - j) instruowanie pracowników Jednostki Realizującej Projekt o wymogach procedury zamówień publicznych,
 - k) współpraca z Radcą Prawnym Miasta Pruszkowa w przedmiocie zamówień publicznych i umów,
 - l) przygotowanie wniosków do Prezesa Zamówień Publicznych o wydanie decyzji, zapisanych w kompetencjach Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

6. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

- 1) Wydział Strategii i Rozwoju, Referat ds. zamówień publicznych gromadzi i przechowuje dokumentację z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wg procedur ustawowych, odpowiada za jej stan i kompletność (do czasu przekazania do archiwum Urzędu).
- 2) Na dokumentację zamówień publicznych składają się:
 - a) Wystąpienie Kierownika Jednostki Realizującej Projekt o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne,
 - b) Wniosek Naczelnika Wydziału Strategii i Rozwoju, Referatu ds. zamówień publicznych o powołanie komisji przetargowej i zatwierdzenie trybu postępowania lub zatwierdzenie trybu postępowania w przypadku nie powołania komisji przetargowej,
 - c) Zarządzenie Prezydenta o powołaniu i składzie komisji przetargowej,
 - d) Specyfikacja Warunków Zamówienia wraz z projektem umowy oraz innymi istotnymi dla udzielenia zamówienia załącznikami, parafowanymi przez Kierownika Jednostki Realizującej Projekt, zatwierdzona przez Prezydenta,
 - e) Komplet dokumentacji wynikającej z przepisów ustawy.

7. Warunki realizacji zamówienia publicznego –wymagania formalne

- 1) Po rozstrzygnięciu przetargu (postępowania o udzielenie zamówienia publicznego) i zawarciu umowy jej realizatorem jest Jednostka Realizująca Projekt, która nadzoruje prawidłowość realizacji zamówienia publicznego:
 - kontroluje wykonanie obowiązków przez wykonawcę umowy,
 - dokonuje odbioru przedmiotu umowy,
 - dokonuje potwierdzenia informacji zawartych w treści dokumentów rozliczeniowych (fakturach VAT),
- 2) W przypadku pojawienia się konieczności:
 - zamiennego wykonania przedmiotu umowy,
 - opóźnień w realizacji przedmiotu umowy,

- wad przedmiotu umowy, dyskwalifikujących ich jakość, kierownik Jednostki Realizującej Projekt będąca wnioskodawcą niezwłocznie zawiadamia o powyższym fakcie Prezydenta.
- 3) Jeżeli w wyniku realizacji umowy dokonywany jest zakup lub powstanie „środek trwały” wnioskodawca sporządzi odpowiedni dokument (OT lub księgę obiektu budowlanego) i zgłosi ten środek do rejestru środków trwałych prowadzonego przez Wydział Finansów i Budżetu.
- 4) Jeżeli przedmioty umowy są dostarczane w sposób ciągły (artykuły żywnościowe, biurowe, środki czystości, paliwa, opał itp.) każda partia dostawy podlega protokółarnemu odbiorowi i rozliczeniu.

8. Zasady powoływania komisji przetargowej

- 1) Komisja ma charakter doraźny i powoływana jest zawsze do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 130 000,00zł netto.
- 2) Komisje powołuje się zarządzeniem Prezydenta na wniosek Naczelnika Wydziału Strategii i Rozwoju, Referatu ds. zamówień publicznych Urzędu.
- 3) Komisja przetargowa działa wg procedury opisanej w ustawie i w „Regulaminie pracy Komisji Przetargowej Urzędu Miasta Pruszkowa”.
- 4) W składzie komisji przetargowej zawsze powinni zasiadać merytorycznie kompetentni pracownicy Jednostki Realizującej Projekt (dopuszcza się udział w komisji osób świadczących pracę dla Urzędu Miasta na innej podstawie niż umowa o pracę). W przypadku zamówień na roboty budowlane w skład komisji przetargowej może być powołany przedstawiciel firmy sprawującej nadzór inwestorski w imieniu Miasta. Prezydent z własnej inicjatywy, na wniosek komisji przetargowej lub Wydziału Strategii i Rozwoju, Referat ds. zamówień publicznych może w poszczególnych postępowaniach powołać ekspertów.
- 5) Kierownik Jednostki Realizującej Projekt na żądanie Wydziału Strategii i Rozwoju Referatu ds. zamówień publicznych jest obowiązany uczestniczyć w pracach przygotowawczych postępowania i na wniosek Naczelnika Wydziału Strategii i Rozwoju, Referatu ds. zamówień publicznych może być włączony do składu Komisji przetargowej jeżeli taka zostanie powołana.
- 6) Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób.

- 7) Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji wskazany w zarządzeniu przez Prezydenta.
- 8) Komisja przetargowa zostaje rozwiązana z dniem podpisania umowy z Wykonawcą.
- 9) Jeżeli po stronie Członka komisji przetargowej występuje konflikt interesów Członek komisji składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia ww. okoliczności (art. 56 ust. 1 i 4 ustawy Pzp).
- 10) Jeżeli Członek komisji przetargowej został prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517), zwanej dalej „Kodeksem karnym”, podlegają wyłączeniu z dokonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania. Jeżeli nastąpiło zatarcie skazania składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o zaistnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp. Przed odebraniem oświadczenia, Prezydent Miasta lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
- 11) Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w pkt.9, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
- 12) Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 10, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
- 13) Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

9. Umowy o zamówienie publiczne

- 1) Treść umowy o zamówienie publiczne musi ściśle odpowiadać warunkom przetargu (postępowania o udzielenie zamówienia publicznego) zapisanym w SWZ oraz zawierać załączniki wymagane od wykonawcy potwierdzające spełnienie warunków wykonania

zamówienia publicznego.

- 2) Umowy w imieniu Zamawiającego podpisuje Prezydent.
- 3) Umowę kontrasygnuje Skarbnik Miasta, potwierdzając swoim podpisem, że jednostka samorządu terytorialnego posiada zarezerwowane na ten cel środki finansowe.
- 4) Umowy o zamówienia publiczne i aneksy do umowy podlegają rejestracji w Rejestrze Umów Urzędu, a ich kopie w okresie realizacji posiada Wnioskodawca i Skarbnik Miasta oraz Wydział Strategii i Rozwoju, Referat ds. zamówień publicznych w dokumentacji z postępowania.

10. Archiwizacja dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówień publicznych

- 1) Archiwizacją dokumentacji zamówień publicznych (tryby ustawowe), przekazaniem do archiwum Urzędu, zajmuje się Wydział Strategii i Rozwoju, Referat ds. zamówień publicznych.
- 2) Cała dokumentacja przetargowa począwszy od chwili wszczęcia postępowania, aż do zakończenia realizacji zamówienia, jest przechowywana po przekazaniu przez Wydział Strategii i Rozwoju, Referat ds. zamówień publicznych w archiwum Urzędu.
- 3) Dokumentacja, o której mowa w ust. 2 jest przechowywana w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez cztery lata od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia. Jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, umowa jest przechowywana przez cały czas jej trwania. Rejestry udzielonych zamówień, i zawartych umów są przechowywane przez okres pięciu lat.

11. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

Szczegółowe zasady, podstawy i zakres ponoszenia odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych oraz krąg osób zagrożonych odpowiedzialnością określa ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. z 22 stycznia 2021 r. - Dz. U. z 2021 r. poz. 289 .). W szczególności kwestię te określa Dział II [art. 4 – -41] tej ustawy.

12. Postanowienia końcowe

- 1) Korespondencja od wykonawcy:
 - a) Cała korespondencja od wykonawców musi być przyjmowana przez Biuro Podawcze Zamawiającego i wpisywana/wprowadzana do dziennika podawczego,

b) Wydział Strategii i Rozwoju, Referat Zamówień Publicznych zawnioskuje do Prezydenta o odrzucenie ofert, które wpłynęły po terminie wyznaczonym na ich składanie,

2) Wadium przetargowe:

a) Kopie oryginałów dowodów wniesienia wadium przetargowego w formie gwarancji i poręczeń są załącznikami do dokumentacji z postępowania (do przetargu załączone muszą być oryginały dowodów wniesienia wadium – odnośnie gwarancji i poręczeń),

b) W dniu oceny ofert dowody wniesienia wadium podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym ich treści,

c) Na wniosek Wydziału Strategii i Rozwoju, Referat ds. zamówień publicznych, Wydział Finansów i Budżetu zwraca wadium wykonawcom wniesione w pieniądzu lub dokonuje zaliczenia wadium na poczet zabezpieczenia należytego wykonania w przypadku wystąpienia z takim wnioskiem przez wykonawcę.

3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy:

a) Dowody wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy są przekazywane wraz z oryginałem umowy do Rejestru Umów Urzędu.

b) Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy dla Wykonawcy dokonuje Kierownik Jednostki Realizującej Projekt nadzorujący wykonanie przedmiotu zamówienia po pozytywnym protokółarnym odbiorze przedmiotu zamówienia w trybie przewidzianym umową i ustawą – Prawo zamówień publicznych.

II. Procedura udzielania zamówień publicznych, dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych

Cel procedury:

Celem procedury jest określenie zasad udzielania zamówień publicznych, dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych dla realizacji Projektu

1. Przedmiot i zakres procedur

Procedury służą udzielaniu zamówień publicznych przez Miasto Pruszków na potrzeby realizacji inwestycji pn. „Poprawa jakości środowiska poprzez kompleksowy rozwój terenów zielonych w Pruszkowie - etap II”. Procedury oparte są na zapisach Wytycznych w zakresie kwalifikowalności

wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Regulują one sposób postępowania w przypadku zamówień publicznych, o wartości szacunkowej od 20 000,00zł do kwoty 130.000,00zł netto, tj do kwoty do której wyłączone jest stosowanie ustawy zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r - Prawo Zamówień Publicznych

2. Dokumenty powiązane

- 1) Ustawa z dnia 11 września 2019r Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r poz. 2019 z późn.zm.)
- 2) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020 (Podrozdział 6.5).

3. Podział zamówień nie objętych ustawą Prawo zamówień publicznych

Zamówienia publiczne nieobjęte ustawą zostały podzielone na trzy grupy:

- 1) Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza kwoty 20.000,00zł netto
- 2) Zamówienia, których szacunkowa wartość szacunkowa netto jest równa lub wyższa od 20 tys. zł do wartości równej 50 tys. zł.
- 3) Zamówienia, których szacunkowa wartość netto jest wyższa od 50 tys. zł do kwoty 130 000,00zł netto

4. Tryb zawierania umów

- 1) Dla zamówień, o których mowa w ust. 3 ust. 1 przyjmuje się zasady zawierania umów zgodnie z Regulaminem)
- 2) Dla zamówień, o których mowa w ust. 3 ust. 2 przyjmuje się zasady zawierania umów w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny
- 3) Dla zamówień, o których mowa w ust. 3 ust. 3 przyjmuje się zasady zawierania umów w sposób zapewniający przejrzystość, zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.

5. Tryb rozeznania rynku

- 1) **Przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego**

Kierownik Jednostki Realizującej Projekt jest zobowiązany przygotować z należytą starannością wnioski o udzielenie zamówienia według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu oraz rejestruje wnioski w rejestrze zamówień publicznych prowadzonym przez Wydział Strategii i Rozwoju, Referat ds. zamówień publicznych.

2) Ocena wniosku pod względem dostępności środków finansowych

Przygotowany wniosek wymaga akceptacji pod względem dostępności środków finansowych. Akceptacji tej dokonuje Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona weryfikując jednocześnie poprawność przyjętej we wniosku szacunkowej wartości zamówienia.

3) Podjęcie decyzji o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia

Decyzję w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia podejmuje Kierownik Zamawiającego poprzez złożenie podpisu i przystawienie pieczętki na oryginale wniosku.

4) Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego

Po podjęciu decyzji w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pracownik merytoryczny:

- a. dla zamówień, których szacunkowa wartość netto nie przekracza kwoty 20 000,00zł
 - sporządza notatkę służbową z szacowania wartości zamówienia (załącznik nr 5 do Regulaminu)
 - przy zamówieniu o wartości szacunkowej powyżej kwoty 10.000zł netto sporządza wniosek o udzielenie zamówienia (załącznik nr 2 do Regulaminu Udzielania zamówień publicznych Urzędu Miasta Pruszkowa)
 - sporządza projekt umowy
 - nadzoruje realizację i wykonanie umowy wraz z jej rozliczeniem finansowym
 - przekazuje zamówienie do rejestracji w rejestrze zamówień publicznych prowadzonym przez Wydział Strategii i Rozwoju, Referat ds. zamówień publicznych
- b. dla zamówień, których szacunkowa wartość netto jest równa lub wyższa od 20 tys. zł do wartości równej 50 tys. zł:
 - wydruk ogłoszenia zapytania na stronie <https://bip.pruszkow.pl/>
 - lub
 - skierowanie pisemnych zapytań ofertowych do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców

Aby warunek został spełniony konieczne jest: uzyskanie co najmniej jednej ważnej oferty w odpowiedzi na zamieszczone ogłoszenie na stronie internetowej <https://bip.pruszkow.pl/> lub w wyniku pisemnych zapytań ofertowych.

W zapytaniu ofertowym umieszczane są informacje niezbędne do przygotowania oferty, w tym:

- nazwa i adres Zamawiającego,
- e-mail Zamawiającego, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert drogą elektroniczną,
- opis przedmiotu zamówienia, który 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),
- termin wykonania zamówienia,
- warunki, jakie muszą spełnić wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków,
- wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy,
- kryteria oceny ofert i ich znaczenie,
- informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
- opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
- informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami, jeżeli Zamawiający przewiduje porozumiewanie się z Wykonawcami,
- miejsce i termin składania ofert,

- informację na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych, o ile zakaz taki nie został wyłączony,
- 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,
- opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli zamawiający wymaga dopuszcza ich składanie,
- informację o planowanych zamówieniach, o których mowa w pkt 7 lit. g podrozdziału 6.5. Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień.

5) Wybór wykonawcy

Postępowanie musi przebiegać zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Odpowiadając na zapytanie, wykonawcy kierują propozycje cenowe/ofertowe, które muszą być złożone w formie pisemnej i przekazane w miejscu i czasie określonym w zapytaniu.

Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia określonych w zapytaniu ofertowym albo ofertą z najniższą ceną.

Z analizy propozycji cenowych/ofertowych komórka merytoryczna odpowiedzialna za realizację zadania sporządza protokół.

6. Zasada konkurencyjności

1) Przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego

Wnioskodawca (Kierownik Jednostki Realizującej Projekt) jest zobowiązany przygotować z należytą starannością wnioski o udzielenie zamówienia według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu (z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie

uzupełnienia części wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji).

Wnioskodawca zobowiązany jest do sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia.

a/ Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

b/ Zamawiający określa w opisie przedmiotu zamówienia wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych. Cechy te mogą odnosić się, w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub robót budowlanych, lub do konkretnego procesu innego etapu ich cyklu życia, nawet jeżeli te czynniki nie są ich istotnym elementem, pod warunkiem że są one związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do jego wartości i celów.

c/ Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.

d/ Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, 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.

e/ Przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.

f/ Jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w sposób, o którym mowa w ust. e, zamawiający wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności.

Jednocześnie Wnioskodawca określa szacunkową wartość zamówienia netto w PLN oraz rejestruje wniosek w rejestrze prowadzonym przez Wydział Strategii i Rozwoju, Referat ds. zamówień publicznych.

Szacowanie wartości zamówienia publicznego jest dokonywane z należytą starannością. Proces

szacowania wartości zamówienia należy udokumentować zgodnie z zapisami Regulaminu, a dokumentację przechowywać na potrzeby kontroli, w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu.

Zabroniony jest podział zamówienia publicznego skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia publicznego, należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:

- a. usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
- b. możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie,
- c. możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę.

W przypadku udzielenia zamówienia publicznego w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia publicznego ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części. Wartość szacunkowa zamówienia jest wartością netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).

2) Ocena wniosku pod względem dostępności środków finansowych

Przygotowany wniosek wymaga akceptacji pod względem dostępności środków finansowych. Akceptacji tej dokonuje Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona weryfikując jednocześnie poprawność przyjętej we wniosku szacunkowej wartości zamówienia.

3) Podjęcie decyzji o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia

Decyzję w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia podejmuje Kierownik Zamawiającego poprzez złożenie podpisu i przystawienie pieczętki na oryginale wniosku.

4) Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego

Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia publicznego, przy czym nie mogą one zawężyć konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów zamówienia i/lub prowadzących do dyskryminacji wykonawców.

W zapytaniu ofertowym umieszczane są informacje niezbędne do przygotowania oferty (zgodnie z pkt II.5 ppkt. 4 lit. b)

Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania zawierają wymagania związane z przedmiotem zamówienia, przy czym:

- a) kryteria te nie mogą zawęzać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców,
- b) każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia,
- c) każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany wykonawca, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób,
- d) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty,
- e) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej oraz doświadczenia. Zakaz ten nie dotyczy zamówień na usługi społeczne i innych szczególnych usług oraz zamówień o charakterze niepriorytetowym w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa;
- f) kryteria te powinny, co do zasady określić poza wymaganiami dotyczącymi ceny, również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji oraz organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia.

5) Upublicznienie zapytania ofertowego

Zapytanie ofertowe należy upublicznić na stronie internetowej <https://bip.pruszkow.pl/> oraz <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/> (wymagane dla ogłoszeń po podpisaniu umowy o dofinansowanie a także dla ogłoszeń przed podpisaniem umowy o dofinansowanie w przypadkach: 1) złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, 2) planowania złożenia wniosku o dofinansowanie do naboru jeszcze nieogłoszonego). W przypadku zawieszenia działalności bazy konkurencyjności, które zostanie potwierdzone odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, zapytanie ofertowe należy wysłać do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców (o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia).

Ponadto należy upublicznić zapytanie co najmniej na stronie internetowej Zamawiającego, lub stronie internetowej wskazanej przez właściwą instytucję będącą stroną umowy o dofinansowanie.

W przypadku gdy ze względu na specyfikę projektu Zamawiający rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie lub gdy projekt został umieszczony w wykazie projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego, w celu upublicznienia zapytania ofertowego powinien wysłać zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznić to zapytanie co najmniej na swojej stronie internetowej lub innej stronie internetowej wskazanej przez właściwą Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Wdrażającą.

6) Wybór wykonawcy

Postępowanie musi przebiegać zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Odpowiadając na zapytanie, wykonawcy kierują propozycje cenowe/ofertowe, które muszą być złożone w formie pisemnej i przekazane w miejscu i czasie określonym w zapytaniu.

Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta, spełniająca warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny tj. która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, określonych w zapytaniu ofertowym albo jest ofertą z najniższą ceną.

Z analizy propozycji cenowych/ofertowych komórka merytoryczna odpowiedzialna za realizację zadania sporządza protokół, który zawiera co najmniej:

- 1) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
- 2) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do Zamawiającego,
- 3) informację o braku podstaw do wykluczenia wykonawców z uwagi na konflikt interesów,
- 4) informację o spełnieniu warunku udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie były stawiane,

- 5) informacje o wagach punktowych i procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
- 6) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
- 7) datę sporządzenia protokołu i podpis akceptujący Kierownika Zamawiającego
- 8) następujące załączniki:
 - potwierdzenie publikacji zapytania na stronie internetowej,
 - złożone oferty,
 - oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Kierownika 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.

7) Sposób informowania o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. W przypadku upublicznienia zapytania ofertowego polegającego na wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, informację o wyniku postępowania przesyła się do wykonawców, którzy złożyli oferty.

Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy.

Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, przy czym nie dotyczy to załączników w postaci części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

8) Zawarcie umowy z Wykonawcą

Po przeprowadzeniu procedury wyboru wykonawcy następuje zawarcie umowy w formie pisemnej. W przypadku gdy wybrany Wykonawca odstąpi od zawarcia umowy z zamawiającym, zamawiający zawiera umowę z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

PREZYDENT
MIASTA PRUSZKOWA

Paweł Makuch