

Zarządzenie Nr 38/2014

Wójta Gminy Lniano

z dnia 10 kwietnia 2014 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu zawierania umów zgodnego z zasadami obowiązującymi w POIiŚ dla zadań związanych z projektem pn. „Opracowanie planu gospodarki niskoemisyjnej dla Gminy Lniano” realizowanym w ramach Działania 9.3. Termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej – plany gospodarki niskoemisyjnej.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, z późn. zm.) w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 j.t., z późn. zm.), Wójt Gminy Lniano zarządza, co następuje:

§ 1. Przyjąć Regulamin zawierania umów zgodny z zasadami obowiązującymi w POIiŚ dla zadań związanych z projektem pn. „**Opracowanie planu gospodarki niskoemisyjnej dla Gminy Lniano**” realizowanym w ramach Działania 9.3. Termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej – plany gospodarki niskoemisyjnej, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje w okresie realizacji projektu.

WOJT
mgr inż. Zofia Topolńska

Beneficjent: Gmina Lniano

**Regulamin zawierania umów zgodny z zasadami obowiązującymi w
POLiŚ**

Dla zadań związanych z projektem

„Opracowanie planu gospodarki niskoemisyjnej dla Gminy Lniano”

**realizowanym w ramach
Działania 9.3.**

Termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej

- plany gospodarki niskoemisyjnej

Spis treści:

<u>I.</u>	<u>STOSOWANE TRYBY WYBORU WYKONAWCY I POSTANOWIENIA OGÓLNE</u>	<u>2</u>
<u>II.</u>	<u>TRYB PRZEWIDZIANY USTAWĄ PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH</u>	<u>3</u>
<u>III.</u>	<u>TRYB Z UWZGLĘDNIENIEM POSTANOWIEŃ KODEKSU CYWILNEGO</u>	<u>3</u>
<u>1)</u>	<u>ETAPY WYBORU WYKONAWCY</u>	<u>3</u>
<u>2)</u>	<u>OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU</u>	<u>3</u>
<u>3)</u>	<u>MOŻLIWOŚĆ ZAPOZNANIA SIĘ Z DODATKOWĄ DOKUMENTACJĄ</u>	<u>4</u>
<u>4)</u>	<u>PRZESŁANIE DOKUMENTACJI KONKURSOWEJ</u>	<u>4</u>
<u>5)</u>	<u>WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY</u>	<u>4</u>
<u>6)</u>	<u>ZAWARCIE UMOWY</u>	<u>6</u>
<u>IV.</u>	<u>UPROSZCZONA PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA</u>	<u>6</u>

I. Stosowane tryby wyboru wykonawcy i postanowienia ogólne

W ramach projektu przewidziane są następujące tryby wyboru wykonawcy:

- Dla zamówień, dla których spełnione są kryteria określone w art. 3 ust. 1 pkt. 5) ustawy Prawo Zamówień Publicznych stosowane będą rozwiązania przewidziane wymienioną ustawą;
- Dla zamówień:
 - których przedmiot obejmuje zamówienia analogiczne do zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 3 lit. e, g, h ustawy Pzp oraz których wartość obejmuje zamówienia analogiczne do zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp,
 - nie objętych zakresem stosowania ustawy Pzp i dotyczących usług wymienionych w art. 5 ust. 1 ustawy Pzp,
 - których przedmiot obejmuje zamówienia sektorowe, do których mają zastosowanie wyłączenia, o których mowa w art. 136-138a ustawy

stosuje się uproszczony tryb wyboru wykonawcy.

- Dla pozostałych zamówień stosowany jest tryb przewidziany w art. 70¹ – 70⁵ K.c., przy uwzględnieniu postanowień wytycznych dotyczących kwalifikowalności kosztów.

Postanowienia ogólne:

- Każdorazowo przed przystąpieniem do wyłonienia wykonawcy należy zweryfikować stosowany tryb w oparciu o aktualnie obowiązującą treść ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz aktualną wersję *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (dalej Wytyczne)*. Wytyczne w aktualnej wersji stanowić będą informacje uzupełniającą do niniejszej Procedury i ich wydruk przechowywany będzie wraz z Procedurą.
- Przed przystąpieniem do przygotowania postępowania należy zapoznać się z aktualną treścią Wytycznych oraz z komunikatami oraz informacjami dotyczącymi wyboru wykonawców publikowanymi przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego oraz Ministerstwo Gospodarki na stronach internetowych www.pois.gov.pl oraz www.mg.gov.pl.
- Za przygotowanie postępowania odpowiadać będzie każdorazowo Wójt lub delegowana przez niego osoba lub firma zewnętrzna. Każdorazowo dokumentacja związana z postępowaniem przed jego rozpoczęciem podlega akceptacji Wójta.
- Osobą merytorycznie odpowiedzialną za przeprowadzenie postępowania jest Wójt.
- Osobą merytorycznie odpowiedzialną za właściwe przechowywanie dokumentacji jest Wójt lub delegowana przez niego osoba lub firma zewnętrzna. Dokumentacja jest przechowywana po zakończeniu postępowania w siedzibie Gminy przez okres nie krótszy niż wynikający z §14 ust. 2 i 3 umowy o dofinansowanie projektu.

II. Tryb przewidziany ustawą Prawo Zamówień Publicznych

Dla zamówień, dla których konieczne jest stosowanie zapisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych procedura wyboru wykonawcy będzie przeprowadzana w trybie przetargu nieograniczonego określonym w ustawie.

Dodatkowo należy zwrócić uwagę, aby w ramach przygotowania i rozstrzygnięcia przetargu uwzględnione zostały uwagi zawarte w *Zaleceniach dla beneficjentów funduszy Unii Europejskiej dotyczące interpretacji przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych* oraz Wytycznych w sprawie kwalifikowalności kosztów.

III. Tryb z uwzględnieniem postanowień Kodeksu Cywilnego

1) Etapy wyboru wykonawcy

W skład procedury wyboru wykonawcy wchodzić będą następujące etapy:

- Zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu,
- Pobranie przez uczestniczących w przetargu niezbędnej dokumentacji oraz przesłanie oferty,
- Analiza ofert,
- Wyłonienie najkorzystniejszej oferty,
- Zawarcie umowy z wykonawcą.

2) Ogłoszenie o zamówieniu

Ogłoszenie o zamówieniu umieszczane jest na stronie internetowej Gminy. Ogłoszenie zostanie także umieszczone w widocznym oraz publicznie dostępnym miejscu w siedzibie Gminy. Ogłoszenie, oprócz opisanych poniżej informacji będzie zawierało zastrzeżenie, iż przetarg może zostać odwołany w każdym czasie bez podania przyczyny.

Ogłoszenie zawierać będzie co najmniej następujące informacje:

- Nazwę beneficjenta,
- Opis przedmiotu zamówienia,

W przypadku przedmiotu, dla którego pełen opis zamówienia ze względu na ograniczoną ilość miejsca nie jest możliwy, zamieszczony zostanie ogólny opis zamówienia wraz z informacją, gdzie i w jakim terminie dostępna będzie pełna specyfikacja przedmiotu zamówienia. Pełna specyfikacja przedmiotu zamówienia (SIWZ) będzie dostępna na stronie internetowej Gminy lub w siedzibie Gminy. W przypadku gdy specyfikacja przedmiotu zamówienia (SIWZ) nie będzie dostępna na stronie internetowej Gminy będzie ona przekazywana wykonawcom w terminie 2 dni roboczych po złożeniu przez nich odpowiedniego zapytania. Opis przedmiotu nie może zawierać informacji mogących preferować konkretnych wykonawców. W przypadku

konieczności wskazania konkretnych znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, obligatoryjne dopuszcza się rozwiązanie równoważne.

W sytuacji, w której specyfika zadania wymaga spełnienia od wykonawcy dodatkowych warunków, zostanie to także zaznaczone w ogłoszeniu.

- Kryteria stosowane przy wyłonieniu najkorzystniejszej oferty,
 - Termin, miejsce i sposób składania ofert,
Termin określony w ogłoszeniu musi umożliwiać wykonawcom zapoznanie się z przedmiotem zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty i nie może być krótszy niż:
 - 7 dni w przypadku dostaw lub usług
 - 14 dni w przypadku robót budowlanych.
- W szczególności w punkcie tym określone muszą zostać informacje, które zawierać ma oferta. Dopuszcza się przy tym możliwość wprowadzenia obligatoryjnego formularza oferty, która ma zostać przesłana w ramach przetargu.
- Tryb udzielania wyjaśnień,
Wyjaśnienia będą udzielane w odpowiedzi na zapytania wykonawców w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych.
 - Informacja o dofinansowaniu projektu ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2007-2013 zgodnie z aktualnie obowiązującymi wytycznymi.
 - Informacja o miejscu i sposobie udostępnienia niniejszej Procedury.

3) Możliwość zapoznania się z dodatkową dokumentacją

Jeżeli jest to niezbędne dla złożenia oferty, istnieje możliwość uzyskania dostępu do dodatkowej dokumentacji stanowiącej specyfikację zamówienia. Możliwość taka musi zostać określona w ogłoszeniu opisanym w rozdziale powyżej.

Do dokumentacji takiej zalicza się w szczególności posiadane projekty techniczne oraz postanowienia administracyjne.

Gmina może uwarunkować dostęp do dokumentacji od podpisania klauzuli o poufności.

Wszelkie dokumenty dodatkowe, w tym także formularz oferty, jeżeli został on wprowadzony, dostępne będą w siedzibie Gminy.

Niniejsza Procedura będzie dostępna w siedzibie Gminy oraz na stronie internetowej Gminy.

4) Przesłanie dokumentacji konkursowej

Za datę złożenia oferty przyjmuje się datę jej wpływu pocztą, pocztą elektroniczną bądź osobistego dostarczenia na adres Gminy. Oferty składane po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

5) Wybór najkorzystniejszej oferty

Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Komisja w oparciu o kryteria określone w ogłoszeniu.

W skład Komisji wchodzi Wójt, pełniący funkcję Przewodniczącego Komisji, oraz dwóch wyłonionych przez niego Członków. Członkami mogą być osoby zatrudnione w Gminie, bądź zewnętrzni doradcy.

Członkiem Komisji nie mogą być osoby, które:

- ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
- pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
- zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

Wszystkie osoby przygotowujące i przeprowadzające postępowanie są zobowiązane do złożenia oświadczeń o braku wystąpienia powyższych przesłanek.

Wszelkie czynności Komisji są protokołowane, a protokoły podlegają archiwizacji, zgodnie z odrębną procedurą. Zadaniem Komisji jest zagwarantowanie, że sposób oceny ofert będzie zapewniał realizację zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

Komisja w pierwszej kolejności weryfikuje oferty pod kątem formalnym, co do zgodności z ogłoszeniem i informacjami dodatkowymi przekazanymi oferentom, w tym poprawność wypełniania formularza ofertowego. W razie stwierdzenia uchybień, Komisja prosi oferentów o ich uzupełnienie w terminie 7 dni od wezwania. Powtórne uzupełnienie oferty nie jest dopuszczalne.

W drugiej kolejności Komisja dokonuje oceny ofert pod kątem kryteriów wyboru określonych w ogłoszeniu.

Za ofertę najkorzystniejszą zostaje uznana ta, która otrzymała największą liczbę punktów. W przypadku otrzymania tej samej liczby punktów przez dwie lub więcej ofert, zostaje wybrana oferta najtańsza.

Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością. Osobą odpowiedzialną za wykonanie wszelkich niezbędnych czynności związanych z szacowaniem przedmiotu zamówienia jest osoba wskazana przez Wójta. Sposób postępowania w przypadku wystąpienia konieczności wykonania dodatkowych robót budowlanych lub usług będzie zależał każdorazowo od formy wynagrodzenia wykonawcy przy zachowaniu zgodności z przepisami Kodeksu Cywilnego oraz Wytycznych w zakresie kwalifikowania

wydatków w ramach POIIS.

W zależności od specyfiki i przedmiotu zamówienia wartość zamówienia będzie dokumentowana za pomocą:

- kosztorysu robót budowlanych
- programu funkcjonalno-użytkowego
- poglądowych ofert na dostawy towarów i usług pozyskanych z rynku

W procesie weryfikacji ofert uznawane będą dyplomy, świadectwa i inne dokumenty potwierdzające posiadanie odpowiednich kwalifikacji zgodnie z prawem polskim.

Jeżeli nie zostanie nadesłana żadna oferta, lub żadna z ofert przesłanych w ramach przetargu nie będzie zgodna z opisem przedmiotu zamówienia, istnieje możliwość unieważnienia postępowania bez dokonania wyboru. W takim przypadku, pod warunkiem braku istotnych zmian w pierwotnych warunkach zamówienia (w szczególności w zakresie przedmiotu zamówienia i sposobu jego realizacji), możliwe jest ponowne przeprowadzenie postępowania z zastosowaniem uproszczonej procedury udzielania zamówienia opisanej w punkcie IV.

Uczestnicy przetargu są informowani na piśmie o jego wyniku albo o zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru. W przypadku otrzymania oferty pocztą elektroniczną, informacja o wyniku przetargu przesłana zostanie również drogą elektroniczną.

6) Zawarcie umowy

Umowa zostanie zawarta z tym wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą. Całość dokumentacji związanej z wyborem wykonawców jest archiwizowana.

Podstawą ustalenia wartości umowy będzie całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy.

IV. Uproszczona procedura udzielenia zamówienia

W przypadku zawierania umów:

- do których nie ma zastosowania ustawa Pzp,
 - które nie zostały zawarte w drodze aukcji albo przetargu w rozumieniu przepisów K.c.
 - których wartość przekracza kwotę 2 000,00 zł, bez podatku od towarów i usług,
- stosuje się uproszczoną procedurę zawierania umów.

Zawarcie umowy poprzedzone jest dokonaniem rozeznania rynku. W tym celu do potencjalnych wykonawców wysyłane są zapytania ofertowe, zawierające opis przedmiotu zamówienia oraz termin dostarczenia oferty. Dopuszczalna jest przy tym forma elektroniczna.

Po otrzymaniu co najmniej 3 odpowiedzi, dokonywany jest wybór wykonawcy, którego oferta była najbardziej korzystna. W przypadku zamówień, których wartość przekracza 2 000 zł każdorazowo sporządzany jest protokół z wyboru, zawierający jego uzasadnienie.

W przypadku umieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na ogólnodostępnej stronie internetowej

Beneficjenta wymóg dokonania rozeznania rynku będzie spełniony również wtedy, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu złożona zostanie tylko jedna ważna oferta.

Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.) w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników beneficjenta. Szkolenia grupowe (tj. szkolenia zorganizowane w całości na zlecenie beneficjenta lub w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników beneficjenta) są objęte wymogiem rozeznania rynku.

Całość dokumentacji związanej z wyborem wykonawców, tj. zapytania ofertowe, złożone oferty oraz protokół z wyboru jest archiwizowana zgodnie z odrębnymi procedurami. Treść korespondencji w formie elektronicznej jest każdorazowo drukowana oraz potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną.

Dopuszcza się także przeprowadzenie analizy rynku w inny sposób, dopuszczony w Wytycznych w sprawie kwalifikowalności kosztów.

Umowa z wykonawcą zawierana jest w formie pisemnej. Jeżeli ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej, zawarcie umowy musi być także potwierdzone dowodem księgowym w rozumieniu przepisów o rachunkowości.

Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej (np. zakup biletów). W takim przypadku potwierdzeniem zawarcia umowy będą dowody księgowe w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Potwierdzenie zakresu zamówienia zostanie udokumentowane, w szczególności poprzez zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia. W przypadku szkoleń również zostanie zachowany program szkolenia (dopuszczalny jest wydruk z dokumentów w wersji elektronicznej). Przez umowy, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej 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 oraz inne umowy, których wartość nie przekracza kwoty 2000 zł bez podatku od towarów i usług.

10.04.2014
WOJT
mgr inż. Zofia Topolińska.....
(data, podpis)