

ZARZĄDZENIE NR ZF.20.2024
BURMISTRZA MIASTA REDY

z dnia 27 czerwca 2024 r.

w sprawie procedur zawierania umów dotyczących zamówień publicznych w Projekcie „Rozbudowa węzła integracyjnego w Redzie o parking P&R oraz parking dla rowerów”.

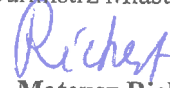
Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) oraz art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1429 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedury zawierania umów w Projekcie „Rozbudowa węzła integracyjnego w Redzie o parking P&R oraz parking dla rowerów” współfinansowanym z Funduszy Europejskich na Infrastrukturę, Klimat i Środowisko 2021 – 2027, które stanowią załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Burmistrz Miasta Redy


Mateusz Richert

PROCEDURY

ZAWIERANIA UMÓW DOTYCZĄCYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W PROJEKCIE „ROZBUDOWA WĘZŁA INTEGRACYJNEGO W REDZIE O PARKING P&R ORAZ PARKING DLA ROWERÓW”

§ 1

Postanowienia ogólne

1.Niniejsze procedury (zwanej dalej: „Procedurami”) określają zasady zawierania umów dotyczących zamówień publicznych w Projekcie „Rozbudowa węzła integracyjnego w Redzie o parking P&R oraz parking dla rowerów”, działanie FENX.03.01 transport miejski, współfinansowanego z Funduszy Europejskich na Infrastrukturę, Klimat i Środowisko 2021-2027 (zwanym dalej: „Projektem”).

2.Wydatki w ramach Projektu winny być dokonywane w szczególności w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

3.Zamawiający zobowiązany jest do traktowania wszystkich podmiotów ubiegających się o udzielenie zamówienia na równych prawach i prowadzić postępowanie z zastosowaniem zasad uczciwej konkurencji i transparentności.

4.Niniejsze Procedury nie mają zastosowania do zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł netto, których udziela się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.).

§ 2

Zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 50 000 złotych netto i niższej od kwoty 130 000 złotych netto

W przypadku zamówienia, którego wartość przekracza kwotę 50 000 złotych netto i jest niższa od kwoty 130 000 złotych netto, zamówienia udziela się zgodnie z zasadą konkurencyjności i procedurą zawartą w wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, w formie zapytania ofertowego.

§ 3

Zapytanie ofertowe

1.Procedurę w formie zapytania ofertowego, o którym mowa w § 2 wszczyna się na pisemny wniosek Kierownika Referatu odpowiedzialnego merytorycznie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Procedur. Wniosek składa się w Referacie Zamówień Publicznych, który po jego akceptacji pod względem formalnym przez pracownika Referatu Zamówień Publicznych, występuje o jego zatwierdzenie do Burmistrza Miasta albo osoby przez niego upoważnionej. Do wniosku załącza się w szczególności:

- 1)dokument stanowiący podstawę szacowania wartości zamówienia,
- 2)opis przedmiotu zamówienia,
- 3)projekt umowy zaakceptowany przez Radcę Prawnego.

2.Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:

- 1)opis przedmiotu zamówienia,
- 2)warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile warunki te są wymagane przez zamawiającego,
- 3)kryteria oceny ofert, informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert oraz opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert,
- 4)termin i sposób składania ofert,

- 5)termin wykonania zamówienia,
 - 6)informację na temat zakazu konfliktu interesów,
 - 7)określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy,
 - 8)opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych oraz liczbę części zamówienia, na którą wykonawca może złożyć ofertę, lub maksymalną liczbę części, na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu wykonawcy, oraz kryteria lub zasady, mające zastosowanie do ustalenia, które części zamówienia zostaną udzielone jednemu wykonawcy, w przypadku wyboru jego oferty w większej niż maksymalna liczbie części,
 - 9)w sytuacji, gdy zamawiający udziela zamówienia w częściach, informację, że dane postępowanie obejmuje jedynie część zamówienia, wraz z określeniem zakresu lub wartości całego zamówienia oraz informacjami co do pozostałych części zamówienia,
 - 10)informacje dotyczące ofert wariantowych, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie, w tym opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny oraz informacja, czy oferta wariantowa powinna być złożona wraz z ofertą albo zamiast oferty.
- 3.Ogłoszenie zapytania ofertowego, składanie ofert, wymiana informacji między zamawiającym a wykonawcą oraz przekazywanie dokumentów i oświadczeń odbywa się pisemnie za pomocą Bazy Konkurencyjności (BK2021), z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w wytycznych, o których mowa w § 2 niniejszych Procedur.
- 4.Minimalny termin składania ofert wynosi:
- 1)7 dni – w przypadku dostaw i usług;
 - 2)14 dni – w przypadku robót budowlanych.
- 5.Bieg terminu składania ofert rozpoczyna się od dnia następującego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia. O terminowym złożeniu oferty decyduje data złożenia oferty za pośrednictwem BK2021.
- 6.Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający informuje w zapytaniu ofertowym o zakresie zmian. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.
- 7.Informację o wyniku zapytania ofertowego ogłasza się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione. Informacja ta zawiera imię i nazwisko albo nazwę wybranego wykonawcy, jego siedzibę (miejscowość) oraz cenę najkorzystniejszej oferty.
- 8.Wybór najkorzystniejszej oferty jest dokumentowany pisemnie za pomocą protokołu postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Procedur, który zatwierdza Burmistrz Miasta albo osoba przez niego upoważniona. Protokół jest udostępniany na wniosek wykonawcy.

§ 4

Zamówienia o wartości przekraczającej 20 000 zł netto i nieprzekraczającej 50 000 zł netto

1.W przypadku zamówienia, którego wartość przekracza kwotę 20 000 złotych netto i nie przekracza kwoty 50 000 złotych netto, Kierownik Referatu odpowiedzialnego merytorycznie albo upoważniona osoba przeprowadza procedurę udzielenia zamówienia poprzez negocjacje z co najmniej trzema wykonawcami, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców zdolnych do wykonania zamówienia lub upublicznia zamówienie poprzez ogłoszenie zaproszenia do składania ofert na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Redy.

2.Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1)przedmiot zamówienia;
- 2)wartość szacunkową zamówienia wraz z podstawą jej sporządzenia;
- 3)kryteria oceny ofert;

4) wskazanie wykonawców, z którymi przeprowadzono negocjacje / którzy złożyli ofertę;

5) wybór wykonawcy lub inne zakończenie postępowania, wraz z uzasadnieniem.

§ 5

Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 20 000 zł netto

1. W przypadku zamówienia, którego wartość nie przekracza 20 000 zł netto, Kierownik Referatu odpowiedzialnego merytorycznie albo upoważniona osoba przeprowadza procedurę udzielenia zamówienia poprzez negocjacje z co najmniej jednym wykonawcą.

2. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół, o którym mowa w § 4 ust. 2 niniejszych Procedur.

§ 6

Odstąpienie od zasad wyboru

1. Burmistrz Miasta może odstąpić od zasad wyboru wykonawcy przewidzianych w § 4 i 5 niniejszego Regulaminu, w następujących przypadkach:

1) wykonanie zamówienia będzie uzależnione od szczególnych przymiotów osobistych wykonawcy, np. specjalistycznej wiedzy, dorobku naukowego itp.;

2) jeżeli zamówienie publiczne można uzyskać tylko od jednego wykonawcy;

3) w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.

2. W przypadkach określonych w ust. 1 Kierownik Referatu odpowiedzialnego merytorycznie występuje do Burmistrza Miasta z pisemnym wnioskiem wraz z uzasadnieniem o odstąpienie od zastosowania zasad wyboru.

§ 8

Zasady zaangażowania wydatków

Do zawarcia umów i realizacji zamówień w zakresie posiadanych środków budżetowych stosuje się Zarządzenie nr FN.7.2019 Burmistrza Miasta Redy z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie ustalenia zasad postępowania przy sporządzaniu wniosków o zaangażowanie wydatków budżetowych w Urzędzie Miasta Redy.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Za przeprowadzenie zapytania ofertowego, o którym mowa w § 2 i 3 niniejszych Procedur odpowiada Kierownik Referatu Zamówień Publicznych, z wyjątkiem czynności opisu przedmiotu zamówienia i szacowania wartości zamówienia, za które odpowiadają osoby dokonujące tych czynności.

2. Za przeprowadzenie procedur, o których mowa w § 4 i 5 odpowiada Kierownik Referatu odpowiedzialnego merytorycznie.

3. We wszelkich dokumentach i oświadczeniach dotyczących prowadzonych postępowań umieszcza się informację o współfinansowaniu projektu środkami Unii Europejskiej.

Załącznik nr 1

do procedur zawierania umów dotyczących zamówień publicznych w Projekcie „Rozbudowa węzła integracyjnego w Redzie o parking P&R oraz parking dla rowerów”.

Data:

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA
W FORMIE ZAPYTANIA OFERTOWEGO**

1.Określenie przedmiotu zamówienia:

☐ Roboty budowlane

☐ Dostawy

☐ Usługi

1.1 Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....
....

1.2. Nazwa i kod CPV – Wspólnego Słownika Zamówień.....

1.3 Osoba opisująca przedmiot zamówienia:
.....

2.Podział zamówienia na części :

2.1 Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania:

ü nie

đ tak

2.2 W ramach postępowania możliwe jest składanie ofert częściowych:

ü nie

đ tak

2.3 Liczba części zamówienia, na którą wykonawca może złożyć ofertę :
.....

2.4 Maksymalna liczba części, na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu wykonawcy (jeśli dotyczy):.....

2.5 uzasadnienie jeżeli zamówienie nie może być podzielone na części w szczególności ze względów technicznych, organizacyjnych, ekonomicznych lub celowościowych :
.....

3.Proponowane warunki udziału w postępowaniu:

.....
.....

4. Kryteria oceny ofert wraz z informacją o wagach :
.....
..

5. Termin i sposób składania ofert:
.....

6. Pożądany termin wykonania zamówienia:
.....

7. Szacunkowa wartość zamówienia

7.1. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi: zł netto..... zł brutto

7.2 Data ustalania wartości szacunkowej :

7.3. Podstawa ustalenia wartości szacunkowej :

7.4 Osoba ustalająca wartość szacunkową :

8. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia : zł brutto

dział..... rozdział paragraf.....

Potwierdzenie posiadania środków finansowych:
(Skarbnik Gminy lub inna upoważniona osoba)

9. Informacja o ofertach wariantowych.

9.1 Zamawiający dopuszcza składanie ofert wariantowych :

ü nie

đ tak

9.2 Opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki:

.....

9.3 Kryteria oceny ofert wariantowych wraz z wagami :

.....

9.4 Informacja czy oferta wariantowa powinna zostać złożona wraz z ofertą albo zamiast oferty :

.....

10. Uzasadnienie przeprowadzenia postępowania

.....
.....

Załączniki:

1.dokument stanowiący podstawę szacowania wartości zamówienia,

2.opis przedmiotu zamówienia,

3.projekt umowy,

4.....,

5.....

.....

(podpis Kierownika Referatu odpowiedzialnego merytorycznie)

Akceptuję pod względem formalnym:

Reda, dnia
(podpis pracownika Referatu Zamówień Publicznych)

Zatwierdzam:

Reda, dnia
(podpis Burmistrza Miasta lub osoby uprawnionej)

Załącznik nr 2

do procedur zawierania umów dotyczących zamówień publicznych w Projekcie „Rozbudowa węzła integracyjnego w Redzie o parking P&R oraz parking dla rowerów”.

Protokół z przeprowadzenia zapytania ofertowego

1.Określenie przedmiotu zamówienia:

.....
2.Wartość szacunkowa zamówienia: zł netto

3.Podstawa szacowania wartości zamówienia:
.....

4.Sposób upublicznienia zapytania ofertowego

5.Wykryte przypadki konfliktu interesów i podjęte w związku z tym środki albo informacja o braku występowania konfliktu interesów:
.....

6.Uzasadnienie rezygnacji z dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych (jeśli dotyczy):
.....

7.Wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe:

Nr oferty	Nazwa wykonawcy albo imię i nazwisko, Siedziba (adres)	Data wpływu oferty	Cena oferty	Warunki udziału w postępowaniu
				 spełnia/nie spełnia
				 spełnia/nie spełnia
				 spełnia/nie spełnia
				 spełnia/nie spełnia
				 spełnia/nie spełnia
				 spełnia/nie spełnia

8.Punktacja:

Nr oferty	Nazwa wykonawcy	Punktacja przyznana wg kryterium: Cena%	Punktacja przyznana wg kryterium: %	Punktacja przyznana wg kryterium:%	Razem

9.Powody odrzucenia ofert, w tym ofert uznanych za rażąco niskie (jeśli dotyczy):
.....

10.Wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru:

W wyniku przeprowadzonego postępowania jako najkorzystniejszą wybrano ofertę nr

Nazwa wykonawcy albo imię i nazwisko.....

Siedziba (adres):

Uzasadnienie wyboru:
.....

11.Inny sposób rozstrzygnięcia zapytania ofertowego wraz z uzasadnieniem

Uzasadnienie:
.....

12.Imiona i nazwiska osób, które wykonywały czynności w prowadzonym postępowaniu:
.....

13.Data sporządzenia protokołu:

Załączniki:

1.Dokument potwierdzający szacowanie wartości zamówienia, chyba, że szacowanie wartości zamówienia wynika z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu;

2.Oświadczenia o braku istnienia albo braku wpływu powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcami na bezstronność postępowania;

3.Dowód ogłoszenia zapytania ofertowego wraz ze złożonymi ofertami oraz wymiany informacji pomiędzy zamawiającym a wykonawcą.

.....

(pracownik Referatu Zamówień Publicznych)

.....

(kierownik Referatu Zamówień Publicznych albo osoba uprawniona)

Zatwierdzam:

Reda, dnia

.....
(Burmistrz Miasta albo osoba uprawniona)