

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 150/VI/2014
Burmistrza Miasta Milanówka
z dnia 04 listopad 2014 r.**

PROCEDURA WYBORU WYKONAWCY PRZY UDZIELENIU ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, W RAMACH PROJEKTU PN. "PLAN GOSPODARKI NISKOEMISYJNEJ GMINY MILANÓWEK", WSPÓLFINANSOWANEGO PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU SPÓJNOŚCI, W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO, KTÓREGO WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Opis procedury opracowano zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko z dnia 21.06.2011 r. (zwanymi dalej Wytycznymi) oraz wewnętrznym regulaminem obowiązującym w Urzędzie Miasta Milanówka.
2. Przy zastosowaniu niniejszej procedury należy ją każdorazowo zweryfikować w oparciu o aktualną wersję Wytycznych.

CEL I ZAKRES PROCEDURY

Celem procedury jest określenie sposobu wyboru wykonawców i zawierania umów przez Gminę Milanówek w ramach realizacji projektu pn. „Plan gospodarki niskoemisyjnej Gminy Milanówek” dla którego zgodnie z treścią art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późniejszymi zmianami) nie stosuje się prawa zamówień publicznych i którego wartość szacunkowa nie przekracza 30.000 Euro.

PRZEBIEG PROCEDURY

I. Stosowany tryb wyboru wykonawców

1. Zgodnie z Wytycznymi w przypadku wyboru wykonawców zadań współfinansowanych w ramach POIiŚ 2007-2013 i zawierania umów o wartości netto powyżej 2000 PLN, do których nie ma zastosowania ustawa Pzp oraz które nie zostały zawarte w drodze aukcji albo przetargu w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego dokonuje się rozeznania rynku wskazującego, iż dana usługa zostanie wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.
2. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, należy wykazać okoliczności uzasadniające brak takiego rozeznania i udokumentować je w formie pisemnej.

II. Sposób prowadzenia rozeznania rynku

1. Przed udzieleniem zamówienia dokonuje się oszacowania wartości zamówienia.
2. Pracownik Referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych prowadzi rozeznanie rynku poprzez:
 - a) wysłanie mailowo prośby o oszacowanie wartości zamówienia do potencjalnych wykonawców lub jej zamieszczenie na stronie internetowej miasta,
 - b) porównanie ofert potencjalnych wykonawców zamieszczonych na stronach internetowych.



3. Dokumentami potwierdzającymi rozeznanie rynku są:
 - a) oferty lub informacje handlowe potencjalnych wykonawców,
 - b) pisma, wydruki listu elektronicznego lub stron internetowych przedstawiające oferty lub informacje handlowe (zawierające datę wydruku).
4. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie jest uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.

III. Sposób prowadzenia zapytania ofertowego

1. Pracownik Referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia sporządza notatkę służbową będącą podstawą do rozpoczęcia procedury wyboru wykonawcy.
2. Po akceptacji notatki służbowej przez Kierownika Referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych zaparafowanej przez osobę odpowiedzialną za zamówienia publiczne i opatrzonej kontrasygnatą Skarbnika Miasta pracownik Referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych przy wsparciu merytorycznym pracownika Referatu Ochrony Środowiska przygotowuje zapytanie ofertowe zawierające:
 - a) określenie zamawiającego,
 - b) opis przedmiotu zamówienia,
 - c) warunki udziału w postępowaniu,
 - d) termin wykonania zamówienia,
 - e) sposób i kryteria wyboru ofert,
 - f) warunki rozliczenia,
 - g) formę i termin złożenia ofert.
3. Zapytanie ofertowe jest kierowane w formie papierowej lub elektronicznej do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców lub zamieszczone na stronie internetowej miasta Milanówka.
4. W toku badania i oceny ofert od potencjalnych wykonawców, Zamawiający może żądać wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
5. Zamawiający dokonuje wyboru ofert w oparciu o przyjęte kryteria.
6. Zamawiający zamyka postępowanie i powtarza procedurę, aż do wyłonienia wykonawcy, jeżeli:
 - a) nie została złożona żadna oferta,
 - b) w przypadku wysłania zapytania ofertowego w formie papierowej lub elektronicznej do potencjalnych wykonawców nie wpłynęła oferta lub otrzymano tylko jedną ważną ofertę – wymogiem jest wpłynięcie minimum dwóch ważnych ofert,
 - c) żadna ze złożonych ofert nie odpowiada wymaganiom stawianym przez zamawiającego,
 - d) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - e) zamawiający stwierdził istnienie okoliczności uniemożliwiających zawarcie umowy, a których nie można było przewidzieć wcześniej.
7. Zamawiający wybiera wykonawcę, który spełnił warunki udziału w postępowaniu oraz złożył ofertę najbardziej korzystną cenowo.
8. Pracownik Referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych:
 - a) sporządza dokument z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przedkłada do zatwierdzenia Skarbnikowi Miasta oraz Burmistrzowi Miasta Milanówka,



- b) przygotowuje informację o wyborze oferty, którą przesyła do wykonawców biorących udział w postępowaniu,
- c) przygotowuje umowę na wykonanie zadania.

IV. Zawarcie umowy

1. Umowa jest zawierana w formie pisemnej.
2. Umowa pomiędzy wykonawcą a zamawiającym (Gmina Milanówek) reprezentowanym przez Burmistrza Miasta Milanówka, musi być uprzednio zaakceptowana przez kierownika Referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, kierownika Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią, Skarbnika Miasta oraz radcę prawnego.
3. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, których zwyczajowo nie zawiera się w formie pisemnej.
4. W przypadku, o którym mowa w pkt 3, zawarcie umowy jest potwierdzane odpowiednim dowodem księgowym w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości.

V. Przechowywanie dokumentacji

Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych gromadzi i odpowiednio przechowuje wszelkie dokumenty związane z wyborem wykonawcy (m.in. zapytanie ofertowe, oferty, dokumenty potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynku, umowy), które przekazuje do Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią po podpisaniu umowy z wykonawcą zamówienia.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Procedura dotyczy pracowników Referatów: Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią, Technicznej Obsługi Miasta, radcy prawnego, Burmistrza Miasta Milanówka oraz Skarbnika Miasta.