

REGULAMIN WYBORU WYKONAWCY I ZAWIERANIA UMÓW

Spółdzielni Mleczarskiej „Mlekpól” w Grajewie



W RAMACH PROJEKTU

nr POIR.01.01.01-00-2234/20

***pt.: „Opracowanie innowacyjnego mleka UHT o przedłużonej
trwałości i zwiększonej jakości”***

**REALIZOWANEGO W RAMACH PROGRAMU
OPERACYJNEGO INTELIGENTNY ROZWÓJ 2014-2020,
Poddziałanie 1.1.1: „Badania przemysłowe i prace
rozwojowe realizowane przez przedsiębiorstwa”**

Grajewo 05.10.2021

SPIS TREŚCI

I.	STOSOWANE	PROCEDURY	WYBORU
WYKONAWCY.....3			
II. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....4			
III. ZASADY PRZEPROWADZANIA PRZETARGÓW DLA ZADAŃ OBJĘTYCH PROJEKTEM.....7			
1) Etapy			wyboru
wykonawcy.....7			
2) Ogłoszenie o zamówieniu.....7			
3) Możliwość	zapoznania	się	z dodatkową
dokumentacją.....9			
4) Przesłanie	dokumentacji	oferty	przetargowej
.....10			
5) Wybór			najkorzystniejszej
oferty.....10			
6) Postępowanie odwoławcze.....12			
7) Zawarcie umowy.....13			

I. STOSOWANE PROCEDURY WYBORU WYKONAWCY

Niniejszy regulamin (dalej zwany regulaminem lub procedurą) określa zasady przeprowadzania przetargów dla zadań objętych projektem. Przetarg ma na celu umożliwienie Spółdzielni dokonania wyboru najkorzystniejszej spośród ofert, z zachowaniem warunków i zasad wolnej konkurencji, zastrzeżeniem uregulowań oraz wytycznych projektu w zakresie kwalifikowalności wydatków. Poszczególne zapisy regulaminu obowiązują, o ile w danym ogłoszeniu lub zapytaniu ofertowym nie określono odmiennych szczegółowych wymogów.

W ramach projektu przewidziane są następujące schematy wyboru wykonawcy:

- 1) Podstawowym trybem wyboru wykonawców jest wyłonienie wykonawcy w drodze przetargu organizowanego na podstawie zasady konkurencyjności, przy uwzględnieniu postanowień wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków. Zasadę konkurencyjności stosuje się do zamówień o szacunkowej wartości powyżej 50 000 zł netto.
- 2) Wyłonienie wykonawcy w trybie określonym niniejszą procedurą nie dotyczy zamówień o szacowanej wartości niższej niż 20 000 zł netto. W przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług, wyboru wykonawcy dokonuje się poprzez rozeznanie rynku zgodnie z sekcją 6.5.1 Wytycznych *w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* (dalej Wytyczne).

Zasady zawierania umów w trybie rozeznania rynku (20 tys. zł – 50 tys. zł netto włącznie):

- a) beneficjent powinien posiadać, o ile to możliwe, dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku, wskazujące, iż dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie rynkowej;
- b) potrzebne jest: dokonanie analizy cen lub cenników potencjalnych wykonawców; źródłem informacji o cenach lub cennikach są m.in.: strony internetowe potencjalnych wykonawców lub odpowiedzi na zapytanie o cenę wraz z opisem przedmiotu

- zamówienia zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego lub odpowiedzi na skierowane do potencjalnych wykonawców zapytanie o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia
- c) zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej;
- d) jeżeli w wyniku rozeznania rynku cena zamówienia przekracza 50 000 zł netto stosuje się zasadę konkurencyjności,
- e) do zamówień o wartości zamówienia od 20 000 zł do 50 000 zł netto może być stosowana zasada konkurencyjności.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- Każdorazowo przed przystąpieniem do wyłonienia wykonawcy należy zweryfikować stosowany tryb w oparciu o aktualną wersję *Wytycznych*. 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 na stronach internetowych www.funduszeuropejskie.gov.pl oraz www.mr.gov.pl.
- Za przygotowanie postępowania odpowiadać będzie każdorazowo jeden Członek Zarządu, Prokurent lub delegowana przez niego osoba lub firma zewnętrzna. Każdorazowo dokumentacja związana z postępowaniem przed jego rozpoczęciem podlega akceptacji Członka Zarządu lub Pełnomocnika, jeżeli zostanie wyznaczony.
- Decyzję o przeprowadzeniu przetargu każdorazowo podejmuje Zarząd powołując w tym celu co najmniej trójosobową komisję przetargową i dokumentując uchwałą ustalenie

wartości zamówień. W razie potrzeby Zarząd będzie miał możliwość uzupełnienia składu komisji przetargowej z uwzględnieniem jej minimalnej liczebności. Zarząd określi treść oświadczenia składanego przez członków komisji przetargowej o braku powiązania z wykonawcami, o treści odpowiadającej zapisom w Wytycznych sekcja 6.5.2. pkt 3. Dokumenty związane z szacowaniem wartości będą archiwizowane zgodnie z przyjętą w ramach projektu procedurą archiwizacji. Zarząd uchwali zakres obowiązków komisji przetargowej zgodnie z niniejszym regulaminem i przekaże - zatwierdzoną ostatecznie do realizacji - specyfikację techniczną zamówienia (opis projektu, opis przedmiotu zamówienia).

- Przetarg przeprowadzi komisja przetargowa, której zadaniem będzie przygotowanie i przeprowadzenie przetargu oraz wyłonienie wykonawcy i skompletowanie dokumentacji przetargowej.
- Komisja przetargowa uchwala:
 - projekt kalendarza przetargu;
 - projekt zakresu informacji technicznej i budowlanej przekazywanej oferentom oraz opis sposobu przekazywania tych informacji;
 - projekt opisu warunków kwalifikujących oferentów do udziału w przetargu;
 - projekt ogłoszenia o przetargu.
- Po zatwierdzeniu przez Zarząd treści dokumentów przetargowych, uchwalonych przez komisję przetargową, następuje ogłoszenie o przetargu w bazie konkurencyjności (<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>). W ogłoszeniu o zamówieniu zostanie zawarta informacja o sposobie dostępu do szczegółowych warunków przetargu.
- Dokumentacja przetargowa będzie składała się z ofert, uchwał komisji przetargowej, protokołów jej posiedzeń, korespondencji z oferentami oraz odpisów uchwał zarządu dotyczących postępowania przetargowego.

- Całość dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem przetargowym składa się do archiwum zamawiającego i archiwizuje przez okres do 10 lat od dnia zakończenia realizacji Projektu.
- Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością. Podstawą szacowania wartości zamówienia decydującej o właściwym trybie prowadzenia postępowania wyboru wykonawcy będzie:
 - a) w przypadku robót budowlanych: wstępne kosztorysy inwestorskie prac budowlanych sporządzane na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy,
 - b) przypadku dostaw i usług - weryfikacja rynku na podstawie szacunkowych ofert zebranych przed wszczęciem postępowania z zastosowaniem techniki uśrednienia cen lub ogólnodostępnych cenników i katalogów.
- Osobą odpowiedzialną za wykonanie wszelkich niezbędnych czynności związanych z szacowaniem przedmiotu zamówienia jest osoba wskazana przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej. 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 projektu.

III. ZASADY PRZEPROWADZANIA PRZETARGÓW DLA ZADAŃ OBJĘTYCH PROJEKTEM

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 przez okres 30 dni w bazie konkurencyjności (<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>), a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, skierowaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia (jeżeli tego wymaga dobrana forma przeprowadzenia postępowania) oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej beneficjenta, o ile posiada taką stronę. Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w ramach projektu.

Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianego w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku należy w opublikowanym zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie, która powinna zawierać co najmniej : datę upublicznienia zmienianego zapytania a także opis dokonanych zmian. Zamawiający uwzględnia przedłużenie terminu składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian. Zamawiający

uwzględnia możliwość anulowania opublikowanego ogłoszenia w Bazie Konkurencyjności bez podania przyczyny.

Ogłoszenie zawierać będzie co najmniej następujące informacje:

- Nazwę i dane teleadresowe zamawiającego,
- Przedmiot zamówienia
- Opis przedmiotu zamówienia z zastosowaniem nazw i kodów określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień (<http://kody.uzp.gov.pl>),

W przypadku przedmiotu, dla którego pełen opis zamówienia (specyfikacja techniczna) 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. Firma może uwarunkować dostęp do dokumentacji od podpisania klauzuli o poufności. Opis przedmiotu nie może zawierać informacji mogących preferować konkretnych wykonawców. W przypadku konieczności wskazania konkretnych znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, obligatoryjne dopuszcza się rozwiązania 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 (kryteria oceny ofert, informacja o wagach punktowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty oraz opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty),
- Termin, miejsce i sposób składania ofert,
Termin określony w ogłoszeniu musi umożliwiać wykonawcom zapoznanie się z przedmiotem zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty i w przypadku zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej progi unijne w rozumieniu art. 3 Pzp termin wynosi co najmniej 30 dni. 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 (sposób zadawania pytań przez oferentów i udzielania odpowiedzi na zapytania),
- Termin związania ofertą,

- Termin realizacji umowy,
- Określenie kwoty wadium, sposobu wniesienia oraz warunki zwrotu wadium,
- Sposób i miejsce udostępniania informacji o szczegółowych warunkach przetargu przekazywanej oferentom,
- Miejsce i termin otwarcia ofert,
- Informacja na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych,
- Określenie warunków istotnych zmian umowy, o ile przewiduje się możliwość takiej zmiany,
- Sposób udostępnienia niniejszej procedury.

3) Możliwość zapoznania się z dodatkową dokumentacją

Niniejszy regulamin i zapytanie ofertowe zostaną udostępnione w bazie konkurencyjności. Procedura będzie również udostępniana wykonawcom w formie pisemnej bądź elektronicznej na ich prośbę.

Jeżeli jest to niezbędne dla złożenia oferty, za zgodą Zamawiającego istnieć może możliwość uzyskania dostępu do dodatkowej dokumentacji stanowiącej specyfikację zamówienia. Potencjalni oferenci mają możliwość złożenia drogą elektroniczną – w okresie publikacji ogłoszenia na stronie internetowej zamawiającego- zapytań dotyczących przetargu, kierując je do komisji przetargowej. Pytania oferentów umieszczane są w bazie konkurencyjności. Komisja przetargowa odpowiada na pytania potencjalnych oferentów i odpowiedzi przekazuje drogą elektroniczną pytającemu, a treść tych odpowiedzi umieszcza w bazie konkurencyjności zgodnie z Wytycznymi sekcja 6.5.2 pkt. 16. Możliwość taka musi zostać określona w ogłoszeniu opisanym w rozdziale powyżej.

Do dokumentacji takiej zalicza się w szczególności posiadane projekty techniczne oraz akty administracyjne. Zamawiający 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 bazie konkurencyjności lub siedzibie firmy.

4) Przesłanie dokumentacji oferty przetargowej

Oferty składa się przez okres publikowania ogłoszenia o przetargu. Za datę złożenia oferty przyjmuje się datę jej wpływu pocztą bądź osobistego dostarczenia na adres firmy, w dni robocze, w godz. 9:00-15:00. Oferty składane po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Oferty składa się w formie pisemnej, w języku polskim, w zamkniętych kopertach. Wniesione oferty deponuje się u przewodniczącego komisji przetargowej.

Jeżeli z ogłoszenia nie wynika inaczej, dla ważności oferty niezbędne jest wpłacenie wadium na rachunek zamawiającego, w terminie możliwości składania ofert przetargowych; wniesieniem wadium jest również ustanowienie odpowiedniego zabezpieczenia zapłaty wymaganej kwoty – według ogłoszenia.

5) Wybór najkorzystniejszej oferty

Wyboru najkorzystniejszej oferty wśród złożonych ofert ważnych dokonuje Komisja Przetargowa w oparciu o kryteria określone w ogłoszeniu. W ramach zastosowanych kryteriów oceny ofert zamawiający zapewni zachowanie zasady uczciwej konkurencji i niedyskryminacyjnego charakteru oceny. Oferty otwiera się następnego dnia roboczego po upływie terminu składania ofert przetargowych – w siedzibie zamawiającego. Termin związania ofertą wynosi przynajmniej 90 dni od ostatniego dnia składania ofert, ale nie jest krótszy niż okres do przewidzianego terminu podpisania umowy.

W skład Komisji wchodzi co najmniej Członek Zarządu, Prokurent lub Pełnomocnik, pełniący funkcję Przewodniczącego Komisji, oraz dwóch wyłonionych przez Zarząd Członków. Członkami mogą być osoby zatrudnione w przedsiębiorstwie, bądź zewnętrzni doradcy.

Członkiem Komisji nie mogą być osoby powiązane z wykonawcą, które:

- ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
- uczestniczą w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- posiadają co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym,
- pełnią funkcję członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- 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.

Każdy z członków komisji będzie zobowiązany złożyć oświadczenie stwierdzające, że w jego przypadku nie zachodzą przesłanki wymienione powyżej. Wszelkie czynności Komisji są protokolowane, a protokoły podlegają archiwizacji.

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 może poprosić oferentów o ich uzupełnienie w terminie wskazanym przez Komisję, jeżeli w ocenie

Komisji będzie to zasadne. Powtórne uzupełnienie oferty nie jest dopuszczalne. Oferty nie wypełniające wymogów formalnych Komisja uznaje za nieważne i nie bierze ich pod uwagę w dalszym postępowaniu.

W drugiej kolejności Komisja dokonuje oceny ważnych ofert pod kątem kryteriów wyboru określonych w ogłoszeniu. Kryteriami oceny ofert są: cena (60%-90% wagi), okres gwarancji (5%-20%) i termin wykonania zamówienia (5%-20% wagi). Oferta zawierająca najlepsze warunki dla danego kryterium otrzymuje maksimum punktów w tym kryterium. Każdy z Członków Komisji dokonuje oceny metodą punktową wpisując ilość punktów określonych w każdym z kryteriów do formularza oceny. Następnie Przewodniczący sporządza formularz zbiorczy, zawierający ocenę oferty stanowiącą średnią arytmetyczną z ocen każdego z Członków Komisji. Formularze oceny podlegają archiwizacji zgodnie z ustaloną procedurą.

Komisja przetargowa uchwala rekomendację wyboru wykonawcy w formie rankingu ofert uszeregowanych według kryteriów oceny. 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. Oferta jest wybrana jeśli rekomendująca uchwała komisji przetargowej – w sprawie wyników - zostanie zatwierdzona przez Zarząd. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w Wytocznych sekcja 6.5.2. pkt 17.

Jeżeli żadna z ofert przesłanych w ramach przetargu nie zostanie uznana za zadowalającą, istnieje możliwość zakończenia procedury bez dokonania wyboru i ponownego jej przeprowadzenia.

Wynik przetargu upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy, jego siedzibę oraz cenę zamówienia. Uczestnicy przetargu są informowani o jego wyniku albo o zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, należy udostępnić wnioskodawcy protokół postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

6) Postępowanie odwoławcze

- Każdy z oferentów może złożyć sprzeciw wobec wyników przetargu do komisji przetargowej w terminie 10 dni od zawiadomienia o wynikach.
- Sprzeciw wymaga uzasadnienia, a składa się go drogą elektroniczną.
- Komisja przetargowa uchwala rekomendację rozpatrzenia sprzeciwu w terminie 3 dni roboczych od jego wpłynięcia.
- Zarząd uchwala rozstrzygnięcie w sprawie sprzeciwu w terminie 5 dni roboczych od uchwalenia rekomendacji jego rozpatrzenia.
- O rozstrzygnięciu sprawy sprzeciwu oferent jest zawiadamiany drogą elektroniczną najpóźniej następnego dnia roboczego po podjęciu uchwały przez Zarząd.
- Uchwała Zarządu oddalająca sprzeciw zamyka postępowanie w sprawie.
- W przypadku uwzględnienia sprzeciwu – Zarząd zwraca sprawę uszeregowania ofert do ponownego rozpatrzenia przez komisję przetargową, albo zamyka przetarg.
- W przypadku oddalenia sprzeciwów lub upłynięcia terminu na ich złożenie – Zarząd zatwierdza wynik przetargu i wybiera wykonawcę, który uzyskał najwyższą ocenę w postępowaniu przetargowym, albo unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia. Uchwała zarządu przekazywana jest drogą elektroniczną wszystkim oferentom.

7) Zawarcie umowy

Umowa zostanie zawarta z tym wykonawcą, którego oferta była ważna, uzyskała najwyższą liczbę punktów, została uznana za zadowalającą oraz zatwierdzona przez Zarząd. Uwzględniając warunki i wyniki przetargu – Zarząd przedstawia wybranemu wykonawcy propozycję umowy w terminie 10 dni roboczych od zawiadomienia o wyborze. Umowę o realizację zadań objętych projektem zawiera się w formie pisemnej lub elektronicznej (wraz z kwalifikowanym podpisem elektronicznym), przy czym zawarta umowa może być unieważniona w trybie art. 70⁵ K.C.