

**Regulamin udzielania zamówień współfinansowanych
ze środków unijnych w szczególności
Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu
Społecznego oraz Funduszu Spójności,
do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych**

Spis treści

I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
§ 1 Definicje.....	3
§ 2 Przedmiot regulacji.....	4
§ 3 Ogólne zasady udzielania zamówień.....	5
§ 4 Szacowanie zamówień.....	6
II ZASADA KONKURENCYJNOŚCI	7
§ 5 Przygotowanie postępowania	7
§ 6 Tryby udzielania zamówień	9
§ 7 Wszczęcie postępowania.....	9
§ 8 Przebieg postępowania zakupowego	11
§ 9 Zawarcie i modyfikacja umowy zakupowej	12
§ 10 Dokumentacja postępowania i jej przechowywanie	13
III ROZEZNANIE RYNKU	14
§ 11 Prowadzenie i dokumentowanie rozeznania rynku	14

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 Definicje

1. *Regulamin udzielania zamówień współfinansowanych ze środków unijnych, w szczególności Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem zamówień współfinansowanych” lub „niniejszym Regulaminem”, stanowi integralną część Regulaminu Udzielania Zamówień („Regulaminu zakupów”) stąd wszystkie skróty i pojęcia niezdefiniowane poniżej posiadają znaczenie nadane im w Regulaminie zakupów.*
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o:
 - 1) **Zamówieniu współfinansowanym** (także Zamówieniu) – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawartą pomiędzy Zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest dostawa, usługa lub robota budowlana przewidziana w Projekcie, zawartą w wyniku przeprowadzenia postępowania w trybach i na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie oraz ustawie Kodeks cywilny,
 - 2) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Spółkę z GK WE będącą Beneficjentem lub Wnioskodawcą,
 - 3) **Beneficjencie** – należy przez to rozumieć Spółkę z GK WE, która zawarła umowę o dofinansowanie z Instytucją Wdrażającą bądź Instytucją Pośredniczącą w ramach programu unijnego, w szczególności POIŚ,
 - 4) **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć Spółkę, która złożyła wniosek o dofinansowanie Projektu;
 - 5) **Projekcie** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu, w związku z którym została zawarta Umowa o dofinansowanie, lub które zostało zgłoszone przez Spółkę we wniosku o dofinansowanie (w celu przyznania na jego realizację środków publicznych z budżetu środków europejskich), albo w zakresie którego Spółka planuje złożyć wniosek o dofinansowanie;
 - 6) **Regulaminie Udzielania Zamówień (Regulaminie zakupów)** – należy przez to rozumieć Regulamin Udzielania Zamówień przez Spółki GK WE, przyjęty we wszystkich Spółkach GK WE,
 - 7) **Umowie o dofinansowanie** – należy przez to rozumieć umowę zawartą pomiędzy właściwą instytucją a Beneficjentem (Spółką z GK WE), regulującą zasady przyznania środków publicznych z budżetu środków europejskich w związku z realizacją Projektu wybranego do dofinansowania;
 - 8) **Wytycznych** – należy przez to rozumieć aktualne na dzień wszczęcia postępowania zakupowego (tj. publikacji ogłoszenia o zamówieniu lub Zapytania ofertowego) wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach danego funduszu unijnego, wydane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego; w zakresie programów Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w perspektywie finansowej 2014-2020 – chodzi o *wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* ;
 - 9) **Bazie Konkurencyjności** – należy przez to rozumieć narzędzie informatyczne, służące realizacji zasady konkurencyjności, opisaney w Wytycznych (na dzień wprowadzenia

Regulaminu - dostępne pod adresem internetowym <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>) lub innym właściwym.

- 10) **Zapytaniu ofertowym** - należy przez to rozumieć dokument określający warunki złożenia oferty w ramach postępowania zakupowego oraz warunki, na jakich zostanie udzielone Zamówienie – w przypadku trybu przetargu nieograniczonego będzie to Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia, a w przypadku trybu konkurs ofert z ogłoszeniem - Zaproszenie do składania ofert;
- 11) **cenie rynkowej** – cena określona na podstawie średnich cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich miejsca położenia, stanu i stopnia zużycia etc.
- 12) **wartości netto** – należy przez to rozumieć wartość bez podatku od towarów i usług (VAT),
- 13) **ustawie PZP** - należy przez to rozumieć obowiązującą ustawę Prawo zamówień publicznych (na dzień przyjęcia Polityki i Regulaminu zakupów: ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych),
- 14) **ustawie Kodeks cywilny** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1145. z późn. zm.);
- 15) **POIS** – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko,
- 16) **Instytucji Wdrażającej (IW PO)** – należy przez to rozumieć instytucję wdrażającą program operacyjny,
- 17) **Instytucji Pośredniczej (IP PO)** - należy przez to rozumieć instytucję pośredniczącą programem operacyjnym.

§ 2 Przedmiot regulacji

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień udzielanych przez Zamawiającego, które są współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności lub w ramach projektów, dla których Zamawiający ubiega się lub będzie się ubiegał o współfinansowanie z w/w środków lub innych programów pomocowych Unii Europejskiej, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 poniżej.
2. Niniejszy Regulamin znajduje zastosowanie jedynie do Zamówień współfinansowanych, do udzielenia których nie stosuje się przepisów ustawy PZP, w tym do zamówień sektorowych, których wartość szacunkowa nie przekracza progów unijnych (tj. kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 2 ustawy PZP oraz ogłoszonych w obwieszczeniu przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych).
3. Do Zamówień współfinansowanych objętych niniejszym Regulaminem każdorazowo mają zastosowanie Wytyczne. W razie sprzeczności przepisów zawartych w niniejszym Regulaminie z Wytycznymi lub Umową o dofinansowanie (w tym jej projektem udostępnionym przez IZ PO lub IW PO), pierwszeństwo w zastosowaniu mają Wytyczne lub odpowiednio Umowa o dofinansowanie.
4. W sprawach nieuregulowanych odmiennie w Wytycznych, w Umowie o dofinansowanie lub w niniejszym Regulaminie stosuje się Regulamin Udzielania Zamówień, ustawę Kodeks cywilny oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 3 Ogólne zasady udzielania zamówień

1. W celu potwierdzenia, że do udzielenia Zamówienia współfinansowanego znajduje zastosowanie niniejszy Regulamin oraz celem ustalenia właściwej, spośród wskazanych w Wytycznych, procedury udzielenia Zamówienia współfinansowanego, Zamawiający zobowiązany jest dokonać szacowania wartości zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w § 4.
2. Przy udzielaniu Zamówień współfinansowanych należy przestrzegać zasad:
 - przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień w sposób zapewniający przejrzystość oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców;
 - racjonalnego, przejrzystego i efektywnego gospodarowania środkami finansowymi w tym zasady wydatkowania środków finansowych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. W zakresie Zamówień współfinansowanych o wartości szacunkowej poniżej progów unijnych, ale przekraczającej 50 tys. PLN netto, spełnienie zasady określonej w ust. 2 tiret 1 następuje w drodze zastosowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia zasady konkurencyjności określonej w Wytycznych. W przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie dopuszcza się udzielenie zamówienia w wyniku przeprowadzenia i udokumentowania rozeznania rynku, o którym mowa w § 11, przy czym możliwe jest także zastosowanie zasady konkurencyjności na zasadach określonych w podrozdziale 6.5.2 Wytycznych i przy dochowaniu określonych tam warunków kwalifikowalności.
4. Procedur, odnoszących się do zasady konkurencyjności i rozeznania rynku, o których mowa w ust. 3, nie stosuje się przy udzielaniu zamówień wymienionych w podrozdziale 6.5 pkt 6 Wytycznych.
5. W przypadkach wskazanych w podrozdziale 6.5 pkt 7 Wytycznych możliwe jest niestosowanie przy udzielaniu Zamówień współfinansowanych procedur, o których mowa w ust. 3 i 4, z zastrzeżeniem konieczności przedstawienia pisemnego uzasadnienia obejmującego w szczególności wskazanie konkretnej przesłanki i opis okoliczności sprawy.
6. Dodatkowe wymagania, których spełnienie jest warunkiem niezbędnym dla możliwości uznania za kwalifikowalne wydatków:
 - poniesionych na realizację robót (rozwiązań) zamiennych,
 - wynikających ze zwiększenia wartości zamówień podstawowych,
 - wynikających z udzielenia zamówień w trybach niekonkurencyjnych,zostały określone w Umowie o dofinansowanie i Wytycznych.
7. Zamówienia współfinansowane mogą być udzielane podmiotom powiązanyemu jedynie w przypadkach ściśle wskazanych w Wytycznych. Sytuacje, w jakich Spółki GK WE mają prawo udzielić zamówienia podmiotowi powiązanemu z wyłączeniem stosowania zasady konkurencyjności oraz tryb w jakim można to uczynić uregulowane zostały w dokumencie „ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PRZEZ SPÓŁKI GK WE (W TYM PRZEZ ZAMAWIAJĄCYCH SEKTOROWYCH: WE ZCP i WE NSE) SPÓŁKOM Z GRUPY KAPITAŁOWEJ WĘGŁOKOKS (GK WKS)” stanowiącym procedurę, o której mowa w § 8 Polityki Udzielania Zamówień.
8. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, z tym zastrzeżeniem, że dla robót budowlanych zastosowanie znajduje art. 103 ustawy PZP.

9. Jeżeli nie uzasadnia tego przedmiot zamówienia, opis przedmiotu zamówienia nie może zawierać odniesień do 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. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się stosowanie takich odniesień, jeżeli niemożliwe jest opisanie przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób zgodnie ze zdaniem pierwszym. Takim odniesieniom muszą towarzyszyć słowa „lub równoważne” wraz ze wskazaniem minimalnego zakresu parametrów równoważności. W przypadku, gdy zamawiający korzysta z możliwości zastosowania takich odniesień, nie może odrzucić oferty jako niezgodnej z zapytaniem ofertowym, jeżeli wykonawca udowodni w swojej ofercie, że proponowane rozwiązania w równoważnym stopniu spełniają wymagania określone w zapytaniu ofertowym.
10. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody CPV określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV), z późniejszymi zmianami.
11. Wszelkie dokumenty, oświadczenia, wyjaśnienia i zawiadomienia składane przez zamawiającego i wykonawców w toku postępowania zakupowego wymagają zachowania formy pisemnej.
12. Za zachowanie formy pisemnej w zamówieniach udzielanych na podstawie niniejszego Regulaminu uznaje się również wykorzystanie formularzy zamieszczonych w Bazie konkurencyjności lub drogi elektronicznej, chyba, że Zamawiający postanowi inaczej.
13. Oświadczenia, dokumenty, wyjaśnienia lub zawiadomienia przekazane za pomocą formularzy wskazanych w ust. 12 lub drogą elektroniczną uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem wskazanego terminu.

§ 4 Szacowanie zamówień

1. W przypadku spółek będących zamawiającym w rozumieniu ustawy PZP w pierwszej kolejności dokonują one szacowania wartości zamówienia zgodnie z przepisami tej ustawy. Po stwierdzeniu, że szacunkowa wartość zamówienia ustalona na podstawie PZP nie przekracza wartości, od której istnieje obowiązek stosowania PZP, ustalają wartość realizowanych przez siebie zamówień w odniesieniu do danego Projektu, posilkując się dokumentacją opracowaną dla Spółki.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia w ramach Projektu jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy netto, ustalone z należytą starannością, z uwzględnieniem:
 - w przypadku robót budowlanych - wartości usług i dostaw oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy,
 - najszerszego możliwego zakresu zamówienia, w szczególności:
 - prawa opcji w odniesieniu do wszystkich rodzajów zamówień oraz wznowień w odniesieniu do usług i dostaw;
 - zamówień podobnych, o których mowa w Wytycznych, w odniesieniu do usług i robót budowlanych;
 - zamówień dodatkowych, o których mowa w Wytycznych, w odniesieniu do dostaw.
3. Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zaniżaniem jego wartości szacunkowej.

4. Przy ustalaniu wartości zamówienia w ramach Projektu należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
 - usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie (tożsamość przedmiotowa),
 - możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie (tożsamość czasowa),
 - możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę (tożsamość podmiotowa),przy czym przesłanki te należy interpretować zgodnie z wykładnią przepisów ustawy PZP dotyczących szacowania wartości zamówienia.
5. Do zamówień udzielanych w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), zastosowanie mają postanowienia ust. 3 niniejszego paragrafu.
6. Oszacowanie wartości zamówienia jest dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia bez względu na rodzaj zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej, z zastrzeżeniem pozostałych postanowień niniejszego paragrafu. Notatka winna określać metodę lub sposób kalkulacji oraz datę i podpis osoby dokonującej szacowania. Wartość zamówienia nie może być oszacowana wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania (tj. publikacji ogłoszenia o zamówieniu lub Zapytania ofertowego) na dostawy lub usługi lub 6 miesięcy na roboty budowlane. W razie upływu dłuższego okresu - postanowienia ust. 8 stosuje się odpowiednio.
7. Jeżeli z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych zamówienie udzielane jest w częściach lub dopuszcza się składanie ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
8. Jeżeli po ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, przed wszczęciem postępowania inicjator postępowania dokonuje ponownego oszacowania i zmiany wartości szacunkowej zamówienia. Dokonana zmiana wartości szacunkowej zamówienia musi być udokumentowana jak wskazano w ust. 6 niniejszego paragrafu i przekazana do Organizatora postępowania.

II ZASADA KONKURENCYJNOŚCI

§ 5 Przygotowanie postępowania

1. Udzielenie Zamówienia współfinansowanego z zastosowaniem zasady konkurencyjności następuje po przeprowadzeniu postępowania zakupowego zgodnie z procedurą zaprezentowaną w schemacie III w ramach Załącznika nr 4 do Polityki Udzielania Zamówień, inicjowaną sporządzeniem Wniosku zakupowego.
2. Wniosek zakupowy sporządza pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego Zamówienia współfinansowanego, w oparciu o przygotowane uprzednio warunki zamówienia. Obowiązkiem pracownika, o którym mowa w zdaniu poprzednim jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, Wytycznymi i regulacjami wewnętrznymi Zamawiającego przygotowanie w porozumieniu z Zamawiającym warunków zamówienia, w tym w szczególności:
 - Sporządzenie/uzgodnienie szczegółowego i precyzyjnego opisu przedmiotu zamówienia (w tym istotnych postanowień umownych, takich jak sposób płatności wynagrodzenia, określenie terminu realizacji zamówienia w sposób stwarzający wyłonionemu wykonawcy realną możliwość jego dochowania, przy uwzględnieniu czasu koniecznego do przeprowadzenia samego postępowania zakupowego – najlepiej

w dniach/tygodniach/miesiącach/latach od dnia zawarcia umowy z wykonawcą)

- oszacowanie wartości zamówienia,
- określenie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opisu sposobu dokonywania oceny ich spełniania - mając na uwadze, że ich przewidzenie w ramach postępowania nie jest konieczne i jednocześnie nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia,
- określenie kryteriów oceny ofert,

przy uwzględnieniu wszystkich wymogów ustalonych w Wytycznych i niniejszym Regulaminie odnoszących się do zasady konkurencyjności, biorąc jednocześnie pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz dochowanie zasady proporcjonalności stawianych wymogów/kryteriów (zarówno w stosunku do przedmiotu zamówienia, jak i uzasadnionych potrzeb Zamawiającego).

3. Przygotowując warunki zamówienia pracownik merytoryczny, o którym mowa w ust. 2, zobowiązany jest:
 - zweryfikować aktualność wersji Wytycznych, w oparciu o które ustala w/w warunki, mając na uwadze planowaną datę wszczęcia postępowania zakupowego, o którym mowa w § 7 ust. 1;
 - uwzględnić odpowiednie postanowienia Regulaminu Udzielania Zamówień, w szczególności postanowienia odnoszące się do kwestii wadium, zabezpieczenia, a w razie określenia warunków udziału w postępowaniu – także do tych warunków i dokumentów potwierdzających ich spełnienie.
4. Pracownik merytoryczny, o którym mowa w ust. 2, projekt Wniosku zakupowego sporządza zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 5 do Polityki Udzielania Zamówień przez Spółki z GK WE (zawierający informacje wskazane w ust. 2 i 3), który podlega następnie weryfikacji dokonywanej przez Kierownika Działu Zakupów i zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, zgodnie z procedurą opisaną w ust. 5.
5. Pracownik merytoryczny przesyła projekt Wniosku zakupowego Kierownikowi Działu Zakupów. W razie wątpliwości lub zastrzeżeń w przedmiocie zgodności Wniosku zakupowego lub dołączonych do niego dokumentów z wymogami wskazanymi w ust. 2, Kierownik Działu Zakupów może żądać od pracownika merytorycznego pisemnych wyjaśnień i uzasadnienia dla wprowadzonych warunków zamówienia, a w razie dalszych zastrzeżeń potwierdzonych opinią radcy prawnego – przekazać pisemną rekomendację co do ich zmiany pracownikowi merytorycznemu, przesyłając ją do wiadomości jego przełożonemu i Kierownikowi Zamawiającego. W razie braku uwzględnienia rekomendacji we Wniosku zakupowym ostateczną decyzję co do treści warunków zamówienia podejmuje Kierownik Zamawiającego na etapie zatwierdzania projektu Wniosku zakupowego, w oparciu o kompletną korespondencję (obejmującą m.in. wyjaśnienia, uzasadnienie i rekomendacje) dołączoną do projektu Wniosku zakupowego przez Kierownika Działu Zakupów.
6. W oparciu o zatwierdzony Wniosek zakupowy powołana Komisja Przetargowa przygotowuje postępowanie o udzielenie Zamówienia współfinansowanego w jednym z trybów wskazanych w § 6 ust. 1.
7. Powołanie Komisji Przetargowej odpowiedzialnej za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie Zamówienia współfinansowanego następuje na zasadach

określonych w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej. Tryb pracy Komisji i zadania jej członków reguluje w/w Regulamin.

8. Czynności w postępowaniu zakupowym mogą wykonywać wyłącznie osoby bezstronne i obiektywne, których uczestnictwo w procedurze udzielenia zamówienia nie powoduje powstawania konfliktu interesów. Wszystkie uczestniczące w przygotowaniu i przeprowadzeniu Postępowania zakupowego, wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w szczególności osoby biorące udział w procesie oceny ofert, nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo (w rozumieniu postanowień zawartych w podrozdziale 6.5.2 Wytycznych) z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Wszystkie osoby, o których mowa w zdaniu poprzednim zobowiązane są złożyć oświadczenie o niezależności i braku konfliktu interesów w trybie określonym w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej.
9. W razie wystąpienia konfliktu interesów w stosunku do określonej osoby uczestniczącej w procedurze udzielenia zamówienia powinna ona niezwłocznie wyłączyć się od dalszego udziału w pracach.

§ 6 Tryby udzielania zamówień

1. Postępowanie zakupowe o udzielenie Zamówienia współfinansowanego jest przeprowadzane w jednym z poniższych trybów:
 - **przetarg nieograniczony**
 - **konkurs ofert z ogłoszeniem.**
2. Przetarg nieograniczony to tryb udzielenia Zamówienia współfinansowanego, w którym w odpowiedzi na opublikowane przez Zamawiającego (w sposób wskazany w § 7 ust. 2 i 3) ogłoszenie, oferty składają wszyscy zainteresowani wykonawcy. Tryb przetargu nieograniczonego może mieć zastosowanie do każdego postępowania zakupowego.
3. Konkurs ofert z ogłoszeniem to tryb, w którym dopuszcza się przesyłanie zaproszeń do składania ofert do wybranych wykonawców z jednoczesnym opublikowaniem Zaproszenia do składania ofert w sposób wskazany w § 7 ust. 2 i 3. Tryb Konkursu ofert z ogłoszeniem można zastosować, jeżeli przedmiotem postępowania zakupowego są dostawy, usługi lub roboty budowlane powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych, których wartość nie przekracza 250 000,00 zł netto (ustalając wartość zamówienia na potrzeby wyboru niniejszego trybu bierze się pod uwagę jedynie wartość prac, jakie mają być objęte postępowaniem zakupowym, a nie wszystkich zamówień danego rodzaju w ramach realizowanego Projektu).
4. Do Postępowania zakupowego prowadzonego w trybach wskazanych w ust. 1 mają zastosowanie zasady określone w § 7- §10 poniżej, z zastrzeżeniem, że w przypadku przetargu nieograniczonego Zapytanie ofertowe przybiera formę Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, a w przypadku konkursu ofert z ogłoszeniem formę Zaproszenia do składania ofert.

§ 7 Wszczęcie postępowania

1. Wszczęcie postępowania zakupowego następuje z chwilą ogłoszenia o zamówieniu lub

- upublicznienia Zapytania ofertowego, spełniającego warunki wskazane w ust. 6 i 7 poniżej, na zasadach określonych w Wytycznych i z uwzględnieniem poniższych postanowień.
2. Upublicznienie Zapytania ofertowego polega na jego umieszczeniu w Bazie konkurencyjności. Wyjątki w jakich można odstąpić od publikacji ogłoszenia w Bazie konkurencyjności określają Wytyczne. Publikując ogłoszenie Zamawiający może posiłkować się stosownymi instrukcjami zamieszczonymi na Bazie Konkurencyjności.
 3. Niezależnie od postanowień ust. 2 Zamawiający publikuje Zapytanie ofertowe na swojej stronie internetowej oraz stronie internetowej Organizatora postępowania.
 4. Jeżeli postępowanie zakupowe prowadzone jest w trybie Konkursu ofert z ogłoszeniem, Zamawiający, poza upublicznieniem Zapytania ofertowego w sposób wskazany w ust. 2 i 3, informuje dodatkowo potencjalnych wykonawców o prowadzonym postępowaniu przesyłając im bezpośrednio (mailowo) Zapytanie ofertowe.
 5. Wydruki ze stron internetowych, na których zamieszczono Zapytanie ofertowe oraz wydruki wiadomości e-mail, o których mowa w ust. 4, stanowią załącznik do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 8 ust. 5 niniejszego Regulaminu i są przechowywane zgodnie z zasadami określonymi w § 10 poniżej.
 6. Treść Zapytania ofertowego winna odpowiadać warunkom określonym w Wytycznych, w szczególności zawierać co najmniej elementy wskazane w podrozdziale 6.5.2 Wytycznych, tj. opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia (o ile warunki takie zostały przewidziane w danym postępowaniu), kryteria oceny ofert, informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty, opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty, termin składania ofert, termin realizacji umowy, 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 lub dopuszcza ich składanie, informację o planowanych zamówieniach w zakresie usług lub robót budowlanych podobnych do zamówienia podstawowego, ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone (o ile zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień). W zależności od przyjętego trybu udzielenia zamówienia Zapytanie ofertowe zawiera także dodatkowe postanowienia określone w Regulaminie Udzielania Zamówień, z zastrzeżeniem braku możliwości przeprowadzenia w toku postępowania zakupowego negocjacji. Sporządzając Zapytanie ofertowe należy każdorazowo zweryfikować aktualność katalogu elementów zawartego w zd. 1. powyżej oraz zgodność posiadanych przez Organizatora postępowania wzorów (odpowiednio SIWZ lub Zaproszenia do składania ofert) z aktualnymi Wytycznymi.
 7. Termin składania ofert powinien zostać tak określony w Zapytaniu ofertowym, aby wynosił:
 - co najmniej 7 dni – w przypadku dostaw i usług, o ile nie stanowią one zamówienia sektorowego,
 - co najmniej 14 dni – w przypadku robót budowlanych oraz w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż progi unijne w rozumieniu art. 3 PZP, oraz ogłoszonych w obwieszczeniu przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych)uwzględniając jednocześnie, że bieg terminu rozpoczyna się w dniu następującym po dniu upublicznienia Zapytania ofertowego, a kończy się z upływem (tj. o godz. 24:00) ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa

dnia następującego po dniu lub dniach wolnych od pracy.

8. Zamawiający przewiduje składanie ofert w Bazie konkurencyjności wg. zasad określonych w instrukcji oferenta (użytkownika) udostępnionej w Bazie konkurencyjności. Zamawiający może dopuścić składanie ofert w formie papierowej, określając w Zapytaniu ofertowym miejsce ich składania oraz dodatkowe wymogi jakie powinny zostać spełnione.

§ 8 Przebieg postępowania zakupowego

1. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w Zapytaniu ofertowym. W takim przypadku należy w Zapytaniu ofertowym, upublicznilonym zgodnie z zasadami wskazanymi w § 7 ust. 2 i 3 niniejszego Regulaminu, uwzględnić informację o zmianie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego Zapytania ofertowego, a także opis dokonanych zmian. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian i mając jednocześnie na uwadze zasady określone w § 3 ust. 2 niniejszego Regulaminu. Jeżeli zmiany są istotne wskazane jest takie wydłużenie terminu składania ofert, by zapewnić wykonawcom minimalne terminy na złożenie oferty wskazane w § 7 ust. 7 niniejszego Regulaminu, liczone począwszy od dnia następującego po dniu upublicznienia zmienionego Zapytania ofertowego.
2. Treść pytań dotyczących zapytania ofertowego wraz z wyjaśnieniami publikowana jest przez Zamawiającego w Bazie konkurencyjności oraz stronie internetowej Zamawiającego oraz Organizatora Postępowania, z zastrzeżeniem zdania kolejnego. Można poprzestać na publikacji w/w informacji na stronie internetowej Zamawiającego oraz Organizatora Postępowania i ograniczyć publikację na Bazie Konkurencyjności do podania linku odsyłającego do strony internetowej Zamawiającego w przypadku braku możliwości opublikowania pełnej informacji na Bazie konkurencyjności wobec wyczerpania limitu liczby plików lub maksymalnego rozmiaru (mb) opublikowanych danych.
3. Wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert spełniających warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego dokonuje się w oparciu o ustalone w Zapytaniu ofertowym kryteria oceny ofert.
4. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę w zakreślonym terminie. Za najkorzystniejszą ofertę uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert.
5. Wybór oferty Wykonawcy dokumentowany jest protokołem sporządzonym w formie pisemnej, przy wykorzystaniu wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Zasady przygotowania protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia oraz jego treść i załączniki określa się stosownie do zapisów podrozdziału 6.5.2 Wytycznych, dlatego sporządzając protokół należy zweryfikować zgodność w/w wzoru z aktualnymi Wytycznymi.
6. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione Zapytanie ofertowe, tj. z uwzględnieniem postanowień § 7 ust. 2-4 niniejszego Regulaminu i przy odpowiednim zastosowaniu § 7 ust. 5. Informacja o wyniku postępowania zawiera nazwę wybranego wykonawcy, jego siedzibę oraz cenę zamówienia, z zastrzeżeniem postanowień ust. 7 poniżej. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, należy udostępnić wnioskodawcy protokół postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
7. Postępowanie zakupowe o udzielenie Zamówienia współfinansowanego może zostać

unieważnione w przypadkach i w trybie określonym w Regulaminie Udzielania Zamówień.

8. Czynności w postępowaniu zakupowym, które nie zostały uregulowane odmiennie w niniejszym Regulaminie i w Wytycznych są przeprowadzane zgodnie z postanowieniami rozdziału 4 Regulaminu Udzielania Zamówień z uwzględnieniem stosownych postanowień Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.

§ 9 Zawarcie i modyfikacja umowy zakupowej

1. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy z wykonawcą, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej lub elektronicznej (wraz z kwalifikowanym podpisem elektronicznym), chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
2. W przypadku, gdy wybrany wykonawca odstąpi od zawarcia umowy z zamawiającym, Zamawiający zawiera umowę z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu zakupowym uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
3. Do umów w sprawach zamówień udzielonych na podstawie niniejszego Regulaminu, stosuje się przepisy ustawy Kodeks cywilny i wewnętrzne procedury zawierania umów przez Zamawiającego.
4. Zawarcie umowy może nastąpić także po upływie terminu związania ofertą, o ile wykonawca wyrazi zgodę na zawarcie takiej umowy.
5. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie, z zastrzeżeniem ust. 6 poniżej.
6. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w sprawie zamówienia w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zachodzą okoliczności przewidziane wprost w Wytycznych (posiłkowo wymienione poniżej w ust. 8 niniejszego Regulaminu).
7. Zmianę uznaje się za istotną jeżeli zmienia ogólny charakter umowy, w stosunku do charakteru umowy w pierwotnym brzmieniu albo nie zmienia ogólnego charakteru umowy ale zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) zmiana wprowadza warunki, które, gdyby były postawione w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to w tym postępowaniu wzięliby lub mogliby wziąć udział inni wykonawcy lub przyjęto by oferty innej treści,
 - 2) zmiana narusza równowagę ekonomiczną umowy na korzyść wykonawcy w sposób nieprzewidziany pierwotnie w umowie,
 - 3) zmiana znacznie rozszerza lub zmniejsza zakres świadczeń i zobowiązań wynikający z umowy,
 - 4) zmiana polega na zastąpieniu wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nowym wykonawcą, w przypadkach innych niż wymienione wprost w Wytycznych jako przesłanka dopuszczalności dokonania istotnej zmiany umowy (zmiana wykonawcy, o której mowa w ust. 8 pkt 4).
8. Dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej jest dopuszczalne jedynie, gdy:
 - 1) zmiany zostały przewidziane w Zapytaniu ofertowym (np. w projekcie umowy stanowiącym załącznik do zapytania) w postaci jednoznacznych postanowień umownych, które określają ich zakres i charakter oraz warunki wprowadzenia zmian,

- 2) zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw bądź podobnych usług lub robót budowlanych dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
 - zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,
 - wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
- 3) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
 - wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
- 4) wykonawcę, któremu zamawiający udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy wykonawca:
 - na podstawie postanowień umownych, o których mowa w pkt 1),
 - w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy,
 - w wyniku przejęcia przez zamawiającego zobowiązań wykonawcy względem jego podwykonawców; w przypadku zmiany podwykonawcy, zamawiający może zawrzeć umowę z nowym podwykonawcą bez zmiany warunków realizacji zamówienia z uwzględnieniem dokonanych płatności z tytułu dotychczas zrealizowanych prac.
- 5) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy a łączna wartość zmian jest mniejsza niż progi unijne w rozumieniu art. 3 ustawy PZP i jednocześnie jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie w przypadku zamówień na usługi lub dostawy albo, w przypadku zamówień na roboty budowlane, jest mniejsza od 15% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.

§ 10 Dokumentacja postępowania i jej przechowywanie

1. Dokumentacja postępowania obejmuje w szczególności:
 - protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, sporządzony zgodnie z Wytycznymi
 - dokumenty potwierdzające podjęcie przez Zamawiającego czynności przed publikacją ogłoszenia, w tym dokumentów dotyczących ustalenia wartości zamówienia,
 - Zapytanie ofertowe wraz z załącznikami,
 - dokumenty związane z powołaniem komisji przetargowej i przez nią sporządzone, jak np. protokół z otwarcia ofert,
 - dokumenty potwierdzające podjęcie przez Zamawiającego czynności po publikacji ogłoszenia, w tym treść ewentualnych modyfikacji Zapytania ofertowego i wyjaśnień

- jego treści oraz dokumenty potwierdzające podjęcie czynności po otwarciu ofert,
- informację o wyniku postępowania przeprowadzonego zgodnie z zasadą konkurencyjności (o wyborze najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub o unieważnieniu tego postępowania) wraz z dowodem upublicznienia w/w informacji,
 - umowę zawartą z wykonawcą wraz z załącznikami i dokumentami, które wykonawca był zobowiązany złożyć przed jej zawarciem, oraz aneksami do tej umowy,
 - dokumenty związane z ewentualnym zatrzymaniem wadium lub potwierdzające zwrot wadium.
2. Dokumentacja wytworzona w wyniku przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia podlega zasadom promocji i oznakowania zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.
 3. Zamawiający zobowiązany jest do przechowywania dokumentów w formie oryginałów (w wersji papierowej) lub ich uwierzytelnionych kopii lub na elektronicznych/informatycznych nośnikach danych, w tym jako elektronicznych wersji dokumentów oryginalnych lub dokumentów istniejących wyłącznie w postaci elektronicznej, przez okres wynikający z Umowy o dofinansowanie.
 4. Kompletna dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia jest przechowywana w departamencie WE właściwym ds. finansów. Dział Zakupów jest zobowiązany przekazać dokumentację postępowania zakupowego wskazaną w ust. 1 (za wyjątkiem aneksów do umowy) w ciągu 60 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy z wykonawcą. W razie zawarcia aneksów do umowy Dział Zakupów przekazuje do departamentu WE właściwego ds. finansów kopię danego aneksu w ciągu 45 dni kalendarzowych od dnia jego zawarcia. Dokumenty wskazane w ust. 1 Dział Zakupów przekazuje w oryginale za wyjątkiem umowy z wykonawcą oraz aneksów, których oryginały do departamentu WE właściwego ds. finansów przekazywane są bezpośrednio przez Spółkę. Z czynności przekazania dokumentacji Dział Zakupów/Spółka każdorazowo sporządza notatkę, którą przechowuje we własnych zasobach.
 5. Organizator postępowania zwraca wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

III ROZEZNANIE RYNKU

§ 11 Prowadzenie i dokumentowanie rozeznania rynku

1. Zamawiający może udzielić zamówienia do kwoty 50 tys. PLN netto włącznie w wyniku przeprowadzenia i udokumentowania rozeznania rynku, według zasad określonych w niniejszym paragrafie (z wyłączeniem zasady konkurencyjności). W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa zamówienia jest niższa niż kwota 20 tys. PLN netto, Zamawiający może nie stosować wymogów rozeznania rynku określonych zapisami niniejszego Regulaminu, jednakże zobowiązany jest stosować zasady określone w Polityce Udzielania Zamówień przez Spółkę z GK WE. Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie rynkowej.
2. Co do zasady Zamawiający uznaje, że rynek został rozeznany jeśli pozyskano i przeanalizowano ceny oczekiwane za zrealizowanie zamówienia przez co najmniej dwóch różnych wykonawców, o ile na rynku istnieje dwóch potencjalnych wykonawców danego zamówienia.

3. Ceny do analizy można pozyskać w szczególności poprzez upublicznienie opisu przedmiotu zamówienia wraz z zapytaniem o cenę na stronie internetowej zamawiającego lub na Platformie Zakupowej lub poprzez skierowanie zapytań o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia do trzech potencjalnych wykonawców (o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia) lub korzystając z cenników udostępnionych powszechnie, np. na stronach internetowych wykonawców, przez co najmniej dwóch różnych wykonawców. Nie jest wystarczające udokumentowanie rozeznania rynku w formie notatki potwierdzającej przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami.
4. Do przeprowadzenia analizy, o której mowa w ust. 2 i 3 oraz jej udokumentowania w postaci notatki służbowej obowiązany jest pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego Zamówienia współfinansowanego, przy czym Dział Zakupów zobowiązany jest na wniosek tego pracownika zrealizować czynności związane z upublicznieniem opisu przedmiotu zamówienia oraz zapytania o cenę na stronach wskazanych w ust. 3, oraz przekazać pracownikowi wszelkie oferty jakie wpłynęły w związku z w/w upublicznieniem.
5. Notatka służbowa, o której mowa w ust. 4 powinna zawierać opis czynności podjętych w celu pozyskania od wykonawców cen do analizy, wskazywać uzyskane ceny oraz wyniki przeprowadzonej analizy wraz z rekomendacją wyboru wykonawcy. Dokumenty związane z przeprowadzonym rozeznaniem rynku, w szczególności wydruki zamieszczonego ogłoszenia albo rozestanych zapytań ofertowych oraz uzyskanych ofert (w tym cenników) stanowią załączniki do notatki służbowej.
6. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku i w oparciu o sporządzoną notatkę służbową Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie udzielenia zamówienia konkretnemu wykonawcy.
7. Przy udzieleniu zamówienia o wartości do 50 tys. PLN netto zawarcie pisemnej umowy nie jest w myśl Wytycznych wymagane, a wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę VAT lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.
8. Jeśli korzystając z uprawnienia określonego w ust. 7 Zamawiający odstąpi od zawarcia umowy na piśmie, udzielenie zamówienia powinno zostać udokumentowane przez pracownika, o którym mowa w ust. 4 w formie dodatkowej notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, w której powinny być ujęte elementy istotne udzielonego zamówienia takie jak przedmiot zamówienia, wynagrodzenie, termin wykonania, a załącznikami do niej powinny być dokumenty świadczące o udzielonym zamówieniu np. korespondencja z wykonawcą potwierdzająca udzielenie mu zamówienia na wskazanych warunkach.
9. Jeżeli ustalona w wyniku rozeznania rynku cena rynkowa zamówienia przewyższa 50 tys. PLN netto, stosuje się zasadę konkurencyjności.
10. Dokumentację wskazaną w ust. 5 i 8 Zamawiający zobowiązany jest przechowywać przez okres wynikający z Umowy o dofinansowanie.
11. Kompletna dokumentacja związana z udzieleniem zamówienia w wyniku rozeznania rynku powinna być przekazana do departamentu WE właściwego ds. finansów niezwłocznie (w ciągu 30 dni kalendarzowych) po wykonaniu zamówienia przez wykonawcę i uregulowaniu na jego rzecz należnych kwot wynikających z wystawionej faktury VAT lub innego dokumentu księgowego.

Załącznik:

Załącznik nr 1 - wzór protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia