

# **R E G U L A M I N**

## **UDZIELANIA PRZEZ GLIMAT SPÓŁKĘ Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ Z SIEDZIBĄ W GLIWICACH ZAMÓWIEŃ WSPÓŁFINANSOWANYCH W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO NA LATA 2014-2020 (EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO) zwany dalej „Regulaminem”**

### **§ 1.**

#### **Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się w ramach postępowań o udzielenie zamówień w rozumieniu rozdz. 3 ust. 1 lit. jj) Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (dalej jako: „Wytyczne horyzontalne”), zwanych dalej „Zamówieniami”.
2. Regulamin został przyjęty przez GLIMAT Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Gliwicach, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Gliwicach, Wydział X Gospodarczy pod numerem KRS: 0000075984, NIP: 6312333447, REGON: 277647008 (dalej: „Zamawiający”), zarządzeniem Zarządu Spółki z dnia 1 sierpnia 2017 r.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
  - 2) racjonalnego dokonywania wydatków, w tym zasady wydatkowania środków w sposób celowy, oszczędny, przejrzysty, racjonalny i efektywny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - 3) swobody przedsiębiorczości, swobodnego przepływu towarów, swobody świadczenia usług, niedyskryminacji, obiektywizmu oraz proporcjonalności.
4. Zamówienia udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, w szczególności:
  - 1) „Wytycznych horyzontalnych”- wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020- wer. z dnia 19 lipca 2017 r.,
  - 2) Komunikatu Wyjaśniającego Komisji z dnia 1 sierpnia 2006 r. dotyczącego prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (2006/C 179/02).
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy lub osoby współpracujące z Zamawiającym zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) członkowie Komisji przetargowej,

- 2) inni pracownicy lub osoby współpracujące z Zamawiającym w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
7. Komisja przetargowa składa się od 1 do 3 członków wybieranych przez Zamawiającego.
8. W przypadku, gdy zamówienie udzielane jest za pośrednictwem dedykowanej platformy – Baza Konkurencyjności, Regulamin ma zastosowanie w zakresie, w którym nie wchodzi w kolizję z normami regulującymi funkcjonowanie tejże platformy.
9. Postępowania o udzielenie zamówień prowadzi się w języku polskim.

## **§ 2.**

### **Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia Komisja przetargowa szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania procedury zgodnie z zasadą konkurencyjności,
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w dostępnych Zamawiającemu środkach finansowych.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych, przy czym musi ona przyjąć co najmniej jedną z następujących form:
    - a) rozesłanie wstępnych zapytań ofertowych do co najmniej 3 podmiotów mogących zrealizować przedmiot zamówienia, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców,
    - b) przegląd ogólnodostępnych ofert na dany przedmiot zamówienia dostępnych w Internecie i uwzględnienie w ramach analizy co najmniej 3 takich ofert, o ile takie oferty są dostępne,
    - c) przegląd ogólnodostępnych ofert na dany przedmiot zamówienia w środkach innych niż Internet (np. katalogi producentów) i uwzględnienie w ramach analizy co najmniej 3 takich ofert, o ile takie oferty są dostępne.
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających zobowiązanych do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.,; dalej: PZP), obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się wyliczając średnią cenę ze wszystkich możliwych wariantów pozyskanych w oparciu o metody wskazane w ust. 3 powyżej.

6. W przypadku udzielania zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.
7. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 PZP.
8. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci protokołu i załączonych do niego dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
  - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia skutkujące zaniżeniem jego wartości szacunkowej.
10. Po ustaleniu szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia, a przed upublicznieniem zapytania ofertowego we właściwej formie Komisja przetargowa sporządza w formie notatki służbowej informację o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Notatka ta stanowić będzie załącznik do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.

### **§ 3.**

#### **Wszczęcie procedury**

1. Za przygotowanie dokumentacji przetargowej, w szczególności zapytań ofertowych oraz formularzy ofertowych odpowiada Komisja przetargowa.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia rozpoczyna się poprzez opublikowanie zapytania ofertowego w jednej z następujących form:
  - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego – dla zamówień o szacowanej wartości poniżej 20 tys. zł netto,
  - 2) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego i przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców – dla zamówień o szacowanej wartości od 20 tys. złotych netto do 50 tys. złotych netto oraz przekraczających szacowaną wartość 50 tys. złotych netto w sytuacji, gdy nie podpisano odpowiedniej umowy o dofinansowanie,
  - 3) umieszczenie zapytania ofertowego w bazie konkurencyjności w rozumieniu Wytycznych horyzontalnych – dla zamówień przekraczających wartość 50 tys. złotych netto i została podpisana odpowiednia umowa o dofinansowanie.
3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, Zamawiający udokumentuje i uzasadni tę okoliczność w protokole postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Zapytanie ofertowe powinno być zgodne z Wytycznymi horyzontalnymi oraz odpowiednimi Wytycznymi programowymi oraz zawierać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,

- 2) warunki udziału w postępowaniu oraz sposób oceny ich spełnienia- o ile w ramach danego zamówienia Zamawiający stawia jakiegokolwiek warunki,
  - 3) opis kryteriów oceny ofert wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów,
  - 4) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
  - 5) termin i sposób składania ofert,
  - 6) termin realizacji umowy,
  - 7) informację na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych, o którym mowa w podrozdz. 6.5.2. pkt 2 lit. a Wytocznych horyzontalnych,
  - 8) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
  - 9) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile Zamawiający taką możliwość przewiduje,
  - 10) informację o planowanych zamówieniach, o których mowa w pkt 8 lit. h podrozdziału 6.5 Wytocznych horyzontalnych ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile Zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień,
  - 11) istotne warunki realizacji zamówienia lub projekt umowy, która zostanie zawarta z wybranym wykonawcą.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
- 1) jakość,
  - 2) funkcjonalność,
  - 3) parametry techniczne,
  - 4) aspekty środowiskowe,
  - 5) aspekty społeczne,
  - 6) aspekty innowacyjne,
  - 7) koszty eksploatacji,
  - 8) serwis,
  - 9) termin wykonania zamówienia,
  - 10) gwarancja.
6. Zamawiający ustala kryteria wyboru wykonawcy przyjmując, że co najmniej 20 % wagi kryteriów oceny ofert powinno być przypisanych do kryteriów innych niż cena. W uzasadnionych przypadkach jedynym kryterium może być cena, co wymaga uzasadnienia w protokole postępowania o udzielenie zamówienia.

#### **§ 4.**

#### **Wybór wykonawcy**

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza Komisja Przetargowa.
2. Komisja Przetargowa dokonuje czynności otwarcia ofert po upływie terminu do ich składania, wskazanego w danym zapytaniu ofertowym.
3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z zastrzeżeniem ust. 5, dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
4. Zamawiający ma prawo w szczególności żądać wyjaśnień co do sposobu wyliczenia ceny, w sytuacji, gdy zaoferowana cena lub jej istotne części składowe wydają się

- rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego. W przypadku gdy cena całkowita oferty jest niższa o co najmniej o 30% od wartości zamówienia ustalonej przed wszczęciem postępowania zgodnie z § 2 Regulaminu lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert, Zamawiający ma obowiązek zwrócić się o udzielenie stosownych wyjaśnień.
5. Zamawiający poprawia w ofercie:
    - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
    - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
  6. Zamawiający wyklucza z postępowania:
    - 1) wykonawcę, który bezprawnie wpływał lub próbował wpłynąć na czynności Zamawiającego lub pozyskać informacje poufne, mogące dać mu przewagę w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
    - 2) wykonawcę, który z innymi wykonawcami zawarł porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji między wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia, co Zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych,
    - 3) wykonawcę powiązanego z Zamawiającym w rozumieniu w podrozdz. 6.5.2. pkt 2 lit. a Wytycznych horyzontalnych.
  7. Zamawiający może wykluczyć z postępowania:
    - 1) wykonawcę w stosunku do którego otwarto likwidację lub ogłoszono upadłość,
    - 2) wykonawcę, który w ramach uprzednio udzielonych przez Zamawiającego Zamówień w sposób rażący i zawiniony nienależycie wykonał umowę lub nie wykonał umowy wiążącej wykonawcę z Zamawiającym,
    - 3) wykonawcę, którego oferta została wybrana w uprzednio prowadzonych przez Zamawiającego postępowaniach na udzielenie Zamówień, a który bez uzasadnionej przyczyny odstąpił od zawarcia umowy z Zamawiającym.
  8. Zamawiający odrzuca oferty:
    - 1) niezgodne z treścią zapytania ofertowego,
    - 2) złożone po terminie składania ofert,
    - 3) niezłożone na przewidzianym w zapytaniu ofertowym formularzu,
    - 4) złożone lub wysłane na adres (korespondencyjny lub e-mailowy) inny niż wskazany w zapytaniu ofertowym,
    - 5) zawierające rażąco niską cenę.
  9. Zamawiający wybiera ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, według kryteriów wskazanych w zapytaniu ofertowym (oferta najkorzystniejsza).

## **§ 5.**

### **Udzielenie zamówienia**

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu oraz Wytycznymi horyzontalnymi i odpowiednimi Wytycznymi programowymi.
2. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. W przypadku upublicznienia polegającego na

- wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, informację o wyniku postępowania przesyła się do wykonawców, którzy złożyli oferty.
3. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać:
    - 1) nazwę wybranego wykonawcy,
    - 2) wyniki oceny ofert wszystkich wykonawców, których oferty nie zostały odrzucone oraz którzy nie zostali wykluczeni,
    - 3) uzasadnienie wykluczenia bądź odrzucenia wykonawców, wobec których zastosowano takie środki.
  4. Po opublikowaniu informacji o wyniku postępowania Komisja Przetargowa przygotowuje ostateczny projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego oraz głównego księgowego.
  5. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje osoba uprawniona do reprezentacji Zamawiającego.
  6. W sytuacji gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy z Zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
  7. Umowę sporządza się w co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.
  8. Jeżeli w danym postępowaniu opublikowano zapytanie ofertowe w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 1) i 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli upublicznienia zapytania ofertowego dokonano w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 3) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
  9. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

## **§ 6.**

### **Unieważnienie postępowania**

1. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie Zamówienia w następujących przypadkach:
  - a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
  - b) wszyscy wykonawcy, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, zostali wykluczeni,
  - c) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
  - d) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
  - e) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą uznanie kwalifikowalności wydatku będącego przedmiotem postępowania o udzielenie Zamówienia w ramach rozliczania projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego

Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego lub Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

2. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:

- 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
- 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert

- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

3. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający na wniosek wykonawcy, który ubiegał się o udzielenie zamówienia, zawiadamia o wszczęciu kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia.

## **§ 7.**

### **Zasady dokumentacji**

1. Komisja przetargowa dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 3.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje Komisja przetargowa przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia, chyba że inny termin wynika z umowy o dofinansowanie projektu lub odpowiednich Wytycznych.

## **§ 8.**

### **Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający na uzasadniony wniosek Komisji przetargowej może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia. W sytuacji gdy z innych przepisów prawa wynika obowiązek sporządzenia protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia, treści wskazane w niniejszym ustępie mogą znaleźć się w tymże protokole, bez konieczności sporządzenia odrębnej notatki służbowej.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, Wytycznych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.