



przypadku zamówień na roboty budowlane, 209 000 euro w przypadku zamówień na dostawy i usługi, termin wynosi nie mniej niż 30 dni od daty upublicznienia zapytania ofertowego).

- a. informacje na temat zakresu wykluczenia (w odniesieniu do podmiotów powiązanych) oraz ewentualne dodatkowe zastrzeżenia,
  - b. określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy.
3. Zapytanie ofertowe w trybie konkurencyjnym, może dodatkowo zawierać (w zależności od specyfiki zamówienia):
- a. informację o miejscu, terminie i zasadach otrzymania dokumentów szczegółowych, jeżeli stanowią one element zapytania ofertowego,
  - b. zastrzeżenie możliwości zmiany lub odwołania warunków postępowania,
  - c. klauzulę o możliwości zamknięcia postępowania bez dokonywania wyboru którejkolwiek z ofert lub jego unieważnienia bez podania przyczyny,
  - d. wymagany termin wykonania zamówienia,
  - e. termin związania ofertą,
  - f. wskazanie miejsca udostępnienia regulaminu na podstawie którego postępowanie jest przeprowadzane,
4. Zapytanie ofertowe w trybie konkurencyjnym podlega upublicznieniu poprzez:
- a. zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej<sup>4</sup> wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego umieszczonym na stronie internetowej ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego<sup>5</sup> oraz
  - b. zamieszczenie na stronie internetowej Spółki / Projektu oraz
  - c. poprzez wysłanie do 3 potencjalnych oferentów,
  - d. jeżeli szacunkowa wartość zamówienia jest równa lub przekracza wartość 5 225 000 euro w przypadku zamówień na roboty budowlane, 209 000 euro w przypadku zamówień na dostawy i usługi, a w przypadku zamówień na usługi o charakterze społecznym 750 000 euro, zapytanie ofertowe **może zostać dodatkowo** umieszczone w Dzienniku Urzędowym UE.
5. W przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego w trybie konkurencyjnym:
- a. wpłynie tylko jedna nie podlegająca odrzuceniu oferta – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną,
  - b. nie wpłynie żadna oferta – dopuszcza się zawarcie umowy z Wykonawcą wybranym bez zachowania procedury, o której mowa w niniejszym paragrafie, przy czym zawarcie umowy z podmiotem powiązany, o którym mowa w przedmiotowym Regulaminie, jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą właściwej instytucji będącej stroną umowy oraz jeżeli podmiot powiązany spełnia warunki postawione przez Zamawiającego w postępowaniu.
6. Protokół wyboru jest dokumentem potwierdzającym prawidłowość wyboru Wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności, powinien on zawierać co najmniej:
- a. informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
  - b. informację, do jakich co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców zostało wysłane zapytanie ofertowe lub informację o tym, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych Wykonawców wraz z uzasadnieniem wskazującym na obiektywne przesłanki potwierdzające ten fakt,

<sup>4</sup> System informatyczny (SL2014) lub lokalny system informatyczny (LSI) przynajmniej na 10 dni przed uruchomieniem tej strony internetowej

<sup>5</sup> Strona internetowa wskazana w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju, przeznaczona do umieszczania zapytań ofertowych (<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>).



- c. wykaz ofert, które wpłynęły do Zamawiającego w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpływu oferty do Zamawiającego oraz z podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na kryteria oceny ofert,
- d. informację o spełnieniu warunku o powiązaniach, o których mowa w niniejszym Regulaminie,
- e. informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
- a. informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny, sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium,
- b. wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
- c. datę sporządzenia protokołu i podpis Zamawiającego lub osoby upoważnionej przez Zamawiającego do podejmowania czynności w jego imieniu,
- d. do protokołu załączamy następujące załączniki:
  - potwierdzenia upublicznienia zapytania ofertowego (np. druk zrzutu ekranu, wydruk zdjęcia),
  - złożone oferty wraz z oświadczeniami Wykonawców o braku powiązań kapitałowych lub osobowych,
  - oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych z wybranym Wykonawcą / Wykonawcami,
  - oświadczenie o bezstronności podpisane przez każdego z członków Komisji Wyboru Dostawców stwierdzające, iż nie zachodzą przesłanki wskazane w art. 17 ustawy PZP.

## § 6

### ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ W TRYBIE ROZEZNANIA RYNKU

1. W przypadku wydatków o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), oraz w przypadku zamówień publicznych, dla których nie stosuje się procedur wyboru Wykonawcy o których mowa w § 5, istnieje obowiązek dokonania i udokumentowania **rozeznania rynku**
2. Procedura rozeznania rynku, będzie prowadzona z należytą starannością, z zachowaniem zasady równości, jawności, konkurencyjności i przejrzystości.
3. Zapytanie ofertowe w trybie rozeznania rynku, w szczególności będzie zawierać:
  - a. nazwę i adres Spółki (Zamawiającego),
  - b. przedmiot zamówienia (wraz z podaniem kodów CPV<sup>6</sup>),
  - c. kryteria oceny ofert,
  - d. informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
  - e. opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
  - c. miejsce i termin składania ofert.
4. W procedurze rozeznania rynku kryteria oceny oferty dotyczą jedynie ceny.
5. Zapytanie ofertowe w trybie rozeznania rynku podlega upublicznieniu poprzez (minimum):
  - a. zamieszczenie na stronie internetowej Spółki / Projektu<sup>7</sup> oraz
  - b. wysłanie do 3 potencjalnych oferentów.

<sup>6</sup> Zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV

<sup>7</sup> w regulaminie naboru wniosków o dofinansowanie lub dokumentacji dotyczącej wyboru projektów w trybie pozakonkursowym IZ może podać inną stronę internetową przeznaczoną do umieszczania zapytań ofertowych.



6. W przypadku trybu rozeznania rynku podpisanie Umowy nie będzie wymagane. W tym przypadku wystarczającym będzie potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.
7. W przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego w trybie rozeznania rynku:
  - a. wpłynie tylko jedna nie podlegająca odrzuceniu oferta należy uzupełnić udokumentowanie o ofertę pochodząca z innego źródła
  - b. jedna oferta nie jest wystarczająca dla udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa. Wymóg będzie spełniony, gdy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe zostaną złożone co najmniej dwie ważne oferty, przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym nie stanowi oferty ważnej. Druga oferta może być np. wydrukiem stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydrukiem maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę.
  - c. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron internetowych (co najmniej dwóch) z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili (co najmniej dwóch) z informacją na temat ceny za określony towar/usługę.
8. Protokół wyboru jest dokumentem potwierdzającym prawidłowość wyboru Wykonawcy zgodnie z rozeznaniem rynku, powinien on zawierać co najmniej:
  - a. wskazanie liczby złożonych ofert wraz z podaniem nazw oferentów i punktacji przyznanej poszczególnym ofertom oraz
  - b. wskazanie najlepszej oferty wraz z uzasadnieniem jej wyboru.

## § 7

### ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ W TRYBIE PORÓWNIANIA CEN

1. Dla zamówień o wartości poniżej 20.000,00 PLN netto będą stosowane zasady określone w niniejszym regulaminie zapewniające zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania oferentów – tryb porównania cen.
2. Procedura porównania cen polega na porównaniu co najmniej dwóch ważnych ofert.
3. W posiadanie ofert można wejść:
  - a. pozyskując odpowiedź od oferenta w postaci oferty / pisma od Dostawcy / Wykonawcy lub wydruku listu elektronicznego,
  - b. jeżeli przedmiot zamówienia na to pozwala drukując cenniki ze strony internetowej,
4. Notatka z przeprowadzonej rozmowy nie jest traktowana jako dowód do procedury porównania cen.
5. Wybór na podstawie porównania cen zostanie udokumentowany na podstawie protokołu wyboru lub notatki z wyboru.
6. W związku z tym, że koszty powinny być ponoszone przy zachowaniu bezstronności do kompletu do protokołu z wyboru / notatki z wyboru będzie stanowiło oświadczenie Zamawiającego o braku powiązań kapitałowych oraz osobowych z wybranym Dostawcą / Wykonawcą.
7. W przypadku posiadania tylko jednej ważnej oferty procedura porównania cen jest ważna pod warunkiem zastosowania upublicznienia jak w przypadku rozeznania rynku.
8. Porównanie cen jest dokonywane w celu potwierdzenia ceny rynkowej, przy czym nie dotyczy to zakupu towaru lub usługi dokonanego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych lub zasadą konkurencyjności zawartą w Wytocznych.
9. W przypadku towarów lub usług, dla których porównanie cen nie jest możliwe Zamawiający dokona wyboru Wykonawcy zgodnie z procedurą obowiązującą dla zasady konkurencyjności lub rozeznania rynku.



10. Zamawiający dokonuje opisu towaru lub usługi z najwyższą starannością uwzględniając wszystkie kryteria mogące mieć wpływ na cenę.
11. Przebieg procesu porównania cen, w tym uzasadnienie, że na rynku nie inni potencjalni dostawcy towarów lub usługodawców, jest dokumentowany przez Zamawiającego.
12. Mając na uwadze zasadę efektywnego zarządzania finansami Zamawiający będzie dokonywał wszystkich wydatków w ramach projektu zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, tj. w sposób racjonalny i efektywny oznacza to, że kierując się pewnością o prawidłowe wykonanie zamówienia cena nie zawsze będzie stanowiła jedyne kryterium w procedurze porównania cen.

## § 8

### KOMISJA WYBORU DOSTAWCÓW

1. Organem wewnętrznym uprawnionym do organizowania oraz przeprowadzania postępowania w zakresie udzielania zamówień na dostawy i usługi jest Komisja Wyboru Dostawców.
2. Komisję Wyboru Dostawców do oceny nadesłanych ofert i rozstrzygnięcia wyboru oferenta powołuje Prezes Spółki – *jeżeli dotyczy*.
3. Członkowie Komisji Wyboru Dostawców zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej i handlowej.
4. Komisja Wyboru Dostawców może składać się z 1 członka.
5. Komisja Wyboru Dostawców dokona finalnych rozstrzygnięć w tym unieważnienia lub wstrzymania postępowania, uwzględniając warunki wyszczególnione w Zapytaniu ofertowym.

## § 9

### SELEKCJA ZGŁOSZEŃ I WYBÓR OFERTY

1. Komisja w terminie do 14 dni od zakończenia terminu składania ofert będących odpowiedzią na zapytanie ofertowe dotyczące wyboru Wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności bądź trybem rozeznania rynku dokonuje formalnej kwalifikacji ofert pod względem kryteriów wskazanych w Zapytaniu ofertowym. Sporządzany jest protokół w zakresie formalnej kwalifikacji ofert.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do podjęcia negocjacji cenowych z Oferentem, który złoży ofertę spełniającą warunki wskazane w treści zapytania oraz uzyska najwyższą punktację w ocenie wg kryteriów wagowych.
3. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzspółnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałyby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4.
5. W przypadku gdy w ramach dokonywania zakupu usług i dostaw niezbędnych do realizacji Projektu, Zamawiający będzie rozstrzygał pomiędzy kilkoma ofertami najkorzystniejszymi pod względem gospodarczym, wybierze ofertę korzystniejszą od strony oddziaływania na środowisko i klimat (np. mniejsza energochłonność, mniejsze zużycie wody, wykorzystanie materiałów pochodzących z recyklingu etc.).
6. W przypadku, gdy w ramach dokonywania zakupu usług i dostaw niezbędnych do realizacji Projektu, Zamawiający będzie rozstrzygał pomiędzy kilkoma ofertami najkorzystniejszymi pod względem gospodarczym, zobowiązany będzie do wyboru oferty bardziej korzystnej gdy chodzi o oddziaływanie na środowisko (np. mniejsza energochłonność, zużycie wody, wykorzystanie materiałów pochodzących z recyklingu etc.).
7. Mając na uwadze zapis powyżej jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na



to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

8. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
9. W przypadku gdy żadna ze złożonych ofert nie spełnia kryteriów zawartych w ogłoszeniu lub zapytaniu, procedura udzielenia zamówień zostaje unieważniona.
10. W terminie do 14 dni od zakończenia formalnej kwalifikacji ofert Komisja wybiera najkorzystniejszą z ofert zgodnie z kryteriami określonymi w Zapytaniu ofertowym.
11. Komisja sporządza protokół. Protokół będzie podpisany przez wszystkich członków Komisji. Protokół powinien zawierać porównanie ofert na podstawie kryteriów wskazanych w zapytaniu.

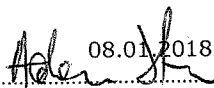
### **§ 10 ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA**

1. Zakończenie postępowania nastąpi po wyłonieniu najkorzystniejszej oferty albo po unieważnieniu lub wstrzymaniu postępowania.
2. W przypadku gdy Zamawiający dopuści składanie ofert częściowych postępowanie może zakończyć się wyborem kilku Wykonawców.
3. Umowa oraz protokół z wyboru ofert wymagają formy pisemnej. Pozostała korespondencja pomiędzy Zamawiającym a potencjalnymi Wykonawcami / Oferentami może być prowadzona w sposób wskazany w treści zapytania.
4. Załącznikiem do protokołu wyboru Oferenta stanowi oświadczenie o bezstronności podpisane przez każdego z członków Komisji Wyboru Dostawców stwierdzające, iż nie zachodzą przesłanki wskazane w art. 17 ustawy PZP:
  - a. Nie ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
  - b. Nie 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,
  - c. przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - d. nie pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
  - e. nie 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.
5. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe.
6. Informacja o wyniku postępowania zostanie:
  - a. umieszczona na powszechnie dostępnej stronie internetowej, przy czym w przypadku upublicznienia zapytania ofertowego na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego umieszczonym na stronie internetowej ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, informacja o wyniku postępowania umieszczona zostanie na tej stronie internetowej,
  - b. wysłana do każdego Wykonawcy, który złożył ofertę,
  - c. umieszczona się na stronie internetowej, o ile Zamawiający posiada taką stronę,



- d. również w Dzienniku Urzędowym UE jeżeli zapytanie ofertowe zostało umieszczone w Dzienniku Urzędowym UE
7. Informacja o wyniku postępowania będzie zawierać co najmniej nazwę wybranego Wykonawcy.
  8. Informacja o wyniku postępowania zostanie upubliczniona / wysłana nie niż przed upływem terminu ważności ofert.
  9. Dokumentację zakupową Zamawiający będzie przechowywał przez okres określony zapisami Umowy o dofinansowanie.
  10. W zakresie udzielania zamówień w ramach inwestycji realizowanych w ramach POIR, do których ma zastosowanie przedmiotowy Regulamin, Zamawiający ma prawo do dokonywania zmian wynikających bezpośrednio z wytycznych programowych POIR oraz szczegółowych zapisów zawartych w umowie o dofinansowanie.
  11. W przypadku, gdy zamówienie będzie stanowiło łączną kwotę nie wyższą niż 20.000,00 PLN netto dopuszcza się zawarcie współpracy na podstawie składanych pisemnych zamówień (przesyłanych Wykonawcy / Dostawcy) mailowo w formie skanów bez zawierania pisemnej Umowy.
  12. Zamawiający może żądać od Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej „zabezpieczeniem”.
  13. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Jeżeli Wykonawca jest jednocześnie gwarantem, zabezpieczenie służy także pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości.
  14. Wysokość zabezpieczenia będzie przedmiotem negocjacji i zostanie zapisana w Umowie.
  15. Pozostałe kwestie nie uwzględnione w treści niniejszego Regulaminu regulują dokumenty programowe dostępne na stronie [www.poir.gov.pl](http://www.poir.gov.pl):
    - a. Wzór Umowy o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach POIR działanie 1.2
    - b. Umowa Partnerstwa 2014-2020 Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020
    - c.

Zatwierdzam w imieniu Sonima Sp. z o.o.  
Vice-PREZES ZARZĄDU / DYREKTOR GENERALNY

  
08.01.2018

/data i podpis/

**SONIMA**

Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością  
36-060 Głogów Małopolski, Rudna Mała 42E  
Regon: 180667247, NIP: 813-365-09-07

PIECZĄTKA FIRMOWA