

Beneficjent: SUNEX S.A.

Opis procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem

**realizowanym w ramach
działania 10.3 „Rozwój przemysłu dla odnawialnych źródeł energii”
Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2007-2013**

Spis treści:

<u>I. STOSOWANE TRYBY WYBORU WYKONAWCY I POSTANOWIENIA OGÓLNE</u>	<u>2</u>
<u>II. TRYB PRZEWIDZIANY USTAWĄ PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH</u>	<u>2</u>
<u>III. TRYB Z UWZGLĘDNIENIEM POSTANOWIEŃ KODEKSU CYWILNEGO</u>	<u>3</u>
<u>1) ETAPY WYBORU WYKONAWCY</u>	<u>3</u>
<u>2) OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU</u>	<u>3</u>
<u>3) MOŻLIWOŚĆ ZAPOZNANIA SIĘ Z DODATKOWĄ DOKUMENTACJĄ</u>	<u>4</u>
<u>4) PRZESŁANIE DOKUMENTACJI KONKURSOWEJ</u>	<u>4</u>
<u>5) WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY</u>	<u>4</u>
<u>6) ZAWARCIE UMOWY</u>	<u>5</u>
<u>IV. UPROSZCZONA PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA</u>	<u>5</u>

I. Stosowane tryby wyboru wykonawcy i postanowienia ogólne

W ramach projektu przewidziane są następujące tryby wyboru wykonawcy:

- Dla zamówień, dla których spełnione są kryteria określone w art. 3 ust. 1 pkt. 5) ustawy Prawo Zamówień Publicznych stosowane będą rozwiązania przewidziane wymienioną ustawą;
- Dla zamówień:
 - których przedmiot obejmuje zamówienia, o których mowa w art. 4 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (dalej Pzp),
 - nie objętych zakresem stosowania ustawy Pzp i dotyczących usług wymienionych w art. 5 ust. 1 ustawy Pzp,
 - których przedmiot obejmuje zamówienia sektorowe, do których mają zastosowanie wyłączenia, o których mowa w art. 136-138a ustawystosuje się uproszczony tryb wyboru wykonawcy.
- Dla pozostałych zamówień stosowany jest tryb przewidziany w art. 70¹ – 70⁵ K.c., przy uwzględnieniu postanowień wytycznych dotyczących kwalifikowalności kosztów.

Postanowienia ogólne:

- Każdorazowo przed przystąpieniem do wyłonienia wykonawcy należy zweryfikować stosowany tryb w oparciu o aktualnie obowiązującą treść ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz aktualną wersję *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (dalej Wytyczne)*. 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 Regionalnego oraz Ministerstwo Gospodarki na stronach internetowych www.pois.gov.pl oraz www.mg.gov.pl.
- Za przygotowanie postępowania odpowiadać będzie każdorazowo Prezes Zarządu lub delegowana przez niego osoba lub firma zewnętrzna. Każdorazowo dokumentacja związana z postępowaniem przed jego rozpoczęciem podlega akceptacji Prezesa Zarządu.

II. Tryb przewidziany ustawą Prawo Zamówień Publicznych

Dla zamówień, dla których konieczne jest stosowanie zapisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych

procedura wyboru wykonawcy będzie przeprowadzana w trybie przetargu nieograniczonego określonym w ustawie.

Dodatkowo należy zwrócić uwagę, aby w ramach przygotowania i rozstrzygnięcia przetargu uwzględnione zostały uwagi zawarte w *Zaleceniach dla beneficjentów funduszy Unii Europejskiej dotyczące interpretacji przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych* oraz Wytycznych w sprawie kwalifikowalności kosztów.

III. Tryb z uwzględnieniem postanowień Kodeksu Cywilnego

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 na stronie internetowej przedsiębiorstwa. Ogłoszenie zostanie także umieszczone w widocznym miejscu w siedzibie firmy. Ogłoszenie, oprócz opisanych poniżej informacji będzie zawierało zastrzeżenie, iż przetarg może zostać odwołany w każdym czasie bez podania przyczyny.

Ogłoszenie zawierać będzie co najmniej następujące informacje:

- Nazwę beneficjenta,
- Opis przedmiotu zamówienia,
W przypadku przedmiotu, dla którego pełen opis zamówienia 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. 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 ,
- Termin, miejsce i sposób składania ofert,
Termin określony w ogłoszeniu musi umożliwiać wykonawcom zapoznanie się z przedmiotem zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty i nie może być krótszy niż:
 - 7 dni w przypadku dostaw lub usług

- 14 dni w przypadku robót budowlanych.

W szczególności w punkcie tym określone 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,
- Informacja o dofinansowaniu projektu ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2007-2013 zgodnie z aktualnie obowiązującymi wytycznymi.

3) Możliwość zapoznania się z dodatkową dokumentacją

Jeżeli jest to niezbędne dla złożenia oferty, istnieje możliwość uzyskania dostępu do dodatkowej dokumentacji stanowiącej specyfikację zamówienia. Możliwość taka musi zostać określona w ogłoszeniu opisanym w rozdziale powyżej.

Do dokumentacji takiej zalicza się w szczególności posiadane projekty techniczne oraz postanowienia administracyjne.

Firma 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 siedzibie firmy.

4) Przesłanie dokumentacji konkursowej

Za datę złożenia oferty przyjmuje się datę jej wpływu pocztą, pocztą elektroniczną bądź osobistego dostarczenia na adres firmy. Oferty składane po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

5) Wybór najkorzystniejszej oferty

Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Komisja w oparciu o kryteria określone w ogłoszeniu.

W skład Komisji wchodzi Prezes Zarządu, 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, które:

- ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
- 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.

Wszelkie czynności Komisji są protokołowane, a protokoły podlegają archiwizacji, zgodnie z odrębną procedurą.

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 prosi oferentów o ich uzupełnienie w terminie 7 dni od wezwania. Powtórne uzupełnienie oferty nie jest dopuszczalne.

W drugiej kolejności Komisja dokonuje oceny ofert pod kątem kryteriów wyboru określonych w ogłoszeniu. Każdy z Członków Komisji dokonuje oceny samodzielnie 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 odrębną procedurą.

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.

Jeżeli nie zostanie nadesłana żadna oferta, lub żadna z ofert przesłanych w ramach przetargu nie zostanie uznana za zadowalającą, istnieje możliwość unieważnienia postępowania bez dokonania wyboru. W takim przypadku, pod warunkiem braku istotnych zmian w pierwotnych warunkach zamówienia (w szczególności w zakresie przedmiotu zamówienia i sposobu jego realizacji), możliwe jest ponowne przeprowadzenie postępowania z zastosowaniem uproszczonej procedury udzielania zamówienia opisanej w punkcie IV.

Uczestnicy przetargu są informowani na piśmie o jego wyniku albo o zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru. W przypadku otrzymania oferty pocztą elektroniczną, informacja o wyniku przetargu przesłana zostanie również drogą elektroniczną.

6) Zawarcie umowy

Umowa zostanie zawarta z tym wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą. Całość dokumentacji związanej z wyborem wykonawców jest archiwizowana.

IV. Uproszczona procedura udzielenia zamówienia

W przypadku zawierania umów:

- do których nie ma zastosowania ustawa Pzp,
- które nie zostały zawarte w drodze aukcji albo przetargu w rozumieniu przepisów K.c.

- których wartość przekracza kwotę 2 000,00 zł, bez podatku od towarów i usług, stosuje się uproszczoną procedurę zawierania umów.

Zawarcie umowy poprzedzone jest dokonaniem rozeznania rynku. W tym celu do potencjalnych wykonawców wysyłane są zapytania ofertowe, zawierające opis przedmiotu zamówienia oraz termin dostarczenia oferty. Dopuszczalna jest przy tym forma elektroniczna.

Po otrzymaniu co najmniej 3 odpowiedzi, dokonywany jest wybór wykonawcy, którego oferta była najbardziej korzystna. W przypadku zamówień, których wartość przekracza 2 000 zł każdorazowo sporządzany jest protokół z wyboru, zawierający jego uzasadnienie.

W przypadku umieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na ogólnodostępnej stronie internetowej Beneficjenta wymóg dokonania rozeznania rynku będzie spełniony również wtedy, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu złożona zostanie tylko jedna ważna oferta.

Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.) w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników beneficjenta. Szkolenia grupowe (tj. szkolenia zorganizowane w całości na zlecenie beneficjenta lub w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników beneficjenta) są objęte wymogiem rozeznania rynku.

Całość dokumentacji związanej z wyborem wykonawców, tj. zapytania ofertowe, złożone oferty oraz protokół z wyboru jest archiwizowana zgodnie z odrębnymi procedurami. Treść korespondencji w formie elektronicznej jest każdorazowo drukowana oraz potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną.

Dopuszcza się także przeprowadzenie analizy rynku w inny sposób, dopuszczony w Wytycznych w sprawie kwalifikowalności kosztów.

Umowa z wykonawcą zawierana jest w formie pisemnej. Jeżeli ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej, zawarcie umowy musi być także potwierdzone dowodem księgowym w rozumieniu przepisów o rachunkowości.

Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej (np. zakup biletów). W takim przypadku potwierdzeniem zawarcia umowy będą dowody księgowe w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Potwierdzenie zakresu zamówienia zostanie udokumentowane, w szczególności poprzez zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia. W przypadku szkoleń również zostanie zachowany program szkolenia (dopuszczalny jest wydruk z dokumentów w wersji elektronicznej). Przez umowy, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej rozumie się w szczególności umowy dotyczące form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia, studia, itp.), w przypadku których całkowity wydatek nie przekracza kwoty 5000 zł bez podatku od towarów i usług oraz inne umowy, których wartość nie przekracza kwoty 2000 zł bez podatku od towarów i usług.

Prezes Zarządu

Sunex S.A.
ul. Piaskowa 7
47-400 RACIBÓRZ
REGON 277950758

Strona 6 z 6

P R E Z E S

Romuald Wójcicki

Za zgodność z oryginałem
Sunex S.A.

04 WRZ 2020 Beata Korona

data

podpis



sunex S.A.

ul. Piaskowa 7
47-400 RACIBÓRZ
REGON 177950758

pieczęć beneficjenta

Racibórz, 04.09.2012 r.

miejsce i data

OŚWIADCZENIE

Spółka **SUNEX S.A.** informuje, że w grudniu 2011 roku złożyła wniosek o dofinansowanie projektu pn. „System grzewczy wykorzystujący przemianę fazową w procesie magazynowania energii słonecznej” w ramach działania 4.3 Kredyt technologiczny Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka na lata 2007-2013. Zakres rzeczowy projektu obejmuje budowę hali produkcyjnej oraz utworzenie nowych linii produkcyjnych:

- 1) linii produkcji zasobnika ciepła o podwyższonej pojemności cieplnej,
- 2) linii produkcji kolektora ze stali nierdzewnej,
- 3) linii produkcji zestawów montażowych ze stali nierdzewnej,
- 4) linii kontroli jakości i produkcji produktów chemicznych (środka akumulującego jakim jest wypełniony zasobnik)
- 5) linii kontroli jakości i profesjonalnego pakowania gotowych zestawów.

Zakres ww. projektu jest zbieżny z projektem pn. „Budowa zakładu do produkcji kolektorów słonecznych w SUNEX S.A.” w następującym stopniu:

- odciąg oparów na stanowiskach do lutowania,
- maszyna do oklejania kolektorów folią,
- profilarka do produkcji elementów systemów montażowych,
- prasa mimośrodowa,
- podginarka krawędziowa,
- spawarka TIG AC/DC,
- spawarka MAG,
- parawany spawalnicze,
- tokarka uniwersalna,
- regały wysokiego składowania, regały przepływowe oraz regały półkowe,
- waga towarowa do ważenia palet,
- wózek wysokiego składowania,
- foliarka do palet z wyrobami,
- urządzenie do lutowania indukcyjnego absorberów,
- szlifierka taśmowa do stali nierdzewnych,
- szlifierka dwutarczowa-ostrzałka,
- piła taśmowa z podajnikiem.

O ewentualnym uzyskaniu dofinansowania ze środków działania 4.3 Wnioskodawca poinformuje Ministerstwo Gospodarki. Jednocześnie chcielibyśmy podkreślić, że w przypadku uzyskania dofinansowania ze środków działania 10.3, zakres rzeczowy projektu zostanie zrealizowany w pełnym zakresie.

.....
BEATA KORONA
S.A.
Imię i nazwisko (czytelnie)
.....
Beata Korona
PROKURBENT
.....
(podpis i pieczęć imienna
beneficjenta lub osoby upoważnionej
do reprezentowania beneficjenta)

