

REGULAMIN WARUNKÓW ZAMÓWIENIA SECO/WARWICK Europe Sp. z o.o.

1. REGULAMIN WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Przedmiotem regulaminu jest sposób postępowania podczas:

- realizacji zakupu **jednego asortymentu, od jednego dostawcy towarów, usług czy robót budowlanych w ramach projektów dofinansowanych** oraz
- realizacji zakupów pośrednich

w SECO/WARWICK Europe Sp. z o.o. (zwanym dalej SWE). Regulaminem są objęte zamówienia o wartości powyżej **14 000,00 Euro** (tabela kursów walut NBP <http://www.nbp.pl/kursy/kursya.html>), na dzień złożenia zamówienia.

Zamówienia poniżej kwoty **14 000 Euro** dokonywane są z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji, efektywności, jawności i przejrzystości co reguluje Procedura nr 7.4 Zakupy i nadzorowanie dostawców (SYSTEM JAKOŚCI ISO 9001/WSK) wraz z obowiązującymi załącznikami w tym, w szczególności, załącznikiem nr 3 – OWZ (Ogólne Warunki Zakupu).

2. TRYB OGŁASZANIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI POWYŻEJ 14 000 Euro.

- 2.1. Informacja na temat postępowania przetargowego umieszczana jest na stronie www.secowarwick.com w zakładce **COMPANY – PROJECT- POBIERZ DOKUMENTY** oraz na tablicach ogłoszeń umiejscowionych przy sekretariatach w siedzibie firmy.
- 2.2. Wszystkie zapytania ofertowe dotyczące danego zamówienia, łącznie z informacją umieszczaną na stronie www.secowarwick.com w zakładce **COMPANY – PROJECT - POBIERZ DOKUMENTY** oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie firmy, wysłane są w jednakowym terminie.
- 2.3. Zapytanie ofertowe jest wysyłane do min. 3 firm (o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia).

Wystarczy jedna oferta otrzymana w terminie, aby zostały spełnione warunki przetargowe.

W przypadku, gdy:

1) pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych dostawców towarów, usług lub robót budowlanych, SWE otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną, pod warunkiem udokumentowania wysłania przez SWE zapytania ofertowego, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.

2) na rynku nie istnieje trzech potencjalnych dostawców towarów, usług lub robót budowlanych, SWE jest zobowiązany do złożenia oświadczenia w tym zakresie.

- 2.4. Zobowiązanie wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców uważa się za spełnione pod warunkiem, że zapytania te zostały

skierowane do podmiotów posiadających zdolność techniczno – organizacyjną do wykonania przedmiotu zamówienia.

2.5. Treść wysyłanych przez SWE zapytań ofertowych w ramach konkretnego przetargu jest identyczna, niedopuszczalne są żadne odstępstwa ani zmiany w trakcie naborów ofert.

2.6. Obowiązkowo, każde zapytanie ofertowe musi być opatrzone klauzulą:

Informacje zawarte w zapytaniu ofertowym są poufne, stanowią tajemnicę SECO/WARWICK Europe Sp. z o.o. i zostały przekazane tylko i wyłącznie w celu przygotowania oferty.

2.7. Zapytanie ofertowe powinno zawierać minimum:

- a. Nr przetargu,
- b. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, niedyskryminujący tj. rozumiany jako zakaz zawierania w opisie postanowień mogących preferować konkretnych wykonawców lub producentów,
- c. Miejsce wykonania przedmiotu przetargu,
- d. Termin wykonania przedmiotu przetargu,
- e. Określenie terminu i sposobu przysłania oferty, przy czym termin ten nie będzie krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia wysłania zapytania ofertowego listownie lub minimum 10 dni kalendarzowych od wysłania zapytania ofertowego elektronicznie lub faksem.
- f. **Informacje nt. kryteriów oceny oferty** i ich znaczenia (zastrzega się zmianę ważności kryteriów oceny dla każdej, kolejnej oferty).
Kryteria: cena, termin płatności, zasady płatności, termin ważności oferty, referencje, okres gwarancji na wykonaną pracę, wyposażenie techniczne oferenta, warunki wykonania usługi, kary umowne.
- g. Dodatkowe informacje w zależności od przedmiotu przetargu.

2.8. Zapytanie ofertowe powinno być zgodne ze wzorem wg załącznika do Procedury 7.4 nr 14 – dla projektów dofinansowanych oraz 15 dla pozostałych przetargów.

2.9. Zapytania ofertowe mogą być wysyłane do oferentów w formie:

- a. Elektronicznej,
- b. Papierowej,

przy czym SWE w celu równego traktowania potencjalnych oferentów stosuje jednolity, wybrany dla danego procesu ofertowania system zawiadamiania tj. wysyłania zapytań ofertowych.

2.10. Odpowiedzi na oferty muszą być przesłane do SWE wyłącznie listem poleconym – decyduje data stempla pocztowego, bądź osobiście w Biurze Zarządu siedziby firmy przy ul. Świerczewskiego 76. Oferty wysłane pocztą kurierską nie będą rozpatrywane; oferty, które zostaną wysłane po wskazanym terminie również nie będą rozpatrywane.

2.11. W celu uniknięcia konfliktu interesów SWE zobowiązane jest wykluczyć w procedurze zapytania ofertowego, ofert złożonych przez osoby lub podmioty, które:

- są powiązane lub są jednostką zależną, współzależną lub dominującą w relacji z SWE lub Partnerem w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591, z późn. Zm.),

- pozostają z SWE, Partnerem lub członkami ich organów w takim stosunku faktycznym lub prawnym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze dostawcy, towaru lub usługi, w szczególności pozostającym w związku małżeńskim, stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia włącznie, stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, także poprzez członkostwo w organach dostawcy towarów lub usługi (dotyczy również zastępcy prawnego wykonawcy, lub członków organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia do członków organów zarządzających lub nadzorczych SWE),
- są powiązane lub są podmiotem partnerskim w stosunku do SWE lub Partnera w rozumieniu Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 roku uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie ws włączeń blokowych),
- są powiązane osobowo z SWE lub Partnerem w rozumieniu art. 32 ust. 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.),
- pozostają w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do bezstronności tych osób.

SWE składa do dokumentacji przetargowej oświadczenie o braku przesłanek określonych w niniejszym punkcie najpóźniej w dniu wysłania zaproszenia ofertowego.

3. PRZYJMOWANIE OFERT

- 3.1. Rozpatrywane będą oferty przysyłane wyłącznie listem poleconym przed upływem wyznaczonego terminu, bądź dostarczone osobiście w Biurze Zarządu siedziby firmy przy ul. Świerczewskiego 76.
- 3.2. Nienaruszone koperty są przekazywane przez osobę przyjmującą pocztę bezpośrednio do Asystentki Zarządu.
- 3.3. Koperta musi być opisana w następujący sposób:

Odbiorca:
SECO/WARWICK Europe Sp. z o.o.
ul. Świerczewskiego 76
66-200 Świebodzin
Ewa Kozłowska (dostarczyć do rąk własnych)
Nr przetargu
Adresat
- 3.4. Jediną osobą uprawnioną do otwarcia koperty z ofertą jest Asystentka Zarządu, a w razie jej nieobecności, jeden z Członków Zarządu. Oferty z otwartych lub uszkodzonych kopert nie będą rozpatrywane.
- 3.5. Wszystkie prawidłowo i terminowo przysłane bądź dostarczone osobiście oferty są otwierane na polecenie Członka Zarządu w jednakowym terminie i przesyłane w formie elektronicznej wraz z zestawieniem podsumowującym do Zarządu oraz Group Purchasing Manager (SWSA).

Następnie w/w informacje są przesyłane do osoby odpowiedzialnej za dany przetarg.



- 3.6. Osoba odpowiedzialna za przetarg jest zobowiązana do sprawdzenia zgodności ofert z zapytaniem ofertowym.
- 3.7. Niezgodność oferty z zapytaniem ofertowym wykryta w trakcie analizy (patrz pkt 3.6) zostaje przekazana do Zarządu. W takim wypadku Zarząd podejmuje decyzję o odrzuceniu oferty.

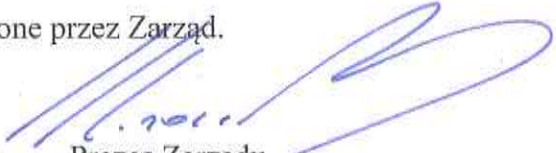
4. WYBÓR OFERTY

- 4.1. Udzielenie zamówienia następuje w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie ofertę stosując odpowiednio kryteria jej wyboru.
- 4.2. Umowa z wybranym wykonawcą zostanie zawarta w formie pisemnej. Wzór umowy z wybranym wykonawcą musi być zatwierdzony przez Kancelarię Prawniczą SWE.
- 4.3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, informacja zwrotna wysyłana jest tą samą drogą co zapytanie ofertowe do wszystkich wykonawców biorących udział w przetargu ze wskazaniem podmiotów w nim uczestniczących. Informacja zostanie również opublikowana na stronie internetowej SWE.

Firma SWE zastrzega sobie prawo do odwołania zamówienia bez podawania przyczyn.

5. ZASADY PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW

- 5.1. Cała dokumentacja przetargowa, tj. ogłoszenie, dowód zamieszczenia ogłoszenia, zapytania ofertowe, dowody przekazania zapytań ofertowych, oferty i zestawienia, (zarówno w wersji elektronicznej jak i w wersji papierowej) są przechowywane przez Asystentkę Zarządu, w siedzibie firmy SWE przez okres 10 lat.
- 5.2. Wgląd do dokumentacji mają jedynie osoby uprawnione przez Zarząd.


Prezes Zarządu
SECO/WARWICK Europe Sp. z o.o.

Bartosz Klinowski