

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ W RAMACH DZIAŁALNOŚCI SEKTOROWEJ
NIEOBJĘTYCH PRZEPISAMI USTAWY Z DNIA 11 WRZEŚNIA 2019 ROKU
– PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień o charakterze sektorowym, o których mowa w Dziale V ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów w/w ustawy, ze względu na okoliczność, że wartość zamówienia nie przekracza progów unijnych.

Niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza 200 000,00 zł., które to zamówienia udzielane są na podstawie Polityki Zakupowej Spółki wdrożonej odrębną Uchwałą Zarządu.

I. SPIS POJĘĆ I SKRÓTÓW

Ileokroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

1. **„Regulaminie”** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
2. **„Ustawie”** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych,
3. **„Spółce”** - należy przez to rozumieć Port Lotniczy Rzeszów-Jasionka Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Jasionce 942,
4. **„Zamawiającym”** - należy przez to rozumieć Port Lotniczy „Rzeszów-Jasionka” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Jasionce 942,
5. **„Inicjatorze”** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Spółki, występującą z wnioskiem o udzielenie zamówienia i odpowiedzialną za stronę merytoryczną przedmiotu zamówienia,
6. **„Realizatorze”** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Spółki, która jest upoważniona do realizacji zamówień innych komórek bądź własnych,
7. **„Wykonawcy”** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
8. **„Komisji”** - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Zarząd Spółki zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu,
9. **„SWZ”** - należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia, w której zawarte są wymagania i warunki na jakich udzielone zostanie zamówienie,
10. **„Zaproszenie do wzięcia udziału w postępowaniu”, „Zaproszeniu” lub „WZ”** – należy przez to rozumieć dokument, w którym zawarte są podstawowe wymagania i warunki dotyczące zamówienia, w tym opis przedmiotu zamówienia.
11. **„Wniosek o wszczęcie postępowania”** – dokument określający przedmiot zamówienia,
12. **„Zamówieniu”** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, przy udzielaniu których Spółka nie jest zobowiązana stosować przepisów Ustawy.

II. STOSOWANIE REGULAMINU

1. Port Lotniczy Rzeszów-Jasionka Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością jest podmiotem zarządzającym lotniskiem użytku publicznego w rozumieniu ustawy Prawo lotnicze.
2. Niniejszy regulamin określa obowiązujące w Spółce zasady, tryb i formy udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane ze środków własnych Spółki oraz innych źródeł, o ile przepisy Ustawy nie stanowią inaczej.
3. Regulamin ma zastosowanie do zamówień związanych z działalnością sektorową tj. udzielanych w celu wykonywania działalności polegającej na zarządzaniu lotniskiem oraz udostępnianiu go przewoźnikom powietrznym.
4. Wartości zamówień sektorowych udzielanych na podstawie niniejszego Regulaminu nie mogą być równe lub przekraczać progów unijnych.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zarząd Spółki może wyrazić zgodę na odstępianie od stosowania niniejszego Regulaminu.

III. JĘZYK POSTĘPOWANIA

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Spółka może wyrazić zgodę na złożenie oświadczenia, oferty oraz innych dokumentów w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym.
3. Wszelkie dokumenty, oświadczenia i zawiadomienia składane w trakcie postępowania przetargowego wymagają formy pisemnej, chyba że Zamawiający określił inną formę.
4. Oświadczenia, zawiadomienia przekazane za pomocą faksu lub poczty elektronicznej (o ile taka forma jest w danym postępowaniu dozwolona) uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem wyznaczonego terminu.

IV. SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Wartość zamówienia określa się w polskich złotych oraz w euro; przeliczenia równowartości i zamówienia dokonuje się w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - a) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - b) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
3. Wartość zamówienia na pozostałe usługi lub dostawy oraz roboty budowlane można szacować w oparciu o:
 - a) wartości historyczne dotyczące kosztów podobnych zamówień, na podstawie analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia, lub
 - b) informacje rynkowe zebrane na podstawie:
 - odpowiedzi na zapytania ofertowe zebrane od potencjalnych Wykonawców,
 - analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki),
 - innych danych na temat kształtowania się cen na rynku, lub
 - c) ofertę Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia z wolnej ręki, o ile zawiera ceny mieszczące się w granicach cen za taki sam typ usług, dostaw lub robót budowlanych obowiązujących w czasie składania oferty.

4. W przypadku, jeżeli szacowana wartość zamówienia na roboty budowlane jest zbliżona do wartości progu stosowania Ustawy, podstawą do przeprowadzenia postępowania w oparciu o niniejszy Regulamin powinny być dokumenty stanowiące podstawę ustalenia wartości zamówienia publicznego, tj.:
 - a) kosztorys inwestorski sporządzany na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych,
 - b) planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, przy czym przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych, oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy.
5. Podejmując działania mające na celu oszacowanie wartości zamówienia nie można wykonywać czynności, które mogłyby naruszać zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.

V. WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELANIE ZAMÓWIENIA

1. Inicjator kieruje Wniosek do Dyrektora Pionu Komercyjnego, który wyznacza Realizatora celem wszczęcia postępowania. Wniosek powinien zawierać opis przedmiotu zamówienia, określenie wartości zamówienia oraz dokumenty stanowiące podstawę jej ustalenia, a także opinię Pionu Ekonomicznego, co do zabezpieczenia środków finansowych na realizację przedmiotu objętego wnioskiem. Realizator po określeniu szacunkowej wartości zamówienia i wskazaniu trybu udzielenia Zamówienia, kieruje wniosek do Zarządu, celem jego zatwierdzenia.
2. Po uzyskaniu akceptacji Zarządu wniosek, o którym mowa w ust. 1, przekazywany jest do Realizatora, który opracowuje dokumentację niezbędną do wszczęcia postępowania.
3. Wzór Wniosku stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Zamówienia o których mowa w ust. 1 podlegają rejestracji w Rejestrze Zamówień Publicznych prowadzonym przez Realizatora.
5. Rejestracja jest dokonywana po zatwierdzeniu wniosku przez Zarząd.
6. Zarejestrowane zamówienie oznacza się kolejnym numerem z Rejestru.

VI. TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIENI

1. Do udzielania Zamówień o wartości przekraczającej 200 000,00 zł stosuje się następujące tryby:
 - przetarg nieograniczony;
 - negocjacje bez ogłoszenia;
 - zamówienie z wolnej ręki;
 - zapytanie o cenę.
2. Za zgodą Zarządu dopuszcza się stosowanie trybów o których mowa w ust. 1 do udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej 200 000,00 zł.
3. Propozycja trybu postępowania należy do Realizatora.
4. Zatwierdzenie trybu postępowania należy do Zarządu Spółki.
5. W przypadku zamówień finansowanych lub współfinansowanych z budżetu UE, umowy z Wykonawcami zawierane są w formie pisemnej przy zachowaniu zasad i trybów określonych przez Instytucje Zarządzające właściwymi programami operacyjnymi.
6. Jeżeli ceny ofert przekraczają kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na finansowanie zamówienia, Zamawiający może zwrócić się do Wykonawców o udział w negocjacjach cenowych, a po ich zakończeniu sporządzany jest protokół podlegający zatwierdzeniu przez Zarząd Spółki.

VI.1. PRZETARG NIEOGRANICZONY

1. Przetarg nieograniczony to tryb udzielania zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu:
 - a) na stronie internetowej Spółki lub w prasie.
3. Realizator przygotowuje SWZ, która zostanie udostępniona Wykonawcom w sposób określony w ogłoszeniu.
4. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
5. W trybie przetargu nieograniczonego nie dopuszcza się prowadzenia negocjacji z Wykonawcami, z zastrzeżeniem pkt VI ust. 6.

OGŁOSZENIE

1. Ogłoszenie o zamówieniu zawiera co najmniej:
 - a) nazwę i adres Zamawiającego;
 - b) określenie trybu zamówienia;
 - c) określenie przedmiotu zamówienia;
 - d) termin realizacji zamówienia;
 - e) informację o możliwości uzyskania SWZ;
 - f) miejsce i termin składania oraz otwarcia ofert;
 - g) inne istotne informacje dotyczące postępowania.

VI.2. NEGOCJACJE BEZ OGŁOSZENIA

1. Negocjacje bez ogłoszenia to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia z wybranymi Wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie negocjacji bez ogłoszenia przekazując wybranym przez siebie Wykonawcom zaproszenie do negocjacji.
3. Do udziału w negocjacjach zaprasza się taką liczbę Wykonawców, która gwarantuje zachowanie konkurencji, nie mniejszą niż trzech.
4. Wszelkie wymagania, wyjaśnienia i informacje, a także dokumenty związane z negocjacjami, dostarczane są Wykonawcom na równych zasadach.
5. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny.

ZAPROSZENIE DO NEGOCJACJI

1. Zaproszenie do negocjacji zawiera co najmniej:
 - a) nazwę i adres Zamawiającego;
 - b) określenie trybu zamówienia;
 - c) określenie przedmiotu zamówienia;
 - d) termin realizacji zamówienia;
 - e) miejsce i termin negocjacji z Zamawiającym;
 - f) inne istotne informacje dotyczące postępowania.

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

1. Po przeprowadzeniu negocjacji Zamawiający zaprasza Wykonawców do złożenia ofert.
2. Zamawiający może przed zaproszeniem do składania ofert dokonać zmiany będących przedmiotem negocjacji wymagań technicznych i jakościowych dotyczących przedmiotu zamówienia oraz warunków umowy w sprawie zamówienia, a także zmienić kryteria oceny ofert oraz ich znaczenie.
3. W zaproszeniu do składania ofert Zamawiający informuje Wykonawców o:
 - a) dokonanych zmianach;
 - b) miejscu i terminie składania oraz otwarcia ofert;

4. Wraz z zaproszeniem do składania ofert Zamawiający przekazuje SWZ lub WZ.
5. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

VI.3. ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach z jednym lub kilkoma Wykonawcami.
2. Tryb zamówienia z wolnej ręki może być zastosowany wówczas, gdy zachodzi jedna z następujących przesłanek:
 - a) dokonywane są zamówienia uzupełniające nieprzekraczające wartości 50% udzielonego zamówienia podstawowego, a zachodzi konieczność zachowania tych samych norm, parametrów i standardów;
Musi być spełniony warunek, że łączna wartość zamówienia podstawowego i uzupełniającego nie przekroczy progów zobowiązujących do stosowania Ustawy dla zamówień sektorowych.
 - b) zamówienie dotyczy doradztwa, przeprowadzenia badań, eksperymentu lub sporządzenia opinii bądź ekspertyzy specjalistycznej, opracowania studiów uwarunkowań i analiz, dokumentacji technicznej, opinii prawnej itd.;
 - c) ze względu na szczególny rodzaj zamówienia i czas jego realizacji istnieje pilna potrzeba wykonania zamówienia;
 - d) jeżeli zachodzi okoliczność analogiczna do okoliczności, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych;
 - e) w postępowaniu prowadzonym w innym trybie nie wpłynęła żadna oferta niepodlegająca odrzuceniu;
 - f) przedmiotem zamówienia są:
 - prace projektowe, oprogramowanie komputerowe lub wykonanie modyfikacji (upgrade) oprogramowania komputerowego w ramach praw autorskich;
 - usługi hotelowe i restauracyjne, prawnicze, doradztwa personalnego, w zakresie ochrony, szkoleniowe, zdrowotne, socjalne, w zakresie kultury, sportu i rekreacji;
 - usługi telekomunikacyjne świadczone drogą satelitarną;
 - usługi telefoniczne, teksowe lub radiotelefoniczne;
 - usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych w całości opłacanych przez Spółkę, zamawianych w celu prowadzenia jej własnej działalności, których rezultaty stanowią wyłącznie jej własność;
 - dostawy używanego sprzętu lub urządzeń;
 - środki chemiczne stosowane podczas obsługi samolotów, jeśli ich wybór jest ograniczony przez operatorów/przewoźników w taki sposób, że nie jest możliwe stosowanie innych trybów zamówienia;
 - g) przebieg dotychczasowej współpracy oraz właściwości Wykonawcy wskazują na możliwość prawidłowego wykonania zamówienia;
3. Wraz z zaproszeniem do negocjacji Zamawiający przekazuje informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania w tym istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy (ogólne warunki umowy lub wzór umowy).

VI.4. ZAPYTANIE O CENĘ

1. Zapytanie o cenę to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający kieruje pytanie o cenę do wybranych przez siebie Wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.
2. Zamawiający zaprasza do składania ofert taką liczbę Wykonawców, która zapewnia konkurencję, nie mniej niż trzech, przekazując wybranym przez siebie Wykonawcom SWZ lub WZ.
3. Każdy z zaproszonych do złożenia oferty Wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić.
4. Nie prowadzi się żadnych negocjacji w sprawie ceny, z zastrzeżeniem pkt VI ust. 6.

5. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.
6. Jeżeli nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, wzywa się Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia ofert dodatkowych, z ceną nie wyższą niż pierwotnie zaproponowana.

VII. SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA LUB ZAPROSZENIE DO WZIĘCIA UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. SWZ powinna zawierać:
 - a) nazwę oraz adres Zamawiającego;
 - b) tryb udzielenia zamówienia;
 - c) opis przedmiotu zamówienia;
 - d) opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;
 - e) informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających;
 - f) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie;
 - g) termin wykonania zamówienia;
 - h) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - i) informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
 - j) informację o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, z podaniem adresu poczty elektronicznej lub strony internetowej Zamawiającego, jeżeli Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną;
 - k) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami;
 - l) termin związania ofertą;
 - m) opis sposobu przygotowywania ofert;
 - n) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
 - o) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów;
 - p) wzór umowy lub istotne jej postanowienia;
 - q) pouczenie o środkach odwoławczych przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
 - r) zastrzeżenie o możliwości unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.
2. WZ w swojej treści powinny zawierać m.in.:
 - a) opis zamówienia;
 - b) termin wykonania zamówienia;
 - c) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami;
 - d) miejsce oraz termin składania ofert lub przeprowadzenia negocjacji;
 - e) warunki wymaganej gwarancji,
 - f) wzór umowy (o ile zamówienie będzie realizowane na podstawie umowy);
3. SWZ lub WZ może zawierać również:
 - a) wymagania stawiane podwykonawcom oraz żądanie wskazania przez Wykonawcę w ofercie tej części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom;
 - b) wymagania dotyczące wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
4. Przedmiot zamówienia określony w SWZ lub WZ określa się za pomocą obiektywnych cech technicznych, jakościowych i funkcjonalnych, w razie potrzeby również za pomocą planów, rysunków lub projektów, łącznie z wyszczególnieniem wszelkich dodatkowych usług, które mają być wykonane w ramach zamówienia.
5. Przedmiotu i warunków zamówienia nie wolno określić w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. Nie stanowi utrudnienia uczciwej konkurencji określenie przedmiotu Zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów,

- typów, marek lub pochodzenia przy dopuszczeniu możliwości składania ofert zawierających rozwiązania równoważne przedmiotowi zamówienia.
6. W SWZ Zamawiający informuje Wykonawcę o możliwości zastrzeżenia informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy. Informacje takie powinny zostać przekazane w formie umożliwiającej zachowanie ich poufności wraz z oświadczeniem na piśmie, że informacje w tym zakresie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa i nie mogą być ogólnie udostępnione.
 7. Zapisów ust. 4 nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są usługi intelektualne.

VIII. TERMINY

1. Termin związania ofertą nie powinien być krótszy niż 60 dni od upływu terminu do składania ofert.
2. W uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu związania ofertą, Zamawiający może zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres.
3. Przy wyznaczaniu terminu składania ofert oraz terminu przygotowania się Wykonawców do negocjacji należy uwzględnić czas niezbędny na ich przygotowanie, przy czym w zależności od wybranego trybu postępowania terminy te nie powinny być krótsze niż:
 - a) w trybie przetargu nieograniczonego, termin składania ofert:
 - 7 dni od dnia ogłoszenia dla dostaw i usług,
 - 14 dni od dnia ogłoszenia dla robót budowlanych,
 - b) w trybie negocjacji bez ogłoszenia:
 - termin negocjacji - 7 dni od dnia przekazania zaproszenia,
 - termin składania ofert - do 7 dni od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert,
 - c) w trybie zamówienia z wolnej ręki:
 - termin negocjacji - 3 dni od dnia przekazania zaproszenia,
 - d) w trybie zapytania o cenę:
 - termin składania ofert - 7 dni od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert.
4. W uzasadnionych przypadkach powyższe terminy mogą być skrócone.

IX. OŚWIADCZENIA LUB DOKUMENTY SKŁADANE PRZEZ WYKONAWCÓW

IX.1. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:
 - a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - b) posiadania wiedzy i doświadczenia;
 - c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - d) sytuacji ekonomicznej i finansowej.
2. Wykonawca, który złożył najkorzystniejszą ofertę jest zobowiązany na wezwanie Zamawiającego do złożenia oświadczenia i/lub przedłożenia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu.
3. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (Konsorcjum); przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio. Wykonawcy, o których mowa powyżej, ponoszą solidarną odpowiedzialność za realizację przedmiotu zamówienia i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli zabezpieczenie jest wymagane).
4. W przypadku określonym w ust. 3 Zamawiający może żądać przedstawienia umowy regulującej współpracę podmiotów ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia (umowa Konsorcjum).

IX.2. DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIENIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. W celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunków, o których mowa w pkt IX.1 ust 1. Zamawiający może żądać w szczególności, dokumentów wymienionych w Rozporządzeniu w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy.
2. W celu wykazania przez Wykonawcę braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający może żądać dokumentów o których mowa w Rozporządzeniu w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy.
3. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów o których mowa w ppkt 2 Wykonawca składa dokumenty wymienione w Rozporządzeniu w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy.
4. Dokumenty składa się w formie określonej w SWZ lub WZ.
5. Dodatkowo w sytuacji, gdy uprawnienie do reprezentacji osoby podpisującej ofertę nie wynika z załączonych dokumentów, Zamawiający może żądać pełnomocnictwa dla tej osoby (osób).
6. Zakres dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu proponuje Realizator.
7. Wymagane do oferty dokumenty w języku obcym muszą zostać złożone z tłumaczeniami na język polski, sporządzonymi przez Wykonawcę.

X. KOMISJA PRZETARGOWA

X.1. POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI

1. Powołanie Komisji przetargowej nie jest obligatoryjne. Decyzję o jej powołaniu podejmuje Zarząd Spółki na wniosek Realizatora.
2. Komisja jest powoływana w celu przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Jeżeli Komisja nie zostanie powołana, odpowiedzialnym za przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia jest Realizator.
4. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 osoby powołane przez Zarząd. Spośród członków Komisji Członek Zarządu wyznacza Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji.
5. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
6. Po powołaniu Komisji, Realizator przekazuje Przewodniczącemu Komisji wszelkie niezbędne dokumenty związane z postępowaniem.
7. W postępowaniu o udzielenie zamówienia nie mogą występować w imieniu Spółki, w tym jako członkowie Komisji, ani też wykonywać czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, a także być biegłymi osoby, które:
 - a) ubiegają się o udzielenie zamówienia,
 - b) pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - c) przed upływem trzech lat od daty wszczęcia postępowania pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą albo były członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - d) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.

8. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 7. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 7 ujawnią się w toku prac Komisji. Wzór Oświadczenia stanowi Załącznik Nr 2A do Regulaminu.
9. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 7,
 - b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,
 - c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdliwość oświadczenia.
10. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Zarządowi Spółki, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 8, w najkrótszym możliwym terminie.
11. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Zarząd Spółki, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.
12. Odwołanie członka Komisji przez Zarząd Spółki może nastąpić w sytuacji:
 - a) w której z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
 - b) niewykonywania przez członka Komisji nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa.
13. Odwołując członka Komisji, Zarząd Spółki może podjąć decyzję o nakazaniu powtórzenia całości lub wybranych czynności dokonanych przez Komisję z jego udziałem.

X.2. BIEGLI

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Zarząd Spółki, z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Komisji/Inicjatora/Realizatora, może powołać biegłych.
2. Biegłym może być każda osoba posiadająca wiadomości specjalne, poparte wykształceniem i doświadczeniem zawodowym.
3. Biegły nie wchodzi w skład Komisji, a jedynie może uczestniczyć w jej pracach; na żądanie Komisji przedstawia swoje opinie, bierze udział w czynnościach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
4. Biegli nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, co potwierdzają składając deklarację, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 2B do Regulaminu.
5. Do biegłych stosuje się zapisy pkt. X.1 ust. 7 i 8 Regulaminu.

X.3. OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w jej pracach.
3. Obecność członków na kolejalnych posiedzeniach Komisji jest obowiązkowa. Uzasadniona nieobecność na posiedzeniu powinna być zgłoszona Przewodniczącemu i przez niego usprawiedliwiona.
4. Decyzje Komisji uważa się za wiążące, jeżeli są podjęte przez co najmniej połowę jej członków, jednak nie mniej niż dwóch. Przy ustalaniu stanowiska Komisji w sprawie

wyboru najkorzystniejszej oferty udział Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcy jest obowiązkowy.

5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności - Zastępcy Przewodniczącego Komisji.
6. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym szczególnie informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści ofert. Każdy członek Komisji ma obowiązek złożyć deklarację, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 2B do Regulaminu.

X.3.1. OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - a) odebranie oświadczeń, o których mowa w pkt. X.1. ust. 8 od członków Komisji i biegłych;
 - b) odebranie deklaracji, o których mowa w pkt. X.2. ust. 4 i w pkt. X.3 ust. 6 od członków Komisji i biegłych;
 - c) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - d) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - e) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
 - f) informowanie Zarządu Spółki o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania;
 - g) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczący Komisji wskazuje spośród członków Komisji swojego zastępcę.

X.3.2. OBOWIĄZKI SEKRETARZA

1. Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności:
 - a) prowadzenie protokołu z postępowania;
 - b) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji;
 - c) zawiadamianie członków Komisji o terminach posiedzeń;
 - d) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - e) prowadzenie korespondencji z Wykonawcami, w szczególności wysyłanie zawiadomień i informacji w toku postępowania;
 - f) dokumentowanie postępowania.

X.4. ZAKRES CZYNNOŚCI KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Jeżeli Komisja powołana została do przygotowania postępowania do jej zadań należy:
 - a) sprawdzenie i weryfikacja SWZ lub WZ oraz uzyskanie akceptacji ich treści przez Zarząd Spółki;
 - b) przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do składania ofert lub udziału w negocjacjach;
2. Jeżeli Komisja powołana została do przeprowadzenia postępowania to do jej zadań należy przede wszystkim ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert, a w szczególności:
 - a) ustalenie czy złożone oferty są zgodne z zapisami SWZ lub WZ;
 - b) ustalenie czy Wykonawcy spełniają warunki udziału w postępowaniu;
 - c) dokonanie oceny ofert niepodlegających odrzuceniu na podstawie kryteriów oceny ofert;
 - d) przedstawienie Zarządowi Spółki propozycji wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz/lub wyboru najkorzystniejszej oferty w celu jej zatwierdzenia;

- e) wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
- 3. W ramach prac w toku postępowania do zadań Komisji należy również:
 - a) udzielanie Wykonawcom wyjaśnień dotyczących treści SWZ lub WZ;
 - b) w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie do Zarządu Spółki o modyfikację treści SWZ lub WZ;
 - c) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w przypadku zastosowania trybów negocjacyjnych;
 - d) zwrócenie się do Wykonawców o wyjaśnienia treści złożonych ofert.

X.4.1. WYJAŚNIENIA SWZ

1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Komisja/Realizator jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
2. Komisja/Realizator umieszcza treść wyjaśnienia na stronie internetowej Zamawiającego i/bądź przekazuje wszystkim Wykonawcom, którym doręczono SWZ, bez ujawniania źródła zapytania.
3. Zapisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do treści zaproszenia do składania ofert).

X.4.2. MODYFIKACJA SWZ

1. Przed terminem składania ofert, Komisja/Realizator może zwrócić się do Zarządu Spółki o zgodę na wprowadzenie modyfikacji treści SWZ, a w uzasadnionych przypadkach o przedłużenie terminu składania ofert (uwzględniając czas niezbędny do wprowadzenia zmian).
2. Po uzyskaniu zatwierdzenia modyfikacji przez Zarząd Spółki, Komisja/Realizator niezwłocznie umieszcza zmodyfikowaną treść SWZ na stronie internetowej Zamawiającego i/bądź przekazuje ją wszystkim Wykonawcom, którym doręczono SWZ.
3. Jeżeli jest to uzasadnione treścią i zakresem zmian, wraz z informacją o modyfikacji SWZ umieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego informację o przedłużeniu terminu do składania ofert i/bądź przesyła się ją wszystkim Wykonawcom, którym doręczono SWZ.
4. Zmodyfikowana treść SWZ jest wiążąca dla wszystkich uczestników postępowania.
5. Zapisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do treści (zaproszenia do składania ofert).

X.4.3. OTWARCIE OFERT

1. Komisja/Realizator dokonuje otwarcia ofert w terminie i miejscu określonym w SWZ lub WZ.
Otwarcie ofert jest jawne.
2. Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert zwraca się Wykonawcom bez otwierania.
3. Otwarcia ofert dokonują co najmniej dwie osoby ze składu Komisji/Realizator.
 - a) Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji lub jego zastępca /Realizator podaje kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Podczas otwarcia ofert, Przewodniczący Komisji lub jego zastępca/Realizator podaje informacje zawarte w formularzach ofertowych.
5. Sekretarz Komisji/Realizator sporządza protokół z otwarcia ofert.

X.4.4. WYKLUCZENIE WYKONAWCY

1. Komisja/Realizator podejmuje decyzję o wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia:

- a) Wykonawców, którzy w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert nie wykonali zamówienia udzielonego im przez Spółkę lub wykonali je z nienależytą starannością;
 - b) Wykonawców, którzy znajdują się w sporze ze Spółką, w szczególności, jeżeli spór dotyczy dostaw, usług lub robót budowlanych wykonywanych przez danego Wykonawcę na rzecz Spółki;
 - c) Wykonawców, którzy nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - d) Wykonawców, których upadłość bądź likwidację ogłoszono, lub w stosunku do których wszczęto postępowanie upadłościowe bądź likwidacyjne;
 - e) Wykonawców będących osobami fizycznymi, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
 - f) Wykonawców będących osobami prawnymi, których urzędujących członków organów zarządzających prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
 - g) Wykonawców, którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania.
2. Wszczęcie postępowania o popełnienie przestępstw, o których mowa w ust. 1.e) i 1.f) powyżej, stanowi podstawę wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.

X.4.5. WYJAŚNIENIA TREŚCI OFERTY

1. W toku badania i oceny ofert Komisja/Realizator może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. W uzasadnionych przypadkach Komisja/Realizator może zwrócić się do Wykonawców o uzupełnienie w wyznaczonym przez nią/niego terminie brakujących dokumentów i oświadczeń.
3. Komisja/Realizator poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie, rachunkowe w obliczeniu ceny oraz inne nieistotne omyłki polegające na niezgodności treści oferty z SWZ lub WZ, zawiadamiając o tym Wykonawcę. Komisja/Realizator poprawiając omyłki rachunkowe uwzględnia konsekwencje rachunkowe dokonanych poprawek.

X.4.6. ODRZUCENIE OFERTY

1. Komisja/Realizator może podjąć decyzję o odrzuceniu oferty, jeżeli zajdzie którakolwiek z poniższych okoliczności:
 - a) jej treść nie odpowiada treści SWZ lub WZ;
 - b) zawiera rażąco niską cenę;
 - c) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert,
 - d) oferta zawiera istotne błędy w obliczeniu ceny;
 - e) Wykonawca nie zgadza się na poprawienie nieistotnej omyłki polegające na niezgodności treści oferty z SWZ lub WZ;
 - f) jest ona nieważna na gruncie obowiązujących przepisów prawa;
 - g) Wykonawców którzy nie wnieśli wadium do upływu terminu składania ofert.

X.4.7. WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

1. Jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja/Realizator wybiera najkorzystniejszą ofertę.
2. Przed dokonaniem wyboru najkorzystniejszej oferty Komisja/Realizator wzywa Wykonawcę, którego oferta została oceniona najwyżej do złożenia dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
3. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w SWZ lub WZ.

4. Jeżeli w postępowaniu nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej gdyż zostały złożone oferty o takiej samej cenie, a jedynym kryterium oceny ofert jest cena, Komisja/Realizator wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.
5. Jeżeli w postępowaniu nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, gdyż dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów, Komisja/Realizator wybiera ofertę z niższą ceną.
6. Komisja/Realizator przedstawia do zatwierdzenia przez Zarząd Spółki propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.

X.4.8. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

1. Komisja/Realizator wnioskuje o unieważnienie postępowania (tj. zamknięcie postępowania bez dokonywania wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert), jeżeli zajdzie którakolwiek z następujących okoliczności:
 - a) w postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta niepodlegająca odrzuceniu;
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, która przeznaczona została na finansowanie zamówienia;
 - c) postępowanie jest dotknięte wadą, która uniemożliwia zawarcie ważnej umowy;
 - d) zawarcie umowy na warunkach określonych w najkorzystniejszej ze złożonych ofert nie leży w interesie Spółki.

X.4.9. ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

1. Po zatwierdzeniu przez Zarząd Spółki wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania Komisja/Realizator przygotowuje i wysyła Wykonawcom informację o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania.
2. Komisja/Realizator kończy działalność w postępowaniu o udzielenie zamówienia po zatwierdzeniu przez Zarząd Spółki wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.
3. Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do Realizatora.
4. Zakończenie prac Komisji jest jednoznaczne z jej rozwiązaniem.

XI. POSTĘPOWANIA PRZEPROWADZANE BEZ KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Jeżeli Komisja nie zostanie powołana, odpowiedzialnym za przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia jest Realizator.
2. Obowiązkiem Realizatora jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami i dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnego oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w pkt. X.1 ust. 7 Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w pkt. X.1 ust. 7 ujawnią się w toku postępowania. Wzór Oświadczenia stanowi Załącznik Nr 2A do Regulaminu.
3. Wobec Realizatora czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Zarząd Spółki, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowej osoby odpowiedzialnej za dalsze prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Zarząd Spółki wyłącza z jej prac Realizatora w przypadku, gdy:
 - a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w pkt. X.1 ust. 7,
 - b) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
5. Wyłączenie Realizatora przez Zarząd Spółki może nastąpić także w sytuacji:
 - a) w której z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,

b) niewykonywania nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa.

6. Obowiązkiem Realizatora jest złożenie również deklaracji, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 2B do Regulaminu.

W przypadku wyłączenia Realizatora i powołania przez Zarząd Spółki nowej osoby odpowiedzialnej za dalsze prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, składa ona oświadczenia, o których mowa w ust. 2 i 6, w najkrótszym możliwym terminie. Do obowiązków Realizatora stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji Przetargowej zawarte w pkt X.

XII. ŚRODKI ODWOŁAWCZE

XII.1. PROTEST

1. Wykonawcom, których interes prawny doznał uszczerbku w wyniku naruszenia przez Spółkę postanowień Regulaminu, przysługują środki odwoławcze, o ile wartość zamówienia przekracza równowartość 500.000,00 zł.
2. Postępowaniu protestacyjno -odwoławczemu nie podlega:
 - a) wybór trybu postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia;
 - b) zawieszenie postępowania przetargowego w związku ze zgłoszonym protestem;
 - c) unieważnienie postępowania bez podania przyczyny.
3. Z zastrzeżeniem ust. 2, wobec czynności podjętych przez Zamawiającego w toku postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawca może złożyć umotywowany pisemny protest do Przewodniczącego Komisji/Realizatora.
4. Protest wnosi się w terminie 5 dni od dnia powzięcia lub możliwości powzięcia informacji o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy doszedł on do Przewodniczącego Komisji/Realizatora w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią.
5. Komisja/Realizator odrzuca protest wniesiony po terminie.
6. Wniesienie protestu zawiesza bieg terminu związania ofertą do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu.
7. Protest jest ostatecznie rozstrzygnięty:
 - a) jeżeli nie wniesiono odwołania – z upływem terminu do wniesienia odwołania,
 - b) jeżeli wniesiono odwołanie – z dniem doręczenia decyzji, o której mowa w pkt. XII.2.3.
8. Po wniesieniu protestu Komisja/Realizator może zawiesić postępowanie, informując o tym jego uczestników.
9. Komisja/Realizator rozpatruje protest najpóźniej w terminie 7 dni od jego wniesienia. Brak rozstrzygnięcia protestu w tym terminie jest równoznaczny z jego oddaleniem.
10. Do czasu rozstrzygnięcia postępowania protestacyjno-odwoławczego nie można zawrzeć umowy w sprawie zamówienia.
11. W rozstrzygnięciu protestu Komisja/Realizator podaje uzasadnienie rozstrzygnięcia. Stosowne pismo do Wykonawcy podpisuje Zarząd Spółki.
12. W przypadku uwzględnienia protestu Komisja/Realizator powtarza oprotestowaną czynność informując o tym niezwłocznie wszystkich Wykonawców.

XII.2. ODWOŁANIE

1. Od rozstrzygnięcia protestu Wykonawcy, który wniósł protest, przysługuje odwołanie. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji/Realizatora do Zarządu Spółki w terminie 3 dni od dnia otrzymania informacji o rozstrzygnięciu protestu lub upływu terminu do jego rozpatrzenia.
2. Wraz ze złożonym przez Wykonawcę odwołaniem Przewodniczący Komisji/Realizator przekazuje Zarządowi Spółki dokumentację postępowania, w tym protest i jego rozstrzygnięcie.
3. Decyzja Zarządu Spółki w przedmiocie rozstrzygnięcia odwołania jest ostateczna i nie podlega dalszym środkom odwoławczym.

4. Decyzję w sprawie odwołania wraz z uzasadnieniem Przewodniczący Komisji/Realizator przesyła niezwłocznie odwołującemu się.
5. W przypadku uwzględnienia odwołania Komisja/Realizator powtarza oprotestowaną czynność informując o tym niezwłocznie wszystkich Wykonawców.

XIII. UMOWA W SPRAWIE O ZAMÓWIENIE

1. Po zatwierdzeniu wyboru oferty przez Zarząd Spółki, podejmuje się dalsze czynności w celu zawarcia umowy o zamówienie, zgodnie z procedurami obowiązującymi w Spółce.
2. Umowa o zamówienie wymaga formy pisemnej, chyba że przepisy Regulaminu lub innych aktów wewnętrznych stanowią inaczej.
3. Umowa o zamówienie sporządzana jest w co najmniej dwóch egzemplarzach. Umowa podpisywana jest zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi w Spółce.
4. Umowa w sprawie o zamówienie powinna zawierać co najmniej:
 - a) nazwę umowy i tryb, w którym udzielono zamówienia,
 - b) datę i miejsce zawarcia umowy,
 - c) oznaczenie stron i ich reprezentantów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - d) określenie przedmiotu umowy,
 - e) termin wykonania przedmiotu umowy,
 - f) cenę za wykonanie przedmiotu umowy oraz warunki zapłaty,
 - g) zasady odpowiedzialności, ryzyka, kary umowne, stosowne ubezpieczenia – właściwe w danym przypadku,
 - h) warunki rękojmi i gwarancji – jeśli mają one zastosowanie,
 - i) inne postanowienia określające prawa i obowiązki stron,
 - j) klauzule informacyjne odwołujące się do innych przepisów,
 - k) tryb wprowadzania zmian w umowie,
 - l) klauzule dotyczące rozstrzygania sporów i określające właściwość sądu,
 - m) liczbę egzemplarzy umowy na prawach oryginału,
 - n) podpisy reprezentantów stron.
5. Umowa w sprawie o zamówienie może zawierać także:
 - a) sposób wniesienia i wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - b) wskazanie możliwości (lub ich wykluczenie) przeniesienia części obowiązków na osoby trzecie;
 - c) wykaz załączników do umowy, stanowiących jej integralną część.
6. Umowa może zostać zawarta po upływie terminu związania ofertą, jeżeli Zamawiający przekazał Wykonawcom informację o wyborze oferty przed upływem terminu związania ofertą, a Wykonawca wyraził zgodę na zawarcie umowy na warunkach określonych w złożonej ofercie.
7. Wprowadzanie zmian postanowień zawartej umowy oraz wprowadzanie nowych postanowień do umowy wymaga działania osób umocowanych do składania oświadczeń woli. Zmiana postanowień zawartej umowy oraz wprowadzenie nowych postanowień do umowy jest możliwa jeżeli konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Inicjatora, za zgodą Zarządu Spółki umowa o udzielenie zamówienia może być podpisana przed upływem terminów opisanych w pkt. XII.
9. Jeżeli przedmiotem umowy są usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, w treści umowy można zawrzeć klauzulę ograniczającą wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji umowy do kwoty nieprzekraczającej wartości progowej dla dostaw lub usług określonej w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.

XIV. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY/ WADIUM

1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy jest fakultatywne. W przypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia można wymagać od Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
3. Wysokość zabezpieczenia określa się w wysokości do 10% ceny ofertowej brutto Wykonawcy.
4. Zabezpieczenie może być wniesione w następujących formach:
 - a) w pieniądzu (na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego),
 - b) poręczeniach lub gwarancjach bankowych,
 - c) gwarancjach ubezpieczeniowych.

Dopuszczalne formy zabezpieczenia wskazuje każdorazowo SWZ lub WZ.

5. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu przechowywane jest na oprocentowanym rachunku bankowym Zamawiającego.
6. Zasady zwrotu zabezpieczenia określa umowa. Zaleca się, by przynajmniej 30% kwoty zabezpieczenia było zwracane Wykonawcy dopiero z upływem terminu rękojmi lub gwarancji jakości.
7. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do wadium z tym zastrzeżeniem że jego maksymalna wysokość nie może przekroczyć 3% wartości zamówienia.
8. Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem ppkt 10.
 - a) Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
 - b) Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
 - c) Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez wykonawcę, któremu zwrócono wadium na podstawie ust. 8, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez zamawiającego.
9. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w pkt X.4.5.2, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w pkt IX.2 lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.
10. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
 - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - c) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

XV. DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA

1. Sekretarz Komisji/Realizator odpowiada za prawidłowe dokumentowanie przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia („Dokumentacja Postępowania”).
2. W skład Dokumentacji Postępowania wchodzi protokół z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, w skład których wchodzi m.in.:
 - a) SWZ lub WZ,

- b) oferty złożone przez Wykonawców,
 - c) wszelkie dokumenty i oświadczenia złożone przez Wykonawców w toku postępowania,
 - d) wszelkie dokumenty i oświadczenia przekazane przez Spółkę Wykonawcom w toku postępowania,
 - e) opinie biegłych (jeżeli zostali powołani),
 - f) protokoły z posiedzeń Komisji (jeżeli została powołana),
 - g) protokół z otwarcia ofert,
 - h) oświadczenia i deklaracje uczestników postępowania,
 - i) dokumentacja dotycząca sposobu określenia szacunkowej wartości zamówienia (obejmująca również dane źródłowe, korespondencję prowadzoną w celu zebrania danych rynkowych, kosztorysy, cenniki itp.).
3. Pod protokołem z postępowania podpisują się wszyscy członkowie Komisji/Realizator.
 4. Protokół z postępowania jest zatwierdzany przez Zarząd Spółki.
 5. Dokumentacja Postępowania, w tym złożone oferty, nie podlega udostępnieniu Wykonawcom oraz osobom trzecim.
 6. W uzasadnionych wypadkach, na pisemny wniosek Komisji/Realizatora, Zarząd Spółki może podjąć decyzję o udostępnieniu Dokumentacji Postępowania o udzielenie zamówienia do wglądu Wykonawcom. Podejmując decyzję w tym przedmiocie, Zarząd Spółki uwzględnia zastrzeżenia odnośnie tajemnicy przedsiębiorstwa złożonego przez Wykonawców.
 7. Z każdego posiedzenia Komisji, Sekretarz Komisji sporządza protokół, który zawiera co najmniej:
 - a) oznaczenie postępowania, którego dotyczy posiedzenie,
 - b) miejsce i termin posiedzenia,
 - c) listę obecności,
 - d) ustalenia Komisji i podjęte decyzje,
 8. Protokół podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.

XVI. KONTROLA POSTĘPOWAŃ

1. Kontrolę zrealizowanych postępowań o udzielenie zamówienia w zakresie zgodności podjętych czynności z procedurami i zapisami Regulaminu, przeprowadzają, na polecenie Zarządu Spółki upoważnione przez niego osoby.
2. Nadzór nad działalnością udzielania zamówień według zasad określonych Regulaminem sprawuje Dyrektor Pionu Komercyjnego.

XVII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do postępowań o udzielenie zamówienia wszczętych po dniu jego wejścia w życie.
2. Do umów w sprawach zamówień zawartych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, stosuje się przepisy dotychczasowe.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 09.02.2021 r.