

**REGULAMIN**  
**UDZIELANIA ZAMÓWIENIA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE**  
**W WARS S.A. Z SIEDZIBĄ W WARSZAWIE**

**Rozdział I**  
**Zasady ogólne**

**§ 1**

**Zakres zastosowania**

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację, w tym zasady, formy i tryby postępowania w sprawach udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, obowiązujące we wszystkich jednostkach organizacyjnych WARS S.A.
2. W WARS S.A. udziela się zamówień na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem postanowień Statutu WARS S.A. oraz Polityki zakupowej Grupy PKP. Do czynności podejmowanych w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

**§ 2**

**Definicje**

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

<b>Centralnym Wykazie Wykonawców</b>	należy przez to rozumieć wykaz obejmujący Wykonawców, którzy w ostatnich 5 latach liczonych od dnia dokonania wpisu do wykazu przez Zarząd Spółki, wyrządzili szkodę Spółce;
<b>Dostawach</b>	należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy, leasingu oraz innych umów o podobnym charakterze;
<b>Dziale Logistyki i Zakupów</b>	należy przez to rozumieć Jednostkę Organizacyjną Zamawiającego odpowiedzialną za przygotowanie Planu Zakupowego oraz upoważnioną do przeprowadzenia Postępowania na zasadach określonym w Regulaminie;
<b>Grupie Zakupowej PKP</b>	należy przez to rozumieć grupę podmiotów powołaną na mocy porozumienia zawartego w dniu 30.08.2018 r. w sprawie utworzenia Grupy Zakupowej PKP;
<b>Inicjatorze Postępowania</b>	należy przez to rozumieć Komórkę Organizacyjną lub Jednostkę Organizacyjną merytorycznie odpowiedzialną za przedmiot Zamówienia i zgłaszającą zapotrzebowanie na przeprowadzenie Postępowania lub Procesu Zakupowego;
<b>Jednostkach Organizacyjnych</b>	należy przez to rozumieć nieposiadające osobowości prawnej jednostki funkcjonalne przedsiębiorstwa Spółki: Centrala Spółki, Oddziały oraz placówki Gastronomii Stacjonarnej;
<b>Komisja</b>	należy przez to rozumieć komisję składającą się minimum z czterech osób, zaakceptowana na podstawie Wniosku o wszczęcie postępowania w celu przeprowadzenia Postępowania w trybie przetargu nieograniczonego lub Postępowania w trybie licytacji elektronicznej, negocjacji, zapytania ofertowego o wartości przekraczającej 1 000 000,00 zł;
<b>Komórkach Organizacyjnych</b>	należy przez to rozumieć jednostki funkcjonalne Centrali Spółki i Oddziałów, takie jak: Działy, Zespoły i Samodzielne Stanowiska;

<b>Najkorzystniejszej Ofercie</b>	należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu Zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną;
<b>Ogłoszeniu</b>	należy przez to rozumieć ogłoszenie Zamawiającego o wszczęciu Postępowania, zawierające informacje określone w postanowieniach Regulaminu, jak również ogłoszenie o zmianie ogłoszenia o wszczęciu Postępowania;
<b>Planie Zakupów</b>	należy przez to rozumieć zestawienie planów zakupowych na dany rok kalendarzowy przygotowane przez Dział Logistyki i Zakupów w oparciu o informacje dostarczone przez komórki i jednostki organizacyjne Zamawiającego;
<b>Platformie Zakupowej Zamawiającego</b>	należy przez to rozumieć elektroniczne narzędzie w formie portalu internetowego, z którego korzysta Zamawiający w celu realizacji Postępowań oraz Procesów Zakupowych;
<b>Postępowaniu</b>	należy przez to rozumieć postępowanie prowadzone w oparciu o postanowienia Regulaminu w celu udzielenia Zamówienia na Usługi, Dostawy lub Roboty Budowlane;
<b>Prawie Opcji</b>	należy przez to rozumieć uprawnienie Zamawiającego pozwalające na odpowiednie rozszerzenie lub ograniczenie podstawowego zakresu Zamówienia;
<b>Projekcie Kreatywnym</b>	należy przez to rozumieć projekt podlegający ocenie ze względu na wartość artystyczną, a w szczególności usługi świadczone przez agencję graficzną, usługi w zakresie projektowania stron www oraz usługi związane z mediami społecznościowymi;
<b>Rażąco Niskiej Cenie</b>	należy przez to rozumieć cenę oferty lub jej istotne części składowe, które w ocenie Zamawiającego wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu Zamówienia i budzą wątpliwości Zamawiającego, co do możliwości wykonania przedmiotu Zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, a w szczególności gdy cena oferty lub jej istotne części składowe są niewiarygodne, oderwane od realiów rynkowych, czy też które, przy zachowaniu reguł rynkowych, powodują, że wykonanie umowy przez Wykonawcę byłoby dla niego nieopłacalne;
<b>Regulaminie</b>	należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, obowiązujący we wszystkich jednostkach organizacyjnych Spółki;
<b>Regulaminie Pracy Komisji/Zespołu</b>	należy przez to rozumieć regulamin obowiązujący w Spółce, który określa tryb i zasady działania komisji przetargowej/zespołu do spraw wyboru oferty;
<b>RFI</b>	należy przez to rozumieć zapytanie o informacje mające na celu przygotowanie opisu przedmiotu Zamówienia, specyfikacji istotnych warunków Zamówienia, Ogłoszenia, Zaproszenia lub określenia warunków umowy, ułatwiające rozpoznanie aktualnego stanu ofert rynkowych lub dokonanie szacowania wartości Zamówienia;
<b>Robotach Budowlanych</b>	należy przez to rozumieć wykonanie albo projektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1333), jak również realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
<b>SIWZ</b>	należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków Zamówienia w Postępowaniu;
<b>Spółce lub Zamawiającym</b>	należy przez to rozumieć WARS S.A. z siedzibą w Warszawie;

<b>Spółkach Powiązanych</b>	należy przez to rozumieć podmioty powiązane z Zamawiającym, a w szczególności podmioty, które pojedynczo lub wspólnie, bezpośrednio lub pośrednio przez inny podmiot: a) finansują Zamawiającego w ponad 50% lub b) posiadają ponad połowę akcji Zamawiającego, lub c) sprawują nadzór nad organem zarządzającym Zamawiającego, lub d) mają prawo do powoływania ponad połowy składu organu nadzorczego lub zarządzającego Zamawiającego;
<b>Spółkach Zależnych</b>	należy przez to rozumieć podmioty powiązane z Zamawiającym, a w szczególności podmioty, względem których Zamawiający pojedynczo lub wspólnie, bezpośrednio lub pośrednio przez inny podmiot: a) finansuje je w ponad 50% lub b) posiada ponad połowę udziałów albo akcji tychże podmiotów, lub c) sprawuje nadzór nad ich organem zarządzającym, lub d) ma prawo do powoływania ponad połowy składu ich organu nadzorczego lub zarządzającego.
<b>Stronie Internetowej Zamawiającego</b>	należy przez to rozumieć ogólnie dostępne strony internetowe: <a href="http://www.wars.pl">www.wars.pl</a> , <a href="http://www.warscatering.pl">www.warscatering.pl</a> , <a href="http://www.bip.wars.pl">www.bip.wars.pl</a> ;
<b>Umowie Ramowej</b>	należy przez to rozumieć umowę zawartą pomiędzy Zamawiającym a jednym lub większą liczbą Wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących Zamówień, jakie mogą być udzielane w danym okresie, w szczególności cen lub ilości towarów lub ilości i rodzaju usług;
<b>Usługach</b>	należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są Roboty Budowlane lub Dostawy;
<b>Wartości Zamówienia</b>	należy przez to rozumieć wartość szacunkową Zamówienia, ustaloną przez Zamawiającego z należytą starannością – bez podatku od towarów i usług (VAT);
<b>Wniosek o przeprowadzenie postępowania</b>	należy przez to rozumieć dokument będący podstawą przeprowadzenia Postępowania w trybach, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 1) – pkt 4) Regulaminu, którego wzór stanowi <i>Załącznik nr 1</i> do Regulaminu.
<b>Wniosek o udzielenie zamówienia w trybie zamówienia awaryjnego</b>	należy przez to rozumieć dokument będący podstawą wyrażenia zgody na udzielenie zamówienia w trybie, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt 5) Regulaminu, którego wzór stanowi <i>Załącznik nr 3</i> do Regulaminu.
<b>Wniosek o udzielenie zamówienia w trybie z wolnej ręki</b>	należy przez to rozumieć dokument będący podstawą wyrażenia zgody na udzielenie zamówienia w trybie, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt 6) Regulaminu, którego wzór stanowi <i>Załącznik nr 4</i> do Regulaminu.
<b>Wykonawcy</b>	należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie Zamówienia, złożyła ofertę albo zawarła umowę w sprawie Zamówienia;
<b>Zamówieniach</b>	należy przez to rozumieć Usługi, Dostawy lub Roboty Budowlane finansowane w całości ze środków własnych Spółki;
<b>Zaproszeniu</b>	zaproszenie kierowane przez Zamawiającego do jednego lub większej liczby Wykonawców do udziału w Postępowaniu, zawierające informacje określone w postanowieniach Regulaminu, w ramach właściwych trybów Postępowania przewidzianych w Regulaminie;
<b>Zarządzie</b>	należy przez to rozumieć Zarząd (ew. uprawniony organ wykonawczy) Spółki.

<b>Zespół ds. wyboru ofert</b>	należy przez to rozumieć zespół składający się minimum z czterech osób, zaakceptowany na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania w celu przeprowadzenia Postępowania w trybie licytacji elektronicznej, negocjacji, zapytania ofertowego o wartości nie wyższej niż 1 000 000,00 zł.
--------------------------------	---

## **Rozdział 2**

### **Zasady udzielania Zamówień**

#### **§ 3**

#### **Wyłączenia**

1. Regulamin określa zasady udzielania Zamówień o wartości przekraczającej kwotę 20.000 zł netto (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych).
2. Postanowień Regulaminu nie stosuje się w odniesieniu do Zamówień, które wymagają zgody Zarządu, a których przedmiotem są Dostawy lub Usługi, z zastrzeżeniem § 4 Regulaminu:
  - 1) świadczone przez Spółki Zależne lub Spółki Powiązane;
  - 2) telefoniczne, internetowe, pocztowe, telefaksowe, radiotelefoniczne lub przywoławcze;
  - 3) energii elektrycznej, energii cieplnej, wody, paliw, gazu;
  - 4) odbioru i zagospodarowania odpadów realizowane na podstawie ustawy z dnia 14.12.2012 r. o odpadach (t.j. t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1587ze zm.) i ustawy z dnia 13.09.1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1469 ze zm.);
  - 5) hotelowe i restauracyjne;
  - 6) z zakresu transportu kolejowego, lotniczego, lądowego, morskiego i żeglugi śródlądowej;
  - 7) gastronomiczne świadczone w ramach franczyzy (zasady udzielania zamówień na ww. usługi są określone w odrębnym regulaminie);
  - 8) prawnicze;
  - 9) doradcze i konsultingowe;
  - 10) arbitrażowe i pojednawcze;
  - 11) brokerskie;
  - 12) ubezpieczeniowe;
  - 13) zakup części i usług niezbędnych do likwidacji szkód i awarii w urządzeniach i pojazdach wykorzystywanych w bieżącej działalności Spółki;
  - 14) nadzoru inwestorskiego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1333 ze zm.);
  - 15) finansowe związane z emisją, sprzedażą, kupnem lub transferem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych, w szczególności związane z transakcjami mającymi na celu uzyskanie dla Spółki środków pieniężnych lub kapitału;
  - 16) finansowe związane z uzyskaniem pożyczki lub kredytu;
  - 17) z zakresu ochrony, w tym ochrony osób lub mienia;
  - 18) z zakresu szkoleń;
  - 19) zdrowotne i socjalne;
  - 20) z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - 21) z zakresu kultury, sportu i rekreacji;
  - 22) z zakresu działalności twórczej i artystycznej, w tym usługi fotograficzne związane z komunikacją i marketingiem, jeżeli zastosowanie postępowania o charakterze konkurencyjnym nie jest uzasadnione względami merytorycznymi;
  - 23) florystyczne;
  - 24) nabycie audycji i materiałów do audycji lub ich opracowanie, produkcja lub koprodukcja, jeżeli są przeznaczone na potrzeby świadczenia audiowizualnych usług medialnych udzielanych przez dostawców audiowizualnych;



- 25) zakup czasu antenowego lub audycji od dostawców usług audiowizualnych;
  - 26) z zakresu organizacji imprez okolicznościowych i imprez integracyjnych;
  - 27) na nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości w szczególności dzierżawy i najmu;
  - 28) towarów podlegających dalszej odsprzedaży w ramach działalności statutowej Spółki;
  - 29) usług oraz towarów będących uzupełnieniem braków wiodącej linii produktów wyposażenia wykorzystywanego przez Spółkę, jeżeli istnieje konieczność kontynuacji współpracy z wykonawcą wyłonionym zgodnie Regulaminem, a kontynuacja współpracy podyktowana jest względami technologicznymi, prawnymi, merytorycznymi lub finansowym;
  - 30) bony towarowe, karty lojalnościowe, kupony rabatowe, karty podarunkowe;
  - 31) zakup towarów w cenie promocyjnej mający charakter wyprzedaży albo likwidacji, która ma charakter krótkotrwały i nie jest możliwe przeprowadzenie postępowania na zasadach określonych w Regulaminie lub uzyskanie zgody Zarządu;
- 3. Postanowień Regulaminu nie stosuje się w odniesieniu do zawieranych umów o pracę na podstawie Kodeksu Pracy, umów o zarządzanie pracowniczymi planami kapitałowymi, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych, umów o kierowanie do pracy osadzonych, jak również do zawieranych umów cywilnoprawnych, z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, takich jak: umowa zlecenia lub umowa o dzieło.
  - 4. Postanowień Regulaminu nie stosuje się do umów stanowiących przychód Spółki w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym z tytułu świadczenia Usług lub Dostaw.
  - 5. Postanowień Regulaminu nie stosuje się dla postępowań realizowanych w ramach Grupy Zakupowej PKP.
  - 6. Postanowień Regulaminu nie stosuje się dla zakupów realizowanych od spółek wchodzących w skład Grupy PKP.

#### **§4**

##### **Przygotowanie do udzielenia Zamówień**

- 1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza Postępowanie w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców oraz udziela Zamówienia w sposób zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem tego Zamówienia, w ramach posiadanych środków. Ponadto Zamawiający dąży do uzyskania najlepszych efektów Zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym Zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów. Zasady wskazane w zdaniu powyżej stosuje się odpowiednio do wyboru Wykonawców usług, o których mowa w §3 ust. 2 Regulaminu w ramach prowadzonych procesów zakupowych, które nie stanowią Postępowań w rozumieniu niniejszego Regulaminu.
- 2. Postępowania, w celu ich rozpoczęcia, każdorazowo wymagają złożenia prawidłowo wypełnionego i skompletowanego przez Inicjatora Postępowania Wniosku o przeprowadzenie postępowania, wymagającego akceptacji Prezesa Zarządu lub Członka Zarządu, któremu podlega komórka organizacyjna, występująca o wszczęcie Postępowania. Zaakceptowany przez Prezesa Zarządu lub Członka Zarządu, któremu podlega komórka organizacyjna, występująca o wszczęcie Postępowania, wniosek stanowi podstawę wszczęcia postępowania.
- 3. Dla ustalenia, czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym Zamówieniem, czy też z odrębnymi Zamówieniami, konieczna jest analiza indywidualnych okoliczności w danej jednostce czasu, prowadząca do ustalenia, czy dany rodzaj przedmiotu Zamówienia może być realizowany w tym samym czasie, przez tego samego Wykonawcę, na taki sam cel. Przez daną jednostkę czasu należy rozumieć rok kalendarzowy bądź w przypadku umowy na czas określony

- łączny okres obowiązywania umowy. Z odrębnymi Zamówieniami będziemy mieć do czynienia w sytuacji, gdy przedmiot Zamówienia ma inne przeznaczenie lub nie jest możliwa jego realizacja przez tego samego Wykonawcę w danej jednostce czasu.
4. Decyzję w sprawie realizacji przedmiotu Zamówienia w częściach oraz oceny zaistnienia sytuacji, wyłączających konieczność odnoszenia wartości Zamówienia do sumy jego poszczególnych części, dokonują wspólnie przedstawiciel komórki merytorycznej, zakupowej oraz organizacyjnej Spółki po uzyskaniu akceptacji Zarządu.
  5. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzaniem Postępowania są wykonywane przez osoby zapewniające obiektywizm i bezstronność. Regulacja niniejszego ustępu ma zastosowanie odpowiednio do wyboru Wykonawców usług, o których mowa w §3 ust. 2 Regulaminu w ramach prowadzonych procesów zakupowych, które nie stanowią Postępowań w rozumieniu niniejszego Regulaminu.
  6. Zamawiający może powierzyć przeprowadzenie Postępowania osobie trzeciej lub podmiotowi trzeciemu. Wówczas osoba trzecia lub podmiot trzeci działa jako pełnomocnik Zamawiającego. Regulacja niniejszego ustępu ma zastosowanie odpowiednio do wyboru Wykonawców usług, o których mowa w §3 ust. 2 Regulaminu w ramach prowadzonych procesów zakupowych, które nie stanowią Postępowań w rozumieniu niniejszego Regulaminu.
  7. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z Postępowaniem w przypadkach określonych w Regulaminie lub wynikających z powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności, gdy dotyczy to informacji niejawnych lub objętych tajemnicą państwową. Regulacja niniejszego ustępu ma zastosowanie odpowiednio do wyboru Wykonawców usług, o których mowa w §3 ust. 2 Regulaminu w ramach prowadzonych procesów zakupowych, które nie stanowią Postępowań w rozumieniu niniejszego Regulaminu.
  8. W Postępowaniu oferty Wykonawcy składają zgodnie z wyborem Zamawiającego w formie: pisemnej, w postaci elektronicznej lub w formie elektronicznej (tj. w postaci elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu).
  9. O terminie złożenia oferty w formie pisemnej decyduje data wpływu (hh:mm) oferty do sekretariatu Zamawiającego.
  10. O terminie złożenia oferty w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej, składanej za pośrednictwem Platformy Zakupowej Zamawiającego, decyduje czas pełnego przeprocesowania czynności związanych ze złożeniem oferty na Platformie Zakupowej Zamawiającego, z tym zastrzeżeniem, że oznaczenie czasu odbioru danych przez Platformę Zakupową Zamawiającego stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg czasu lokalnego serwera synchronizowanego odpowiednim źródłem czasu – zegarem Głównego Urzędu Miar.
  11. O terminie złożenia oferty w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej, składanej za pośrednictwem poczty elektronicznej, decyduje czas (hh:mm:ss) przejścia właściwej wiadomości przez interfejs serwera, na którym Zamawiający ma udostępnioną usługę poczty elektronicznej.
  12. W Postępowaniu oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje i inne dokumenty Zamawiający i Wykonawcy przekazują zgodnie z wyborem Zamawiającego w formie: pisemnej, w postaci elektronicznej lub w formie elektronicznej (tj. w postaci elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu).
  13. O terminie złożenia dokumentów w formie pisemnej, o których mowa w ust. 9 powyżej, decyduje data wpływu (hh:mm) tychże dokumentów do sekretariatu Zamawiającego. W przypadku gdy Zamawiający w danym Postępowaniu dopuścił składanie dokumentów, o których mowa w zdaniu poprzednim również w postaci elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej wówczas zastosowanie znajdują postanowienia ust. 14 – ust. 15 poniżej.

*Podpis*

14. O terminie złożenia dokumentów w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej, składanych za pośrednictwem Platformy Zakupowej Zamawiającego decyduje czas pełnego przeprocesowania czynności związanych ze złożeniem tychże dokumentów na Platformie Zakupowej Zamawiającego, z tym zastrzeżeniem, że oznaczenie czasu odbioru danych przez Platformę Zakupową Zamawiającego stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg czasu lokalnego serwera synchronizowanego odpowiednim źródłem czasu – zegarem Głównego Urzędu Miar.
15. O terminie złożenia dokumentów w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej składanych za pośrednictwem poczty elektronicznej, decyduje czas (hh:mm:ss) przejścia właściwej wiadomości przez interfejs serwera, na którym Zamawiający ma udostępnioną usługę poczty elektronicznej
16. Wszystkie wymagania dotyczące Wykonawcy, biorącego udział w Postępowaniu, a także podwykonawcy, jeśli dopuszcza się jego udział oraz informacje o prowadzonym Postępowaniu i przedmiocie zamówienia Zamawiający przedstawia w SIWZ, w Zaproszeniu lub w Ogłoszeniu.
17. W ramach przygotowania Postępowania, Zamawiający może przeprowadzić RFI w celu dokonania rozeznania rynku w szczególności poprzez wystosowanie wstępnych zapytań do potencjalnych Wykonawców za pośrednictwem poczty elektronicznej (email), Platformy Zakupowej Zamawiającego lub pisemnie.
18. Udział w RFI potencjalnego Wykonawcy nie jest podstawą do wykluczenia Wykonawcy z Postępowania lub odrzucenia jego oferty w trakcie Postępowania, odcisnę którego był prowadzony RFI, za wyjątkiem sytuacji, gdy udział potencjalnego Wykonawcy w RFI miał lub mógł mieć istotny wpływ na ograniczenie konkurencji w Postępowaniu lub mógł spowodować nierówne traktowanie Wykonawców.
19. Zamawiający raz w roku realizuje planowanie zakupów na Dostawy, Usługi i Roboty Budowlane.
20. Celem planowania zakupów na Dostawy, Usługi i Roboty Budowlane jest sprawne i terminowe przeprowadzenie procesów zakupowych, w tym umożliwienie agregacji potrzeb zakupowych Zamawiającego.
21. W ramach planowania zakupów powstaje Plan Zakupów zatwierdzany Uchwałą Zarządu.
22. Komórki Organizacyjne oraz Jednostki Organizacyjne zobowiązane są w wyznaczonym terminie dostarczyć, w ramach Planu Zakupów, informacje dotyczące, m.in. określenia przedmiotu Zamówienia, wskazania oczekiwanego terminu zawarcia umowy na realizację Zamówienia, określenia wartości zobowiązania wynikającego z udzielenia Zamówienia.
23. Komórki Organizacyjne oraz Jednostki Organizacyjne wraz z Działem Logistyki i Zakupów zobowiązane są do dokonania agregacji potrzeb zakupowych w ramach kategorii zakupowych w celu optymalizacji ilości udzielanych Zamówień.
24. Jeżeli Zamówienie obejmuje równocześnie Dostawy oraz Usługi albo Roboty Budowlane oraz Usługi, do udzielenia Zamówienia stosuje się regulacje dotyczące tego przedmiotu Zamówienia, którego wartościowy udział w danym Zamówieniu jest największy.
25. Jeżeli Zamówienie obejmuje równocześnie Roboty Budowlane oraz Dostawy niezbędne do wykonania Robót Budowlanych, do udzielenia takiego Zamówienia stosuje się regulacje dotyczące Robót Budowlanych.

Za przygotowanie opisu przedmiotu Zamówienia oraz wzoru umowy, a także za ich modyfikacje, odpowiada Inicjator Postępowania.

## **§ 5**

### **Podstawy udzielenia Zamówienia**

1. Zamówienie może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w Regulaminie, z zastrzeżeniem § 3 Regulaminu.
2. Zarząd może w drodze uchwały postanowić o udzieleniu Zamówienia bez stosowania Regulaminu lub niektórych jego postanowień. Zamówienia, o których mowa w zdaniu

*[Handwritten signature]*  
osłm  
m

poprzednim, są realizowane z zachowaniem należytej staranności o uzyskanie najlepszych warunków zakupu oraz o dbałość o interes Spółki.

3. Zarząd może podjąć decyzję, bez podejmowania uchwały, o stosowaniu postanowień Regulaminu do udzielenia Zamówień, o których mowa w postanowieniach § 3 Regulaminu, jeżeli uzna to za zasadne.

## **§ 6**

### **Oświadczenia Wykonawcy**

1. Przystępując do udziału w Postępowaniu każdy Wykonawca składa oświadczenie, że:
  - 1) posiada uprawnienia niezbędne do wykonania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
  - 2) posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponuje osobami zdolnymi do wykonania danego Zamówienia;
  - 3) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie Zamówienia;
  - 4) nie podlega wykluczeniu z Postępowania na podstawie postanowień § 7 Regulaminu.
2. Zamawiający może żądać od Wykonawców potwierdzenia spełniania wszystkich lub niektórych lub tylko jednego spośród warunków, o których mowa w ust. 1 powyżej.

## **§ 7**

### **Podstawy wykluczenia Wykonawcy oraz odrzucenia oferty**

1. Z ubiegania się o udzielenie Zamówienia Zamawiający może wykluczyć Wykonawcę:
  - 1) który nie wykazał spełniania warunków udziału w Postępowaniu, nie został zaproszony do negocjacji lub złożenia ofert wstępnych albo ofert lub nie wykazał braku podstaw wykluczenia;
  - 2) będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:
    - a) o którym mowa w art. 165a, art. 181-188, art. 189a, art. 218-221, art. 228-230a, art. 250a, art. 258 lub art. 270-309 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1138ze zm.); o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1138ze zm.);
    - b) skarbowe, o których mowa w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 654ze zm.);
  - 3) o którym mowa w art. 9 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2012 r. poz. 769 ze zm.);
  - 4) jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w pkt 13);
  - 5) wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, chyba że Wykonawca dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
  - 6) który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził Zamawiającego w błąd przy przedstawieniu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w Postępowaniu lub obiektywne i niedyskryminacyjne kryteria, lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych dokumentów;



- 7) który w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd Zamawiającego, mogące mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez Zamawiającego w Postępowaniu;
  - 8) który bezprawnie wpływał lub próbował wpłynąć na czynności Zamawiającego lub pozyskać informacje poufne, mogące dać mu przewagę w Postępowaniu;
  - 9) który brał udział w przygotowaniu Postępowania lub którego pracownik, a także osoba wykonująca pracę na podstawie umowy zlecenia, o dzieło, agencyjnej lub innej umowy o świadczenie usług, brał udział w przygotowaniu Postępowania, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie Wykonawcy z udziału w Postępowaniu;
  - 10) który z innymi Wykonawcami zawarł porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji między wykonawcami w Postępowaniu, co Zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych;
  - 11) który został umieszczony w Centralnym Wykazie Wykonawców;
  - 12) w stosunku, do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2309 ze zm.) lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem Wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1520 ze zm.);
  - 13) który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, jak również, gdy Wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał Zamówienie, albo odmówił zawarcia umowy po przeprowadzonym Postępowaniu;
  - 14) który wykonywał czynności związane z przygotowaniem prowadzonego Postępowania lub posługiwał się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, z wyjątkiem autorów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, jeżeli przedmiotem Postępowania są prace projektowe wynikające z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, sporządzonych przez tych autorów oraz gdy w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach Zarząd postanowi o niewykluczaniu danego wykonawcy z Postępowania;
  - 15) który naruszył obowiązki dotyczące płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, co Zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych, chyba że Wykonawca dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
  - 16) który nie wniósł wadium, w tym również na przedłużony okres związania ofertą lub nie zgodził się na przedłużenie okresu związania ofertą.
2. Niezależnie od ust. 1 powyżej Zamawiający może wykluczyć z Postępowania Wykonawców, którzy należąc do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 275 ze zm.), złożyli odrębne oferty, oferty częściowe lub wnioski o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu, chyba że wykazą, że istniejące między nimi powiązania nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w Postępowaniu;.
  3. Oferta Wykonawcy, który został wykluczony z Postępowania, nie jest rozpatrywana i uznaje się ją za odrzuconą.

4. Zamawiający może określać podstawy wykluczenia odrębnie dla każdego Postępowania i wskazuje je w SIWZ, Zaproszeniu lub Ogłoszeniu.
5. Zamawiający może określać inne podstawy do wykluczenia z Postępowania niż wskazane w ust. 1 powyżej, o ile wskaże je w SIWZ, w Zaproszeniu lub w Ogłoszeniu.
6. O wykluczeniu z Postępowania Zamawiający zawiadamia niezwłocznie wykluczonego Wykonawcę, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
7. Jeżeli oferta Wykonawcy zawiera Rażąco Niską Cenę Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu, w szczególności w zakresie:
  - 1) oszczędności metody wykonania Zamówienia, wybranych rozwiązań technicznych, wyjątkowo sprzyjających warunków wykonywania Zamówienia dostępnych dla Wykonawcy, oryginalności projektu Wykonawcy, kosztów pracy, których wartość przyjęta do ustalenia ceny nie może być niższa od minimalnego wynagrodzenia za pracę albo minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2020 r. poz. 2207 ze zm.);
  - 2) pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów;
  - 3) wynikającym z przepisów prawa pracy i przepisów o zabezpieczeniu społecznym, obowiązujących w miejscu, w którym realizowane jest zamówienie;
  - 4) wynikającym z przepisów prawa ochrony środowiska;
  - 5) powierzenia wykonania części Zamówienia podwykonawcy.
8. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera Rażąco Niską Cenę w stosunku do przedmiotu Zamówienia.
9. Zamawiający, niezależnie od ust. 8 powyżej, może odrzucić ofertę Wykonawcy w przypadku gdy:
  - 1) oferta jest niezgodna z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa;
  - 2) treść oferty lub wymaganych dokumentów oraz oświadczeń nie odpowiada treści SIWZ, Zaproszenia lub Ogłoszenia, z zastrzeżeniem postanowień § 25 ust. 1 – ust. 3 Regulaminu;
  - 3) złożenie oferty stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
  - 4) oferta została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w Postępowaniu lub niezaproszonego do składania ofert;
  - 5) oferta zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu;
  - 6) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w § 25 ust. 5 Regulaminu;
  - 7) Wykonawca nie wyraził zgody, o której mowa w § 22 ust. 2 Regulaminu, na przedłużenie terminu związania ofertą;
  - 8) wadium nie zostało wniesione lub zostało wniesione w sposób nieprawidłowy, jeżeli Zamawiający żądał wniesienia wadium;
  - 9) oferta wariantowa nie spełnia minimalnych wymagań określonych przez Zamawiającego;
  - 10) oferta jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
  - 11) została złożona w formie niedopuszczalnej postanowieniami Regulaminu;
  - 12) przyjęcie oferty naruszałoby bezpieczeństwo publiczne lub istotny interes bezpieczeństwa państwa, w tym bezpieczeństwo podmiotów objętych jednolitym wykazem obiektów, instalacji, urządzeń i usług wchodzących w skład infrastruktury krytycznej, o której mowa w art. 5b ust. 7 pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 122 ze zm.), a tego bezpieczeństwa lub interesu nie można zagwarantować w inny sposób;
10. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu na składanie ofert lub wraz z dniem złożenia oferty ostatecznej.

11. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie Zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **§ 8**

### **Wyłączenie osób z Postępowania**

1. Osoby, ze strony Zamawiającego, wykonujące czynności w Postępowaniu podlegają wyłączeniu, jeżeli:
  - 1) ubiegają się o udzielenie tego Zamówienia,
  - 2) 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,
  - 3) 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,
  - 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
  - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z Postępowaniem, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Osoby wykonujące czynności w Postępowaniu składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 powyżej.
3. Czynności w Postępowaniu podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 1 powyżej, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności nie wpływających na wynik Postępowania.

## **§ 9**

### **Dokumenty w Postępowaniu**

1. W Postępowaniu Zamawiający może żądać od Wykonawców oświadczeń i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia Postępowania, w szczególności wskazanych w Ogłoszeniu, SIWZ lub Zaproszeniu.
2. Przystępując do udziału w Postępowaniu każdy Wykonawca składa oświadczenie, że spełnia warunki udziału w Postępowaniu, o których mowa w § 6 Regulaminu.
3. W celu potwierdzenia spełnienia warunków, o których mowa w ust. 2 powyżej, Zamawiający może żądać od Wykonawców dostarczenia dokumentów określonych przez Zamawiającego, w szczególności wszystkich lub wybranych dokumentów, o których mowa w ust. 4 – 8 poniżej.
4. W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada uprawnienie do wykonywania określonej działalności lub czynności oraz nie podlega wykluczeniu, Zamawiający może żądać od Wykonawcy oryginału, wydruku z oficjalnych systemów informatycznych, kserokopii zgodnie z obowiązującymi zasadami reprezentacji lub przez należycie umocowanego pełnomocnika, w szczególności następujących dokumentów:
  - 1) aktualnego wydruku z oficjalnych systemów informatycznych albo odpisu z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru;
  - 2) koncesji, zezwolenia lub licencji, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania koncesji, zezwolenia lub licencji na podjęcie działalności gospodarczej w zakresie objętym przedmiotem Zamówienia;

- 3) dokumentów potwierdzających, że osoby, które będą wykonywać przedmiot Zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
  - 4) aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego albo równoważnego zaświadczenia właściwego organu sądowego lub administracyjnego kraju pochodzenia osób będących wspólnikami spółek osobowych, komplementariuszami lub członkami organów zarządczych, nadzorczych spółek kapitałowych bądź podmiotu zbiorowego, wskazanych w treści SIWZ lub w Zaproszeniu lub w Ogłoszeniu w zakresie określonym w § 7 Regulaminu wystawionych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. W przypadku dokumentów pochodzących z innego kraju niż Polska dokumenty muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego;
  - 5) aktualnych zaświadczeń właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzających, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat, lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionych nie później niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
  - 6) aktualnych zaświadczeń właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzających, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem należności publicznoprawnych, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne bądź zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
5. W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał techniczny, dysponuje osobami zdolnymi do wykonania przedmiotu zamówienia, spełnia określone przez Zamawiającego kryteria społeczne, Zamawiający może żądać w szczególności następujących dokumentów:
- 1) wykazu osób i podmiotów, które będą wykonywać Zamówienie lub będą uczestniczyć w wykonywaniu Zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji niezbędnych do wykonania przedmiotu Zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności;
  - 2) wykazu wykonanych w okresie ostatnich pięciu lat (poprzedzających termin składania ofert) robót budowlanych, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem robotom budowlanym stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości oraz daty i miejsca wykonania oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że roboty te zostały wykonane należycie, np. referencji;
  - 3) wykazu wykonanych w okresie maksymalnie ostatnich pięciu lat (poprzedzających termin składania ofert) dostaw lub usług, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz załączenia dokumentów potwierdzających, że dostawy lub usługi te zostały wykonane należycie, np. referencji;
  - 4) zaświadczenia podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, iż oznaczone produkty będące przedmiotem dostawy odpowiadają określonym normom lub specyfikacjom technicznym;
  - 5) zaświadczenia podmiotu uprawnionego do kontroli jakości, potwierdzającego, iż Wykonawca spełnia określone wymagania jakościowe w zakresie świadczenia usług będących przedmiotem Zamówienia lub równoważnych dokumentów potwierdzających jakość świadczonych usług, jeżeli Wykonawca nie może w terminie uzyskać wymaganego zaświadczenia;

- 6) wyniku kontroli dotyczącej zdolności produkcyjnych, a w razie konieczności także możliwości naukowych i badawczych Wykonawcy, przeprowadzonej przez właściwy organ kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, pod warunkiem uzyskania zgody tego organu;
  - 7) dokumentów i oświadczeń potwierdzających spełnienie kryteriów społecznych określonych w Postępowaniu.
6. W celu potwierdzenia, że Wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie Zamówienia, Zamawiający może żądać w szczególności następujących dokumentów:
- 1) bilansu oraz rachunku zysku i strat lub innych dokumentów określających obroty, zysk oraz zobowiązania i należności – za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres;
  - 2) informacji banku, w którym Wykonawca posiada podstawowy rachunek bankowy, potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Wykonawcy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
  - 3) polisy lub innego dokumentu ubezpieczenia potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej (tj. potwierdzającego, że Wykonawca jest objęty obowiązującą ochroną ubezpieczeniową).
7. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w ust. 4 pkt 1) i 5) i 6) powyżej, składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
- 1) nie wszczęto postępowania likwidacyjnego ani nie ogłoszono upadłości;
  - 2) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.
8. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 4 powyżej zastępuje się je oświadczeniem złożonym przed notariuszem kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.
9. Dokumenty, o których mowa w ust. 7 i 8 powyżej powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Koszty tłumaczenia ponosi Wykonawca.
10. W celu potwierdzenia, że oferowane Roboty Budowlane, Dostawy lub Usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego, Zamawiający może żądać w szczególności:
- 1) próbek, prezentacji, opisów, fotografii, planów, projektów, rysunków, modeli, wzorów, programów komputerowych oraz innych podobnych materiałów, których autentyczność musi zostać poświadczona przez Wykonawcę na żądanie Zamawiającego;
  - 2) certyfikatu wydanego przez jednostkę oceniającą zgodność lub sprawozdania z badań przeprowadzonych przez tę jednostkę, jako środka dowodowego potwierdzającego zgodność z wymaganiami lub cechami określonymi w opisie przedmiotu Zamówienia, kryteriach oceny ofert lub warunkach realizacji Zamówienia;
  - 3) zaświadczenia niezależnego podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, że dostarczane produkty odpowiadają określonym normom lub specyfikacjom technicznym;
  - 4) zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem spełniania przez Wykonawcę określonych norm zapewnienia jakości, jeżeli Zamawiający odwołuje się do systemów zapewniania jakości opartych na odpowiednich seriach norm europejskich;

- 5) zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem spełnienia przez Wykonawcę wymogów określonych systemów lub norm zarządzania środowiskowego, jeżeli Zamawiający wskazuje środki zarządzania środowiskowego, które Wykonawca będzie stosował podczas wykonywania zamówienia publicznego, odwołując się do unijnego systemu zarządzania środowiskiem i audytu (EMAS) lub do innych norm zarządzania środowiskowego opartych na odpowiednich normach europejskich lub międzynarodowych opracowanych przez akredytowane jednostki.
11. Wykonawca może zamiast zaświadczeń, o których mowa w ust. 10 pkt 2) – 5) powyżej złożyć równoważne zaświadczenia wystawione przez podmioty mające siedzibę w innym państwie członkowskim Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
12. Zamawiający może również korzystać z oświadczeń i dokumentów będących w jego posiadaniu oraz korzystać z ogólnodostępnych i profesjonalnych baz danych, w których dokumenty są dostępne.
13. W przypadku wskazania w ofercie, w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu i niepodleganiu wykluczeniu, oświadczeń, dokumentów, próbek, które znajdują się w posiadaniu Zamawiającego, w szczególności w związku z innymi Postępowaniami, komisja przetargowa/zespół do spraw wyboru oferty może zdecydować o skorzystaniu z dokumentów, oświadczeń, próbek, o ile są one aktualne.

## **§ 10**

### **Ogólne zasady prowadzenia Postępowań**

1. Zamówienia udziela się w trybie:
  - 1) przetargu nieograniczonego,
  - 2) zapytania ofertowego,
  - 3) negocjacji,
  - 4) licytacji elektronicznej,
  - 5) zamówienia awaryjnego,
  - 6) zamówienia z wolnej ręki.
2. Postępowania, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 1) – pkt 4) Regulaminu są jednoetapowe lub wieloetapowe. Drugi i kolejne etapy Postępowania, w trybach określonych w § 10 ust. 1 pkt 1) – pkt 4) Regulaminu, Zamawiający może przeprowadzić w formie:
  - 1) negocjacji handlowych, o których mowa w ust. 3 poniżej;
  - 2) licytacji elektronicznej, o której mowa w § 34 ust. 2 Regulaminu.
3. Zamawiający ma prawo do przeprowadzenia negocjacji cenowych i negocjacji warunków oferty w zakresie parametrów stanowiących kryteria oceny oferty w drugim i kolejnym etapie Postępowania, w trybach określonych w ust. 1 pkt 1), 2) i 4) powyżej (negocjacje handlowe), na następujących zasadach właściwych dla każdego ze wskazanych trybów Postępowania:
  - 1) Do negocjacji handlowych prowadzonych po złożeniu ofert zaprasza się wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, jednakże nie mniej niż trzech Wykonawców, którzy złożyli oferty z najniższą ceną lub oferty przedstawiające najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów, z zastrzeżeniem, że w przypadku złożenia mniej niż trzech ofert w Postępowaniu, do negocjacji handlowych zaprasza się wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu;
  - 2) Negocjacje handlowe prowadzi się w celu uzyskania optymalnych warunków handlowych dla Zamawiającego. Komisja przetargowa/zespół do spraw wyboru oferty zobowiązana jest do przeprowadzenia negocjacji handlowych, o ile jest to możliwe w tym samym dniu ze wszystkimi zaproszonymi Wykonawcami. Jeżeli w wyniku negocjacji handlowych doszłoby do podwyższenia oferty Wykonawcy, komisja przetargowa/zespół do spraw wyboru oferty zobowiązany jest zaprosić pozostałych Wykonawców, niebiorących udziału w negocjacjach handlowych do negocjacji lub wystąpić do nich o zweryfikowanie swoich

- ofert. W przypadku, gdy negocjacje mają formę elektroniczną lub formę spotkań, podsumowanie negocjacji wymaga udokumentowania i załączenia do dokumentacji Postępowania;
- 3) Po przeprowadzeniu negocjacji handlowych Wykonawca potwierdzi wynegocjowane warunki składając ofertę ostateczną w formie pisemnej lub za pomocą elektronicznych środków komunikacji – w terminie wskazanym przez Zamawiającego w SIWZ, Ogłoszeniu lub Zaproszeniu;
  - 4) Oferty ostateczne są oceniane na podstawie przyjętych dla danego postępowania kryteriów oceny ofert.
4. Kryteriami oceny ofert powinny być cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria pozacenowe odnoszące się do Przedmiotu Zamówienia, w tym: o charakterze technicznym, społecznym, środowiskowym, kryteria odnoszące się do jakości, funkcjonalności, parametrów technicznych, gwarancji, rękojmi, terminu realizacji lub inne kryteria pozacenowe.
  5. W przypadkach uzasadnionych specyfiką udzielanego zamówienia kryteria oceny ofert mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, w tym jego doświadczenia, wiarygodności technicznej, ekonomicznej lub finansowej
  6. W Postępowaniach, w których przedmiotem Zamówienia jest Projekt Kreatywny podstawowym trybem udzielania Zamówienia są negocjacje. Zarząd może dopuścić zastosowanie innego trybu udzielenia Zamówienia na zasadach określonych w Regulaminie.
  7. Zamawiający może wydłużyć termin składania ofert w trybach, o których mowa w ust. 1 pkt 2), pkt 3), pkt 4) powyżej, jeśli nie wpłynęła żadna oferta lub nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu. W tej sytuacji Zamawiający ma prawo zaprosić do udziału w postępowaniu dodatkowych wykonawców.
  8. Wykonawca ma możliwość zwrócenia się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie lub zmianę treści SIWZ, Ogłoszenia lub Zaproszenia.
  9. Zamawiający powinien dokonać zmiany terminu składania ofert, jeżeli jest to uzasadnione dokonanymi wyjaśnieniami lub zmianami wprowadzonymi do SIWZ, Ogłoszenia lub Zaproszenia. oraz wyznaczyć nowy termin umożliwiający wprowadzenie wykonawcom zmian w ich ofertach.
  10. Postępowania, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 1) - pkt 4) Regulaminu mogą być prowadzone za pośrednictwem Platformy Zakupowej Zamawiającego.
  11. Zamawiający opisuje przedmiot Zamówienia w sposób jednoznaczny, wyczerpujący, dokładny, zrozumiały, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty przez Wykonawcę z zachowaniem uczciwej konkurencji.
  12. Przedmiot zamówienia na roboty budowlane powinien zostać opisany za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych, o ile przedmiot zamówienia tego wymaga.
  13. Przedmiot zamówienia na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych powinien zostać opisany za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego, który obejmuje opis zadania budowlanego, tj. przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne, o ile przedmiot zamówienia tego wymaga.
  14. Zamawiający może wskazać indywidualany przedmiot Zamówienia podając jego markę, model, znak towarowy, patent, pochodzenie lub jedno z powyższych, mając na uwadze interes Zamawiającego w oparciu o posiadaną opinię/dokumentację/doświadczenie i niemożność opisanie przedmiotu Zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, w sytuacji gdy zostało to uzasadnione względami technologicznymi, merytorycznymi lub finansowymi. Zamawiający może dopuścić rozwiązania równoważne. Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne, wskazane przez Zamawiającego w Ogłoszeniu lub postanowieniach Zaproszenia, jest zobowiązany wykazać, że oferowane przez niego Dostawy lub Usługi spełniają

wymagania określone przez Zamawiającego. Zamawiający jest uprawniony odstąpić od rozwiązań równoważnych w uzasadnionych przypadkach, gdy ze względów technologicznych, ekonomicznych, rozwojowych, eksploatacyjnych, wizerunkowych niezbędne pozostaje uzyskanie norm, parametrów, standardów właściwych dla konkretnych rozwiązań, towarów, produktów lub urządzeń.

15. Po przeprowadzeniu Postępowania w trybach opisanych w ust. 1 pkt 1) – pkt 4) powyżej Zamawiający ma prawo do wyboru więcej niż jednego Wykonawcy, z którym zawarta zostanie umowa, pod warunkiem wskazania takiej możliwości w postanowieniach SIWZ, Ogłoszenia lub postanowieniach Zaproszenia. W celu wyboru Najkorzystniejszych Ofert Zamawiający dokona wyboru Wykonawców na podstawie sporządzonej listy rankingowej według kryteriów oceny ofert obowiązujących w danym Postępowaniu i zawiadomi wszystkich Wykonawców biorących udział w Postępowaniu.
16. Jeżeli Zamówienie na Usługi lub Dostawy przewiduje Prawo Opcji, przy ustaleniu wartości Zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego Zamówienia z uwzględnieniem Prawa Opcji.
17. Jeżeli Zamawiający przewiduje możliwości skorzystania z Prawa Opcji przy ustalaniu wartości Zamówienia uwzględnia się wartość Zamówienia objętego Prawem Opcji (tzn. szacunkowa wartość Zamówienia obejmuje wartość Zamówienia podstawowego oraz wartość Zamówienia objętego Prawem Opcji).
18. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej Zamówienia na Usługi lub Dostawy powinno być całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, ustalone z należytą starannością, którego należy dokonać w szczególności w oparciu o:
  - 1) wartości historyczne dotyczące kosztów podobnych Zamówień z uwzględnieniem zmiennych uwarunkowań rynkowych,
  - 2) na podstawie analizy danych z innych Postępowań o udzielenie podobnych Zamówień,
  - 3) informacji rynkowych zebranych na podstawie:
    - a) odpowiedzi na zapytania, skierowane do potencjalnych Wykonawców,
    - b) analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, itp.),
    - c) innych danych na temat kształtowania się cen na rynku.
19. Jeżeli Zamówienia udziela się na czas oznaczony, wówczas wartością Zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania Zamówienia.
20. Jeżeli Zamówienia udziela się na czas nieoznaczony, wartością Zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 12 miesięcy wykonywania Zamówienia.
21. Za szacowanie wartości Zamówienia odpowiedzialny jest Inicjator Postępowania, który ma obowiązek dokumentowania sposobu i zasad obliczenia wartości Zamówienia.
22. Stosowny dokument, na okoliczność szacowania wartości Zamówienia, powinien zawierać w szczególności:
  - 1) datę sporządzenia szacunku;
  - 2) wybór sposobu określenia wartości szacunkowej;
  - 3) dane, na podstawie których wykonano oszacowania;
  - 4) wskazanie osób dokonujących oszacowania oraz ich podpisy.
23. Zamawiający może udzielić Zamówienia w częściach (pakietach) z przyczyn organizacyjnych lub gospodarczych o obiektywnym charakterze.
24. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania postanowień Regulaminu dzielić Zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
25. Zamawiający jest uprawniony do skorzystania z Prawa Opcji w okresie 2 lat od zawarcia Umowy obejmującej zamówienie Usługi, Dostawy lub Roboty Budowlane obejmującej zamówienie podstawowe, poprzez rozszerzenie lub ograniczenie Zamówienia podstawowego do 30% wartości netto Zamówienia podstawowego. W przypadku gdy w ramach Prawa Opcji Zamawiający rozszerza przedmiot Zamówienia podstawowego wówczas ceny jednostkowe Usług, Dostaw lub



- Robót Budowlanych, w ramach Prawa Opcji, nie mogą być wyższe od cen jednostkowych Usług, Dostaw lub Robót Budowlanych objętych Zamówieniem podstawowym, a wynikających z oferty Wykonawcy złożonej w Postępowaniu.
26. Postanowienia § 25 Regulaminu stosuje się odpowiednio w Postępowaniach prowadzonych w trybach, o których mowa w ust. 1 pkt 2) – 4) powyżej.
  27. Zamawiający może najpierw dokonać oceny ofert złożonych w Postępowaniu, a następnie zbadać, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w Postępowaniu, o ile taka możliwość została przewidziana w SIWZ, Ogłoszeniu lub Zaprośzeniu (procedura odwrócona).
  28. Jeżeli Wykonawca, o którym mowa w ust. 20 powyżej uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może zbadać, czy nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w Postępowaniu Wykonawca, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert. Zamawiający może ponawiać czynności badania ofert, o których mowa w zdaniu poprzednim, w przypadku gdy kolejni Wykonawcy uchylają się od zawarcia umowy lub nie wnoszą zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
  29. Postępowania, których wartość Zamówienia wynosi 1 000 000,00 zł i mniej prowadzone są przez Zespół ds. wyboru ofert, natomiast Postępowania, których wartość Zamówienia wynosi powyżej 1 000 000,00 zł prowadzone są przez Komisję.

## **§ 11**

### **Zgody korporacyjne**

W Postępowaniach, których wartość Zamówienia przekracza kwotę netto 1 000 000,00 zł. Zarząd zobowiązany jest uzyskać zgodę Rady Nadzorczej Spółki na zaciągnięcie zobowiązania.

## **Rozdział 3**

### **Udzielenie zamówienia lub unieważnienie postępowania**

## **§ 12**

### **Zakończenie postępowania**

1. Niezwłocznie po wyborze Najkorzystniejszej Oferty i zatwierdzeniu w drodze uchwały wyniku Postępowania przez Zarząd, Zamawiający informuje wykonawców o wyborze Najkorzystniejszej Oferty. Zawiadomienie o wyborze Najkorzystniejszej Oferty nie stanowi oświadczenia Zamawiającego o zawarciu umowy, co oznacza, że Wykonawcy nie przysługuje z tego tytułu żadne roszczenie, w tym roszczenie o zawarcie umowy. Zamawiający poinformuje odrębnie Wykonawcę, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza o dacie zawarcia umowy.
2. Po przeprowadzeniu Postępowania, Zamawiający zawiera umowę z Wykonawcą, którego ofercie przyznano najwyższą ilość punktów w ramach przyjętych kryteriów oceny ofert i która została zatwierdzona przez Zarząd w drodze uchwały, chyba że Postępowanie zostanie unieważnione lub na zasadach wskazanych w Regulamin została wyrażona zgoda na udzielenie zamówienia.
3. Wprowadzenie zmian do umowy jest dopuszczalne w przypadku:
  - 1) zmian korzystnych dla Zamawiającego, a w szczególności w przypadku pojawienia się na rynku materiałów lub urządzeń lub robót lub technologii nowszej generacji niż wskazane w dokumentacji Postępowania, pozwalających na zaoszczędzenie kosztów realizacji przedmiotu umowy lub kosztów eksploatacji wykonanego przedmiotu umowy, lub umożliwiające uzyskanie lepszej jakości przedmiotu umowy;
  - 2) zmian przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub zmian wynikłych z prawomocnych orzeczeń lub ostatecznych aktów administracyjnych właściwych organów,

- w takim zakresie w jakim będzie to niezbędne w celu dostosowania postanowień umowy do zaistniałego stanu prawnego lub faktycznego;
- 3) zmian koniecznych do wprowadzenia ze względu na okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, w takim zakresie w jakim będzie to niezbędne w celu dostosowania postanowień umowy do zaistniałego stanu prawnego lub faktycznego;
  - 4) zajścia okoliczności przewidzianych w postanowieniach SIWZ, Zaproszenia, Ogłoszenia lub wzorze umowy.
4. Zamawiający może zawrzeć z Wykonawcą Umowę Ramową po przeprowadzeniu Postępowania zgodnie z § 10 ust. 1 pkt 1) – 4) Regulaminu.
  5. Umowa Ramowa może zostać zawarta w celu ustalenia warunków dotyczących Zamówień, jakie mogą być udzielane w danym okresie, w tym cen lub ilości towarów lub ilości i rodzaju usług. Umowę Ramową zawiera się na okres nie dłuższy niż 3 lata, przy czym ze względu na przedmiot Zamówienia i interes Zamawiającego Umowa Ramowa może być zawarta na okres dłuższy.
  6. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą uchyla się od zawarcia umowy, nie akceptuje postanowień umowy albo nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania umowy, po uzyskaniu zgody Zarządu, dopuszczalne jest:
    - a) dokonanie wyboru Najkorzystniejszej Oferty spośród pozostałych ofert nie dokonując ich ponownego badania i oceny;
    - b) ponowne przeprowadzanie negocjacji handlowych, o których mowa w § 10 ust. 3 Regulaminu z pozostałymi Wykonawcami;
    - c) unieważnienie Postępowania.
  7. Zamawiający może żądać od Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy ma na celu pokrycie roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, w tym również roszczeń z tytułu gwarancji i rękojmi oraz innych roszczeń, które zostały przewidziane w umowie.
  8. Zasady wnoszenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy:
    - a) Wykonawca może składać zabezpieczenie należytego wykonania umowy odrębnie dla poszczególnych tytułów zabezpieczenia, w szczególności odrębnie dla zabezpieczenia terminowego i należytego wykonania przedmiotu umowy i odrębnie dla zabezpieczenia roszczeń z tytułu gwarancji, w tym gwarancji jakości,
    - b) wartość zabezpieczenia należytego wykonania umowy określa się w stosunku procentowym do ceny brutto podanej w ofercie przez Wykonawcę lub maksymalnej wartości brutto zobowiązania Wykonawcy wynikającego z zawartej umowy z tym, że zabezpieczenie należytego wykonania umowy nie może być wyższe niż 10% ceny brutto podanej przez Wykonawcę w ofercie lub maksymalnej wartości brutto zobowiązania umownego Wykonawcy,
    - c) zabezpieczenie może być wnoszone w pieniądzu, gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych, poręczeniach bankowych, poręczeniach ubezpieczeniowych,
    - d) na wniosek Wykonawcy Zamawiający może zaliczyć wadium wniesione przez Wykonawcę na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
    - e) Zamawiający może żądać utrzymania wymaganej wysokości zabezpieczenia przez cały okres obowiązywania umowy również w okresie udzielonej przez Wykonawcę gwarancji i rękojmi,
    - f) Zamawiający może żądać, aby Wykonawca uzyskał uprzednią zgodę Zamawiającego co do treści gwarancji bankowej lub gwarancji ubezpieczeniowej,
    - g) Zamawiający zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy w terminie miesiąca od dnia wykonania przedmiotu umowy i uznania przedmiotu umowy za należyście wykonany.
  9. Na wniosek wykonawcy Zamawiający uprawniony jest do zwrotu, przed terminem określonym w pkt g), zabezpieczenia umowy w części proporcjonalnej do etapu realizacji i terminu obowiązywania umowy, z uwzględnieniem zabezpieczenia należytego wykonania

umowy do końca jej obowiązywania oraz pod warunkiem uznania dotychczas zrealizowanego Przedmiotu Zamówienia za należyte wykonany.

10. W przypadku odpowiedzialności z tytułu rękojmi i gwarancji Zamawiający może zatrzymać zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości nieprzekraczającej 25% wartości zabezpieczenia należytego wykonania umowy na czas obowiązywania gwarancji i rękojmi. Kwota zabezpieczenia należytego wykonania umowy w przypadku gwarancji i rękojmi jest zwracana w terminie 14 dni po upływie okresu gwarancji lub rękojmi, w zależności od tego który okres upływa później.
11. Gwarancja lub poręczenie, ustanawiane i wnoszone tytułem zabezpieczenia należytego wykonania umowy, winny w swej treści zawierać nieodwołalne i bezwarunkowe, na pierwsze pisemne żądanie zgłoszone przez Zamawiającego, w terminie związania ofertą, zobowiązanie gwaranta lub poręczyciela do wypłaty Zamawiającemu, należnych kwot z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
12. Zamawiający może unieważnić każde Postępowanie w każdym czasie, a w szczególności, gdy:
  - 1) nie wpłynęły żadne oferty, nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu albo wszyscy Wykonawcy zostali wykluczeni z Postępowania;
  - 2) nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu od Wykonawcy niepodlegającego wykluczeniu;
  - 3) cena Najkorzystniejszej Oferty przewyższa kwotę, którą Spółka może przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia;
  - 4) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie Postępowania lub wykonanie Zamówienia nie leży w interesie Spółki, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
  - 5) Postępowanie jest obciążone wadą niemożliwą do usunięcia;
  - 6) Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł należytego zabezpieczenia umowy, z zastrzeżeniem postanowień ust. 6 powyżej;
  - 7) wynika to z innych postanowień Regulaminu;
  - 8) wynika to z postanowień SIWZ, Ogłoszenia lub Zaprośzenia.
13. Unieważnienie postępowania wymaga zaakceptowania przez Prezesa Zarządu lub Członka Zarządu, któremu podlega komórka organizacyjna, występująca o wszczęcie Postępowania.
14. W przypadku unieważnienia Postępowania dopuszcza się za zgodą Zarządu wszczęcie i przeprowadzenie Postępowania na ten sam przedmiot Zamówienia w innym trybie niż przeprowadzonym uprzednio.

## **Rozdział 4**

### **Tryby udzielania zamówień**

#### **PRZETARG NIEOGRANICZONY**

##### **§ 13**

##### **Zakres Wykonawców**

W przetargu nieograniczonym, po publicznym ogłoszeniu Postępowania, oferty w Postępowaniu mogą złożyć wszyscy zainteresowani Wykonawcy.

##### **§ 14**

##### **Publikacja Ogłoszenia**

1. Ogłoszenie o Zamówieniu udzielanym w trybie przetargu nieograniczonego publikuje się na Stronie Internetowej Spółki i na Platformie Zakupowej Zamawiającego.

2. Zamawiający może zmienić Ogłoszenie, zamieszczając Ogłoszenie o zmianie Ogłoszenia zgodnie z ust. 1 powyżej. Ogłoszenie o zmianie powinno zawierać datę zamieszczenia Ogłoszenia zmieniającego oraz określenie zakresu zmiany.
3. Zamawiający może, po opublikowaniu Ogłoszenia, bezpośrednio poinformować znanych sobie Wykonawców o wszczęciu Postępowania, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą Dostawę, Usługi lub Roboty Budowlane będące przedmiotem Zamówienia.

## **§ 15**

### **Zakres Ogłoszenia**

1. Ogłoszenie o przetargu nieograniczonym zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę i adres Zamawiającego;
  - 2) przedmiot Zamówienia;
  - 3) miejsce i termin składania ofert;
  - 4) miejsce i termin otwarcia ofert;
  - 5) określenie sposobu uzyskania SIWZ, a także jej cenę, jeżeli jej udostępnienie jest odpłatne.

## **§ 16**

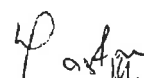
### **Uzyskanie SIWZ**

Cena, jakiej wolno żądać za uzyskanie SIWZ, może pokrywać jedynie koszty wydruku i przygotowania.

## **§ 17**

### **Wymogi dotyczące SIWZ**

1. SIWZ zawiera, co najmniej:
  - 1) nazwę (firmę) oraz adres Zamawiającego;
  - 2) tryb udzielenia Zamówienia;
  - 3) opis przedmiotu Zamówienia;
  - 4) opis części Zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;
  - 5) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie;
  - 6) termin wykonania przedmiotu Zamówienia;
  - 7) opis warunków udziału w Postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
  - 8) informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu;
  - 9) informację o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów;
  - 10) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami;
  - 11) wymagania dotyczące wadium;
  - 12) termin związania ofertą;
  - 13) opis sposobu przygotowywania ofert;
  - 14) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
  - 15) opis sposobu obliczenia ceny;
  - 16) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert;
  - 17) informację o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie Zamówienia;
  - 18) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, które może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:



- a) pieniądzu,
  - b) poręczeniach bankowych,
  - c) poręczeniach ubezpieczeniowych,
  - d) gwarancjach bankowych,
  - e) gwarancjach ubezpieczeniowych;
- 19) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie Zamówienia, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę;
  - 20) pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku Postępowania, o ile są przewidziane;
  - 21) informację o możliwości zapoznania się z Regulaminem.
- 2. Zamawiający zobowiązany jest, gdy przedmiotem Zamówienia są Roboty Budowlane posiadać dokumentację określającą przedmiot tegoż Zamówienia oraz kosztorys inwestorski.
  - 3. Kosztorys inwestorski stanowi podstawę do określania wartości szacunkowej przedmiotu Zamówienia na Roboty Budowlane, do których wymaga się pozwolenia na budowę, a w przypadku, gdy Roboty Budowlane nie wymagają uzyskania pozwolenia na budowę, do określania wartości szacunkowej stosuje się kosztorys uproszczony.
  - 4. Kosztorys inwestorski sporządza się zgodnie z metodami i zasadami oraz normami nakładów rzeczowych, cen jednostkowych Robót Budowlanych, cen czynników produkcji określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

## § 18

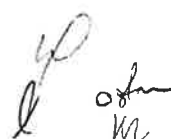
### Wyjaśnienia treści SIWZ

- 1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający zobowiązany jest niezwłocznie udzielić wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynęła do Zamawiającego na mniej niż 7 dni przed terminem składania ofert, chyba że Zamawiający wskazał w SIWZ inny termin.
- 2. Zamawiający publikuje treść wyjaśnienia w tych samych miejscach, w których opublikowano SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania.
- 3. Zamawiający może zwołać zebranie wszystkich Wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści SIWZ. W takim przypadku sporządza informację zawierającą zgłoszone na zebraniu zapytania o wyjaśnienie treści SIWZ oraz odpowiedzi na nie, bez wskazywania źródeł zapytań. Informację z zebrania publikuje się niezwłocznie w tych samych miejscach, w których opublikowano SIWZ.
- 4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmodyfikować treść SIWZ. Dokonaną w ten sposób modyfikację publikuje się niezwłocznie w tych samych miejscach, w których opublikowano SIWZ.
- 5. Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do wprowadzenia w ofertach zmian wynikających z modyfikacji treści SIWZ. Informację o przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie publikuje w tych samych miejscach, w których opublikowano SIWZ.
- 6. Przedłużenie terminu składania ofert dopuszczalne jest tylko przed jego upływem. Powyższe dotyczy również zmiany terminu negocjacji.
- 7. Postanowienia ust. 1 – ust. 6 powyżej stosuje się odpowiednio do Ogłoszenia oraz Zaproszenia.

## § 19

### Ogólne zasady składania ofert

- 1. Każdy Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
- 2. Wykonawcy mogą się wspólnie ubiegać o udzielenie Zamówienia.



3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 powyżej, Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do ich reprezentowania w Postępowaniu albo reprezentowania w Postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie Zamówienia.
4. Zamawiający może żądać przedstawienia umowy regulującej współpracę podmiotów wspólnie ubiegających się o udzielenie Zamówienia na każdym etapie Postępowania, w tym w szczególności może żądać dołączenia jej przed zawarciem umowy o udzielenie Zamówienia.
5. Postanowienia Regulaminu dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców, o których mowa w ust. 2 powyżej.

## **§ 20**

### **Terminy składania ofert**

1. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania niezwłocznie po zakończeniu Postępowania.
2. Wyznaczony przez Zamawiającego termin składania ofert nie może być krótszy niż 14 dni od dnia Ogłoszenia.
3. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może wyznaczyć krótszy termin składania ofert niż określony w ust. 2 powyżej, jednak nie krótszy niż 7 dni.
4. Komisja przetargowa po złożeniu ofert może prowadzić negocjacje handlowe, zgodnie z zasadami określonymi w § 10 ust. 3 Regulaminu.

## **§ 21**

### **Termin związania ofertą**

1. Składający ofertę Wykonawca pozostaje nią związany przez czas określony w SIWZ, jednak nie dłużej niż 60 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Przed upływem terminu związania ofertą Zamawiający może zwrócić się do Wykonawców o przedłużenie terminu o czas oznaczony jednak nie dłużej niż o kolejne 60 dni.
3. Odmowa przychylenia się do prośby Zamawiającego, o której mowa w ust. 2 powyżej, ze strony Wykonawcy nie powoduje utraty wadium, a skutkuje odrzuceniem oferty z prowadzonego Postępowania.
4. Zgoda Wykonawcy na przedłużenie okresu związania ofertą dopuszczalna jest tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo jeżeli nie jest to możliwe z wniesieniem nowego wadium obejmującego przedłużony okres związania ofertą.
5. Zmiany albo wycofanie oferty dokonane przez Wykonawcę przed upływem terminu do składania ofert są skuteczne, jeżeli oświadczenie o zmianie lub wycofaniu oferty doręczone zostanie do Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert.

## **§ 22**

### **Wadium**

1. Zamawiający może żądać wniesienia wadium w granicach 0,5% – 3% wartości przedmiotu Zamówienia na zasadach określonych w SIWZ.
2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
  - a) pieniądzu,
  - b) gwarancjach bankowych,
  - c) gwarancjach ubezpieczeniowych.
3. Wadium wniesione w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego. Zamawiający zwraca Wykonawcy wadium w wartości nominalnej.

## **§ 23**

### **Zwrot wadium**

1. Zamawiający zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić wadium, jeżeli:

- a) upłynął termin związania ofertą,
  - b) zawarto umowę i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
  - c) unieważnił postępowanie o udzielenie zamówienia.
2. Zamawiający zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić wadium na wniosek Wykonawcy:
    - a) który wycofał ofertę przed upływem terminu do składania ofert,
    - b) który został wykluczony z Postępowania,
    - c) którego oferta została odrzucona.
  3. Zamawiający uprawniony jest do zatrzymania wadium, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
    - a) odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w SIWZ, w Ogłoszeniu, w Zaproszeniu zgodnie ze złożoną ofertą,
    - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
    - c) zawarcie umowy w sprawie Zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
  4. Postanowień ust. 1 – ust. 2 powyżej nie stosuje się do dowodu ustanowienia i wniesienia wadium w postaci niepieniężnej, jeżeli taki dowód został sporządzony w formie elektronicznej.
  5. W przypadku unieważnienia i ponownego wszczęcia Postępowania w tym samym przedmiocie Zamówienia dopuszcza się zaliczenie wpłaconego wadium na poczet ponownie wszczynanego Postępowania, przy czym w tym celu Wykonawca zobowiązany jest złożyć stosowne oświadczenie.
  6. Wadium ustanawiane i wnoszone w postaci niepieniężnej (gwarancja, poręczenie) winny w swej treści zawierać nieodwołalne i bezwarunkowe, na pierwsze pisemne żądanie zgłoszone przez Zamawiającego, w terminie związania ofertą, zobowiązanie gwaranta lub poręczyciela do wypłaty Zamawiającemu pełnej kwoty wadium, w przypadku zajścia którejkolwiek z okoliczności uzasadniających zatrzymanie wadium przez Zamawiającego.

## **§ 24**

### **Otwarcie Ofert**

1. Oferty w przetargu nicogranicznym otwiera się publicznie, w miejscu i terminie określonym w Ogłoszeniu i SIWZ.
2. Podczas otwarcia ofert podaje się imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) Wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty i innych wymaganych przez Zamawiającego parametrów poza cenowych.
3. Informacje, o których mowa w ust. 2 powyżej, doręcza się Wykonawcom biorącym udział w Postępowaniu wyłącznie na ich pisemny wniosek przesłany drogą elektroniczną wskazaną w SIWZ.

## **§ 25**

### **Żądanie wyjaśnień i uzupełnienia dokumentów**

1. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
2. W toku dokonywania badania ofert Zamawiający może żądać wyjaśnień dotyczących treści oświadczeń lub innych dokumentów przedłożonych przez Wykonawcę wraz z ofertą na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w Postępowaniu, spełnienia przez oferowane Dostawy, Usługi lub Roboty Budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego lub dla wykazania braku podstaw wykluczenia z Postępowania, czy też innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia Postępowania.
3. Zamawiający może wzywać Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli wraz z ofertą oświadczeń lub innych dokumentów, wymaganych przez Zamawiającego, na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w Postępowaniu, spełnienia przez oferowane

Dostawy, Usługi lub Roboty Budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego lub dla wykazania braku podstaw wykluczenia z Postępowania, czy też innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia Postępowania, do ich uzupełnienia w określonym przez Zamawiającego terminie. Uzupełnienie brakujących kosztorysów, cenników nie może powodować zmiany wartości oferty określonej w formularzu ofertowym. W przypadku nieuzupełnienia przez Wykonawcę dokumentów w wyznaczonym terminie, Zamawiający może odrzucić ofertę lub dokonać ponownych wezwań, jednakże nie więcej niż trzech, z zastrzeżeniem, że uzupełnienie w wyniku ponownych wezwań powinno nastąpić niezwłocznie, nie później niż w terminie siedmiu dni.

4. Jeżeli z uzasadnionej, obiektywnej przyczyny Wykonawca nie może złożyć dokumentów, o których mowa w ust. 3 powyżej, Zamawiający może wyrazić zgodę na złożenie innego dokumentu, w tym oświadczenia własnego Wykonawcy, które w wystarczający sposób potwierdza spełnienie opisanego przez Zamawiającego warunku udziału w Postępowaniu.
5. Zamawiający poprawia oczywiste omyłki pisarskie lub oczywiste omyłki rachunkowe w treści oferty Wykonawcy, a także inne omyłki w treści oferty Wykonawcy polegające na niezgodności treści oferty z treścią SIWZ lub Ogłoszenia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę.
6. W przypadku gdy Zamawiający może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, tj. gdy Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą wykazał, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w Postępowaniu, a treść jego oferty odpowiada treści SIWZ wówczas Zamawiający może odstąpić od wzywania pozostałych Wykonawców do uzupełnienia oświadczeń i dokumentów lub złożenia wyjaśnień, o których mowa powyżej w ust. 1 – ust. 3 powyżej oraz może dokonać wyboru Najkorzystniejszej Oferty.
7. Zamawiający może nie przeprowadzać czynności, o których mowa w ust. 1, 2 lub 3 powyżej jeżeli oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie Postępowania.

## **§ 26**

### **Zawiadomienie o wynikach postępowania**

Informację o wyborze Najkorzystniejszej Oferty w przetargu nieograniczonym Zamawiający zamieszcza na swojej Stronie Internetowej i na Platformie Zakupowej Zamawiającego zamieszczając zawiadomienie zawierające tytuł Postępowania, wskazanie Wykonawcy oraz jego siedziby, a także cenę oferty.

## **§ 27**

### **Zawarcie umowy**

Jeżeli Zamawiający dokona wyboru Najkorzystniejszej Oferty zgodnie z postanowieniami Regulaminu, Wykonawca zobowiązany jest do zawarcia umowy na wezwanie Zamawiającego, jednak nie później niż przed upływem terminu związania ofertą, o którym mowa w § 21 ust. 1 i ust. 2 Regulaminu.

## **ZAPYTANIE OFERTOWE**

## **§ 28**

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia Zamówienia, w którym Zamawiający kieruje pytanie o ofertę do wybranych przez siebie Wykonawców i zaprasza ich do składania ofert z podaniem kryteriów wskazanych przez Zamawiającego, w terminie określonym w Zaproszeniu.
2. W zakresie kryteriów przez cenę w zakresie niniejszego trybu Postępowania rozumie się także w szczególności wartość godziny pracy, wartość godziny świadczenia usług, wartość prowizji bankowych, wartość roboczogodziny, jak również inne kryteria oceny oferty.





3. Zespół ds. wyboru oferty po złożeniu ofert może prowadzić negocjacje handlowe, zgodnie z zasadami określonymi w § 10 ust. 3 Regulaminu.

### § 29

1. Zamawiający wszczyna Postępowanie w trybie zapytania ofertowego, zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców, świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności Dostawy lub Usługi będące przedmiotem Zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór Najkorzystniejszej Oferty, jednak nie mniej niż 3 Wykonawców.
2. Zapraszając do składania ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium. Postanowienia § 22 i § 23 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
3. Zaproszenie do złożenia oferty powinno być przesłane do Wykonawcy poprzez Platformę Zakupową Zamawiającego bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej na dostępny adres email Wykonawcy na warunkach określonych w Regulaminie.
4. Zamawiający zatwierdza Postępowanie oraz podpisuje umowę, przy czym Zamawiający ma prawo do odstąpienia od podpisania umowy i zakończenia Postępowania poprzez akceptację i złożenie Zamówienia.

### § 30

1. Zamawiający udziela Zamówienia Wykonawcy, którego oferta uzyskała najwyższą liczbę punktów.
2. Zamawiający wzywa Wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą do zawarcia umowy w terminie wyznaczonym, z zastrzeżeniem postanowień § 29 ust. 4 Regulaminu.

## NEGOCJACJE

### § 31

1. Negocjacje to tryb zamówienia, które Zamawiający może wszcząć w formule otwartej albo formule zamkniętej.
2. Negocjacje w formule otwartej to tryb, w którym zaprasza się do udziału w Postępowaniu Wykonawców publikując Ogłoszenie na stronie internetowej oraz na Platformie Zakupowej Zamawiającego.
3. Negocjacje w formule zamkniętej to tryb, w którym zaprasza się do udziału w Postępowaniu wybranych Wykonawców, w liczbie gwarantującej zachowanie konkurencji, nie mniejszej niż trzech, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter Zamówienia jest mniej niż trzech Wykonawców mogących je wykonać. Zaproszenie do Postępowania mniejszej ilości Wykonawców, jednak nie mniejszej niż dwóch, wymaga uzasadnienia we wniosku.
4. W negocjacjach w zależności od specjalistycznego charakteru Zamówienia mogą być brane są pod uwagę również inne niż cena kryteria oceny ofert. Pozacenowe kryteria oceny ofert mogą także dotyczyć podmiotowych cech Wykonawcy.
5. Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium, tym samym postanowienia § 22 i § 23 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

### § 32

Wykonawcy zgłaszają udział w negocjacjach w formie określonej w Ogłoszeniu.

### § 33

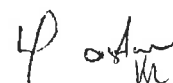
1. Wszelkie wymagania, wyjaśnienia i informacje, a także dokumenty związane z negocjacjami, dostarczane są Wykonawcom na równych zasadach.

2. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron negocjacji nie może ujawnić informacji związanych z negocjacjami, w tym w szczególności informacji technicznych i handlowych.
3. Po przeprowadzeniu negocjacji Zamawiający zwraca się do wszystkich Wykonawców o złożenie ofert ostatecznych w wyznaczonym terminie.
4. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował Najkorzystniejszą Ofertę na podstawie obowiązujących kryteriów oceny ofert.
5. Zamawiający zatwierdza Postępowanie oraz podpisuje umowę, przy czym Zamawiający ma prawo do odstąpienia od podpisania umowy i zakończenia Postępowania poprzez akceptację i złożenie Zamówienia.

## LICYTACJA ELEKTRONICZNA

### § 34

1. Licytacja elektroniczna to tryb udzielania Zamówienia, w którym oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy spełniający warunki udziału w Postępowaniu, z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.
2. Licytacja elektroniczna może być samodzielnym trybem udzielania Zamówienia lub kolejnym etapem w trybach udzielania zamówień, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 1) – 3) Regulaminu.
3. Licytacja elektroniczna przeprowadzana jest za pomocą formularza umieszczonego na Platformie Zakupowej Zamawiającego, która umożliwia wprowadzanie niezbędnych danych w trybie bezpośredniego połączenia na warunkach określonych w regulaminie Platformy Zakupowej Zamawiającego.
4. Wykonawcy za pośrednictwem Platformy Zakupowej Zamawiającego składają kolejne korzystniejsze oferty (postąpienia), które podlegają automatycznej klasyfikacji.
5. Zamawiający wszczyna Postępowanie w trybie licytacji elektronicznej zamieszczając Ogłoszenie na Platformie Zakupowej Zamawiającego.
6. Zamawiający dopuszcza do składania ofert i udziału w licytacji wykonawców spełniających wszystkie warunki udziału w Postępowaniu, a określone przez Zamawiającego w Ogłoszeniu.
7. Licytacja elektroniczna może być jednoetapowa lub wieloetapowa. W przypadku wieloetapowej licytacji elektronicznej dopuszcza się następujące etapy:
  - a) I etap – składanie wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu, poprzedzone umieszczeniem przez Zamawiającego Ogłoszenia na Platformie Zakupowej Zamawiającego;
  - b) II etap – składanie ofert na Platformie Zakupowej Zamawiającego;
  - c) III etap – licytacja;
  - d) IV etap – negocjacje handlowe, na warunkach wskazanych w § 10 ust. 3 Regulaminu.
8. Każdy z etapów określonych w ust. 7 pkt b) i c) powyżej może występować wielokrotnie, w przypadku konieczności powtórzenia etapu z przyczyn niezależnych od Zamawiającego.
9. Licytacja elektroniczna może być jednokryterialna (kryterium ceny) lub wielokryterialna (inne parametry poza cenowe wskazane przez Zamawiającego). W przypadku wielokryterialnej licytacji elektronicznej, Zamawiający wskazuje dodatkowe kryteria ze wskazaniem ich wagi w ramach klasyfikacji ofert.
10. Zamawiający zatwierdza Postępowanie oraz podpisuje umowę, przy czym Zamawiający ma prawo do odstąpienia od podpisania umowy i zakończenia Postępowania poprzez akceptację i złożenie Zamówienia.



## § 35

1. Ogłoszenie zawierać powinno:
  - 1) firmę oraz adres Zamawiającego;
  - 2) określenie przedmiotu, wielkości, zakresu Zamówienia z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych, ofert wariantowych, zastosowania Prawa Opcji;
  - 3) termin wykonania przedmiotu Zamówienia;
  - 4) informacje o procedurze, w tym:
    - a) wskazanie trybu Zamówienia wraz z informacją, że podstawą Postępowania są zasady wskazane w Regulaminie oraz regulaminie Platformy Zakupowej Zamawiającego oraz możliwość zapoznania się z tymi regulaminami,
    - b) wskazanie kryteriów oceny ofert (kryterium ceny oraz opcjonalnie inne informacje i parametry wskazane przez Zamawiającego) ze wskazaniem ich wagi oraz sposobu oceny i wyboru Najkorzystniejszej Oferty,
    - c) informacja, o tym, iż ogłaszającemu Postępowanie przysługuje prawo unieważnienia Postępowania lub zmiany jego warunków w każdym czasie;
  - 5) warunki udziału i wykluczenia Wykonawcy z Postępowania;
  - 6) opis sposobu przygotowania wniosku o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu oraz miejsce i termin składania wniosku;
  - 7) informacje dotyczące Platformy Zakupowej Zamawiającego;
  - 8) opis sposobu przygotowania oferty oraz miejsce i termin składania ofert;
  - 9) warunki przeprowadzenia licytacji elektronicznej, w tym:
    - a) termin przeprowadzenia licytacji,
    - b) adres strony internetowej, na której będzie prowadzona licytacja,
    - c) wymagania dotyczące rejestracji i identyfikacji Wykonawców, w tym wymagania techniczne urządzeń informatycznych lub oprogramowania,
    - d) termin związania ofertą,
    - e) informacja o pomocy technicznej podczas licytacji elektronicznej.
2. Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium w terminie przez niego określonym w Ogłoszeniu, tym samym postanowienia § 22 i § 23 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
3. Zamawiający otwiera licytację elektroniczną w terminie określonym na Platformie Zakupowej Zamawiającego.
4. Zamawiający porozumiewa się z Wykonawcami poprzez Platformę Zakupową Zamawiającego ustalonym kanałem komunikacji.
5. Wykonawcy składają oferty w postaci elektronicznej.
6. Oferty złożone w toku licytacji są automatycznie klasyfikowane.
7. Zamawiający i Wykonawcy od godziny otwarcia do godziny zamknięcia licytacji przekazują wnioski, oświadczenia i inne informacje wyłącznie za pośrednictwem Platformy Zakupowej Zamawiającego ustalonym kanałem komunikacji.
8. W toku licytacji Wykonawca składa ofertę (postąpienie) w postaci elektronicznej.
9. Zamawiający może, jeżeli zastrzegł to w Ogłoszeniu, po zakończeniu każdego etapu licytacji elektronicznej, nie zakwalifikować do następnego etapu licytacji elektronicznej tych Wykonawców, którzy nie złożyli nowych ofert, informując ich o tym niezwłocznie poprzez Platformę Zakupową Zamawiającego ustalonym kanałem komunikacji.

## ZAMÓWIENIE AWARYJNE

### § 36

1. Zamówienie awaryjne jest trybem postępowania w sytuacjach nagłych, stosowanym w przypadkach:

*Handwritten signature and initials:*  
l 4  
osm  
m

- 1) wystąpienia zagrożenia:
  - a) bezpieczeństwa osób lub mienia, skutkującego wystąpieniem lub zagrożeniem wystąpienia szkody majątkowej;
  - b) ciągłości świadczenia usług przez Zamawiającego oraz konieczności dochowania terminów z zaciągniętych zobowiązań, ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie można było przewidzieć, zaś zwłoka może skutkować szkodą, w tym majątkową;
  - c) bezpieczeństwa powszechnego i konieczności podjęcia działań profilaktycznych w związku ze skutkami stanów nadzwyczajnych, takich jak stan klęski żywiołowej, stan wyjątkowy oraz innych stanów ogłoszonych na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, w tym stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii.
- 2) konieczności niezwłocznego usunięcia awarii, lub prewencyjnego niedopuszczenia do awarii eksploatowanych urządzeń, do której może dojść w związku z okolicznościami, których wcześniej nie można było przewidzieć.
2. Realizacja zamówienia w trybie zamówienia awaryjnego bez przeprowadzenia rozeznania cenowego wymaga uzasadnienia przez Inicjatora Postępowania. Podstawę realizacji zamówienia stanowi Wniosek o udzielenie zamówienia w trybie zamówienia awaryjnego.
3. Udokumentowaniem udzielenia zamówienia na Dostawy lub Usługi w trybie zamówienia awaryjnego jest faktura lub rachunek opisany zgodnie z odrębnymi przepisami, a jeżeli dotyczy to realizacji Robót Budowlanych pisemna umowa.

## ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI

### § 37

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia Zamówienia, w którym Zamawiający udziela Zamówienia po uzyskaniu oferty tylko od jednego Wykonawcy.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie Zamówienia z wolnej ręki przekazując za pośrednictwem poczty elektronicznej (email) wybranemu przez siebie Wykonawcy Zaproszenie do negocjacji albo przyjmuje złożoną ofertę Wykonawcy w odpowiedzi na udzielone zapytanie Zamawiającego.

### § 38

1. Zamawiający może udzielić Zamówienia z wolnej ręki, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
  - 1) Dostawy, Usługi lub Roboty Budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę:
    - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
    - b) z przyczyn technicznych, gospodarczych lub ze względu na specyficzne warunki eksploatacyjne nie byłoby celowe zawarcie umowy z innym Wykonawcą,
    - c) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
    - d) w przypadku udzielania Zamówienia w zakresie działalności twórczej;
  - 2) w prowadzonym uprzednio Postępowaniu w innym trybie nie został wybrany żaden Wykonawca lub wybrany Wykonawca odmówił zawarcia umowy lub realizacji Zamówienia;
  - 3) w przypadku udzielenia dotychczasowemu Wykonawcy Zamówień dodatkowych, nieobjętych Zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 50% wartości realizowanego Zamówienia, a niezbędnych do prawidłowego wykonania Zamówienia podstawowego, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia;



- 4) w przypadku, gdy istnieje konieczność kontynuacji współpracy z dotychczasowym Wykonawcą, która jest podyktowana względami technologicznymi, merytorycznymi lub finansowymi;
  - 5) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od udzielenia Zamówienia podstawowego dotychczasowemu Wykonawcy Zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 50% wartości Zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju Zamówień;
  - 6) możliwe jest udzielenie Zamówienia na Dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu lub też prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym, upadłościowym, restrukturyzacyjnym lub innymi okolicznościami;
  - 7) możliwa jest realizacja Dostawy poprzez podmiot funkcjonujący na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych;
  - 8) wartość Zamówienia nie przekracza kwoty netto 90 000,00 zł.;
  - 9) gdy udzielenie Zamówienia w innym trybie zagrażałoby istotnym interesom Spółki.
2. Najpóźniej wraz z zawarciem umowy Wykonawca składa oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w Postępowaniu, o których mowa w § 6 Regulaminu, a jeżeli Zamawiający żąda dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w Postępowaniu, również te dokumenty.
  3. W przypadku, gdy zamówienie z wolnej ręki było udzielone w celu zakupu towarów powszechnie dostępnych w sklepach, a z przyczyn o charakterze obiektywnym złożenie oświadczeń nie jest możliwe, Zamawiający może odstąpić od żądania złożenia oświadczeń, jeśli przemawia za tym interes ekonomiczny Spółki.
  4. Zamawiający zatwierdza Postępowanie oraz podpisuje umowę, przy czym Zamawiający ma prawo do odstąpienia od podpisania umowy i zakończenia Postępowania poprzez akceptację i złożenie Zamówienia.

### **§ 39**

Realizując Zamówienie w trybie z wolnej ręki, Komórka Organizacyjna zobowiązana jest do zachowania należytej staranności, w szczególności do uprzedniego rozpoznania aktualnych warunków rynkowych dotyczących realizacji przedmiotu Zamówienia poprzez co najmniej wykonanie rozeznania rynku.

## **Rozdział 5**

### **Kontrola Postępowań i realizacji Zamówień**

### **§ 40**

Wykonawcy, który złożył ofertę w Postępowaniu, udostępnia się na pisemny wniosek dokumentację Postępowania, stanowiącą: zamieszczone Ogłoszenie lub treść Zaproszenia, otrzymane oferty, protokoły z negocjacji. Wykonawca uprawniony jest do wglądu w dokumentację Postępowania w siedzibie Zamawiającego. Wykonawcy nie są uprawnieni do sporządzania kopii dokumentacji Postępowania.

### **§ 41**

1. Wykonawca jest uprawniony do złożenia odwołania od rozstrzygnięcia Postępowania. Odwołanie powinno zawierać przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności prawne uzasadniające wniesienie odwołania, jak również uzasadnienie interesu prawnego we wniesieniu odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w terminie 2 dni od daty otrzymania przez Wykonawcę lub zamieszczenia na stronie internetowej/Platformie zakupowej informacji o rozstrzygnięciu Postępowania.

Odwołanie jest uznawane za wniesione z chwilą, gdy dotarło do Zamawiającego w taki sposób, że mógł się zapoznać z jego treścią. Odwołanie wniesione po upływie terminu nie jest rozpatrywane.

3. Odwołanie rozpatruje Zarząd. O sposobie rozpatrzenia odwołania Zamawiający informuje Wykonawcę.
4. Rozstrzygnięcie odwołania jest ostateczne i nie przysługują od niego środki odwoławcze.

#### § 42

1. W uchwale o zatwierdzeniu Postępowania, Zarząd wskazuje przedstawiciela Jednostki Organizacyjnej lub Komórki Organizacyjnej, odpowiedzialnego za nadzór i wykonanie umowy zawartej w wyniku Postępowania lub realizację zamówienia w przypadkach, w których odstąpiono od zawarcia umowy.
2. Przedstawiciel Jednostki Organizacyjnej lub Komórki Organizacyjnej, o którym mowa w ust. 1 powyżej odpowiedzialny jest za naliczanie i nakładanie kar umownych określonych w umowie, w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania Wykonawcy oraz realizację na rzecz Zamawiającego zabezpieczeń należytego wykonania umowy.

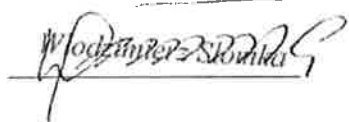
### Rozdział 6

#### Postanowienia Końcowe

#### § 43

1. Wszelkie zmiany Regulaminu dokonywane są wyłącznie w formie uchwały Zarządu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego ogłoszeniu w sposób przyjęty w Spółce.
3. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący regulamin udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w WARS S.A. z siedzibą w Warszawie, z zastrzeżeniem ust. 4 poniżej.
4. Do Postępowań wszczętych i niezakończonych przed wejściem w życie Regulaminu oraz do zawarcia w ich wyniku umów o Zamówienie stosuje się postanowienia dotychczasowego regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w WARS S.A. z siedzibą w Warszawie.
5. Do zmian umów zawartych przed dniem wejścia w życie Regulaminu, stosuje się postanowienia dotychczas obowiązującego regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w WARS S.A. z siedzibą w Warszawie.

CZŁONEK ZARZĄDU



PRZESZ ZARZĄDU



Artur Kowalczyk

Załączniki:

- 1) Wniosek o wszczęcie Postępowania,
- 2) Wniosek o zatwierdzenie Postępowania,
- 3) Wniosek o udzielenie Zamówienia w trybie zamówienia awaryjnego,
- 4) Wniosek o udzielenie Zamówienia w trybie z wolnej ręki,
- 5) Oświadczenie członka komisji przetargowej/zespołu do spraw wyboru oferty,
- 6) Klauzula informacyjna RODO.

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ/ZESPOŁU DO SPRAW WYBORU OFERTY

### ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Niniejszy regulamin pracy komisji przetargowej/zespołu do spraw wyboru oferty (zwany dalej „Regulaminem”), określa tryb pracy:
  - 1) komisji przetargowej w Postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego lub Postępowania w trybie licytacji elektronicznej, negocjacji, zapytania ofertowego o wartości przekraczającej 1 000 000,00 zł;
  - 2) zespołu do spraw wyboru oferty w Postępowaniu prowadzonym w trybach: licytacji elektronicznej, negocjacji, zapytania ofertowego o wartości nie wyższej niż 1 000 000,00 zł;- zaakceptowane/ zaakceptowanego na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania (zwanej dalej „Komisją” lub odpowiednio „Zespołem”).
2. Regulamin stosuje się zarówno do Komisji i Zespołu powołanych na podstawie „Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w WARS S.A. z siedzibą w Warszawie (zwanego dalej „Regulaminem Udzielania Zamówień”).
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się odpowiednio postanowienia Regulaminu Udzielania Zamówień.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) **Spółce** – należy przez to rozumieć WARS S.A. z siedzibą w Warszawie;
  - b) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd (ew. uprawniony organ wykonawczy) Spółki;
  - c) **Planie Zakupowym** – należy przez to rozumieć zestawienie planów zakupowych na dany rok kalendarzowy przygotowane przez Dział Logistyki i Zakupów Spółki w oparciu o informacje dostarczone przez komórki i jednostki organizacyjne Zamawiającego;
  - d) **Postępowaniu** – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia, prowadzone w oparciu o postanowienia Regulaminu Udzielania Zamówień;
  - e) **SIWZ** – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia w Postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego;
  - f) **Dziale Logistyki i Zakupów** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Zamawiającego odpowiedzialną za przygotowanie Planu Zakupowego oraz upoważnioną do przeprowadzenia Postępowania na zasadach określonych w Regulaminie Udzielania Zamówień.

### ROZDZIAŁ II Skład i sposób powołania Komisji/Zespołu

#### § 2

1. W celu wszczęcia Postępowania komórka organizacyjna Spółki odpowiedzialna za wszczęcie Postępowania przygotowuje i składa Wniosek o wszczęcie postępowania, o którym mowa w Regulaminie Udzielania Zamówień.

2. Uczestnikami Postępowania są przedstawiciel komórki organizacyjnej Spółki odpowiedzialnej za wszczęcie Postępowania, osoby z innych obszarów wskazane do prac Komisji/Zespołu przez komórkę organizacyjną Spółki odpowiedzialną za wszczęcie Postępowania lub Zarząd oraz biegły lub inny specjalista z danej dziedziny (jeśli został powołany).
3. W przypadku, gdy dla przedmiotu zamówienia określonego we wniosku o wszczęcie Postępowania występuje kilka komórek organizacyjnych Spółki mogących pełnić rolę zgłaszającego zapotrzebowanie, wiodącą jest komórka organizacyjna Spółki posiadająca największy udział kwotowy w przedmiocie zamówienia lub wyznaczona przez Zarząd.
4. W skład Komisji/Zespołu wchodzi nie mniej niż czterech członków, w tym przewodniczący, sekretarz oraz dwóch członków, z których nie mniej niż jeden jest odpowiedzialny w zakresie merytorycznym za opis przedmiotu zamówienia i prowadzone Postępowanie.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Tryb pracy Komisji/Zespołu**

##### **§ 3**

1. Komisja/Zespół rozpoczyna działalność z dniem akceptacji Wniosku o wszczęcie postępowania przez Prezesa Zarządu lub Członka Zarządu, któremu podlega komórka organizacyjna Spółki, występująca o wszczęcie Postępowania.
2. Członkowie Komisji/Zespołu wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa, regulacjami obowiązującymi w Spółce oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie Komisji/Zespołu zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami Komisji/Zespołu kieruje przewodniczący Komisji/Zespołu.

##### **§ 4**

1. Komisja/Zespół pracuje kolegalnie.
2. Z posiedzenia Komisji/Zespołu zostaje sporządzony protokół.
3. Komisja/Zespół podejmuje decyzje lub przyjmuje wnioski w obecności co najmniej połowy jej członków, na podstawie głosowania lub średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
4. Członek Komisji/członek Zespołu niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji/Zespołu zobowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do dokumentacji Postępowania i protokołu.
5. Jeżeli w Postępowaniu przewidziano pozacenowe kryteria oceny ofert, które wymagają indywidualnej oceny przez członków Komisji/członków Zespołu, każdy z członków Komisji/Zespołu przedstawia indywidualną ocenę.
6. Decyzje Komisja/Zespół podejmuje w drodze głosowania, zwykłą większością głosów członków Komisji/Zespołu obecnych na posiedzeniu Komisji/Zespołu.
7. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji/Zespołu, a w przypadku jego nieobecności zastępcy przewodniczącego Komisji/Zespołu jeżeli został powołany.
8. Głosowanie członków Komisji/Zespołu w czasie posiedzenia Komisji/Zespołu jest jawne.
9. Członek Komisji/Zespołu nie może wstrzymać się od głosu.



10. Członkowie Komisji/Zespołu, którzy nie brali udziału w danym posiedzeniu Komisji/Zespołu, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami Komisji/Zespołu poczynionymi w czasie tego posiedzenia Komisji/Zespołu.
11. Podjęte podczas posiedzeń Komisji/Zespołu czynności są dokumentowane, a z przebiegu wszystkich posiedzeń Komisji/Zespołu sporządza się jeden, zbiorczy pisemny protokół.
12. Za udokumentowanie czynności uważa się w szczególności korespondencję, w tym z wykorzystaniem poczty elektronicznej, wszelkie komentarze i uwagi pochodzące od członków Komisji/Zespołu a umieszczane przez członków Komisji/Zespołu na opracowywanych dokumentach.
13. Za uprzednią zgodą przewodniczącego Komisji/Zespołu posiedzenia Komisji/Zespołu mogą odbywać z wykorzystaniem technologii (narzędzi) informatycznych lub telekomunikacyjnych (np. wideokonferencji).
14. Za uprzednią zgodą przewodniczącego Komisji/Zespołu członkowie Komisji/Zespołu mogą brać udział w posiedzeniach Komisji/Zespołu bez osobistego stawiennictwa, tj. za pośrednictwem środków komunikowania się na odległość, w tym za pośrednictwem łącz telefonicznych lub internetowych umożliwiających co najmniej transmisję dźwięku (połączenie głosowe).
15. Za uprzednią zgodą przewodniczącego Komisji/Zespołu Czynności podejmowane w trakcie posiedzeń Komisji/Zespołu mogą być utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących co najmniej dźwięk o czym przed rozpoczęciem posiedzenia Komisji/Zespołu i uruchomieniem urządzenia rejestrującego przewodniczący Komisji/Zespołu albo zastępca przewodniczącego Komisji/Zespołu informuje osoby uczestniczące w czynnościach.
16. Członek Komisji/Zespołu, który brał udział w posiedzeniu Komisji/Zespołu w sposób, o którym mowa w ust. 14 powyżej niezwłocznie składa swój podpis na pisemnym protokole.

## § 5

1. Członkowie komisji/Zespołu składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w § 8 Regulaminu Udzielania Zamówień i przekazują je przewodniczącemu Komisji/Zespołu.
2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego Postępowania okoliczności wymienionych w § 8 Regulaminu Udzielania Zamówień, członek Komisji/Zespołu zobowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w Postępowaniu, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego Komisji/Zespołu, a w przypadku przewodniczącego Komisji/Zespołu powiadamia Zarząd.
3. Postanowienie ust. 2 powyżej stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka Komisji/Zespołu oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

## § 6

1. Komisja/Zespół może wnioskować do Zarządu o powołanie biegłego lub innego specjalisty z danej branży do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego lub specjalisty.
3. Biegli lub specjaliści przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji/Zespołu mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 Regulaminu stosuje się odpowiednio do biegłych i specjalistów.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Prawa i obowiązki członków Komisji/Zespołu**

#### **§ 7**

Biorąc udział w pracach Komisji/Zespołu członkowie Komisji/Zespołu zobowiązani są w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji/Zespołu;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji/Zespołu;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu Komisji/Zespołu w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji/Zespołu;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego lub specjalisty.

#### **§ 8**

Do obowiązków Komisji/Zespołu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie formularzy cenowych, w oparciu o Wniosek o wszczęcie postępowania, o którym mowa w Regulaminie Udzielania Zamówień wraz z załącznikami;
- 2) opracowanie projektu zapytania ofertowego/ogłoszenia/SIWZ i udostępnienie potencjalnym oferentom;
- 3) prowadzenie korespondencji zewnętrznej z oferentami związanej z Postępowaniem;
- 4) zebranie ofert;
- 5) zwrócenie się do Wykonawców o wyjaśnienia i uzupełnienie braków w dokumentacji ofertowej;
- 6) przygotowanie odpowiedzi na pytania Wykonawców i przekazanie ich do sekretarza i przewodniczącego Komisji/Zespołu;
- 7) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących Zaproszenia/Ogłoszenia/SIWZ, opisu przedmiotu zamówienia, czy też postanowień wzoru umowy;
- 8) weryfikację ofert pod względem ich poprawności;
- 9) czynne uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji/Zespołu;
- 10) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu;
- 11)
- 12) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 5 Regulaminu;
- 13) opracowanie protokołu z Postępowania;
- 14) publikację wyników Postępowania;
- 15) po przeprowadzonym Postępowaniu, Przedstawiciel komórki organizacyjnej odpowiedzialny merytorycznie zobowiązany jest do przygotowania umowy oraz uzyskanie wymaganych w umowie akceptacji zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi Spółki - ;
- 16) Przedstawiciel komórki organizacyjnej odpowiedzialny merytorycznie zobowiązany jest do uzyskania od wybranego Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli występuje) oraz uzyskanie podpisów stron na umowie.

#### **§ 9**

1. Do obowiązków przewodniczącego Komisji/Zespołu, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac Komisji/Zespołu w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
  - 2) odebranie od członków Komisji/Zespołu pisemnych oświadczeń przewidzianych w Regulaminie;
  - 3) wnoszenie o zmianę, zawieszenie, odwołanie członka Komisji/Zespołu na Wniosku o wszczęcie postępowania, stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu Udzielania Zamówień. Zmiana, zawieszenie lub odwołanie członka Komisji/Zespołu wymaga decyzji lub akceptacji Prezesa Zarządu lub Członka Zarządu, któremu podlega komórka organizacyjna, prowadząca Postępowanie;
  - 4) podział prac przydzielanych członkom Komisji/Zespołu;
  - 5) informowanie Zarządu o przebiegu prac Komisji/Zespołu, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji/Zespołu;
  - 6) przekazywanie pisemnych informacji o zaistnieniu istotnych okoliczności wynikłych w trakcie trwania postępowania, mających wpływ na jego przebieg lub kontynuowanie, które wymagają decyzji lub akceptacji Prezesa Zarządu lub Członka Zarządu, któremu podlega komórka organizacyjna, prowadząca Postępowanie. Zaistnienie okoliczności mających wpływ na przebieg lub kontynuowanie postępowania wymaga udokumentowania na Wniosku o wszczęcie postępowania, stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu Udzielania Zamówień.
  - 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji Postępowania przez sekretarza Komisji/Zespołu.
2. Przewodniczący Komisji/Zespołu odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów do Zarządu, związanych z prowadzonym Postępowaniem.

## ROZDZIAŁ V

### Zakończenie prac Komisji/Zespołu

#### § 10

1. Przewodniczący Komisji/Zespołu przekazuje Zarządowi wniosek do zatwierdzenia wyboru oferty wraz z pisemnym protokołem Postępowania i załącznikami, z uwzględnieniem obowiązujących w Spółce regulacji wewnętrznych, w tym *Instrukcji o sposobie i trybie przekazywania dokumentów na posiedzenia Zarządu Wars S.A.*
2. Przewodniczący Komisji/Zespołu występuje o unieważnienie Postępowania w całości lub części na warunkach określonych w Regulaminie Udzielania Zamówień wraz z pisemnym protokołem Postępowania i załącznikami. Wniosek o unieważnienie Postępowania w całości lub części stanowi integralną część Wniosku o wszczęcie postępowania, stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu Udzielania Zamówień.
3. Komisja/Zespół kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w Postępowaniu zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień.

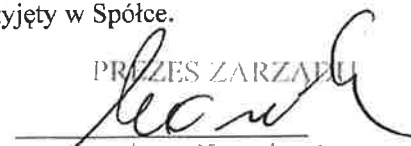
## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

#### § 11

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia w sposób przyjęty w Spółce.

CZŁONEK ZARZĄDU  
  
 Włodzimierz Słomka

PREZES ZARZĄDU  
  
 Artur Kowalczyk



## WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

Znak pisma: .....

data .....

jednostka / komórka organizacyjna .....

<b>Data złożenia wniosku</b>	
<b>Inicjator Postępowania</b>	
<b>Przedstawiciel/ przedstawiciele do kontaktów w sprawie wniosku- w tym członek/ członkowie komisji/zespołu odpowiedzialny/ odpowiedzialni w zakresie merytorycznym</b>	
<b>INFORMACJE DOTYCZĄCE TRYBU UDZIELENIA ZAMÓWIENIA</b>	
<b>Proponowany tryb udzielenia zamówienia oraz uzasadnienie</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Tryb podstawowy – licytacja elektroniczna
	Wskazać, jeśli wniosek dotyczy innego trybu postępowania:  <input type="checkbox"/> przetarg nieograniczony  <input type="checkbox"/> zapytanie o cenę  <input type="checkbox"/> negocjacje
<b>Prowadzenie postępowania za pośrednictwem Platformy Zakupowej</b>	Postępowanie prowadzone jest za pośrednictwem Platformy Zakupowej:  <input type="checkbox"/> TAK  <input type="checkbox"/> NIE
<b>INFORMACJE DOTYCZĄCE SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA ORAZ BUDŻETU</b>	
<b>Szacunkowa wartość netto zamówienia</b>	(*wskazać wartość pakietów w przypadku udzielania zamówienia w częściach)
<b>Opis sposobu szacowania</b>	
<b>Data i osoba dokonująca szacowania</b>	
<b>Zakup zaplanowany w budżecie oraz zaplanowana w budżecie kwota netto (tak / tak przekroczenie / nie)</b>	
<b>PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA</b>	

1  
10  
14

## WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

Znak pisma: .....

<b>UZASADNIENIE ZAMÓWIENIA</b>		
<b>INFORMACJE DOTYCZĄCE ZAMÓWIENIA</b>		
<b>Czy jest to jedyny zakup w roku bieżącym w danej kategorii i podkategorii zakupowej</b>		
<b>Oczekiwany termin wykonania zamówienia/zawarcia umowy</b>		
<b>Proponowane kryteria oceny ofert (cena /kryteria poza cenowe)</b>		
<b>Proponowany skład komisji przetargowej/zespołu ds. wyboru oferty</b>		
<b>Lista potencjalnych oferentów (min. 3 oferentów)</b>		
<b>Załączniki wymagane do wniosku</b>		
<i>Lista załączników które należy dołączyć do wniosku:</i> - <i>szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;</i> - <i>uzgodniony formalno-prawnie i parafowany przez Inicjatora Postępowania oraz radcę prawnego/adwokata projekt umowy;</i> - <i>inne dokumenty (dołączyć w razie konieczności np. kosztorys):</i> .....		
<b>Opinia/uwagi Działu Finansowo-Księgowego</b>		
Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych na kwotę: .....		
Kwota ujęta w Planie Finansowym: .....		
<b>Opinia/ uwagi Działu Logistyki i Zakupów</b>		
<b>Opinia/ uwagi Zarządu</b>		
<b>AKCEPTUJE</b>	<b>PODPIS</b>	<b>DATA</b>
Inicjator Postępowania		
Radca Prawny/Adwokat		
Dyrektor finansowy		

## WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

Znak pisma: .....

Przedstawiciel Działu Logistyki i Zakupów*		
*jeżeli dotyczy Prezes/Członek Zarządu		
<b>Wniosek o zmianę członka komisji przetargowej/zespołu ds. wyboru oferty</b>		
*uzupełnić jeśli dotyczy		
<b>AKCEPTUJĘ</b>	<b>PODPIS</b>	<b>DATA</b>
Prezes/Członek Zarządu		
<b>Opinia/ uwagi Komisji przetargowej/Zespołu ds. wyboru oferty</b>		
<b>Decyzja Zamawiającego w przypadku braku zatwierdzenia postępowania:</b>		
<input type="checkbox"/> Unieważnienie postępowania w całości/w części * .....		
(*niewłaściwe skreślić):		
<input type="checkbox"/> nie wpłynęły żadne oferty, nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania;		
<input type="checkbox"/> nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od wykonawcy niepodlegającego wykluczeniu;		
<input type="checkbox"/> cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Spółka może przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia;		
<input type="checkbox"/> wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie Zamówienia nie leży w interesie Spółki, czego nie można było wcześniej przewidzieć;		
<input type="checkbox"/> postępowanie jest obarczone wadą niemożliwą do usunięcia;		
<input type="checkbox"/> wykonawca uchylił się od zawarcia umowy lub nie wniósł należytego zabezpieczenia umowy, z zastrzeżeniem postanowień ust. 6 powyżej;		
<input type="checkbox"/> wynika to z innych postanowień Regulaminu;		
<input type="checkbox"/> wynika to z postanowień SIWZ, Ogłoszenia lub Zaproszenia.		

9<sup>3</sup> 40  
orku  
M

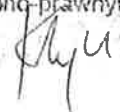
## WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

Znak pisma: .....

<input type="checkbox"/> inne: .....		
<input type="checkbox"/> Ponowne przeprowadzenie postępowania (wymaga odrębnego wniosku o wszczęcie postępowania)		
<input type="checkbox"/> Pozostałe decyzje.....		
<b>AKCEPTUJE</b>	<b>PODPIS</b>	<b>DATA</b>
Prezes/Członek Zarządu		

DYREKTOR  
WARS S.A. - Dział Logistyki i Zakupów  
  
Ewelina Ostaszewska

Sprawdzone pod względem  
formalno-prawnym



4 



**WNIOSEK O ZATWIERDZENIE PRZEPROWADZONEGO**  
**POSTĘPOWANIA ORAZ ZAWARCIE UMOWY / WYRAŻENIE ZGODY**  
**NA ZŁOŻENIE ZAMÓWIENIA**

data .....

znak pisma: .....

jednostka / komórka organizacyjna .....

1. Postępowanie przeprowadzono na podstawie wniosku nr .....  
o wszczęcie postępowania z dnia .....

2. Tryb udzielenia zamówienia (uzasadnienie):

.....  
.....  
.....  
.....

3. Informacja o Wykonawcach biorących udział w postępowaniu:

nazwa Wykonawcy	informacja o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu	wykluczenie Wykonawcy (uzasadnienie)	odrzućcie oferty (uzasadnienie)	cena / inne kryteria	uwagi

4. Łączna wartość zamówienia wynosi:

RAZEM:

netto ..... zł

brutto ..... zł

w tym:

.....  
.....

5. Pozycja w planie finansowym:

.....

6. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy (ze strony składającej wniosek):

..... – tel. kontaktowy: .....

Składu komisji / zespołu:

1. .... – tel. kontaktowy: .....  
(przewodniczący komisji)

2. ....  
(sekretarz komisji)

3. ....  
(członek komisji)

1 40  
osłuka

**WNIOSEK O ZATWIERDZENIE PRZEPROWADZONEGO  
POSTĘPOWANIA ORAZ ZAWARCIE UMOWY / WYRAŻENIE ZGODY  
NA ZŁOŻENIE ZAMÓWIENIA**

4. ....  
(członek komisji)

7. Załączniki do wniosku (wymagane w przypadku podpisania umowy):  
a) wydruk z KRS lub CEIDG RP

.....  
Przewodniczący Komisji/ Zespołu ds. wyboru oferty/  
Kierownik \*jednostki / \*komórki organizacyjnej

Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych na kwotę: .....  
Szacowana wartość we wniosku o wszczęcie postępowania: .....  
Kwota ujęta w Planie Finansowym: .....

.....  
Dyrektor Działu Finansowo - Księgowego

....., dnia: .....

Decyzja Zarządu:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Uwagi:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

.....  
WARS S.A. - Dział Logistyki i Zakupów  
.....  
Ewelina Ostaszenuska

.....  
.....

4

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**  
**W TRYBIE ZAMÓWIENIA AWARYJNEGO**

data .....

znak pisma: .....

jednostka / komórka organizacyjna .....

**1. Przedmiot zamówienia / umowy:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**2. Uzasadnienie zamówienia / umowy (wcześniejsze realizacje):**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Tryb udzielenia zamówienia (uzasadnienie przesłanki zastosowania zamówienia awaryjnego):**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**4. Informacja o dokonaniu rozeznania cenowego**

.....  
.....  
.....  
.....

**5. Informacja o Wykonawcy biorącym udział w postępowaniu:**

nazwa Wykonawcy	informacja o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu	cena / inne kryteria	uwagi

l 40  
M.

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA  
W TRYBIE ZAMÓWIENIA AWARYJNEGO**

6. Łączna wartość zamówienia wynosi:

RAZEM:

netto ..... zł

brutto ..... zł

w tym:

.....  
.....

7. Pozycja w planie finansowym:

.....

8. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy (ze strony składającej wniosek):

..... – tel. kontaktowy: .....

9. Pożądany termin wykonania zamówienia:

dzień / miesiąc / rok pierwszej dostawy / usługi .....

dzień / miesiąc / rok ostatniej dostawy / usługi .....

10. Warunki wymagane jakie powinien spełniać Wykonawca (np. udzielenie gwarancji na przedmiot zamówienia, czas wykonania zamówienia, zamówienia częściowe, termin realizacji zamówień):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

11. Wykaz dokumentów jakie powinien dołączyć Wykonawca (*wskazać jeżeli dotyczy zamówienia*):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

12. Zapisy umowy wymagane ze względu na rodzaj zamówienia bądź wzór umowy uzgodniony z prawnikiem pod względem formalno – prawnym (*wskazać jeżeli dotyczy zamówienia*):

.....  
.....  
.....

12. Złożenie zamówienia (*wskazać jeżeli dotyczy zamówienia*):

☐ TAK

☐ NIE

40 05/2014

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**  
**W TRYBIE ZAMÓWIENIA AWARYJNEGO**

13. Załączniki do wniosku (wymagane w przypadku podpisania umowy):  
a) Wydruk z KRS lub CEIDG RP

.....  
Kierownik \*jednostki / \*komórki organizacyjnej

Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych na kwotę: .....  
Kwota ujęta w Planie Finansowym: .....

.....  
Dyrektor Działu Finansowo - Księgowego

....., dnia: .....


Decyzja Zarządu:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Uwagi:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

DYREKTOR  
WARS S.A.-Dział Logistyki i Zakupów  
  
Ewelina Ostaszewska

Zatwierdzono pod względem  
formalno-prawnym  
Katarzyna Zych  
  
Dyrektor

14



**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**  
**W TRYBIE ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ REKI**

data .....

znak pisma: .....

jednostka / komórka organizacyjna .....

1. Przedmiot zamówienia / umowy:

.....

.....

.....

.....

.....

2. Uzasadnienie zamówienia / umowy (wcześniejsze realizacje):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Tryb udzielenia zamówienia (uzasadnienie):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Informacja o Wykonawcy biorącym udział w postępowaniu:

nazwa Wykonawcy	informacja o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu	cena / inne kryteria	uwagi

5. Łączna wartość zamówienia wynosi:

RAZEM:

netto ..... zł

brutto ..... zł

w tym:

.....

.....

*h 40*  
*szk*

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**  
**W TRYBIE ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ REKI**

6. Pozycja w planie finansowym:

.....

7. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy (ze strony składającej wniosek):

..... – tel. kontaktowy: .....

8. Pożyczany termin wykonania zamówienia:

dzień / miesiąc / rok pierwszej dostawy / usługi .....

dzień / miesiąc / rok ostatniej dostawy / usługi .....

9. Warunki wymagane jakie powinien spełniać Wykonawca (np. udzielenie gwarancji na przedmiot zamówienia, czas wykonania zamówienia, zamówienia częściowe, termin realizacji zamówień):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

10. Wykaz dokumentów jakie powinien dołączyć Wykonawca (*wskazać jeżeli dotyczy zamówienia np. Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia*):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

11. Zapisy umowy wymagane ze względu na rodzaj zamówienia bądź wzór umowy uzgodniony z prawnikiem pod względem formalno – prawnym (*wskazać jeżeli dotyczy zamówienia*):

.....  
.....  
.....

12. Złożenie zamówienia (*wskazać jeżeli dotyczy zamówienia*):

☐ TAK

☐ NIE

13. Załączniki do wniosku (wymagane w przypadku podpisania umowy):

a) Wydruk z KRS lub CEIDG RP

.....  
Kierownik \*jednostki / \*komórki organizacyjnej

4  
23/11



**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**  
**W TRYBIE ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ REKI**

Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych na kwotę: .....  
Kwota ujęta w Planie Finansowym: .....

.....  
Dyrektor Działu Finansowo - Księgowego

---

....., dnia: .....

Decyzja Zarządu:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Uwagi:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

DYREKTOR  
WARS S.A.-Dział Logistyki i Zakupów  
*Ewelina Ostaszewska*

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym  
Katarzyna Zych  
*KZ*

2 4



Znak pisma: .....

**Oświadczenie**  
**członka komisji przetargowej / zespołu ds. wyboru oferty / biegłego / innej osoby**  
**wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia\***

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany 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.

..... dnia ..... r.

.....  
(czytelny podpis)

\* - niepotrzebne skreślić

DIREKTOR  
WARS S.A. Dział Logistyki i Zakupów  
*Ewelina Ostaszevska*

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

*[Podpis]*

*2 40*

