

**REGULAMIN**  
**postępowania przy wyborze**  
**Wykonawców zamówień w „OLPP” sp. z o.o.**

## SPIS TREŚCI

<b>CZĘŚĆ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>	<b>3</b>
DZIAŁ 1. ZAKRES STOSOWANIA REGULAMINU	3
DZIAŁ 2. DEFINICJE	3
DZIAŁ 3. WYŁĄCZENIA STOSOWANIA REGULAMINU	4
<b>CZĘŚĆ II. PROCEDURA PRZYGOTOWAWCZA</b>	<b>5</b>
DZIAŁ 1. WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA	5
<b>CZĘŚĆ III. PROCEDURA WYBORU WYKONAWCY</b>	<b>5</b>
DZIAŁ 1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE	5
DZIAŁ 2. WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA	5
DZIAŁ 3. KOMISJA PRZETARGOWA	6
ROZDZIAŁ 1. SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWEJ	6
ROZDZIAŁ 2. OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI PRZETARGOWEJ; PODEJMOWANIE DECYZJI	6
DZIAŁ 4. SPECYFIKACJA ZAMÓWIENIA	6
DZIAŁ 5. WADIUM	7
DZIAŁ 6. FORMA POROZUMIEWANIA SIĘ Z OFERENTAMI	8
DZIAŁ 7. TRYBY WYBORU WYKONAWCY	8
ROZDZIAŁ 1. PRZETARG NIEOGRANICZONY	8
ROZDZIAŁ 2. PRZETARG OGRANICZONY	9
ROZDZIAŁ 3. ZAPYTANIE OFERTOWE	9
ROZDZIAŁ 4. NEGOCJACJE Z JEDNYM OFERENTEM	9
DZIAŁ 8. TERMINY, WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA, OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY SKŁADANE PRZEZ OFERENTÓW	9
ROZDZIAŁ 1. TERMINY	9
ROZDZIAŁ 2. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU	10
ROZDZIAŁ 3. OFERENCI WYSTĘPUJĄCY WSPÓLNIE	10
ROZDZIAŁ 4. DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA	10
DZIAŁ 9. BADANIE I OCENA OFERT	10
ROZDZIAŁ 1. OTWARCIE OFERT	10
ROZDZIAŁ 2. WYJAŚNIENIA TREŚCI OFERTY, UZUPEŁNIENIE OFERTY	11
ROZDZIAŁ 3. WYKLUCZENIE OFERENTA	11
ROZDZIAŁ 4. ODRZUCENIE OFERTY	11
ROZDZIAŁ 5. WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ	12
ROZDZIAŁ 6. NEGOCJACJE	12
ROZDZIAŁ 7. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA	13
<b>CZĘŚĆ IV. UMOWA O ZAMÓWIENIE</b>	<b>13</b>
<b>CZĘŚĆ V. DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA</b>	<b>13</b>
<b>CZĘŚĆ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	<b>14</b>

# Część I.

## Postanowienia ogólne

### Dział 1. Zakres stosowania Regulaminu

#### § 1.

Regulamin postępowania przy wyborze Wykonawców zamówień w „OLPP” sp. z o.o., zwany dalej „Regulaminem”, określa obowiązujące w Spółce „Operator Logistyczny Paliw Płynnych” sp. z o.o. procedury wyboru Wykonawców zamówień na Dostawy, Usługi i Roboty budowlane.

### Dział 2. Definicje

#### § 2.

Dla potrzeb niniejszego Regulaminu zwroty i wyrażenia pisane z wielkiej litery mają znaczenie określone poniżej:

- 1) **Biuro** – Biuro wchodzące w skład struktury organizacyjnej OLPP, określonej w Regulaminie Organizacyjnym,
- 2) **Biuro Merytoryczne** – Biuro wchodzące w skład struktury organizacyjnej OLPP właściwe merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia, który może obejmować Dostawy, Usługi lub Roboty budowlane, których zakup został przez dane Biuro Merytoryczne przewidziany i wprowadzony do Planu Finansowego lub Budżetu OLPP, w szczególności: Planu Inwestycyjnego, Planu Remontowego lub Planu Zakupu Wytrobów Gotowych,
- 3) **Dostawa** – nabywanie rzeczy lub praw na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, o dzieło, najmu, dzierżawy, leasingu, lub innych umów o podobnym charakterze,
- 4) **Dyrektor właściwy ds. zakupów** – Dyrektor Biura, które zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym OLPP w zakresie zadań ma powierzone sprawy związane z prowadzeniem Postępowania o udzielenie zamówienia,
- 5) **Grupa kapitałowa** – grupa, w skład której wchodzi OLPP i co najmniej jedna spółka prawa handlowego mająca osobowość prawną, które to spółki pozostają w związkach kapitałowych,
- 6) **Komisja Przetargowa** lub **Komisja** – podmiot powołany do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z postanowieniami Regulaminu,
- 7) **Komórka organizacyjna właściwa ds. zakupów** – komórka, która zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym OLPP w zakresie zadań ma powierzone prowadzenie Postępowania o udzielenie zamówienia,
- 8) **Najkorzystniejsza oferta** – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans według kryteriów oceny ofert, ustalonych w Specyfikacji zamówienia,
- 9) **Oferent** – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej biorąca udział w procedurze wyboru Wykonawcy, do której zostało skierowane zaproszenie do złożenia oferty, zaproszenie do negocjacji, która pobrała Specyfikację zamówienia lub złożyła ofertę w Postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- 10) **OLPP** – Spółka „Operator Logistyczny Paliw Płynnych” sp. z o.o. z siedzibą w Płocku,
- 11) **Postępowanie o udzielenie zamówienia/Procedura wyboru Wykonawcy** – procedura prowadzona w celu wyboru Wykonawcy Zamówienia, zgodnie z postanowieniami Regulaminu,
- 12) **Pracownik merytoryczny** – pracownik Biura Merytorycznego odpowiedzialny z ramienia tego Biura za opracowanie Zapotrzebowania oraz za Zamówienie,
- 13) **Roboty budowlane** – roboty w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759, z późn. zm.),
- 14) **Spółka zależna** – spółka, w której OLPP posiada więcej niż 50% udziałów lub akcji,
- 15) **Usługi** – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są Roboty budowlane lub Dostawy,
- 16) **Umowa o zamówienie** – umowa zawartą z Wykonawcą dotycząca zamówienia na Dostawy, Usługi lub Roboty budowlane,
- 17) **Wartość szacunkowa zamówienia** – przewidywana cena netto za wykonanie Zamówienia, ustalona z należytą starannością przed wszczęciem Procedury wyboru Wykonawcy,
- 18) **Wykonawca** - Dostawca, a także Wykonawca Usług lub Robót budowlanych,
- 19) **Zamawiający** – OLPP,
- 20) **Zamówienie** – finansowane przez OLPP Usługi, Dostawy lub Roboty budowlane,
- 21) **Zapotrzebowanie** – dokument opracowany przez Pracownika merytorycznego oraz zaakceptowany przez Dyrektora Biura Merytorycznego określający zakup Usługi lub Roboty budowlanej albo Dostawę,

przewidzianych i wprowadzonych do Planu Finansowego lub Budżetu OLPP, sporządzony według wzoru określonego w Załączniku Nr 1 do Regulaminu,

- 22) **Zespół Baz Paliw** – ustanowione Uchwałą Zarządu OLPP odpowiednio: Zespół Baz Paliw Nr I, Zespół Baz Paliw Nr II, Zespół Baz Paliw Nr III, Zespół Baz Paliw Nr IV lub Zespół Baz Paliw Nr V.

### **Dział 3. Wyłączenie stosowania Regulaminu**

#### **§ 3.**

1. Regulamin nie ma zastosowania do Zamówień:
  - 1) w których Wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza kwoty 150.000,00 zł netto,
  - 2) dotyczących dostaw energii elektrycznej i ciepłej, gazu, dostaw wody i odprowadzania ścieków,
  - 3) dotyczących usług pocztowych i kurierskich,
  - 4) objętych tajemnicą państwową albo jeżeli wymaga tego istotny interes bezpieczeństwa państwa,
  - 5) niezbędnych dla zapobiegania lub likwidacji skutków awarii, ze względu na konieczność natychmiastowego rozpoczęcia prac w stanie wystąpienia zagrożeń z zakresu bezpieczeństwa, w tym m.in.: życia ludzkiego, mienia o znacznej wartości lub zagrożenia skażeniem środowiska naturalnego,
  - 6) dotyczących nabycia własności nieruchomości lub innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu,
  - 7) dotyczących prowadzenia rachunku bankowego, lokowania wolnych środków pieniężnych, umów kredytowych, usług finansowych związanych z emisją, kupnem lub transferem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych,
  - 8) dotyczących ubezpieczenia majątku OLPP oraz usług świadczonych przez doradców ubezpieczeniowych (firmy brokerskie),
  - 9) dotyczących usług doradztwa, w szczególności biznesowego, prawnego i podatkowego oraz usług szkoleniowych - w których wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza kwoty 500.000,00 zł netto, z zastrzeżeniem ust. 4 niniejszego paragrafu,
  - 10) dotyczących usług kontrolnych i dochodzeniowo śledczych,
  - 11) kredytowanych lub finansowanych ze środków organizacji międzynarodowych, jeżeli organizacje te z przekazaniem środków wiążą obowiązek stosowania odrębnych procedur wyboru Wykonawców,
  - 12) usług dostępu i konserwacji infrastruktury kolejowej zawieranych z zarządzającymi infrastrukturą lub wskazanymi przez nich podmiotami,
  - 13) usług świadczonych przez przewoźników kolejowych, niezbędnych dla realizacji dostaw do Baz Paliw OLPP, wybranych przez kontrahentów OLPP i działających na ich zlecenie,
  - 14) w stosunku do których istnieją odrębne procedury wyboru Wykonawcy, zatwierdzone uchwałą Zarządu lub w stosunku do których Zarząd podjął decyzję o niestosowaniu Regulaminu przy wyborze Wykonawcy danego Zamówienia,
  - 15) związanych z bieżącą eksploatacją samochodów służbowych,
  - 16) dotyczących nabywania bieżących usług i dóbr niezbędnych do prawidłowego działania OLPP, w szczególności: zakupu materiałów biurowych, zakupu materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych, zakupu artykułów spożywczych, doraźnych zleceń usług poligraficznych,
  - 17) udzielanych na wykonanie robót dodatkowych nie objętych ofertą Wykonawcy, których wystąpienia nie dało się wcześniej przewidzieć, udzielanych Wykonawcy zadania pierwotnego w formie aneksu do Umowy o zamówienie, których Wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza łącznie 20% wartości Umowy o zamówienie, której przedmiotem jest Zamówienie pierwotne, maksymalnie do kwoty 1.000.000,00 zł,
  - 18) realizowanych przez OLPP na podstawie wspólnej procedury dokonywania zakupów materiałów, urządzeń oraz usług w ramach Grupy Kapitałowej PERN „Przyjaźń”.
2. Za zakup Dostaw, Usług, Robót budowlanych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 150.000,00 zł netto odpowiedzialny jest dyrektor Biura, na rzecz którego dany zakup jest dokonywany.
3. Za zakup Dostaw, Usług lub Robót budowlanych, na rzecz danego Zespołu Baz Paliw, których Wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza kwoty 30.000,00 zł netto, zgłoszonych do planów OLPP na dany rok, odpowiedzialny jest Kierownik danego Zespołu Baz Paliw.
4. Dyrektor Biura składa na wniosek członka Zarządu, w którego obszarze kompetencji mieści się dane Biuro, kwartalną informację, obejmującą wykaz dokonanych zakupów usług doradztwa, w szczególności biznesowego, prawnego i podatkowego oraz usług szkoleniowych, o których mowa

w ust. 1 pkt 9 niniejszego paragrafu, z wyszczególnieniem podmiotu, z którym zawarto umowę, jej przedmiotu i kwoty wynagrodzenia.

5. Do Postępowań o udzielenie zamówienia, prowadzonych przed przyjęciem przez OLPP planów inwestycyjnego lub remontowego na kolejny rok, nie stosuje się tych zapisów niniejszego Regulaminu, które zakładają istnienie planów, o których mowa powyżej.
6. Postępowania, o których mowa w ust. 5 powyżej, powinny być prowadzone w taki sposób, aby decyzja o zawarciu Umowy o zamówienie zapadała po uzyskaniu wymaganych opinii i zgód, wyrażonych przez organy OLPP.
7. W przypadku Zamówień, dla których wymagana jest zgoda organu OLPP, zawarcie umowy może nastąpić pod warunkiem uzyskania tej zgody.

## **Część II.**

### **Procedura przygotowawcza**

#### **Dział 1. Wartość szacunkowa zamówienia**

##### **§ 4.**

1. Wartość szacunkową zamówienia ustala się w szczególności w oparciu o:
  - 1) kosztorys, jeżeli został sporządzony,
  - 2) informacje rynkowe,
  - 3) wartości historyczne dotyczące kosztów podobnych zamówień, na podstawie analizy danych z zawartych umów dotyczących podobnych zamówień, z uwzględnieniem przewidywanego wzrostu cen.
2. Jeżeli Zamawiający udziela zamówienia na kilka zadań w jednym Postępowaniu o udzielenie zamówienia i dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, należy określić wartość szacunkową dla każdego zadania z danej grupy zadań. Jeżeli Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych wówczas Wartością szacunkową zamówienia jest łączna wartość poszczególnych zadań.
3. W przypadku prowadzenia postępowania mającego na celu wybór Wykonawcy Zamówienia, którego realizację zakłada się na okres dłuższy niż jeden rok, Wartość szacunkową zamówienia ustala się stosując odpowiednio zasady wskazane w ust. 1 niniejszego paragrafu, w podziale na poszczególne lata realizacji.
4. Nie dopuszcza się zaniżania Wartości szacunkowej zamówienia lub dzielenia Zamówień na części, w celu ominięcia procedur wyboru Wykonawcy oraz progów kwotowych określonych Regulaminem.

## **Część III.**

### **Procedura wyboru Wykonawcy**

#### **Dział 1. Postanowienia wstępne**

##### **§ 5.**

1. Przy wykonywaniu wszelkich czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem Procedury wyboru Wykonawcy należy kierować się zasadą równego traktowania Oferentów, zasadami uczciwej konkurencji oraz zasadą gospodarności.
2. Procedurę wyboru Wykonawcy prowadzi się w języku polskim.
3. Dokumenty w języku obcym w toku Procedury wyboru Wykonawcy muszą być złożone wraz z ich tłumaczeniem dokonany przez tłumacza przysięgłego.

#### **Dział 2. Wszczęcie postępowania**

##### **§ 6.**

1. Zapotrzebowanie przekazywane jest do Kierownika Komórki organizacyjnej właściwej ds. zakupów.
2. Decyzję o wszczęciu Postępowania o udzielenie zamówienia podejmuje Członek Zarządu nadzorujący Biuro Merytoryczne, zatwierdzając treść Zapotrzebowania.
3. Członek Zarządu, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, może dokonać modyfikacji treści Zapotrzebowania, w szczególności w zakresie: trybu wyboru Wykonawcy, listy Oferentów, do których zostanie wysłane zapytanie ofertowe, zaproszenie do składania ofert lub zaproszenie do negocjacji (w trybach bez ogłoszenia) oraz składu Komisji.

## **Dział 3. Komisja Przetargowa**

### **Rozdział 1. Skład Komisji Przetargowej**

#### **§ 7.**

1. Propozycję składu Komisji określa się w Zapotrzebowaniu.
2. Decyzję w sprawie zmiany składu Komisji może podjąć Członek Zarządu nadzorujący Biuro Merytoryczne z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Komisji.
3. Członek Zarządu, który powołał Komisję może ją w każdym czasie odwołać.
4. W skład Komisji wchodzi minimum trzy osoby.
5. Członkami Komisji, poza przedstawicielami Biura Merytorycznego, mogą być także przedstawiciele innych Komórek organizacyjnych OLPP, jeżeli wymaga tego specyfika danego Zamówienia.
6. Członkiem Komisji jest także przedstawiciel Komórki organizacyjnej właściwej ds. zakupów, który pełni jednocześnie funkcję sekretarza Komisji.
7. Sekretarza Komisji wskazuje Kierownik komórki organizacyjnej właściwej ds. zakupów.
8. Przewodniczący Komisji Przetargowej, w przypadku pojawienia się w toku prac Komisji wątpliwości natury finansowej, prawnej lub merytorycznej, może powołać doradców lub ekspertów Komisji, którzy nie są jej członkami, a jedynie uczestniczą w jej pracach z głosem doradczym.
9. Przewodniczący Komisji występuje z wnioskiem do Dyrektora Biura Merytorycznego o powołanie doradcy lub eksperta, o których mowa w ustępie poprzedzającym, jeżeli ma nim być osoba nie będąca pracownikiem OLPP. Wniosek, o którym mowa powyżej zawiera kalkulację kosztową usług takiego doradcy.

#### **§ 8.**

1. Członek Komisji, a także ekspert lub doradca biorący udział w jej czynnościach, obowiązany jest złożyć, niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentami rejestrowymi złożonymi przez Oferentów, pisemne oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do „Instrukcji działania Komisji Przetargowych w OLPP Sp. z o.o.”, o której mowa w § 9 ust. 6 Regulaminu.
2. Osoby wskazane w ust. 1 niniejszego paragrafu, zobowiązane są do poinformowania Przewodniczącego Komisji o każdej okoliczności mającej wpływ na zmianę treści wcześniej złożonego oświadczenia.
3. Przewodniczący Komisji wyklucza z jej prac członka, a także eksperta lub doradcę biorącego udział w jej czynnościach, który:
  - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności wskazanych w jego treści,
  - 2) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą,
  - 3) odmówił złożenia oświadczenia.
4. W przypadku zaistnienia którejkolwiek z sytuacji określonych w ust. 3 powyżej, zastosowanie znajdują odpowiednio postanowienia § 7 ust. 2 Regulaminu.

### **Rozdział 2. Obowiązki Członków Komisji Przetargowej; podejmowanie decyzji**

#### **§ 9.**

1. Obecność Członków Komisji Przetargowej na jej posiedzeniach jest obowiązkowa. Nieobecność na posiedzeniu powinna być wcześniej zgłoszona, wraz z uzasadnieniem, sekretarzowi Komisji.
2. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.
3. W przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
4. Członkowie Komisji oraz osoby wskazane w § 7 ust. 8, do czasu podjęcia decyzji dotyczącej przedstawionej przez nich rekomendacji Komisji, nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
5. Naruszenie zakazu, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, skutkować będzie odpowiedzialnością dyscyplinarną, jeżeli osoby wskazane powyżej są pracownikami OLPP. W odniesieniu do osób nie będących pracownikami OLPP, zastosowanie znajdują właściwe postanowienia regulujące stosunek prawny łączący je z OLPP.
6. Tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji reguluje szczegółowo „Instrukcja działania Komisji Przetargowych w OLPP Sp. z o.o.”, stanowiąca Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

### **Dział 4. Specyfikacja zamówienia**

#### **§ 10.**

1. Wzór Specyfikacji zamówienia określa Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

2. Treść Specyfikacji zamówienia dostosowuje się do trybu postępowania oraz stopnia skomplikowania prowadzonej Procedury wyboru Wykonawcy.
3. Projekt Specyfikacji zamówienia przygotowuje Komórka organizacyjna właściwa ds. zakupów na podstawie kompletnego Zapotrzebowania, w terminie 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia treści Zapotrzebowania, a następnie projekt ten przekazuje do akceptacji członków Komisji.
4. Z upływem 3 dni roboczych od przekazania projektu Specyfikacji zamówienia członkowie Komisji tracą prawo do zgłoszenia uwag do jego treści.
5. Do terminu, w jakim Komórka organizacyjna właściwa ds. zakupów ma przygotować projekt Specyfikacji zamówienia nie wlicza się okresu, w którym komórka organizacyjna właściwa ds. obsługi prawnej opiniuje wzór umowy stanowiący załącznik do Specyfikacji zamówienia.
6. Po akceptacji treści Specyfikacji zamówienia przez członków Komisji, rozumianej jako parafowanie każdej strony oraz złożenie podpisu na ostatniej stronie Specyfikacji zamówienia oraz po zaopiniowaniu wzoru umowy, stanowiącego załącznik do Specyfikacji zamówienia, Kierownik Komórki organizacyjnej właściwej ds. zakupów przesyła ten dokument Oferentom wskazanym w Zapotrzebowaniu (w trybach bez ogłoszeń).
7. W postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, po akceptacji treści Specyfikacji zamówienia oraz po zaopiniowaniu wzoru umowy stanowiącego załącznik do Specyfikacji zamówienia, Zamawiający ogłasza publicznie o rozpoczęciu Procedury wyboru Wykonawcy, a następnie Kierownik komórki organizacyjnej właściwej ds. zakupów, przesyła treści Specyfikacji zamówienia Oferentom, którzy złożyli wnioski o jej przekazanie.

#### **§ 11.**

1. Jeżeli do Zamawiającego wpłynie pytanie dotyczące wyjaśnienia treści Specyfikacji zamówienia, Zamawiający udziela wyjaśnień wszystkim uczestnikom postępowania, bez wskazywania źródła pytania, z zaznaczeniem, że wyjaśnienie jest dla nich wiążące. Wyjaśnień można nie udzielić, jeżeli pytanie wpłynęło do Zamawiającego na mniej niż 5 dni roboczych przed terminem składania ofert, o czym należy poinformować Oferenta.
2. Po przygotowaniu przez Pracownika merytorycznego odpowiedzi na pytania skierowane do Zamawiającego (jeżeli pytanie dotyczy zakresu zadania lub warunków i sposobu jego realizacji), pismo w tej sprawie przygotowuje sekretarz Komisji. Pisma w powyższym zakresie kieruje do Oferentów Kierownik komórki organizacyjnej właściwej ds. zakupów.

#### **§ 12.**

1. Dokonanie modyfikacji treści Specyfikacji zamówienia oraz przedłużenie terminu składania ofert, uwzględniające czas niezbędny do wprowadzenia zmian w przygotowywanych ofertach możliwe jest do 5 dni roboczych przed terminem składania ofert.
2. Treść modyfikacji Specyfikacji zamówienia ustala Pracownik merytoryczny, a zatwierdza Przewodniczący Komisji.
3. Sekretarz Komisji niezwłocznie przekazuje wszystkim Oferentom informację o modyfikacji Specyfikacji zamówienia z zaznaczeniem, że jest ona dla nich wiążąca. Wraz z informacją o modyfikacji Specyfikacji zamówienia przesyła się Oferentom informację o przedłużeniu terminu składania ofert, jeżeli termin ten uległ zmianie. Pisma w powyższym zakresie kieruje do Oferentów Kierownik komórki organizacyjnej właściwej ds. zakupów.

### **Dział 5. Wadium**

#### **§ 13.**

1. Decyzję o zabezpieczeniu oferty wadium oraz o jego wysokości podejmuje Komisja, z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.
2. W postępowaniach, w których Wartość szacunkowa zamówienia jest równa bądź większa niż 1.000.000,00 zł netto, wniesienie wadium jest warunkiem udziału w Postępowaniu o udzielenie zamówienia. Zastrzeżenie to nie dotyczy trybu postępowania: negocjacje z jednym Oferentem.
3. W postępowaniach, w których Zamówienie obejmuje Dostawę, Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od zabezpieczenia oferty wadium, bez względu na Wartość szacunkową zamówienia.

## **Dział 6. Forma porozumiewania się z Oferentami**

### **§ 14.**

1. Wszelkie dokumenty, oświadczenia i zawiadomienia składane przez Zamawiającego i Oferentów w toku Procedury wyboru Wykonawcy wymagają zachowania formy pisemnej, faksu lub poczty elektronicznej, zgodnie z wyborem Zamawiającego.
2. W toku Procedury wyboru Wykonawcy, Oferenci mogą kontaktować się wyłącznie z pracownikami Komórki organizacyjnej właściwej ds. zakupów. Szczegółowe uregulowania w tym zakresie określone są we wzorze Specyfikacji zamówienia, o którym mowa w § 10 ust. 1 Regulaminu.
3. Oferta musi zostać złożona w formie pisemnej pod rygorem odrzucenia.

## **Dział 7. Tryby wyboru Wykonawcy**

### **§ 15.**

1. W Procedurze wyboru Wykonawcy stosuje się następujące tryby postępowania:
  - 1) przetarg nieograniczony,
  - 2) przetarg ograniczony,
  - 3) zapytanie ofertowe,
  - 4) negocjacje z jednym Oferentem.
2. Zastosowanie trybu innego niż przetarg nieograniczony do wyboru Wykonawcy zadania o wartości szacunkowej powyżej 1.000.000,00 zł netto wymaga uzasadnienia Biura Merytorycznego przekazanego wraz z Zapotrzebowaniem.

## **Rozdział 1. Przetarg nieograniczony**

### **§ 16.**

1. Przetarg nieograniczony jest podstawowym trybem wyboru Wykonawców i może mieć zastosowanie bez zaistnienia jakichkolwiek dodatkowych przesłanek.
2. Przetarg nieograniczony to tryb, w którym po publicznym ogłoszeniu o przetargu, zainteresowani Oferenci kierują do Zamawiającego wnioski o przekazanie Specyfikacji zamówienia, a następnie składają oferty.
3. Oferenci mogą złożyć wniosek o przekazanie Specyfikacji zamówienia w terminie określonym w ogłoszeniu o wszczęciu Procedury wyboru Wykonawcy.
4. Jeżeli wniosek o przekazanie Specyfikacji zamówienia wpłynie do Zamawiającego po terminie określonym w ogłoszeniu o wszczęciu Procedury wyboru Wykonawcy, a przed terminem składania ofert, decyzję o przekazaniu Specyfikacji zamówienia Oferentowi, który z tym wnioskiem wystąpił podejmuje Przewodniczący Komisji.
5. Termin składania wniosków o przekazanie Specyfikacji zamówienia ustala Przewodniczący Komisji, jednak nie może on być krótszy niż 5 dni roboczych od dnia publikacji ogłoszenia.

### **§ 17.**

1. Zamawiający zamieszcza ogłoszenie o wszczęciu Procedury wyboru Wykonawcy na stronie internetowej OLPP.
2. Możliwe jest zamieszczenie ogłoszenia o wszczęciu Procedury wyboru Wykonawcy lub informacji o ogłoszeniu również w innych publikatorach (np. w czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim, lokalnym, branżowym).
3. Po zamieszczeniu ogłoszenia oraz informacji o ogłoszeniu Zamawiający może poinformować potencjalnych Oferentów o wszczęciu postępowania również w inny sposób.

### **§ 18.**

1. Ogłoszenie o wszczęciu Procedury wyboru Wykonawcy zawiera co najmniej:
  - 1) nazwę i adres Zamawiającego,
  - 2) określenie trybu wyboru Wykonawcy,
  - 3) nazwę zadania,
  - 4) informację o miejscu, terminie i zasadach uzyskania Specyfikacji zamówienia,
  - 5) zastrzeżenie o możliwości unieważnienia postępowania na każdym etapie, bez podania przyczyny.
2. Informacja o ogłoszeniu zawiera co najmniej informacje określone w ust. 1 pkt 1-4 powyżej oraz adres strony internetowej, na której umieszczono pełną wersję ogłoszenia.

## **Rozdział 2. Przetarg ograniczony**

### **§ 19.**

Przetarg ograniczony to tryb, w którym Zamawiający kieruje zaproszenie do składania ofert do co najmniej pięciu Oferentów. Załącznikiem do zaproszenia, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, jest Specyfikacja zamówienia.

## **Rozdział 3. Zapytanie ofertowe**

### **§ 20.**

1. Zapytanie ofertowe to tryb, w którym Zamawiający kieruje zaproszenie do składania ofert do co najmniej trzech Oferentów chyba, że ze względu na specjalistyczny charakter Zamówienia istnieje tylko dwóch Oferentów zdolnych do jego wykonania. Załącznikiem do zaproszenia do składania ofert jest Specyfikacja zamówienia.
2. Tryb zapytania ofertowego może być stosowany tylko w przypadku zaistnienia jednej z niżej wymienionych okoliczności:
  - 1) prowadzony w sprawie przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony został unieważniony,
  - 2) istnieje pilna potrzeba realizacji Zamówienia, której nie można było wcześniej przewidzieć,
  - 3) ze względu na specjalistyczny charakter Zamówienia.

## **Rozdział 4. Negocjacje z jednym Oferentem**

### **§ 21.**

1. Negocjacje z jednym Oferentem to tryb, w którym Zamawiający kieruje zaproszenie do negocjacji warunków umowy do jednego Oferenta. Załącznikiem do zaproszenia do składania ofert jest Specyfikacja zamówienia.
2. Tryb negocjacji z jednym Oferentem może być stosowany tylko w przypadku zaistnienia jednej z niżej wymienionych okoliczności:
  - 1) ze względu na szczególny rodzaj zamówienia, np. z przyczyn organizacyjnych lub technicznych o obiektywnym charakterze albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych Zamówienie może być wykonane tylko przez jednego Oferenta,
  - 2) udzielane są zamówienia uzupełniające do Zamówienia podstawowego, których wartość nie przekracza łącznie 30% wartości netto umowy pierwotnej w sprawie zamówienia podstawowego, gdy z przyczyn technicznych, organizacyjnych lub ze względu na konieczność zachowania tych samych norm, parametrów i standardów, celowe jest powierzenie wykonania zamówień uzupełniających Wykonawcy Zamówienia pierwotnego,
  - 3) istnieje konieczność natychmiastowego udzielenia Zamówienia w sytuacji, której wcześniej nie można było przewidzieć,
  - 4) Zamówienie dotyczy sporządzenia opinii, analizy bądź ekspertyzy specjalistycznej.

## **Dział 8. Terminy, warunki udziału w Postępowaniu o udzielenie zamówienia, oświadczenia i dokumenty składane przez Oferentów**

### **Rozdział 1. Terminy**

#### **§ 22.**

1. Oferta winna zawierać oświadczenie Oferenta o terminie związania ofertą, który nie może być krótszy niż określony przez Zamawiającego w Specyfikacji zamówienia. Termin związania ofertą nie powinien być krótszy niż 60 dni od daty, w której upływa termin składania ofert.
2. W uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu związania ofertą, Zamawiający może zwrócić się do Oferentów biorących udział w Postępowaniu o udzielenie zamówienia, o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą o oznaczony czas. Pisma w powyższym zakresie kieruje do Oferentów Kierownik komórki organizacyjnej właściwej ds. zakupów.

#### **§ 23.**

1. W przypadku uzasadnionej prośby Oferenta, doręczonej Zamawiającemu do 5 dni roboczych przed terminem składania ofert, termin ten może być przedłużony. Informację o przedłużeniu terminu składania ofert przekazuje się niezwłocznie wszystkim Oferentom. Pisma w wyżej wymienionej sprawie kieruje do Oferentów Kierownik komórki organizacyjnej właściwej ds. zakupów.
2. Termin składania ofert może zostać przedłużony w uzasadnionych przypadkach również z inicjatywy Zamawiającego, w tym przypadku termin wskazany w ust. 1 nie jest wiążący dla Zamawiającego.

3. Decyzję w sprawie przedłużenia terminu składania ofert podejmuje Przewodniczący Komisji.
4. Zamawiający informuje Oferentów, którzy złożyli oferty przed uzyskaniem informacji o przedłużeniu terminu składania ofert, że mogą wycofać złożone oferty i złożyć nowe, z zachowaniem zmienionego terminu. Pisma w wyżej wymienionej sprawie kieruje do Oferentów Kierownik komórki organizacyjnej właściwej ds. zakupów.

## **Rozdział 2. Warunki udziału w postępowaniu**

### **§ 24.**

1. O udzielenie Zamówienia mogą ubiegać się Oferenci, którzy:
  - 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli obowiązujące przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień, w tym w szczególności stosowne koncesje, zezwolenia i pozwolenia,
  - 2) posiadają wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i kadrowym niezbędnym do wykonania zamówienia,
  - 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie Zamówienia.
2. Oferenci są zobowiązani do złożenia oświadczenia o spełnieniu warunków określonych w ust. 1 powyżej oraz, jeżeli wynika to z treści Specyfikacji zamówienia, dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków.

## **Rozdział 3. Oferenci występujący wspólnie**

### **§ 25.**

1. Oferenci mogą ubiegać się o udzielenie Zamówienia wspólnie (Konsorcjum).
2. Oferenci, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie Umowy o zamówienie i ustanowienie zabezpieczenia należytego jej wykonania.
3. W stosunku do Oferentów występujących wspólnie warunki udziału w Postępowaniu o udzielenie zamówienia, o których mowa w § 24 Regulaminu, określa każdorazowo Specyfikacja zamówienia.
4. Oferenci zobowiązani są do przedstawienia Zamawiającemu wraz z ofertą, umowy regulującej współpracę podmiotów ubiegających się wspólnie o udzielenie Zamówienia (umowa Konsorcjum).

## **Rozdział 4. Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w Postępowaniu o udzielenie zamówienia**

### **§ 26.**

1. W celu potwierdzenia, że Oferent nie podlega wykluczeniu z Postępowania o udzielenie zamówienia z przyczyn, o których mowa w § 30 ust. 2 Regulaminu, Zamawiający, stosownie do przedmiotu Zamówienia, może żądać w szczególności dokumentów wskazanych w Załączniku Nr 4 do Regulaminu.
2. Informacja o żądanych od Oferentów dokumentach zawarta jest w Specyfikacji zamówienia.
3. Decyzję odnośnie żądanych w danym Postępowaniu o udzielenie zamówienia dokumentów, niezbędnych do potwierdzenia spełnienia postawionych Oferentom warunków udziału w tym postępowaniu, podejmuje Komisja.

### **§ 27.**

Jeżeli Oferent ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, składa odpowiednie dokumenty wystawione zgodnie z prawem obowiązującym w kraju miejsca jego siedziby lub zamieszkania.

## **Dział 9. Badanie i ocena ofert**

### **Rozdział 1. Otwarcie ofert**

#### **§ 28.**

1. Otwarcie ofert następuje po upływie terminu składania ofert.
2. O terminie i miejscu otwarcia ofert Kierownik komórki organizacyjnej właściwej ds. zakupów informuje Oferentów, którym przekazano Specyfikację zamówienia lub którzy złożyli oferty w Postępowaniu o udzielenie zamówienia, zawiadamiając jednocześnie o zakresie informacji, jaki zostanie udostępniony Oferentom podczas otwarcia ofert.
3. W miarę możliwości otwarcie ofert należy przeprowadzić w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

4. Z zastrzeżeniem ust. 5 poniżej, oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert zwraca się Oferentom bez ich otwierania.
5. Jeżeli w Postępowaniu o udzielenie zamówienia tylko jedna oferta została złożona w terminie, wówczas Komisja, ze względu na zwiększenie konkurencyjności postępowania, może dopuścić do otwarcia oferty, o której mowa w ust. 4 powyżej. Oferta, o której mowa w zdaniu poprzednim musi wpłynąć do Zamawiającego przed posiedzeniem Komisji, na którym ma odbyć się otwarcie ofert.

## **Rozdział 2. Wyjaśnienia treści oferty, uzupełnienie oferty**

### **§ 29.**

1. W toku badania i oceny ofert, Komisja może postanowić o zażądaniu od Oferentów:
  - 1) wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz dokumentów i oświadczeń wchodzących w skład oferty,
  - 2) uzupełnienia brakujących lub nieprawidłowych oświadczeń lub dokumentów.
2. Pisma w sprawach określonych w ust. 1 powyżej kieruje do Oferentów Kierownik komórki organizacyjnej właściwej ds. zakupów.
3. Termin na uzupełnienie lub złożenie wyjaśnień nie może być dłuższy niż 5 dni roboczych od dnia skierowania do Oferenta pisma w tej sprawie.
4. Termin, o którym mowa w ust. 3 powyżej może zostać zmieniony, za zgodą Przewodniczącego Komisji, na umotywowaną prośbę Oferenta skierowaną do Zamawiającego na piśmie przed upływem pierwotnie wyznaczonego terminu.
5. W uzasadnionych przypadkach Komisja może w formie telefonicznej wezwać Oferentów do uzupełnienia brakujących dokumentów lub wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Na okoliczność skorzystania z tego sposobu komunikacji Komisja sporządza stosowną notatkę.
6. Oferenci wezwani do uzupełnienia brakujących dokumentów lub złożenia wyjaśnień w trybie wskazanym w ust. 5 powyżej są zobowiązani do potwierdzenia informacji udzielonych telefonicznie w terminie wskazanym przez Przewodniczącego Komisji w trakcie rozmowy, w jednej z form przewidzianych w § 14 ust. 1 Regulaminu.

## **Rozdział 3. Wykluczenie Oferenta**

### **§ 30.**

1. Komisja może podjąć decyzję o wykluczeniu Oferenta z Postępowania o udzielenie zamówienia, gdy:
  - 1) Oferent w ciągu ostatnich trzech lat przed wszczęciem Postępowania o udzielenie zamówienia nie wykonał Zamówienia udzielonego mu przez Zamawiającego lub wykonał je z nienależytą starannością,
  - 2) Oferent znajduje się w sporze z Zamawiającym, w szczególności, jeżeli spór dotyczy Dostaw, Usług lub Robót budowlanych wykonywanych przez danego Oferenta na rzecz Zamawiającego,
  - 3) w ramach realizacji umowy zawartej z Zamawiającym Oferent nie wywiązywał się ze zobowiązań wobec podwykonawców,
  - 4) Oferent wykonywał bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego Postępowania o udzielenie zamówienia lub posługiwał się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności.
2. Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu Oferenta z Postępowania o udzielenie zamówienia, gdy:
  - 1) ogłoszono upadłość bądź likwidację Oferenta lub wszczęto w stosunku do niego postępowanie upadłościowe bądź likwidacyjne,
  - 2) Oferent nie wykazał, że spełnia postawione warunki udziału w Postępowaniu o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem postanowień § 29 Regulaminu,
  - 3) Oferent nie wniósł wymaganego wadium.
3. O decyzji w sprawie wykluczenia informuje się Oferenta po zatwierdzeniu przez Zarząd lub Członka Zarządu nadzorującego Biuro Merytoryczne rekomendacji wyboru oferty najkorzystniejszej, podając uzasadnienie tej decyzji. Pismo w wyżej wymienionej sprawie kieruje do Oferenta Kierownik komórki organizacyjnej właściwej ds. zakupów.

## **Rozdział 4. Odrzucenie oferty**

### **§ 31.**

1. Komisja podejmuje decyzję o odrzuceniu oferty, gdy:
  - 1) treść oferty nie odpowiada wymaganiom Specyfikacji zamówienia, z zastrzeżeniem postanowień § 29 Regulaminu,

- 2) oferta została złożona przez Oferenta nie zaproszonego do składania ofert,
  - 3) istnieją inne uzasadnione i udokumentowane przez Komisję okoliczności,
  - 4) oferta została złożona bez zachowania formy pisemnej.
2. O decyzji w sprawie odrzucenia oferty informuje się Oferenta podając uzasadnienie, po zatwierdzeniu przez Zarząd lub Członka Zarządu nadzorującego Biuro Merytoryczne rekomendacji wyboru oferty najkorzystniejszej. Pismo w wyżej wymienionej sprawie kieruje do Oferenta Kierownik komórki organizacyjnej właściwej ds. zakupów.

## **Rozdział 5. Wybór oferty najkorzystniejszej**

### **§ 32.**

1. Oceny ofert w oparciu o kryterium ceny dokonuje się na podstawie wzoru arytmetycznego. Oceny ofert w oparciu o pozostałe kryteria można dokonywać na podstawie wzorów arytmetycznych zapewniających przyznanie ofertom liczby punktów proporcjonalnych do zaproponowanych warunków i wagi kryterium lub na podstawie indywidualnej oceny członków Komisji.
2. W odniesieniu do kryterium ceny należy stosować następujący wzór:

$$\frac{\textit{najniższa cena ofertowa}}{\textit{cena badanej oferty}} \times \textit{waga kryterium}$$

3. Jeżeli dopuszczono składanie ofert częściowych ocena dokonywana jest w stosunku do każdej części Zamówienia oddzielnie.
4. Z zastrzeżeniem § 33 poniżej, Komisja przygotowuje i przekazuje rekomendację wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia Postępowania o udzielenie zamówienia do zatwierdzenia przez: Członka Zarządu nadzorującego Biuro Merytoryczne, a jeżeli wartość ceny ofertowej netto oferty najkorzystniejszej przekracza 1.000.000,00 zł netto – Zarządu.
5. Zatwierdzenie przez Zarząd rekomendacji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia Postępowania o udzielenie zamówienia wymaga podjęcia Uchwały.
6. Po zatwierdzeniu wyników postępowania (wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie Postępowania o udzielenie zamówienia) Kierownik komórki organizacyjnej właściwej ds. zakupów przekazuje informację o wyniku postępowania Oferentom, którzy złożyli oferty.

## **Rozdział 6. Negocjacje**

### **§ 33.**

1. W wyniku dokonanej oceny ofert Komisja:
  - 1) zaprasza Oferenta, który złożył ofertę najkorzystniejszą, do negocjacji albo,
  - 2) zaprasza do negocjacji Oferentów, którzy złożyli oferty najkorzystniejsze w świetle ustalonych kryteriów oceny ofert, w przypadku gdy dwie lub więcej ofert uzyskało zbliżoną ilość punktów.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest prowadzenie negocjacji w formie telefonicznej. Wówczas protokół z negocjacji musi zawierać uzasadnienie prowadzenia negocjacji w formie telefonicznej.
3. Poza sytuacjami wyjątkowymi, uzasadnionymi interesem OLPP, w wyniku negocjacji żaden z warunków złożonej oferty w odniesieniu do warunków określonych w Specyfikacji zamówienia, nie może ulec pogorszeniu. Pogorszenie warunków oferty pierwotnej wymaga uzasadnienia w protokole, o którym mowa w ust. 8 niniejszego paragrafu.
4. Jeżeli do negocjacji zostały zaproszone dwie lub więcej firm wówczas obligatoryjne jest złożenie przez Oferentów, z którymi prowadzone były negocjacje, ofert w zamkniętych kopertach.
5. Termin na złożenie ofert, o których mowa w ust. 4 powyżej musi być jednakowy dla wszystkich Oferentów zaproszonych do negocjacji.
6. Jeżeli w ofertach, o których mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu, zostały przedstawione takie same ceny za realizację Zamówienia, zaś jedynym kryterium oceny ofert jest cena, Komisja wzywa Oferentów, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Komisję ofert dodatkowych.
7. Jeżeli w Postępowaniu o udzielenie zamówienia nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, gdyż dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów, Komisja wybiera ofertę z niższą ceną.

8. Z przebiegu negocjacji sekretarz Komisji sporządza protokół, który musi być podpisany przez obie strony.
9. Jeżeli przedmiotem negocjacji są tylko wybrane elementy realizacji Zamówienia, wówczas w protokole, o którym mowa w ust. 8 powyżej należy umieścić oświadczenie Oferenta o podtrzymaniu pozostałych warunków realizacji Zamówienia przedstawionych w ofercie pierwotnej.
10. Negocjacje uważa się zakończone po ustaleniu wszystkich warunków realizacji Zamówienia, w tym również warunków na jakich ma zostać zawarta Umowa o zamówienie.
11. Zapisy § 32 ust. 3-5 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 7. Unieważnienie postępowania**

### **§ 34.**

1. Komisja może rekomendować unieważnienie Postępowania o udzielenie zamówienia (tj. zakończenie postępowania bez dokonywania wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert), jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa budżet, który przeznaczony został na sfinansowanie Zamówienia.
2. Komisja rekomenduje unieważnienie Postępowania o udzielenie zamówienia (tj. zakończenie postępowania bez dokonywania wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert), jeżeli zajdzie którakolwiek z następujących okoliczności:
  - 1) w Postępowaniu o udzielenie zamówienia nie została złożona żadna ważna oferta,
  - 2) udzielenie Zamówienia lub zawarcie Umowy o zamówienie na warunkach określonych w najkorzystniejszej ze złożonych ofert nie leży w interesie OLPP,
  - 3) w Postępowaniu o udzielenie zamówienia zaszły inne, określone i uzasadnione przez Komisję okoliczności, które uniemożliwiają zawarcie Umowy o zamówienie.
3. W przypadku, gdy w Postępowaniu o udzielenie zamówienia nie wpłynęła żadna oferta wówczas decyzję o unieważnieniu tego postępowania podejmują łącznie Dyrektor Biura Merytorycznego i Dyrektor właściwy ds. zakupów.
4. Decyzję w sprawie zatwierdzenia rekomendacji unieważnienia Postępowania o udzielenie zamówienia podejmuje Członek Zarządu nadzorujący Biuro Merytoryczne, a jeżeli Wartość szacunkowa zamówienia przekracza 1.000.000,00 zł netto - Zarząd.
5. Członek Zarządu nadzorujący Biuro Merytoryczne, a jeżeli Wartość szacunkowa zamówienia przekracza 1.000.000,00 zł netto - Zarząd może, w każdym czasie, podjąć decyzję o unieważnieniu Postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyn. Decyzja w tym zakresie być podjęta także na uzasadniony wniosek Dyrektora właściwego ds. zakupów, z którego wynika, że wybór Wykonawcy został dokonany w sposób niezgodny z Regulaminem.
6. Podjęcie przez Zarząd decyzji o unieważnieniu Postępowania o udzielenie zamówienia wymaga podjęcia Uchwały.
7. W przypadku unieważnienia Postępowania o udzielenie zamówienia Kierownik komórki organizacyjnej właściwej ds. zakupów przekazuje Oferentom pisemną informację w tym zakresie.

## **Część IV.**

### **Umowa o zamówienie**

#### **§ 35.**

Po zatwierdzeniu wyboru oferty najkorzystniejszej zgodnie z procedurami Regulaminu, Komórka organizacyjna właściwa ds. zakupów, w porozumieniu z Pracownikiem merytorycznym, podejmuje czynności mające na celu przygotowanie Umowy o zamówienie zgodnej z warunkami ustalonymi w Postępowaniu o udzielenie zamówienia.

## **Część V.**

### **Dokumentacja postępowania**

#### **§ 36.**

1. Przechowywanie dokumentacji Postępowania o udzielenie zamówienia następuje zgodnie z obowiązującymi w OLPP procedurami wewnętrznymi w zakresie przechowywania i archiwizacji dokumentów.
2. Dokumentacja Postępowania o udzielenie zamówienia nie podlega udostępnieniu Oferentom ani osobom trzecim.

## **Część VI.**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 37.**

1. Zarząd OLPP może, z własnej inicjatywy, na wniosek Dyrektora Biura Merytorycznego lub w oparciu o rekomendację Komisji w sprawie unieważnienia Postępowania o udzielenie zamówienia z powodu braku ważnej oferty, podjąć decyzję o przeprowadzeniu postępowania i wyborze Wykonawcy Zamówienia z wyłączeniem procedur określonych Regulaminem, jeżeli jest to uzasadnione interesem Spółki. Decyzja w tym zakresie podejmowana jest w formie Uchwały.
2. Zarząd OLPP może, z własnej inicjatywy podjąć decyzję o wyborze innego Wykonawcy Zamówienia niż wskazany w rekomendacji Komisji, jeżeli jest to uzasadnione interesem OLPP. Wykonawca wybrany przez Zarząd OLPP w sposób wskazany w zdaniu poprzedzającym musi być uczestnikiem Postępowania o udzielenie zamówienia, którego dotyczy rekomendacja Komisji. Decyzja w tym zakresie podejmowana jest w formie Uchwały.
3. Zarząd OLPP może, z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora Biura Merytorycznego, podjąć decyzję o wyborze Wykonawcy Zamówienia, nie objętego zakresem przedmiotowym Regulaminu, z zastosowaniem procedur Regulaminu, jeżeli jest to uzasadnione interesem OLPP. Decyzja w tym zakresie podejmowana jest w formie Uchwały.