



# **REGULAMIN**

**postępowania przy wyborze  
Wykonawców zamówień w OLPP Sp. z o.o.**

## SPIS TREŚCI

<b>Część I. Postanowienia ogólne</b>	4
Dział 1. Zakres stosowania Regulaminu	4
Dział 2. Definicje	4
Dział 3. Wyłączenia stosowania Regulaminu	5
<b>Część II. Procedura przygotowawcza</b>	6
Dział 1. Szacowanie wartości zamówienia	6
Dział 2. Opis przedmiotu zamówienia	6
Dział 3. Zapotrzebowanie	7
<b>Część III. Procedura wyboru Wykonawcy</b>	7
Dział 1. Regulacje ogólne	7
Dział 2. Decyzja o wszczęciu postępowania	7
Dział 3. Komisja Przetargowa	7
Rozdział 1. Powołanie i skład Komisji Przetargowej	7
Rozdział 2. Obowiązki Członków Komisji Przetargowej; Quorum	9
Rozdział 3. Eksperti	10
Dział 4. Specyfikacja zamówienia	10
Dział 5. Wadium	11
Dział 6. Forma porozumiewania się z Oferentami	11
Dział 7. Tryby wyboru Wykonawcy	12
Rozdział 1. Przetarg nieograniczony	12
Rozdział 2. Przetarg ograniczony	13
Rozdział 3. Zapytanie ofertowe	13
Rozdział 4. Negocjacje z jednym Oferentem	13
Dział 8. Terminy, warunki udziału w postępowaniu,	14
Rozdział 1. Terminy	14
Rozdział 2. Warunki udziału w postępowaniu	14
Rozdział 3. Oferenci występujący wspólnie	14
Rozdział 4. Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków	15
Dział 9. Badanie i ocena ofert	15
Rozdział 1. Otwarcie ofert	15
Rozdział 2. Wyjaśnienia treści oferty, uzupełnienie oferty	15
Rozdział 3. Wykluczenie Oferenta	16
Rozdział 4. Odrzucenie oferty	16
Rozdział 5. Wybór oferty najkorzystniejszej	17
Rozdział 6. Negocjacje	17
Rozdział 7. Unieważnienie postępowania	18

<b>Część IV. Dokumentacja postępowania</b>	19
<b>Część V. Umowa w sprawie zamówienia</b>	19
<b>Część VI. Postanowienia końcowe</b>	19

# 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.

Ilekrót w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Biurze Merytorycznym** – należy przez to rozumieć Biuro 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 Spółki, w szczególności: Planu Inwestycyjnego, Planu Remontowego lub Planu Wytrobów Gotowych,
- 2) **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy lub praw na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, o dzieło, najmu, dzierżawy, leasingu, oraz innych umów o podobnym charakterze,
- 3) **Dyrektorze właściwym do spraw finansowych** – należy przez to rozumieć Dyrektora Biura, które zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Spółki jest odpowiedzialne za sprawy ekonomiczno-finansowe,
- 4) **Dyrektorze właściwym do spraw przetargów** - należy przez to rozumieć Dyrektora Biura, które zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Spółki jest odpowiedzialne za sprawy związane z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia,
- 5) **Grupie kapitałowej** – należy przez to rozumieć grupę, w skład której wchodzi „OLPP” Sp. z o.o. i co najmniej jedna spółka prawa handlowego mająca osobowość prawną, które to spółki pozostają w związkach kapitałowych,
- 6) **Komisji przetargowej** lub **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję przetargową powołaną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu,
- 7) **Komórcie organizacyjnej do spraw przetargów** – należy przez to rozumieć Biuro, Dział lub inną komórkę organizacyjną, która zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Spółki jest odpowiedzialna za prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia,
- 8) **Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans kryteriów oceny ofert, ustalonych w Specyfikacji zamówienia,
- 9) **Oferencie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej biorącą 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,
- 10) **Postępowaniu o udzielenie zamówienia/Procedurze wyboru Wykonawcy** – należy przez to rozumieć procedurę prowadzoną w celu wyboru Wykonawcy zamówienia, zgodnie z regulacjami niniejszego Regulaminu,
- 11) **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 156 poz. 1118, z późn. zmianami),
- 12) **Spółce** – należy przez to rozumieć Spółkę „Operator Logistyczny Paliw Płynnych” Sp. z o.o. z siedzibą w Płocku,
- 13) **Spółce zależnej** – należy przez to rozumieć spółkę, w której „OLPP” Sp. z o.o. posiada więcej niż 50% udziałów lub akcji,
- 14) **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie inne świadczenia, których przedmiotem nie są Roboty budowlane lub Dostawy,

- 15) **Umowie o zamówienie** – należy przez to rozumieć umowę z Wykonawcą dotyczącą zamówienia na Dostawy, Usługi lub Roboty budowlane,
- 16) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć Dostawcę lub Wykonawcę Usług lub Robót budowlanych,
- 17) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć „OLPP” Sp. z o.o.,
- 18) **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć opłacane przez Spółkę Usługi, Dostawy lub Roboty budowlane.

### **Dział 3. Wyłączenia stosowania Regulaminu**

#### **§ 3.**

1. Regulamin nie ma zastosowania do zamówień:
  - 1) których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 100.000,00 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 Spółki oraz usług świadczonych przez doradców ubezpieczeniowych (firmy brokerskie),
  - 9) dotyczących usług doradztwa prawnego, usług kontrolnych i dochodzeniowo śledczych,
  - 10) dotyczących usług szkoleniowych,
  - 11) kredytowanych lub finansowanych ze środków organizacji międzynarodowych, jeżeli organizacje te z przekazaniem środków wiążą obowiązek stosowania odrębnych procedur wyboru Wykonawców,
  - 12) dotyczących umów z zakresu prawa pracy,
  - 13) dotyczących umów zlecenia lub umów o dzieło finansowanych z bezosobowego funduszu płac,
  - 14) usług dostępu i konserwacji infrastruktury kolejowej zawieranych z zarządcami infrastruktury lub wskazanymi przez nich podmiotami,
  - 15) usług świadczonych przez przewoźników kolejowych, niezbędnych dla realizacji dostaw do Baz Paliw, wybranych przez kontrahentów Spółki i działających na ich zlecenie,
  - 16) 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,
  - 17) zamówień związanych z bieżącą eksploatacją samochodów służbowych,
  - 18) dotyczących nabywania bieżących usług i dóbr niezbędnych do prawidłowego działania Spółki, w szczególności: zakupu materiałów biurowych, zakupu materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych, zakupu artykułów spożywczych, doraźnych zleceń usług poligraficznych,
  - 19) dotyczących usług zdrowotnych, usług hotelowych, restauracyjnych, usług rekrutacji i pozyskiwania personelu, usług transportu osób lub usług w zakresie kultury, sportu lub rekreacji,
  - 20) udzielanych na wykonanie robót dodatkowych nie objętych ofertą Wykonawcy, których wystąpienia nie dało się wcześniej przewidzieć, udzielanych Wykonawcy zadania podstawowego w formie aneksu do umowy, których szacunkowa wartość nie przekracza łącznie 10% wartości umowy w sprawie zamówienia podstawowego, maksymalnie do kwoty 500.000 zł netto.

2. Za zakup Dostaw, Usług, Robót budowlanych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 100.000,00 zł netto odpowiedzialny jest Dyrektor Biura Merytorycznego, na rzecz którego dany zakup jest dokonywany.
3. Za zakup Dostaw, Usług, Robót budowlanych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 100.000,00 zł netto zgłoszonych do Planu Finansowego lub Budżetu Spółki przez Kierowników Baz Paliw odpowiedzialny jest Dyrektor sprawujący nadzór nad Kierownikami Baz Paliw.

## **Część II. Procedura przygotowawcza**

### **Dział 1. Szacowanie wartości zamówienia**

#### **§ 4.**

1. Wartość szacunkowa zamówienia to przewidywana cena netto za wykonanie zamówienia, ustalona z należytą starannością przed wszczęciem procedury wyboru Wykonawcy.
2. Wartość szacunkową zamówienia można ustalać w oparciu o:
  - 1) kosztorys, jeżeli został sporządzony,
  - 2) informacje rynkowe zebrane na podstawie:
    - a) odpowiedzi na wstępne zapytania, zebrane od podmiotów gospodarczych prowadzących działalność w danej branży,
    - b) analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki),
    - c) innych danych na temat kształtowania się cen na rynku,
  - 3) opinie ekspertów zewnętrznych,
  - 4) wartości historyczne dotyczące kosztów podobnych zamówień, na podstawie analizy danych z zawartych umów dotyczących podobnych zamówień, z uwzględnieniem przewidywanego wzrostu cen.
3. Zakazane jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub dzielenie zamówień na części, w celu ominięcia procedur wyboru Wykonawcy oraz progów kwotowych określonych niniejszym Regulaminem.
4. Jeżeli Zamawiający udziela zamówienia na kilka zadań w jednym postępowaniu, z których każde posiada odrębne źródło finansowania i dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wówczas wartością szacunkową zamówienia jest wartość szacunkowa zadania o najwyższej wartości z danej grupy zadań. Jeżeli Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych wówczas wartością szacunkową zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
5. Za należyte oszacowanie wartości zamówienia z podaniem podstaw jej wyliczenia odpowiedzialny jest Dyrektor Biura Merytorycznego.
6. Regulacje określone w ust. 1 i 2 uwzględnia się przy tworzeniu Planu Finansowego i Budżetu Spółki.

### **Dział 2. Opis przedmiotu zamówienia**

#### **§ 5.**

Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób uwzględniający wszystkie okoliczności, które mogą mieć wpływ na sporządzenie oferty, za pomocą obiektywnych cech technicznych, jakościowych i funkcjonalnych, a w razie potrzeby również za pomocą kosztorysów, planów, rysunków, projektów lub informacji uzyskanych z odpowiedzi na wstępne zapytania, z wyszczególnieniem wszelkich dostaw i usług, które mają być wykonane w ramach zamówienia.

## **Dział 3. Zapotrzebowanie**

### **§ 6.**

1. Dyrektor Biura Merytorycznego jest odpowiedzialny za przygotowanie i przekazanie Dyrektorowi właściwemu do spraw przetargów kompletnego Zapotrzebowania na przeprowadzenie postępowania, zwanego dalej „Zapotrzebowaniem”. W przypadku, gdy Zapotrzebowanie nie zawiera wszystkich informacji niezbędnych do wszczęcia procedury wyboru Wykonawcy Dyrektor właściwy do spraw przetargów zwraca je Dyrektorowi Biura Merytorycznego celem uzupełnienia.
2. Zakres informacji, które zawiera Zapotrzebowanie oraz jego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **Część III. Procedura wyboru Wykonawcy**

### **Dział 1. Regulacje ogólne**

#### **§ 7.**

1. Przy wykonywaniu wszelkich czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy należy kierować się zasadą równego traktowania Oferentów, zasadą uczciwej konkurencji oraz zasadą gospodarności.
2. Procedurę wyboru Wykonawcy prowadzi się w języku polskim.

### **Dział 2. Decyzja o wszczęciu postępowania**

#### **§ 8.**

1. Na podstawie Zapotrzebowania Komórka organizacyjna do spraw przetargów, w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania kompletnego Zapotrzebowania, przygotowuje projekt Decyzji o wszczęciu postępowania, który podlega zatwierdzeniu przez Członka Zarządu nadzorującego Biuro Merytoryczne.
2. Podejmując Decyzję o wszczęciu postępowania Członek Zarządu nadzorujący Biuro Merytoryczne może polecić zastosowanie innego trybu niż zaproponowany w Zapotrzebowaniu lub zmianę listy Oferentów, do których zostanie wysłane zapytanie ofertowe, zaproszenie do składania ofert lub zaproszenie do negocjacji (w trybach bez ogłoszenia), w stosunku do propozycji listy określonej w Zapotrzebowaniu.
3. Informacje, które zawiera Decyzja o wszczęciu postępowania oraz wzór Decyzji określa Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### **Dział 3. Komisja Przetargowa**

#### **Rozdział 1. Powołanie i skład Komisji Przetargowej**

##### **§ 9.**

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Zarządu Spółki, powołanym, przez Członka Zarządu nadzorującego Biuro Merytoryczne, w celu przygotowania i przeprowadzenia procedury wyboru Wykonawcy.
2. Powołanie Komisji jest obligatoryjne.
3. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym:
  - 1) 3 osoby posiadające wiedzę merytoryczną w zakresie przedmiotu zamówienia,
  - 2) inne osoby, wskazane przez Członka Zarządu Spółki,
  - 3) przedstawiciele innych Biur, jeżeli wymaga tego specyfika zamówienia.
4. Skład i liczebność Komisji uzależnia się od przedmiotu, wagi, stopnia skomplikowania i wartości zamówienia.

5. Spośród osób powoływanych w skład Komisji Członek Zarządu nadzorujący Biuro Merytoryczne wyznacza Przewodniczącą Komisji.
6. We wszystkich czynnościach podejmowanych przez Komisję bierze udział przedstawiciel Komórki organizacyjnej do spraw przetargów. Osoba ta bierze udział w pracach Komisji bez prawa głosu i pełni funkcję sekretarza Komisji.
7. Sekretarza Komisji wskazuje Dyrektor właściwy do spraw przetargów.
8. W sytuacji, gdy przedstawiciel Komórki organizacyjnej do spraw przetargów, Decyzją Członka Zarządu nadzorującego Biuro Merytoryczne, zostanie powołany w skład Komisji wówczas jednocześnie pełni on funkcję sekretarza i członka Komisji.
9. W pracach Komisji może uczestniczyć także doradca prawny Komisji – osoba posiadająca wyższe wykształcenie prawnicze, która na żądanie Komisji przedstawia swoje opinie, bierze udział w czynnościach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień. Doradca prawny Komisji nie wchodzi w skład Komisji.
10. Udział doradcy prawnego Komisji jest obowiązkowy na posiedzeniach, na których mają miejsce negocjacje warunków umowy.
11. Doradcę prawnego Komisji, na prośbę Dyrektora właściwego do spraw przetargów lub Przewodniczącą Komisji, wskazuje osoba odpowiedzialna za kierowanie komórką organizacyjną odpowiedzialną za obsługę prawną Spółki.
12. W pracach Komisji, na etapie weryfikacji dokumentów finansowych, uczestniczy również przedstawiciel Biura właściwego do spraw finansowych, który na żądanie Komisji przedstawia swoje opinie, bierze udział w czynnościach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień. Przedstawiciel Biura właściwego do spraw finansowych nie wchodzi w skład Komisji.
13. Przedstawiciela Biura właściwego do spraw finansowych, na prośbę Dyrektora właściwego do spraw przetargów lub Przewodniczącą Komisji, wskazuje Dyrektor właściwy do spraw finansowych.
14. Doradca prawny Komisji, sekretarz oraz przedstawiciel Biura właściwego do spraw finansowych nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, z wyłączeniem informacji udzielanych osobom wskazanym w § 12 ust. 8 Regulaminu. Naruszenie niniejszego zapisu skutkować będzie odpowiedzialnością dyscyplinarną, jeżeli osoby wskazane powyżej są pracownikami Spółki. W przeciwnym wypadku zastosowanie będą miały odpowiednie regulacje stosunku prawnego łączącego je ze Spółką.

#### **§ 10.**

1. Członkiem Komisji przetargowej, sekretarzem, doradcą prawnym, ekspertem lub przedstawicielem Biura właściwego do spraw finansowych nie może być osoba, która:
  - 1) pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo jest związana z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Oferentem, jego zastępcą prawnym, Członkiem Zarządu lub innych organów osoby prawnej ubiegającej się o zamówienie albo wspólnikiem spółki osobowej ubiegającej się o zamówienie,
  - 2) w okresie trzech lat od daty wszczęcia postępowania pozostawała w stosunku pracy lub zlecenia albo była Członkiem Zarządu lub innych organów osób prawnych ubiegających się o zamówienie lub wspólnikiem spółki osobowej ubiegającej się o zamówienie,
  - 3) pozostaje z Oferentem, Członkiem Zarządu albo innych organów Oferenta ubiegającego się o zamówienie lub wspólnikiem spółki osobowej ubiegającej się o zamówienie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
2. Obowiązkiem członków Komisji, sekretarza, doradcy prawnego, eksperta oraz przedstawiciela Biura właściwego do spraw finansowych jest złożenie, niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentami rejestrowymi złożonymi przez Oferentów, pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 ujawnią się w toku prac Komisji.
3. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, sekretarza, doradcę prawnego, eksperta lub przedstawiciela Biura właściwego do spraw finansowych, który:
  - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1,
  - 2) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącą Komisji,

- 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdliwość oświadczenia.
4. Informację o wyłączeniu członka Komisji Przewodniczący Komisji przekazuje Członkowi Zarządu nadzorującemu Biuro Merytoryczne, który podejmuje decyzję w przedmiocie odwołania członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, w najkrótszym możliwym terminie.
5. W przypadku, gdy okoliczności wskazane w ust. 1 zaistnieją w stosunku do Przewodniczącego Komisji ma on obowiązek zaprzestania wykonywania czynności w procedurze wyboru Wykonawcy i poinformowania o tym Członka Zarządu nadzorującego Biuro Merytoryczne, który podejmuje decyzję o odwołaniu go ze składu Komisji i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.
6. W przypadku, gdy okoliczności wskazane w ust. 1 zaistnieją w stosunku do doradcy prawnego lub przedstawiciela Biura właściwego do spraw finansowych, osoby, o których mowa w § 9 ust. 11 i 13 wskazują w ich miejsce odpowiednio nowego doradcę prawnego lub przedstawiciela Biura właściwego do spraw finansowych.
7. W przypadku, gdy okoliczności wskazane w ust. 1 zaistnieją w stosunku do sekretarza Komisji, Dyrektor właściwy do spraw przetargów powołuje w jego miejsce nowego sekretarza Komisji.
8. W przypadku, gdy okoliczności wskazane w ust. 1 zaistnieją w stosunku do eksperta Dyrektor właściwy do spraw przetargów lub Członek Zarządu nadzorujący Biuro Merytoryczne, na wniosek Przewodniczącego Komisji lub Dyrektora Biura Merytorycznego powołuje w jego miejsce nowego eksperta.

#### **§ 11.**

1. Decyzję w sprawie zmiany składu Komisji przetargowej może podjąć Członek Zarządu nadzorujący Biuro Merytoryczne z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Komisji albo Dyrektora właściwego do spraw przetargów.
2. Odwołanie członka Komisji może nastąpić w szczególności w sytuacji, gdy:
  - 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
  - 2) nie brał on udziału w posiedzeniu Komisji (nieobecność nieusprawiedliwiona),
  - 3) nie wykonuje on nałożonych na niego obowiązków w sposób rzetelny,
  - 4) wystąpią przesłanki wskazane w § 10 ust. 3 i 5.
3. Odwołując członka Komisji, Członek Zarządu nadzorujący Biuro Merytoryczne może podjąć decyzję o nakazaniu powtórzenia całości lub wybranych czynności przetargowych dokonanych przez Komisję z jego udziałem.
4. Członek Zarządu, który powołał Komisję przetargową może w każdym czasie ją odwołać.
5. Prawo odwołania Komisji w każdym czasie przysługuje również Zarządowi. Decyzja w tej sprawie podejmowana jest w formie Uchwały.

## **Rozdział 2. Obowiązki Członków Komisji Przetargowej; Quorum**

#### **§ 12.**

1. Członkowie Komisji wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji osobiście w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w jej pracach.
3. Obecność członków na kolegialnych posiedzeniach Komisji jest obowiązkowa. Uzasadniona nieobecność na posiedzeniu powinna być zgłoszona Przewodniczącemu Komisji i przez niego usprawiedliwiona.
4. Decyzje Komisji uważa się za wiążące, jeżeli są podjęte przez więcej niż połowę jej członków.
5. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.
6. Tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji reguluje szczegółowo „Instrukcja działania Komisji przetargowych w OLPP Sp. z o.o.”, stanowiąca Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
7. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji. Naruszenie niniejszego zapisu skutkować będzie odpowiedzialnością dyscyplinarną.

8. Zapis ust. 7 powyżej nie obowiązuje w odniesieniu do informacji udzielanych Członkom Zarządu, Dyrektorowi Biura Merytorycznego oraz Dyrektorowi właściwemu do spraw przetargów.

### **Rozdział 3. Eksperci**

#### **§ 13.**

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z procedurą wyboru Wykonawcy wymaga specjalistycznej wiedzy, Dyrektor właściwy do spraw przetargów lub Członek Zarządu nadzorujący Biuro Merytoryczne na wniosek Dyrektora Biura Merytorycznego lub Przewodniczącego Komisji, może powołać ekspertów.
2. W przypadku, gdy ekspertem jest pracownik Spółki Dyrektor Biura Merytorycznego lub Przewodniczący Komisji wraz z wnioskiem o powołanie eksperta muszą przedłożyć akceptację bezpośredniego przełożonego osoby, która ma zostać powołana na eksperta.
3. W przypadku, gdy ekspertem będzie osoba zewnętrzna Dyrektor Biura Merytorycznego lub Przewodniczący Komisji wraz z wnioskiem o powołanie eksperta muszą przedłożyć kalkulację kosztową jego usług.
4. Ekspertem może być każda osoba posiadająca specjalistyczną wiedzę, popartą wykształceniem i doświadczeniem zawodowym.
5. Ekspert nie wchodzi w skład Komisji, a jedynie może uczestniczyć w jej pracach; na żądanie Komisji przedstawia swoje opinie, bierze udział w czynnościach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
6. Eksperci nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, z wyłączeniem informacji udzielnych osobom określonym w § 12 ust. 8 Regulaminu. Naruszenie niniejszego zapisu skutkować będzie odpowiedzialnością dyscyplinarną, jeżeli ekspert jest pracownikiem Spółki, a w przeciwnym wypadku zastosowanie będą miały odpowiednie zapisy umowy łączącej eksperta ze Spółką.

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

#### **§ 14.**

1. Specyfikacja zamówienia jest podstawowym dokumentem, na podstawie którego Oferenci sporządzają ofertę.
2. Elementy, które winna zawierać Specyfikacja zamówienia oraz jej wzór określa Załącznik Nr 4 do Regulaminu.
3. Projekt Specyfikacji przygotowuje Komórka organizacyjna właściwa do spraw przetargów na podstawie kompletnego Zapotrzebowania przekazanego przez Biuro Merytoryczne w terminie 3 dni roboczych od dnia podjęcia Decyzji o wszczęciu postępowania.
4. Projekt Specyfikacji jest przekazywany w drodze mailowej lub na piśmie do akceptacji członków Komisji oraz do akceptacji Dyrektora Biura Merytorycznego. Akceptacja lub zgłoszenie uwag do projektu Specyfikacji musi nastąpić nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od jej przekazania przez Komórkę organizacyjną właściwą do spraw przetargów poprzez parafowanie Specyfikacji na każdej stronie lub przekazanie zgłoszonych uwag na piśmie lub drogą mailową do Komórki organizacyjnej właściwej do spraw przetargów. Upływ tego terminu bez zgłoszenia uwag oznacza akceptację Specyfikacji i osoba, która w ten sposób nie wypowiedziała się co do treści Specyfikacji zobowiązana jest potwierdzić fakt akceptacji poprzez złożenie swojego podpisu. Ostateczna treść uzgodnionego dokumentu podlega zatwierdzeniu przez Członka Zarządu nadzorującego Biuro Merytoryczne. Członek Zarządu może dokonać zmian Specyfikacji lub polecić Komisji wprowadzenie określonych zmian w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania Specyfikacji zamówienia.
5. Po zatwierdzeniu treści Specyfikacji przez Członka Zarządu, Dyrektor właściwy do spraw przetargów przesyła ostateczną treść Specyfikacji zamówienia Oferentom wskazanym w Decyzji o wszczęciu postępowania lub Oferentom, którzy złożyli wnioski o przekazanie Specyfikacji zamówienia w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego.

### **§ 15.**

1. Jeżeli do Zamawiającego wpłynie zapytanie dotyczące treści Specyfikacji zamówienia, Zamawiający udziela wyjaśnień wszystkim uczestnikom postępowania. Wyjaśnień można nie udzielić, jeżeli zapytanie wpłynęło do Zamawiającego na mniej niż 5 dni roboczych przed terminem składania ofert, o czym należy poinformować Oferenta.
2. Treść wyjaśnień ustala Dyrektor Biura Merytorycznego (jeżeli zapytanie dotyczy zakresu zadania lub warunków i sposobu jego realizacji) lub Dyrektor właściwy do spraw przetargów (jeżeli zapytanie dotyczy spraw formalno – prawnych). Pisma w ww. sprawie kieruje do Oferentów Dyrektor właściwy do spraw przetargów.
3. Dyrektor Biura Merytorycznego lub Przewodniczący Komisji muszą przekazać treść wyjaśnień Dyrektorowi właściwemu do spraw przetargów w nieprzekraczalnym terminie 2 dni roboczych od przekazania pytań do Biura Merytorycznego na rzecz, którego prowadzone jest postępowanie.
4. Treść wyjaśnienia przekazuje się jednocześnie wszystkim Oferentom, którym doręczono Specyfikację zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania, z zaznaczeniem, że wyjaśnienie jest dla nich wiążące. Pisma w ww. sprawie kieruje do Oferentów Dyrektor właściwy do spraw przetargów.

### **§ 16.**

1. Przed terminem składania ofert możliwe jest dokonanie modyfikacji treści Specyfikacji zamówienia oraz przedłużenie terminu składania ofert, uwzględniające czas niezbędny do wprowadzenia zmian w przygotowywanych ofertach.
2. Treść modyfikacji ustala i zatwierdza Dyrektor Biura Merytorycznego. Jeżeli modyfikacja dotyczy tych elementów Specyfikacji zamówienia, które były określone w Decyzji o wszczęciu postępowania, jej dokonanie wymaga akceptacji Członka Zarządu, który akceptował Decyzję o wszczęciu postępowania.
3. Uzgodnioną i zaakceptowaną treść modyfikacji Specyfikacji zamówienia Dyrektor Biura Merytorycznego niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi właściwemu do spraw przetargów.
4. 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. Pisma w ww. sprawie kieruje do Oferentów Dyrektor właściwy do spraw przetargów.

## **Dział 5. Wadium**

### **§ 17.**

1. Decyzję o zabezpieczeniu oferty wadium oraz o jego wysokości podejmuje Komisja przetargowa, z zastrzeżeniem ust. 3 niniejszego paragrafu.
2. Szczegółowe uregulowania odnośnie zabezpieczania oferty wadium określone są we wzorze Specyfikacji zamówienia, który stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.
3. W postępowaniach, w których wartość szacunkowa zamówienia jest równa bądź większa niż 1.000.000,00 zł netto, warunkiem udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia jest wniesienie wadium.
4. W postępowaniu, o którym mowa w ust. 3 powyżej, Zamawiający może odstąpić od żądania wniesienia wadium w przypadkach uzasadnionych specyfiką zamówienia. Decyzję o odstąpieniu od żądania wniesienia wadium podejmuje Komisja przetargowa i przekazuje ją wraz z uzasadnieniem Członkowi Zarządu nadzorującemu Biuro Merytoryczne celem zatwierdzenia. Decyzja, o której mowa w niniejszym ustępie stanowi załącznik do projektu Specyfikacji zamówienia.

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

### **§ 18.**

1. Wszelkie dokumenty, oświadczenia i zawiadomienia składane przez Zamawiającego i Oferentów w toku procedury wyboru Wykonawcy wymagają formy pisemnej, formy faksu lub formy poczty elektronicznej.

2. Jeżeli strony porozumieją się za pomocą poczty elektronicznej, każda ze stron, na żądanie drugiej, niezwłocznie potwierdza treść przekazanej informacji na piśmie lub faksem.
3. Oferty wymagają formy pisemnej, pod rygorem odrzucenia.
4. Informacje dotyczące formy porozumiewania się Zamawiającego i Oferentów, a w szczególności wymaganej formy składania ofert określone są w Specyfikacji zamówienia.

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

### **§ 19.**

1. W celu wyboru Wykonawcy stosuje się następujące tryby postępowania:
  - 1) przetarg nieograniczony,
  - 2) przetarg ograniczony,
  - 3) zapytanie ofertowe,
  - 4) negocjacje z jednym Oferentem.
2. Decyzja o wyborze trybu postępowania należy do Członka Zarządu nadzorującego Biuro Merytoryczne. Jest ona elementem Decyzji o wszczęciu postępowania.
3. Zastosowanie trybu innego niż przetarg nieograniczony do wyboru Wykonawcy zadania o wartości szacunkowej powyżej 1.000.000 zł netto wymaga decyzji Zarządu, w formie Uchwały.

## **Rozdział 1. Przetarg nieograniczony**

### **§ 20.**

1. 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.
2. Oferenci mogą złożyć wniosek o przekazanie Specyfikacji zamówienia w terminie określonym w ogłoszeniu o zamówieniu.
3. Termin ten każdorazowo ustalany jest przez Przewodniczącą Komisji z uwzględnieniem planowanego terminu wizji lokalnej i planowanego terminu składania ofert.
4. Termin składania wniosków o przekazanie Specyfikacji zamówienia nie może być krótszy niż 5 dni roboczych od dnia publikacji ogłoszenia.
5. Przetarg nieograniczony jest podstawowym trybem wyboru Wykonawcy i może mieć zastosowanie bez zaistnienia jakichkolwiek dodatkowych przesłanek.
6. Spośród Oferentów, którzy spełniają minimalne warunki udziału w postępowaniu wybiera się ofertę najkorzystniejszą, w oparciu o ustalone kryteria oceny ofert.

### **§ 21.**

1. Zamawiający wszczyna postępowanie zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu - na stronie internetowej Spółki.
2. Możliwe jest zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu lub informacji o ogłoszeniu również w innych miejscach (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.

### **§ 22**

1. Ogłoszenie o zamówieniu 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, 2, 3 i 4 oraz adres strony internetowej, na której umieszczono wersję pełną ogłoszenia.

## **Rozdział 2. Przetarg ograniczony**

### **§ 23.**

1. Przetarg ograniczony to tryb, w którym Zamawiający kieruje Zaproszenie do składania ofert do co najmniej 5 Oferentów, którzy prowadzą działalność gospodarczą w zakresie objętym zamówieniem.
2. Załącznikiem do Zaproszenia do składania ofert jest Specyfikacja zamówienia.
3. Przetarg ograniczony może być stosowany, jeżeli wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza 1.000.000 zł netto, a także w innych przypadkach, gdy jest to uzasadnione specyfiką zamówienia.
4. Spośród Oferentów, którzy spełniają minimalne warunki udziału w postępowaniu wybiera się ofertę najkorzystniejszą, w oparciu o ustalone kryteria oceny ofert.

## **Rozdział 3. Zapytanie ofertowe**

### **§ 24.**

1. Zapytanie ofertowe, to tryb w którym Zamawiający kieruje Zaproszenie do składania ofert do co najmniej 3 Oferentów, którzy prowadzą działalność gospodarczą w zakresie objętym zamówieniem chyba, że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia istnieje tylko 2 Oferentów zdolnych do jego wykonania.
2. Załącznikiem do Zaproszenia do składania ofert jest Specyfikacja zamówienia.
3. 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 istnieje tylko 3 albo 2 Oferentów zdolnych do jego wykonania.
4. Spośród Oferentów, którzy spełniają minimalne warunki udziału w postępowaniu wybiera się ofertę najkorzystniejszą, w oparciu o ustalone kryteria oceny ofert.

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

### **§ 25.**

1. Negocjacje z jednym Oferentem to tryb, w którym Zamawiający zaprasza do negocjacji warunków umowy jednego Oferenta.
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 20% wartości umowy netto 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 podstawowego,
  - 3) istnieje konieczność natychmiastowego udzielenia zamówienia w sytuacji, której wcześniej nie można było przewidzieć,
  - 4) zamówienie dotyczy sporządzenia opinii, analizy bądź ekspertyzy specjalistycznej,
  - 5) zamówienie udzielane jest Spółce zależnej lub spółce wchodzącej w skład Grupy Kapitałowej.
3. Po przeprowadzonych negocjacjach Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Członka Zarządu nadzorującego Biuro Merytoryczne, a jeżeli wartość ceny ofertowej netto oferty najkorzystniejszej przekracza 500.000 zł netto – Zarządu – rekomendację zawarcia z Wykonawcą umowy lub podpisanie aneksu do umowy na ustalonych z nim warunkach lub unieważnienia postępowania.
4. Z przebiegu negocjacji sekretarz sporządza protokół, który musi być podpisany przez obie strony.

## **Dział 8. Terminy, warunki udziału w postępowaniu, oświadczenia i dokumenty składane przez Oferentów**

### **Rozdział 1. Terminy**

#### **§ 26.**

1. Termin związania ofertą nie powinien być krótszy niż 60 dni od upływu terminu składania ofert.
2. W uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu związania ofertą, Zamawiający może zwrócić się do Oferentów o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres. Pisma w ww. sprawie kieruje do Oferentów Dyrektor właściwy do spraw przetargów.

#### **§ 27.**

1. Przy wyznaczaniu terminu składania ofert należy uwzględnić czas niezbędny na ich przygotowanie.
2. W przypadku uzasadnionej prośby Oferenta, doręczonej Zamawiającemu przed upływem terminu składania ofert, termin składania ofert może być przedłużony. Informację o przedłużeniu terminu składania ofert przekazuje się niezwłocznie wszystkim Oferentom. Pisma w ww. sprawie kieruje do Oferentów Dyrektor właściwy do spraw przetargów.
3. Decyzję w sprawie przedłużenia terminu składania ofert podejmuje Dyrektor Biura Merytorycznego o czym informuje Dyrektora właściwego do spraw przetargów.
4. Do upływu nowego terminu składania ofert wszystkie złożone oferty pozostają zamknięte. Zamawiający informuje Oferentów, którzy złożyli oferty przed uzyskaniem informacji o przedłużeniu terminu składania ofert, iż mogą oni wycofać złożone oferty i złożyć nowe oferty, w wyznaczonym, nowym terminie. Pisma w ww. sprawie kieruje do Oferentów Dyrektor właściwy do spraw przetargów.

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

#### **§ 28.**

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,
  - 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,
  - 4) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Oferenci są zobowiązani do złożenia oświadczenia o spełnieniu warunków określonych w ust. 1 oraz, jeżeli wynika to z treści Specyfikacji zamówienia – dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków.

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

#### **§ 29.**

1. Oferenci mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (Konsorcjum).
2. Oferenci, o których mowa powyżej, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
3. W stosunku do Oferentów występujących wspólnie sposób oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu określa każdorazowo Specyfikacja zamówienia.
4. Zamawiający może żądać przedstawienia umowy regulującej współpracę podmiotów ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia (umowa Konsorcjum).

## **Rozdział 4. Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu**

### **§ 30.**

1. W celu potwierdzenia, że Oferent nie podlega wykluczeniu z postępowania, Zamawiający, stosownie do przedmiotu zamówienia, może żądać dokumentów, których wykaz stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu.
2. Decyzję odnośnie żądanych w danym postępowaniu dokumentów niezbędnych do dokonania weryfikacji Oferentów, podejmuje Komisja przetargowa oraz osoby akceptujące Specyfikację zamówienia.
3. Informacja o żądanych od Oferentów dokumentach zawarta jest w Specyfikacji zamówienia. Katalog żądanych od Oferentów dokumentów tworzony jest z uwzględnieniem faktu, że dokumenty te mają potwierdzać spełnianie postawionych Oferentom warunków udziału w postępowaniu.

### **§ 31.**

1. Jeżeli Oferent ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej składa odpowiednie dokumenty wystawione zgodnie z prawem obowiązującym w kraju miejsca jego zamieszkania lub siedziby.
2. Dokument sporządzony w języku obcym, składa się wraz z tłumaczeniem na język polski, dokonany przez upoważnionego przedstawiciela Oferenta.
3. Zamawiający ma prawo zlecić tłumaczenie dokumentów złożonych w języku obcym tłumaczowi przysięgiemu na koszt Oferenta.

## **Dział 9. Badanie i ocena ofert**

### **Rozdział 1. Otwarcie ofert**

#### **§ 32.**

1. Termin i miejsce otwarcia ofert wyznacza Przewodniczący Komisji przetargowej o czym informuje Dyrektora właściwego do spraw przetargów.
2. Otwarcie ofert musi nastąpić nie później niż w ciągu 3 dni roboczych licząc od dnia następnego po upływie terminu składania ofert.
3. O terminie i miejscu otwarcia ofert Dyrektor właściwy do spraw przetargów informuje Oferentów, którym przekazano Specyfikację zamówienia lub którzy złożyli oferty w postępowaniu.
4. Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert zwraca się Oferentom bez otwierania.

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

#### **§ 33.**

1. W toku badania i oceny ofert Komisja może postanowić o zażądaniu od Oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz dokumentów i oświadczeń wchodzących w skład oferty.
2. Komisja zwraca się do Oferentów, którzy nie złożyli prawidłowych oświadczeń i dokumentów, o uzupełnienie w wyznaczonym terminie brakujących lub nieprawidłowych oświadczeń lub dokumentów.
3. Decyzja o wezwaniu Oferentów do wyjaśnienia lub uzupełnienia złożonych ofert musi zostać podjęta w nieprzekraczalnym terminie 2 dni roboczych od dnia otwarcia ofert.
4. Pisma w sprawach określonych w ust. 1 - 2 kieruje do Oferentów Dyrektor właściwy do spraw przetargów.
5. Termin na uzupełnienie lub złożenie wyjaśnień nie może być dłuższy niż 3 dni robocze od dnia skierowania do Oferenta pisma w przedmiotowej sprawie.
6. Termin, o którym mowa w ust. 5 może zostać zmieniony, za zgodą Komisji przetargowej, na umotywowaną prośbę Oferenta skierowaną do Zamawiającego na piśmie.

7. Komisja poprawia omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.
8. O poprawieniu omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny informuje się Oferenta. Pismo w przedmiotowej sprawie kieruje do Oferenta Dyrektor właściwy do spraw przetargów.
9. Oferent wyraża zgodę na poprawienie omyłek rachunkowych w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie. Brak zgody Oferenta skutkuje odrzuceniem oferty.

### **Rozdział 3. Wykluczenie Oferenta**

#### **§ 34.**

1. Komisja może podjąć decyzję o wykluczeniu Oferenta z postępowania, gdy:
  - 1) Oferent w ciągu ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania 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 lub posługiwał się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tego Oferenta w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji.
2. Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu Oferenta z postępowania, gdy:
  - 1) ogłoszono upadłość bądź likwidację Oferenta lub wszczęto w stosunku do niego postępowanie upadłościowe bądź likwidacyjne,
  - 2) Oferent złożył nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania,
  - 3) Oferent nie wykazał, że spełnia postawione warunki udziału w postępowaniu, dotyczące doświadczenia i potencjału ekonomicznego z uwzględnieniem § 33.
  - 4) Oferent nie wniósł wymaganego wadium w sytuacji, gdy było ono wymagane.
3. O decyzji w sprawie wykluczenia informuje się Oferenta podając uzasadnienie, po zatwierdzeniu przez Zarząd lub Członka Zarządu nadzorującego Biuro Merytoryczne rekomendacji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania. Pismo w ww. sprawie kieruje do Oferenta Dyrektor właściwy do spraw przetargów.

### **Rozdział 4. Odrzucenie oferty**

#### **§ 35.**

1. Komisja podejmuje decyzję o odrzuceniu oferty, gdy:
  - 1) treść oferty nie odpowiada wymaganiom Specyfikacji zamówienia, w szczególności w zakresie opisu przedmiotu zamówienia i warunków jego realizacji, z zastrzeżeniem postanowień § 33.
  - 2) oferta została złożona przez Oferenta wykluczonego z udziału w postępowaniu lub nie zaproszonego do składania ofert,
  - 3) oferta jest nieważna na gruncie obowiązujących przepisów prawa,
  - 4) Oferent, w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie nie wyraził zgody na poprawienie omyłek rachunkowych,
  - 5) zaistnieją inne uzasadnione i udokumentowane przez Komisję okoliczności.
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 lub unieważnienia postępowania. Pismo w ww. sprawie kieruje do Oferenta Dyrektor właściwy do spraw przetargów.

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

### **§ 36.**

1. Jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja wybiera najkorzystniejszą ofertę na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.
2. Ocena ofert musi mieć miejsce w nieprzekraczalnym terminie 3 dni roboczych od otwarcia ofert, ich uzupełnienia lub złożenia ostatecznych wyjaśnień przez Oferentów.
3. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią ekspertów, jeżeli zostali oni powołani oraz doradcy prawnego i przedstawiciela Biura właściwego do spraw finansowych, jeżeli w toku postępowania Komisja kierowała do nich zapytania.
4. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie treści oferty oraz kryteriów oceny ofert określonych w Specyfikacji zamówienia oraz wag procentowych i sposobu oceny ofert przyjętych przez Komisję. Każdy członek Komisji wypełnia indywidualne karty oceny ofert.
5. Oceny ofert w oparciu o kryterium ceny, kryterium okresu gwarancji oraz kryterium terminu realizacji dokonuje się na podstawie wzoru arytmetycznego. Oceny ofert w oparciu o pozostałe kryteria można dokonywać na podstawie wzorów arytmetycznych zapewniających przyznanie ofertom ilości punktów proporcjonalnych do zaproponowanych warunków i wagi kryterium lub na podstawie indywidualnej oceny członków Komisji.
6. W odniesieniu do kryterium ceny należy stosować następujący wzór - najniższa cena ofertowa/cena badanej oferty x waga kryterium.
7. W odniesieniu do kryterium okresu gwarancji należy stosować następujący wzór – okres gwarancji badanej oferty/najdłuższy zaproponowany okres gwarancji x waga kryterium.
8. W odniesieniu do kryterium termin realizacji należy stosować następujący wzór – najkrótszy zaproponowany termin realizacji/termin realizacji badanej oferty x waga kryterium.
9. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert, w szczególności, gdy jedynym kryterium oceny ofert jest cena, można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. Możliwe jest również odstąpienie od indywidualnej oceny ofert w stosunku do tych kryteriów oceny, które oceniane są na podstawie przyjętego przez Komisję wzoru arytmetycznego lub w sytuacji, gdy w postępowaniu została złożona tylko jedna oferta podlegająca ocenie.
10. Jeżeli dopuszczono składanie ofert częściowych ocena dokonywana jest w stosunku do każdej części zamówienia oddzielnie.
11. Jeżeli w postępowaniu 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.
12. Z zastrzeżeniem § 37 Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Członka Zarządu nadzorującego Biuro Merytoryczne, a jeżeli wartość ceny ofertowej netto oferty najkorzystniejszej przekracza 500.000 zł netto – Zarządu – rekomendację wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania w nieprzekraczalnym terminie 3 dni roboczych od dnia posiedzenia Komisji, na którym miała miejsce ostateczna ocena ofert.
13. Zatwierdzenie przez Zarząd rekomendacji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania wymaga podjęcia Uchwały.
14. Po zatwierdzeniu wyników postępowania (wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie) Dyrektor właściwy do spraw przetargów przekazuje informację o wyniku postępowania Oferentom, którzy złożyli oferty.

## **Rozdział 6. Negocjacje**

### **§ 37.**

1. W wyniku dokonanej oceny ofert Komisja może także:
  - 1) zaprosić Oferenta, który złożył ofertę najkorzystniejszą, do negocjacji albo,
  - 2) zaprosić 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 przypadku podjęcia decyzji o zaproszeniu Oferenta albo Oferentów do negocjacji Komisja jest zobowiązana do uzasadnienia tej decyzji, określenia elementów ofert, które podlegać będą negocjacji oraz celów negocjacyjnych a także wyznaczenia terminu negocjacji.

3. Negocjacje muszą mieć miejsce nie później niż 5 dni roboczych od oceny ofert lub przesłania przez Oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
4. W wyniku negocjacji żaden z warunków złożonej w postępowaniu oferty nie może ulec pogorszeniu.
5. Zalecaną formą prowadzenia negocjacji jest spotkanie Komisji z przedstawicielami Oferenta. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest prowadzenie negocjacji w formie telefonicznej. Wówczas protokół z negocjacji musi zawierać uzasadnienie prowadzenia negocjacji w formie telefonicznej.
6. Jeżeli do negocjacji zaproszone były dwie lub więcej firm wówczas obligatoryjne jest złożenie przez Oferentów, z którymi prowadzone były negocjacje, ostatecznych ofert cenowych w zamkniętych kopertach.
7. Komisja przetargowa wyznacza jednakowy dla wszystkich Oferentów termin na złożenie ofert ostatecznych. Termin ten nie może być dłuższy niż 3 dni robocze od dnia, w którym miały miejsce rozmowy negocjacyjne.
8. Z przebiegu negocjacji sekretarz sporządza protokół, który musi być podpisany przez obie strony.
9. Po negocjacjach Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Członka Zarządu nadzorującego Biuro Merytoryczne, a jeżeli wartość ceny ofertowej netto oferty najkorzystniejszej przekracza 500.000 zł netto – Zarządu – rekomendację wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania, § 36 ust. 10 i 11 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 7. Unieważnienie postępowania**

### **§ 38.**

1. Komisja może rekomendować unieważnienie postępowania (tj. zakończenie postępowania bez dokonywania wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert), jeżeli zajdzie którakolwiek z następujących okoliczności:
  - 1) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa budżet, który przeznaczony został na sfinansowanie zamówienia;
  - 2) w postępowaniu nie została złożona żadna ważna oferta;
  - 3) udzielenie zamówienia lub zawarcie umowy na warunkach określonych w najkorzystniejszej ze złożonych ofert nie leży w interesie Spółki,
  - 4) w postępowaniu zaszyły inne, określone i uzasadnione przez Komisję okoliczności, które uniemożliwiają zawarcie umowy.
2. Unieważnienie postępowania może rekomendować również Dyrektor właściwy do spraw przetargów w sytuacji, gdy wartość złożonych ofert w sposób znaczny przekracza budżet przewidziany na realizację zadania lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Rekomendacja Dyrektora właściwego do spraw przetargów wymaga akceptacji Dyrektora Biura Merytorycznego, na rzecz którego prowadzone było postępowanie.
3. W przypadku, gdy w postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta wówczas decyzję o unieważnieniu postępowania podejmują łącznie Dyrektor Biura Merytorycznego i Dyrektor właściwy do spraw przetargów.
4. Decyzję w sprawie zatwierdzenia rekomendacji unieważnienia postępowania podejmuje Członek Zarządu nadzorujący Biuro Merytoryczne, a jeżeli wartość szacunkowa zamówienia przekracza 500.000 zł netto – Zarząd.
5. Członek Zarządu nadzorujący Biuro Merytoryczne, a jeżeli wartość szacunkowa zamówienia przekracza 500.000 zł netto – Zarząd może, w każdym czasie, podjąć decyzję o unieważnieniu postępowania bez podania przyczyn. Decyzja o unieważnieniu postępowania może być podjęta także na uzasadniony wniosek Dyrektora właściwego do spraw przetargów, z którego wynika, że wybór Wykonawcy został dokonany w sposób niezgodny z Regulaminem.
6. Podjęcie przez Zarząd decyzji o unieważnieniu postępowania wymaga podjęcia Uchwały.

### **§ 39.**

1. Komisja kończy działalność po zatwierdzeniu rekomendacji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania.
2. Po unieważnieniu postępowania Dyrektor właściwy do spraw przetargów przekazuje Oferentom informację o unieważnieniu postępowania.

## **Część IV. Dokumentacja postępowania**

### **§ 40.**

1. W skład Dokumentacji postępowania wchodzi Protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami. Szczegółowy zakres dokumentów wchodzących w skład Dokumentacji postępowania stanowi Załącznik Nr 6 do Regulaminu.
2. Pod protokołem podpisują się wszyscy członkowie Komisji oraz parafują oni wszystkie strony protokołu. Odmowa podpisu oznacza, że członek Komisji nie zgadza się z rekomendacją Komisji (składa zdanie odrębne) i wymaga pisemnego uzasadnienia, które stanowi załącznik do protokołu. Uzasadnienie sporządza się niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia, w którym Komisja podjęła decyzję w sprawie rekomendacji. Zdania odrębne członków Komisji stanowią załącznik do Protokołu postępowania.
3. Protokół postępowania jest zatwierdzany przez Dyrektora właściwego do spraw przetargów, pod względem zgodności postępowania Komisji z Regulaminem. W przypadku, gdy Komisja prowadziła postępowanie w sposób niezgodny z Regulaminem Dyrektor właściwy do spraw przetargów może rekomendować unieważnienie postępowania.
4. Przechowywanie Dokumentacji postępowania następuje zgodnie z obowiązującymi w Spółce procedurami wewnętrznymi w zakresie przechowywania i archiwizacji dokumentów.

### **§ 41.**

1. Jeżeli w trakcie postępowania prowadzone są negocjacje, sekretarz Komisji sporządza Protokół z negocjacji.
2. Protokół z negocjacji podpisują wszyscy uczestnicy negocjacji. Protokół ten stanowi załącznik do Protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Zakres informacji, które znajdują się w Protokole postępowania o udzielenie zamówienia, Protokole z negocjacji oraz wzory Protokołów postępowania o udzielenie zamówienia w poszczególnych trybach i Protokołu z negocjacji stanowią Załączniki do Regulaminu o numerach od 7 do 7H. Wzory te dostosowuje się do przebiegu postępowania.

### **§ 42.**

Dokumentacja postępowania, w tym złożone oferty, nie podlega udostępnieniu Oferentom ani osobom trzecim.

## **Część V. Umowa w sprawie zamówienia**

### **§ 43.**

Po zatwierdzeniu wyboru oferty najkorzystniejszej zgodnie z procedurami Regulaminu, Dyrektor właściwy do spraw przetargów, we współpracy z Dyrektorem Biura Merytorycznego, podejmuje dalsze czynności w celu zawarcia umowy. Do obowiązków Dyrektora Biura Merytorycznego należy w szczególności przygotowanie lub zatwierdzenie przygotowanych przez wybranego Wykonawcę elementów umowy dotyczących jej przedmiotu (zakresu rzeczowego), obowiązków Wykonawcy, harmonogramu realizacji, harmonogramu płatności, zakresu dostaw inwestorskich, wysokości kar umownych, wysokości sumy ubezpieczenia Wykonawcy, wysokości i formy zabezpieczenia należytego wykonania umowy itp.

## **Część VI. Postanowienia końcowe**

### **§ 44.**

1. Zarząd Spółki może, z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora Biura Merytorycznego, podjąć decyzję o wyborze Wykonawcy jakiegokolwiek zamówienia z wyłączeniem procedur określonych Regulaminem, jeżeli jest to uzasadnione interesem Spółki. Decyzja w tym zakresie podejmowana jest w formie Uchwały.
2. Zarząd Spółki 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 Spółki. Decyzja w tym zakresie podejmowana jest w formie Uchwały.

3. W każdym przypadku, w którym zgodnie z Regulaminem podjęcie decyzji należy do Członka Zarządu Spółki może on przedstawić sprawę Zarządowi, w celu podjęcia decyzji przez Zarząd, w formie Uchwały.

#### **§ 45.**

Zmiany niniejszego Regulaminu wymagają Uchwały Zarządu Spółki.