

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

(dalej również: „Regulamin”)

obowiązujący w Spółce:

ZESPÓŁ ELEKTROWNI WODNYCH NIEDZICA S.A.

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin stosuje się do udzielania, przez Zespół Elektrowni Wodnych Niedzica SA (dalej również: „Spółka”), zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości niższej od kwot o których mowa w art. 3 ust. 3 w związku z art. 3 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (dalej również: „ustawa Pzp”),
2. Regulamin ma zastosowanie również do udzielania zamówień do których stosuje się przepisy ustawy Pzp w zakresie nieuregulowanym w ww. ustawie, w szczególności dot. organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków komisji przetargowej.
3. Udzielając zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności,
 - 2) gospodarowania środkami Spółki, w sposób racjonalny, celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3) doboru optymalnych metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 4) uzyskania najlepszej jakości dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnionych charakterem zamówienia, w ramach środków na jego realizację.
4. Dopuszcza się odstępianie od stosowania postanowień niniejszego Regulaminu do zamówień, o których mowa w art. 9 – art. 14 ustawy Pzp, oraz zamówień dotyczących:
 - 1) Usług telekomunikacyjnych, telefonicznych, telexowych lub radiotelefonicznych,
 - 2) Usług doradczych,
 - 3) Usług prawnych,
 - 4) Ekspertyz technicznych,
 - 5) Usług szkoleniowych lub edukacyjnych,
 - 6) Usług w zakresie ochrony,
 - 7) Usług socjalnych,
 - 8) Usług hotelarskich, turystycznych, biur podróży, podmiotów turystycznych, organizacji wycieczek,
 - 9) Usług restauracyjnych, gastronomicznych oraz cateringowych,
 - 10) Usług zdrowotnych,
 - 11) Usług w zakresie kultury,
 - 12) Usług w zakresie sportu i rekreacji,

- 13) Usług związanych z promocją, wizerunkiem Spółki, informacją oraz reklamą,
 - 14) Usług i dostaw związanych z organizacją spotkań okolicznościowych i sportowych z udziałem pracowników Spółki,
 - 15) Prenumeraty czasopism i wydawnictw o charakterze popularnonaukowym,
 - 16) Zakupu artykułów spożywczych, biurowych, środków czystości i higieny oraz drobnych materiałów eksploatacyjnych,
 - 17) Zakupu paliwa do pojazdów i urządzeń Spółki,
 - 18) Zakup energii elektrycznej do wytwarzania energii,
 - 19) Usuwania skutków awarii, przestojów oraz innych zdarzeń, wymagających bezzwłocznej realizacji.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych, wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
6. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają w pierwszej kolejności przepisy prawa powszechnie obowiązującego w tym:
- 1) Przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, a także regulacje prawne wewnętrzne Spółki takie jak między innymi:
 - 2) Statut Spółki Zespół Elektrowni Wodnych Niedzica S.A.
 - 3) Uchwały, zarządzenia i inne wewnętrzne akty wydane przez właściwe organy Spółki Zespół Elektrowni Wodnych Niedzica S.A.

§2

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, komórka organizacyjna Spółki lub pracownik właściwy ze względu na przedmiot zamówienia (dalej również: „Wnioskodawca”), uwzględniając zidentyfikowane potrzeby w zakresie dostaw, usług oraz robót budowlanych a także możliwości ich zaspokojenia, określa szczegółowy przedmiot i zakres zamówienia i na tej podstawie sporządza opis przedmiotu zamówienia.
2. Przedmiot zamówienia należy opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą precyzyjnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania, okoliczności, parametry techniczne i użytkowe, jak również pełen zakres rzeczowy zamówienia niezbędny do jego właściwej realizacji.
3. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się również nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV).
4. W przypadku gdy jednoznaczne i precyzyjne opisanie przedmiotu zamówienia niemożliwe jest bez wskazania znaków towarowych, patentów, pochodzenia itp. charakteryzujących konkretnego wykonawcę, każdorazowo towarzyszą mu wyrazy „lub równoważny”, wraz z opisanymi kryteriami stosowanymi do oceny równoważności.
5. Opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane stanowi dokumentacja projektowa, zgodna z wytycznymi Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. ws. szczegółowego

zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych lub programu funkcjonalno-użytkowego.

6. Opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane realizowane w formule „zaprojektuj i wybuduj” stanowi program funkcjonalno-użytkowy, zgodny z wytycznymi rozporządzenia wskazanego w ust. 5 powyżej.
7. Zamówienia dot. remontów, o nieskomplikowanym charakterze, można opisać za pomocą przedmiaru robót oraz specyfikacji technicznej, określającej kluczowe wymagania techniczne i organizacyjne niezbędne do prawidłowego wykonania robót budowlanych będących przedmiotem zamówienia.

§3

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, Wnioskodawca ustala szacunkową wartość zamówienia, uwzględniając pełen zakres wskazany w opisie przedmiotu zamówienia,
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto), ustalone z należytą starannością,
3. Przy ustalaniu szacunkowej wartości, uwzględnia się największy możliwy zakres zamówienia, biorąc pod uwagę wszystkie, dające się przewidzieć okoliczności, mające wpływ na prawidłową realizację zamówienia,
4. Zabrania się, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp, lub w celu stosowania procedury wewnętrznej przewidzianej dla progu zamówień o niższej wartości:
 - 1) Zaniżania wartości zamówienia,
 - 2) Dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione istotnymi, obiektywnymi przyczynami,
5. Podstawą do ustalenia czy mamy do czynienia z jednym zamówieniem, jest spełnienie łącznie kryteriów tożsamości:
 - 1) przedmiotowej – zachodzi gdy zamówienia są zbliżone pod względem podobieństwa przedmiotowego lub funkcjonalnego (funkcje techniczne i gospodarcze),
 - 2) podmiotowej – zachodzi gdy zamówienia mogą być zrealizowane przez jednego wykonawcę prowadzącego działalność gospodarczą w danej branży,
 - 3) czasowej – zachodzi gdy zamówienia mogą być zrealizowane w tym samym czasie,
6. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, dla zamówień w formule „zaprojektuj i wybuduj”
7. W celu ustalenia wartości zamówienia na dostawy lub usługi można posłużyć się m.in.:
 - 1) ogólnodostępnymi katalogami i cennikami wykonawców,
 - 2) internetowymi stronami służącymi porównywaniu cen,

- 3) informacjami pozyskanymi podczas rozmowy np. telefonicznej z potencjalnym wykonawcą, przy czym z rozmowy należy sporządzić pisemną notatkę,
 - 4) informacjami pozyskanymi na podstawie rozeznania pisemnego (poczta elektroniczna),
 - 5) informacjami o cenach ofertowych dla zamówień o zbliżonym przedmiocie i zakresie, złożonych w postępowaniach prowadzonych przez innych zamawiających (portal eZamówienia, platformy zamówień publicznych, BIP i strony podmiotów organizujących postępowania o udzielenie zamówienia),
 - 6) informacjami dostępnymi w katalogach i bazach cen dla poszczególnych branż gospodarki,
 - 7) analizą wydatków poniesionych na analogiczne zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen,
8. Wartość zamówień na usługi lub dostawy powtarzające w określonym czasie ustala się na podstawie:
- 1) rzeczywistej łącznej wartości kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw,
 - 2) łącznej wartości zamówień, które zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
9. Wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, przy czym jeśli po ustaleniu wartości nastąpiła zmiana okoliczności mająca istotny wpływ na zmianę wartości zamówienia, przed wszczęciem postępowania należy dokonać ponownego ustalenia wartości zamówienia,
10. Wnioskodawca sporządza pisemną notatkę z przeprowadzonego szacowania wartości zamówienia i przedkłada do weryfikacji Pracownikowi właściwemu do spraw umów i zamówień, wzór notatki stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
11. Sposób oszacowania wartości przedmiotu zamówienia należy udokumentować i dołączyć do notatki z szacowania wartości zamówienia.
12. Weryfikacji podlega poprawność przeprowadzonego szacowania wartości zamówienia pod względem formalnym.

§4

Procedura postępowania o udzielanie zamówienia

1. W zależności od szacunkowej wartości zamówienia postępowanie o udzielenie zamówienia może być prowadzone w jednym z następujących trybów:
 - 1) TRYB I – dla zamówień których wartość szacunkowa nie przekracza 10 000 zł netto,
 - 2) TRYB II - dla zamówień których wartość szacunkowa przekracza 10 000 zł netto i nie przekracza 50 000 zł netto,
 - 3) TRYB III – dla zamówień których wartość szacunkowa przekracza 50 000 zł netto i niższej od progów określonych w ustawie Pzp,

4) TRYB IV – Negocjacje tylko z jednym Wykonawcą,

2. TRYB I – Zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej 10 000 zł netto:

- 1) Procedurę udzielenia zamówienia inicjuje Wnioskodawca przedkładając formularz Zamówienia, zgodnie ze wzorem w załączniku nr 7 do niniejszego regulaminu, (dalej również: „zamówienie wewnętrzne”) do akceptacji:
 - a) Kierownika komórki organizacyjnej, właściwego ze względu na przedmiot zamówienia, w przypadku zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej 2 000 zł netto,
 - b) Dyrektora Pionu, właściwego ze względu na przedmiot zamówienia, w przypadku zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej 5 000 zł netto,
 - c) Zarządu, w przypadku zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej 5 000 zł netto,
- 2) Zamówienie wewnętrzne, zgodnie ze wzorem w załączniku nr 6 do niniejszego Regulaminu, powinno zawierać, co najmniej:
 - a) Opis przedmiotu zamówienia,
 - b) Informację nt. przeprowadzonego szacowania wartości zamówienia,
 - c) Nazwę komórki organizacyjnej lub dane pracownika odpowiedzialnego za zamówienie,
 - d) Termin realizacji zamówienia,
 - e) Inne informacje istotne do prawidłowej realizacji zamówienia,
- 3) Po akceptacji przedłożonego zamówienia wewnętrznego, Wnioskodawca udziela zamówienia zgodnie z jego postanowieniami,
- 4) Przy udzielaniu zamówienia w Trybie I należy stosować się do zasad określonych w §1 ust. 2 oraz §2 i §3 Regulaminu,
- 5) Do udzielenia zamówienia nie jest wymagane zawarcie umowy w formie pisemnej, podstawą zamówienia jest zaakceptowany formularz zamówienia wewnętrznego i złożenie oferentowi oświadczenia o przyjęciu oferty w formie odpowiadającej formie złożonej oferty,
- 6) W opisie do dokumentu sprzedaży (faktura VAT) Wnioskodawca potwierdza, że zamówienie zostało udzielone w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji,
- 7) Kompletną dokumentację przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia przechowuje Wnioskodawca.

3. TRYB II – Zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 10 000 zł netto i nie przekraczającej 50 000 zł netto:

- 1) Procedurę udzielenia zamówienia inicjuje Wnioskodawca wraz z Kierownikiem komórki organizacyjnej lub Dyrektorem Pionu, właściwym ze względu na przedmiot zamówienia, przedkładając do akceptacji, Zarządu lub Prokurentów działających wspólnie, formularz Wniosku o udzielenie zamówienia, zgodny z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu,
- 2) Wniosek akceptuje Zarząd albo działający zgodnie z zasadą reprezentacji, ujawnioną w Rejestrze Przedsiębiorców KRS, Prokurent albo Prokurenci,
- 3) Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest przez Wnioskodawcę we współpracy z pracownikiem właściwym do spraw umów i zamówień,

- 4) Wnioskodawca dokonuje wyboru Wykonawcy zamówienia na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku, m.in. w formie:
 - a) Zapytania rozesłanego za pomocą poczty elektronicznej do min. trzech Wykonawców. Jeśli z przyczyn obiektywnych nie ma możliwości przesłania zapytania do wymaganej liczby Wykonawców, należy powód zaniechania opisać w protokole z postępowania,
 - b) Wydruku cenników ze strony Wykonawców,
 - c) Negocjacji telefonicznych, pod warunkiem udokumentowania warunków realizacji zamówienia w formie obustronnie podpisanej notatki,
 - 5) Termin wyznaczony na złożenie oferty powinien być realny, tj. uwzględniający czas niezbędny na przygotowanie oferty przez wykonawcę i nie krótszy niż 3 dni robocze.
 - 6) Z postępowania o udzielenie zamówienia Wnioskodawca sporządza pisemny protokół, zgodnie ze wzorem w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu, zawierający m.in. informacje na temat przeprowadzonego postępowania, złożonych ofert oraz inne, niezbędne do sporządzenia pisemnej umowy na realizację zamówienia,
 - 7) Pracownik właściwy ds. umów i zamówień weryfikuje poprawność i zgodność postępowania z obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszym Regulaminem, jak również sporządza projekt pisemnej umowy o udzielenie zamówienia,
 - 8) W przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy przedmiotów powszechnie dostępnych, o ustalonych cechach jakościowych oraz ustandaryzowanych warunkach sprzedaży i realizacji (m.in. dotyczących dostawy, płatności, warunków gwarancji), dopuszczalne jest odstępnie od wymogu sporządzania pisemnej umowy o udzielenie zamówienia,
 - 9) W przypadku odstąpienia od sporządzenia umowy, wymagany jest zatwierdzony formularz zamówienia,
 - 10) Kompletną dokumentację przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia przechowuje komórka organizacyjna ds. umów i zamówień.
4. **TRYB III – Zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 50 000 zł netto i niższej od progów określonych dla zamówień sektorowych w ustawie Pzp:**
- 1) Do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia stosuje się odpowiednio postanowienia §4 ust. 3 pkt 1 - 3,
 - 2) Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest przez pracownika właściwego do spraw umów i zamówień we współpracy z Wnioskodawcą,
 - 3) Na podstawie przedłożonego Wniosku przeprowadzane jest postępowanie o udzielenie zamówienia w formie zapytania ofertowego, zgodnie z postanowieniami określonymi w §5 niniejszego Regulaminu,
 - 4) Do udzielenia zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej 50 000 zł netto wymagane jest zawarcie pisemnej umowy,
 - 5) Kompletną dokumentację przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia przechowuje komórka organizacyjna ds. umów i zamówień.

5. TRYB IV - Negocjacje tylko z jednym Wykonawcą:

- 1) Bez względu na szacunkową wartość zamówienia dopuszcza się udzielenie zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji tylko z jednym Wykonawcą, w przypadku gdy:
 - a) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w jednym z opisanych wyżej trybów konkurencyjnych nie złożono żadnej oferty, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,
 - b) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub związanych z ochroną praw wyłącznych, w tym autorskich praw majątkowych,
 - c) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Spółki, której nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
 - d) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe dostawy, usługi lub roboty budowlane, zwiększenie zakresu zamówienia, jeżeli zmiana wykonawcy powodowałaby nieproporcjonalnie duże trudności techniczne,
 - 2) Do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia stosuje się odpowiednio postanowienia §4 ust. 3 pkt 1 - 3, przy czym Wnioskodawca zobowiązany jest we Wniosku szczegółowo opisać okoliczności dla których zamówienie może być udzielone w trybie negocjacji tylko z jednym Wykonawcą,
 - 3) Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest przez Wnioskodawcę we współpracy z pracownikiem właściwym do spraw umów i zamówień,
 - 4) Wnioskodawca sporządza zaproszenie do negocjacji, które musi zawierać co najmniej: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wszystkie istotne warunki wykonania zamówienia (w szczególności termin wykonania zamówienia), termin, miejsce i sposób negocjacji,
 - 5) Wnioskodawca sporządza pisemny protokół negocjacji z Wykonawcą, który po obustronnym podpisie przedstawia się, wraz z rekomendacją co do zawarcia umowy, do akceptacji Zarządowi Spółki albo działającym, zgodnie z zasadą reprezentacji, ujawnioną w Rejestrze Przedsiębiorców KRS, Prokurentowi albo Prokurentom,
 - 6) Jeżeli Wnioskodawca uzyskał akceptację protokołu z negocjacji wraz z rekomendacją zawarcia umowy to na podstawie zatwierdzonego protokołu negocjacji pracownik właściwy ds. umów i zamówień sporządza pisemną umowę o udzielenie zamówienia,
 - 7) Kompletną dokumentację przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia przechowuje komórka organizacyjna ds. umów i zamówień.
6. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, bez względu na jego wartość szacunkową, może zostać powołana komisja przetargowa (dalej również: „Komisja”). Sposób i zakres jej działania określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
7. Z wykonywania czynności dot. postępowania o udzielenie zamówienia wyłącza się osoby:
- 1) jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów, który może rodzić wątpliwości czy podejmują czynności związane z postępowaniem w sposób obiektywny i bezstronny,

- 2) jeżeli w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, zostały prawomocnie skazane za przestępstwo, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny,
- Osoby, w stosunku do których zachodzą okoliczności o których mowa powyżej składają oświadczenia, dotyczące powyższych okoliczności, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 i 6 do niniejszego Regulaminu.
8. W przypadku postępowań prowadzonych w Trybie II i III dopuszcza się negocjacje w celu ulepszenia treści oferty, pod warunkiem, że:
- a) możliwość i zakres negocjacji zostały przewidziane i opisane w dokumentach zamówienia,
 - b) nie prowadzą do zmiany warunków określonych w dokumentach zamówienia,
 - c) dotyczą wyłącznie tych elementów treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert.
9. Sposób prowadzenia negocjacji w celu ulepszenia treści oferty określają postanowienia §6.
10. W postępowaniach o udzielenie zamówienia każdorazowo dopuszczalne jest stosowanie postanowień określonych dla trybu dot. zamówień o wyższej wartości szacunkowej,
11. Wniosek o udzielenie zamówienia podlega weryfikacji formalnej pracownika właściwego ds. umów i zamówień.

§5

Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe sporządza, na podstawie zaakceptowanego Wniosku, pracownik właściwy do spraw umów i zamówień,
2. Zapytanie ofertowe musi zawierać co najmniej:
 - 1) Nazwę i adres Spółki oraz dane kontaktowe (adres poczty elektronicznej, numer telefonu),
 - 2) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) Wymagany termin wykonania przedmiotu zamówienia,
 - 4) Informację o podstawach wykluczenia Wykonawców oraz warunkach udziału w postępowaniu,
 - 5) Opis sposobu przygotowania ofert,
 - 6) Informację nt. terminu i sposobu składania ofert,
 - 7) Informację nt. terminu otwarcia ofert i terminu związania ofertą,
 - 8) Opis kryteriów oceny ofert,
 - 9) Informację jaki element oferty będzie przedmiotem negocjacji, w przypadku dopuszczenia możliwości przeprowadzenia negocjacji w celu ulepszenia oferty,
3. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia należy:
 - 1) Przesłać zapytanie ofertowe wraz z załącznikami, za pomocą poczty elektronicznej, do min. trzech Wykonawców, których profil działalności pokrywa się z przedmiotem zamówienia,

- 2) Zamieścić zapytanie ofertowe wraz z załącznikami na stronie internetowej Spółki lub/i na właściwym portalu świadczącym usługi w zakresie elektronicznej obsługi zamówień,
4. Termin wyznaczony na złożenie oferty powinien być realny, tj. uwzględniający czas niezbędny na przygotowanie oferty przez wykonawcę i nie krótszy niż pięć dni roboczych,
5. Wykonawcy mogą składać wnioski o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego za pomocą poczty elektronicznej, na adres wskazany w zapytaniu ofertowym,
6. W przypadku wniosków o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego, które spłynęły w terminie nie późniejszym niż na cztery dni przed upływem terminu składania ofert, należy odpowiedzieć nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych. Wnioski które spłynęły w późniejszym terminie, można pozostawić bez odpowiedzi,
7. Dopuszcza się składanie ofert na wykonanie przedmiotu zamówienia w następującej formie:
 - 1) w formie elektronicznej, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy,
 - 2) w postaci elektronicznej, opatrzonej podpisem zaufanym lub osobistym (certyfikat w e-dowodzie osobistym) osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy,
 - 3) w postaci odwzorowania elektronicznego tj. skanu oferty opatrzonej podpisem odręcznym osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy,
na adres poczty elektronicznej wskazany w zapytaniu ofertowym,
 - 4) w postaci papierowej, opatrzonej podpisem odręcznym osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy, w siedzibie Spółki,
8. Oferty składane w formie elektronicznej, w postaci elektronicznej lub w formie odwzorowania elektronicznego mogą być zabezpieczona hasłem, uniemożliwiającym zapoznanie się z ich treścią przed terminem składania ofert,
9. W przypadku zabezpieczenia oferty hasłem, Wykonawca odpowiedzialny jest za umożliwienie zapoznania się z treścią oferty po terminie składania ofert, bez dodatkowych kosztów i dodatkowego oprogramowania,
10. Oferty złożone w związku z postępowaniem zostaną otwarte w terminie określonym w zapytaniu ofertowym, bez udziału Wykonawców,
11. Spółka ma prawo unieważnić postępowanie na każdym etapie bez podania przyczyny unieważnienia, Wykonawcom nie przysługują z tego tytułu roszczenia odszkodowawcze,

§6

Negocjacje w celu ulepszenia treści oferty

1. W przypadku dopuszczenia możliwości negocjacji oferty w celu ulepszenia jej treści, należy umieścić informację na ten temat w dokumentach zamówienia,
2. Informacja o dopuszczeniu negocjacji oferty w celu jej ulepszenia w treści zapytania ofertowego nie stanowi zobowiązania do ich przeprowadzenia,
3. Nie później niż w terminie pięciu dni roboczych, od daty otwarcia ofert wstępnych, Spółka wyśle pisemne zaproszenie do negocjacji w celu ulepszenia treści oferty, do Wykonawców nie podlegających wykluczeniu i których oferta spełnia warunki udziału w postępowaniu,
4. Ofertę wykonawcy niezaproszonego do negocjacji uznaje się za odrzuconą,

5. W zaproszeniu do negocjacji należy wskazać miejsce, termin i sposób prowadzenia negocjacji, kryteria oceny ofert, jak również sposób i termin składania oferty ostatecznej,
6. Podczas negocjacji ofert należy zapewnić równe traktowanie wszystkich wykonawców,
7. Zabrania się udzielania informacji w sposób, który mógłby zapewnić niektórym wykonawcom przewagę nad innymi wykonawcami,
8. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny,
9. Dopuszcza się prowadzenie bezpośrednich negocjacji w formie ustnej, przy czym wszystkie ustalenia, w szczególności informacje dotyczące ostatecznej oferty na wykonanie przedmiotu zamówienia, muszą zostać spisane w formie protokołu i podpisane przez strony negocjacji,
10. Podpisany obustronnie protokół z negocjacji, zawierający informacje nt. ostatecznych warunków na jakich Wykonawca oferuje wykonanie przedmiotu zamówienia, traktowany jest jako oferta ostateczna Wykonawcy,
11. W przypadku negocjacji prowadzonych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej lub za pośrednictwem poczty, Wykonawca może, w terminie wskazanym w zaproszeniu o którym mowa w ust. 5 powyżej, złożyć pisemną ofertę ostateczną, zawierającą propozycje w zakresie treści oferty podlegających ocenie w ramach kryteriów oceny ofert wskazanych przez zamawiającego w zaproszeniu do negocjacji,
12. Oferta ostateczna nie może być mniej korzystna w żadnym z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do negocjacji niż oferta złożona w odpowiedzi na zapytanie ofertowe,
13. Oferta wykonawcy, który nie złożył oferty ostatecznej w wyznaczonym terminie, uznana zostanie za ostateczną,
14. Z negocjacji oferty w celu ulepszenia jej treści winien zostać sporządzony pisemny protokół zawierający informację, co najmniej, na temat Wykonawców którzy wzięli udział w negocjacjach jak również założonych ofert ostatecznych.

§7

Zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia i umowa

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia kończy się zawarciem umowy lub unieważnieniem,
2. Postępowanie podlega obligatorycznemu unieważnieniu w przypadku gdy:
 - 1) nie złożono żadnej oferty na wykonanie przedmiotu zamówienia,
 - 2) wszystkie oferty podlegają odrzuceniu,
 - 3) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy,
3. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 50 000 zł netto, nie jest wymagane zawarcie umowy w formie pisemnej, chyba że charakter, zakres i przedmiot umowy tego wymaga, w szczególności gdy:
 - 1) zachodzi potrzeba dodatkowego zabezpieczenia interesu Spółki,
 - 2) dotyczy niestandardowych dostaw i usług,
 - 3) dotyczy robót budowlanych,
 - 4) usługa obejmuje wartości niematerialne i prawne np. autorskie prawa majątkowe,

4. Każdorazowo, w przypadku odstąpienia od sporządzenia umowy, wymagany jest zaakceptowany formularz zamówienia,
5. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej 50 000 zł musi być zawarta umowa w formie pisemnej,
6. Umowę zawiera się na czas oznaczony, nie dłuższy niż cztery lata, z wyjątkiem umów których przedmiotem są:
 - 1) dostawa wody lub odprowadzanie ścieków,
 - 2) dostawa gazu z sieci gazowej,
 - 3) dostawa licencji na oprogramowanie komputerowe,
 - 4) usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej,które mogą być zawarte na czas nieoznaczony,
7. Projekt umowy sporządza pracownik właściwy do spraw umów i zamówień,
8. Projekt umowy podlega uzgodnieniu i akceptacji
 - 1) Kierownika komórki lub Dyrektora Pionu właściwego ze względu na przedmiot zamówienia,
 - 2) Zarządu,
 - 3) obsługi prawnej Spółki,
9. Dopuszcza się waloryzację umów z wynagrodzeniem ryczałtowym, dla zamówień których czas realizacji przekracza sześć miesięcy od daty podpisania umowy,
10. Dopuszcza się dokonywanie zmian postanowień umowy, w uzasadnionych przypadkach, pod rygorem nieważności w formie aneksu,
11. Dopuszcza się zawieranie umów, jak również aneksów do umów w formie elektronicznej.

§8

Kompetencje i odpowiedzialność komórek organizacyjnych Spółki

1. Zarząd Spółki koordynuje procedurę udzielania zamówień oraz sprawuje nadzór nad przestrzeganiem właściwych przepisów prawa, w tym niniejszego Regulaminu, przez wyznaczonych pracowników Spółki,
2. Zarząd Spółki albo działający, zgodnie z zasadą reprezentacji, ujawnioną w Rejestrze Przedsiębiorców KRS, Prokurent albo Prokurenci:
 - 1) powołuje Komisję Przetargową,
 - 2) powołuje biegłych,
 - 3) akceptuje dokumenty zamówienia,
 - 4) zatwierdza wybór oferty najkorzystniejszej,
 - 5) zatwierdza protokół z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 6) podpisuje umowy o udzielenie zamówienia,
3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia wykonują pracownicy Spółki, zapewniający bezstronność i obiektywizm,
4. Za wykonanie opisu przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości szacunkowej oraz sporządzenie Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Wnioskodawca,
5. Pracownik właściwy do spraw umów i zamówień odpowiada za:

- 1) wybór właściwego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
- 2) weryfikację poprawności przeprowadzonego szacowania wartości zamówienia pod względem formalnym,
- 3) opracowanie dokumentów dot. postępowania o udzielenie zamówienia, na podstawie Wniosku wraz z załącznikami,
- 4) dokumentowanie postępowań, za wyjątkiem prowadzonych w Trybie I,
- 5) bieżącą adaptację Regulaminu,
- 6) archiwizację dokumentacji dot. postępowań o udzielenie zamówień.

§9

Postanowienia końcowe

1. W uzasadnionych przypadkach Zarząd Spółki może podjąć decyzje o odstąpieniu od stosowania niniejszego Regulaminu, na podstawie Wniosku ze szczegółowo opisanymi okolicznościami potwierdzającymi zasadność odstąpienia. Wniosek taki podlega weryfikacji formalnej pracownika właściwego ws. umów i zamówień,
2. Pracownik właściwy do spraw umów i zamówień prowadzi rejestr zamówień prowadzonych w Trybie II – IV,
3. Umowy cywilnoprawne (tj. umowy o dzieło i umowy zlecenia), zawierane z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, niezależnie od wartości tych umów przygotowuje pracownik właściwy ds. kadrowych we współpracy z komórką organizacyjną Spółki właściwą ze względu na przedmiot zamówienia.
4. Dokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia prowadzone jest w formie pisemnej, przy czym dokumenty wytworzone w formie i postaci elektronicznej pozostają i są archiwizowane w formie w jakiej zostały wytworzone.

§10

Elektroniczny obieg wniosków i dokumentów zamówienia

1. W Spółce funkcjonuje system elektronicznego obiegu wniosków oraz dokumentów dotyczących zamówień (dalej również „System Workflow”),
2. Wnioski dotyczące zamówień składane są za pomocą właściwego formularza Systemu Workflow, z dołączonymi każdorazowo dokumentami określonymi postanowieniami niniejszego Regulaminu, w szczególności notatką z szacowania wartości zamówienia, wnioskiem o udzielenie zamówienia lub formularzem zamówienia,
3. Wniosek kierowany jest do realizacji po uzyskaniu akceptacji osoby upoważnionej do dysponowania środkami finansowymi,
4. Sposób wprowadzania wniosków, nadawania uprawnień do wykonywania czynności związanych z zamówieniem, określa instrukcja Systemu Workflow.

Członek Zarządu
Dariusz Łabwiec

PREZES ZARZĄDU
Leszek Bajorek - Fiałkowski