

REGULAMIN
udzielania zamówień związanych z działalnością
sektorową o szacunkowej wartości zamówienia
powyżej 30.000 euro netto w PWiK Sp. z o.o. w Wodzisławiu Śl.

I. Postanowienia ogólne.

1. Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień o charakterze sektorowym, o których mowa w rozdziale 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U.2017r.,poz.1579 z późn.zm.), do których nie stosuje się przepisów w/w ustawy, o wartości zamówienia przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro netto i nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8 ustawy.
W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Postępowania przetargowe określone w niniejszym Regulaminie przeprowadza Komisja Przetargowa.
3. Przetarg na dostawy, usługi lub roboty budowlane przeprowadza się w trybie przetargu nieograniczonego.
4. Przez przetarg nieograniczony rozumie się postępowanie, w którym w odpowiedzi na Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia (dalej SIWZ), opublikowaną na stronie internetowej Spółki, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Oferenci.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia.
 - 1) Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia na dostawy i usługi powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w poprzednim roku obrotowym z uwzględnieniem prognozowanych zmian ilościowych na dany rok. Jeżeli zamówienia udziela się na czas oznaczony dłuższy niż 1 rok, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia. Jeżeli zamówienia udziela się na czas nieoznaczony wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dla postępowań udzielanych po raz pierwszy lub nie powtarzających się cyklicznie jest ocena wartości rynkowej dokonana przez wnioskującego o wszczęcie postępowania przetargowego. Oceny wartości szacunkowej dokonuje się w szczególności na podstawie:
 - oferty wstępnej,
 - ceny katalogowej,
 - rozmowy telefonicznej.
 - 2) Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych.

II. Postępowanie przetargowe.

1. Wszczęcie postępowania.

- 1) Konieczność wszczęcia postępowania w celu udzielenia zamówienia zgłasza właściwy kierownik działu, a w przypadku jego nieobecności osoba go zastępująca, składając do Komisji Przetargowej za pośrednictwem Prezesa Zarządu stosowny wniosek o udzielenie zamówienia, w którym określa:
 - a) przedmiot zamówienia,
 - b) cel udzielenia zamówienia,
 - c) szacunkową wartość zamówienia wraz z podaniem sposobu jej obliczenia,
- 2) Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
- 3) Prezes Zarządu uznając wniosek za zasadny zatwierdza go i przekazuje Sekretarzowi Komisji Przetargowej, celem zaewidencjonowania i dalszego prowadzenia postępowania przetargowego.
- 4) Komisja Przetargowa wyznacza osobę zobowiązaną do sporządzenia projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia zwanej dalej SIWZ.
- 5) SIWZ powinna zawierać m.in.:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,

- b) sposób realizacji zamówienia,
 - c) określenie terminu realizacji zamówienia lub czasu trwania umowy,
 - d) sposób zapłaty wynagrodzenia,
 - e) wymagania dotyczące gwarancji,
 - f) ewentualne zastrzeżenie prawa do udzielenia zamówienia uzupełniającego do wysokości 50% wartości zamówienia podstawowego, w terminie obowiązywania umowy oraz przy zachowaniu ceny ofertowej,
 - g) ewentualne obligatoryjne zapisy, które muszą być zawarte w umowie lub projekt umowy,
 - h) klauzulę informacyjną z art. 13 RODO (rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – treść klauzuli stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - i) wykaz bezwzględnie wymaganych dokumentów, w tym:
 - aktualny odpis z właściwego rejestru lub wydruk informacji z Centralnej Informacji KRS odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru albo wydruk zaświadczenia o wpisie w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, wystawione lub wydrukowane nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem otwarcia ofert,
 - oświadczenie o niezaleganiu z opłatą składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
 - oświadczenie o niezaleganiu w podatkach,
 - oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji postępowania,
 - oświadczenie o wypełnieniu obowiązku informacyjnego przewidzianego w art. 13 lub art. 14 RODO, wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio zostały pozyskane w celu ubiegania się o zamówienie,
 - umowa spółki w przypadku gdy oferentem jest spółka cywilna,
 - warunki udzielonej gwarancji (jeżeli dotyczy).
 - j) kryteria oceny ofert,
 - k) informację o wysokości i formie wniesienia wadium,
 - l) ewentualną informację o konieczności i formie wniesienia należytego zabezpieczenia wykonania umowy,
 - m) informację o obowiązku składania ofert w PLN,
 - n) opis sposobu przygotowania oferty, w tym informacja o sposobie opisanie kopert,
 - o) określenie terminu, miejsca składania oraz otwarcia ofert,
 - p) określenie okresu związania ofertą (minimum 30 dni od dnia otwarcia ofert),
 - q) tryb udzielania wyjaśnień oraz osoby wyznaczone do kontaktów z oferentami,
 - r) tryb ogłoszenia wyników,
 - s) określenie nieprzekraczalnego terminu podpisania przez oferenta umowy,
 - t) informację, że wszelkie koszty przygotowania i złożenia oferty ponosi oferent, bez względu na wynik postępowania,
 - u) informację o możliwości unieważnienia przetargu bez podania przyczyn,
 - v) wzór oferty cenowej,
 - w) wzór oświadczenia oferenta.
- 6) Sekretarz informuje każdorazowo Przewodniczącego Komisji Przetargowej o konieczności zwołania Komisji.

2. Tryb pracy Komisji Przetargowej.

- 1) Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności, jeden z jej członków wskazany przez Prezesa Zarządu.
- 2) Komisja zbiera się na wniosek Przewodniczącego lub na żądanie każdego z jej członków zgłoszone Przewodniczącemu.
- 3) Posiedzenia Komisji są protokołowane, a protokoły, odrębne dla każdego przedmiotu zamówienia podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu, a także inne osoby będące na nim obecne. Protokół przekazywany jest do zatwierdzenia Prezesowi Zarządu.

- 4) Za prowadzenie dokumentacji związanej z pracami Komisji odpowiedzialny jest jej Sekretarz. W przypadku jego nieobecności, Przewodniczący wyznacza w jego miejsce inną osobę spośród członków Komisji.
- 5) Komisja odbywa posiedzenia w składzie co najmniej 4-osobowym. Przewodniczący Komisji wyznacza na każde posiedzenie co najmniej 2 osoby ze składu Komisji Przetargowej, które obok niego oraz Sekretarza prowadzą dane postępowanie o udzielenie zamówienia. Wskazane jest, aby całe postępowanie dotyczące danego zamówienia prowadziła Komisja w takim samym składzie.
- 6) W posiedzeniach Komisji obowiązkowo uczestniczy wnioskodawca lub pracownik go zastępujący.
- 7) Przewodniczący Komisji może polecić każdemu pracownikowi Spółki nie będącemu członkiem Komisji Przetargowej uczestniczenie w pracach Komisji, jeśli wymaga tego specyfika zamówienia. Jednakże osoba taka, nie nabywa praw członka Komisji, a jej głos w prowadzonym postępowaniu jest głosem doradczym.
- 8) W przypadku rozbieżności stanowisk w gronie Komisji każdy jej członek ma prawo do wniesienia zdania odrębnego, które winno być zaprotokołowane.

3. Postępowanie główne.

- 1) Komisja Przetargowa, zapoznaje się z projektem SIWZ i wnosi ewentualne uwagi. Odpowiedzialnym za uwzględnienie uwag wniesionych do SIWZ przez Komisję Przetargową jest wnioskodawca lub osoba, która przygotowała SIWZ.
- 2) Opracowaną SIWZ zafarbowaną przez wnioskodawcę oraz Sekretarza, Komisja kieruje do zatwierdzenia Prezesowi Zarządu.
- 3) Sekretarz Komisji Przetargowej zobowiązany jest do zamieszczenia SIWZ na stronie internetowej Spółki. Ponadto Sekretarz Komisji w uzgodnieniu z Komisją Przetargową może dodatkowo przesłać SIWZ do wybranych oferentów.
- 4) Termin składania ofert nie może być krótszy niż 10 dni roboczych od dnia ogłoszenia.
- 5) W przypadku gdy zajdzie potrzeba udzielenia zamówienia w trybie awaryjnym, Komisja Przetargowa może wnioskować do Prezesa Zarządu o skrócenie terminu, o którym mowa w pkt 3.4), jednak nie może on być krótszy niż 3 dni robocze od dnia ogłoszenia.
- 6) Ceny zaproponowane w ofertach nie podlegają dalszym negocjacjom.
- 7) Oferent ma prawo zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie SIWZ, jednakże nie później niż na dwa dni robocze przed terminem składania ofert.
- 8) W uzasadnionych przypadkach Komisja Przetargowa może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ.
- 9) Jeżeli w wyniku zdarzeń o których mowa w pkt 7) i 8) niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Komisja Przetargowa przedłuża termin składania ofert.
- 10) Treść zadanych pytań oraz udzielonych odpowiedzi, informację o zmianie SIWZ oraz informację o przedłużeniu terminu składania ofert Sekretarz Komisji zamieszcza na stronie internetowej Spółki.
- 11) Oferent może przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę. W takim przypadku oferent zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Zamawiającego na piśmie, faxem lub mailem. W celu zapewnienia możliwości zapoznania się Zamawiającego z treścią powyższego oświadczenia zalecane jest poinformowanie osoby wskazanej do kontaktu ze strony Zamawiającego osobiście lub telefonicznie.

4. Wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy

- 1) Wniesienie wadium w postępowaniu jest obowiązkowe.
- 2) Wadium może być wnoszone według wyboru Oferenta w jednej lub kilku następujących formach:
 - a) pieniądzu,
 - b) poręczeniach bankowych,
 - c) gwarancjach bankowych,
 - d) gwarancjach ubezpieczeniowych.
- 3) Kwotę wadium określa się w wysokości do 5 % szacunkowej wartości zamówienia.
- 4) Wadium w formie pieniężnej (przelew bankowy) należy wnieść w terminie określonym w SIWZ. Wadium w formie innej niż pieniężna należy w oryginale dołączyć do oferty.

- 5) Przed otwarciem ofert Sekretarz Komisji pobiera z działu DF listę oferentów, którzy wpłacili wadium w pieniądzu.
- 6) Za dzień wniesienia wadium w pieniądzu uważa się dzień, w którym wpłata wadium została uznana na koncie Zamawiającego.
- 7) Wadium wpłacone w pieniądzu Zamawiający przechowuje na bieżącym rachunku bankowym.
- 8) Wadium wnoszone w innej formie niż pieniężna powinno być ważne przez cały okres związania ofertą.
- 9) Zwrot wadium następuje niezwłocznie jeżeli:
 - a) zawarto umowę dotyczącą przedmiotu zamówienia i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania tej umowy, jeżeli było żądane,
 - b) unieważniono postępowanie o udzielenie zamówienia.
- 10) Niezwłocznie po zaistnieniu przyczyny uzasadniającej zwrot wadium Sekretarz Komisji składa wniosek do działu DF o zwrotu wadium wpłaconego w pieniądzu. Wadia wniesione w innej formie niż pieniężna Sekretarz Komisji zwraca do Gwaranta lub Oferenta, gdy taka dyspozycja wynika z dokumentu wadialnego.
- 11) Zamawiający może zatrzymać wadium, jeżeli Oferent, którego oferta została wybrana:
 - a) odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w SIWZ i złożonej ofercie, lub nie podpisał umowy w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie,
 - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - c) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Oferenta.
- 12) Zamawiający może żądać od Oferenta zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej "zabezpieczeniem". Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy oraz z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości.
- 13) Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru Oferenta w jednej lub kilku następujących formach:
 - e) pieniądzu,
 - f) poręczeniach bankowych,
 - g) gwarancjach bankowych,
 - h) gwarancjach ubezpieczeniowych,
- 14) Zabezpieczenie może wynosić od 2 do 10% ceny całkowitej netto wynikającej z umowy.
- 15) Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Oferent wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
- 16) Oferent może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
- 17) Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy następuje w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane, z zastrzeżeniem pkt 4.16)
- 18) Z zabezpieczenia należytego wykonania umowy dopuszcza się pozostawienie kwoty na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości w wysokości nie przekraczającej 30% wysokości zabezpieczenia. Kwota ta jest zwracana nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji jakości.

5. Otwarcie ofert

- 1) Oferty powinny być przesyłane na adres Spółki lub składane w Kancelarii Spółki w zamkniętych kopertach zgodnie ze szczegółowym sposobem składania ofert opisanym w SIWZ. Pracownik Kancelarii rejestruje oferty w osobnym rejestrze, wpisując numer i nazwę przetargu, a także datę i godzinę złożenia oferty. Przed otwarciem ofert Sekretarz odbiera za potwierdzeniem od Pracownika Kancelarii złożone oferty.
- 2) Otwarcie ofert następuje w terminie wskazanym w SIWZ, w obecności co najmniej 4 członków Komisji.
- 3) Otwarcie ofert jest jawne. W otwarciu ofert mogą uczestniczyć oferenci, jak również osoby, które nie złożyły ofert. Sekretarz przygotowuje listę obecności dla osób obecnych przy otwarciu ofert.
- 4) Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy oferentów oraz dane mające wpływ na wybór oferty (w zależności od ustalonych w SIWZ kryteriów oceny ofert). Po otwarciu ofert dalsze prace prowadzi się bez udziału osób trzecich.
- 5) Komisja Przetargowa kierując się ustalonymi w SIWZ kryteriami – wybiera ofertę najkorzystniejszą.

6. Rozstrzygnięcie postępowania o udzielenie zamówienia.

- 1) Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
- 2) Do rozstrzygnięcia postępowania konieczne jest złożenie minimum 1 ważnej oferty.
- 3) Komisja Przetargowa może wezwać oferentów, którzy w ofercie nie złożyli wszystkich dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie. Nie uzupełnienie dokumentów we wskazanym terminie skutkuje odrzuceniem oferty.
- 4) W toku badania i oceny ofert Komisja Przetargowa może żądać od Oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a Oferentem negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz dokonywania jakichkolwiek zmian w jej treści, z zastrzeżeniem pkt 6.5).
- 5) Komisja Przetargowa poprawia w tekście oczywiste omyłki pisarskie, omyłki rachunkowe w obliczaniu ceny z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Oferenta, którego oferta została poprawiona. W przypadku sprzeciwu Oferenta, co do dokonanych poprawek, jego oferta podlega odrzuceniu.
- 6) Komisja Przetargowa odrzuca ofertę jeżeli:
 - a) jej treść nie odpowiada treści SIWZ,
 - b) zawiera błąd w obliczeniu ceny, którego nie da się poprawić lub nie wiadomo jak go poprawić,
 - c) ofertent nie zgodził się na poprawienie omyłki,
 - d) oferent nie wniósł wadium w wyznaczonym terminie,
 - e) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - f) nie złożono dokumentów bezwzględnie wymaganych,
 - g) jest nieważna na podstawie innych przepisów.
 - h) została złożona przez Wykonawcę, z którym Zamawiający rozwiązał albo wypowiedział umowę w sprawie zamówienia albo odstąpił od umowy w sprawie zamówienia, z powodu okoliczności, za które Wykonawca ponosi odpowiedzialność, jeżeli rozwiązanie albo wypowiedzenie umowy albo odstąpienie od niej nastąpiło w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania, a wartość niezrealizowanego zamówienia wyniosła co najmniej 5 % wartości umowy.
- 7) Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Komisja Przetargowa wzywa Oferentów, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych. Oferenci składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
- 8) Jeżeli najniższa ze złożonych ofert, przekracza szacunkową wartość zamówienia Komisja przetargowa przeprowadza analizę ustalonej wartości zamówienia. W przypadku podjęcia decyzji o przyjęciu oferty najkorzystniejszej pomimo wartości wyższej niż wartość szacunkowa Komisja przetargowa uzasadnienie takiej decyzji zawiera w protokole z posiedzenia.
- 9) Po zatwierdzeniu wyniku przetargu przez Prezesa Zarządu, Sekretarz Komisji zamieszcza informację o wynikach postępowania na stronie internetowej Spółki, zaś dział DR przygotowuje umowę. Dokumenty dotyczące postępowania umieszczone na stronie internetowej Sekretarz Komisji przenosi do elektronicznego archiwum po podpisaniu umowy w sprawie zamówienia.
- 10) Umowę zawiera się na czas oznaczony, nie dłuższy niż 4 lata.
- 11) Zamawiający może zawrzeć umowę, której przedmiotem są świadczenia okresowe lub ciągłe, na okres dłuższy niż 4 lata, jeżeli wykonanie zamówienia w dłuższym okresie spowoduje oszczędności kosztów realizacji zamówienia w stosunku do okresu 4 letniego lub jest to uzasadnione zdolnościami płatniczymi Zamawiającego lub zakresem planowanych nakładów oraz okresem niezbędnym do ich spłaty.
- 12) Na czas nieoznaczony może być zawarta umowa, której przedmiotem są dostawy energii elektrycznej, gazu, ciepła lub licencji na oprogramowania komputerowe.
- 13) Umowa winna być zafarafowana przez DR, wnioskodawcę oraz Sekretarza Komisji, a następnie przedstawiona do podpisu osobom uprawnionym do reprezentowania Spółki.
- 14) Odpowiedzialnym za przesłanie umowy do wybranego Oferenta jest dział DR.
- 15) Po podpisaniu umowy przez strony dział DR niezwłocznie przekazuje jej kopię za potwierdzeniem do działu wnioskującego, Sekretarzowi Komisji oraz innych zainteresowanych.
- 16) Jeżeli Oferent, którego oferta została wybrana nie zawrze umowy w wyznaczonym terminie lub nie

wniesie w wyznaczonym terminie, o ile jest wymagane, ustalonego przez Komisję Przetargową zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Komisja Przetargowa wybiera kolejną najkorzystniejszą ofertę spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

7. Unieważnienie przetargu.

- 1) W uzasadnionych przypadkach, Komisja Przetargowa może wnioskować do Prezesa Zarządu o unieważnienie postępowania w całości lub w części.
- 2) Decyzję o unieważnieniu postępowania w całość lub w części podejmuje Prezes Zarządu samodzielnie lub też na uzasadniony wniosek Komisji Przetargowej.
- 3) Informację o unieważnieniu przetargu Sekretarz Komisji zamieszcza na stronie internetowej Spółki.
- 4) W przypadku unieważnienia postępowania Oferentom, którzy złożyli oferty, nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w tym również kosztów przygotowania oferty.

8. Dokumentowanie postępowań.

- 1) Sekretarz Komisji prowadzi rejestr wniosków o udzielenie zamówienia.
- 2) Sekretarz Komisji sporządza pisemny protokół z każdego posiedzenia Komisji. W szczególności są to protokoły z sesji otwarcia ofert, rozstrzygnięcia postępowania i innych posiedzeń dotyczących postępowania.
- 3) Protokoły sporządzone zgodnie z pkt 8.2) zatwierdza Prezes Zarządu.
- 4) W okresie 5 lat od dnia zakończenia postępowania przetargowego protokoły, SIWZ, oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje przechowywane są przez Sekretarza Komisji Przetargowej, zaś oryginał umowy przez dział DR. W przypadku gdy okres gwarancji na przedmiot zamówienia jest dłuższy niż 5 lat, w/w dokumenty przechowuje się przez cały okres trwania gwarancji.
- 5) Sekretarz Komisji jest ponadto odpowiedzialny za prowadzenie elektronicznej archiwizacji dokumentów przetargowych umieszczanych na stronie internetowej Spółki w szczególności Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, odpowiedzi na zapytania oferentów, z uwzględnieniem dokonywanych zmian, dat zamieszczenia i zdjęcia dokumentów.

9. Inne ustalenia.

- 1) Wobec wszelkich czynności prowadzonych w trybie niniejszego Regulaminu wnoszenie protestów lub odwołań jest niedopuszczalne.
- 2) Oferty złożone przez Oferentów mogą zostać udostępnione do wglądu lub wykonania kopii tylko oferentom uczestniczącym w danym postępowaniu. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Oferent zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione.
- 3) Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za sporządzanie sprawozdań, o których mowa w art. 98 ustawy Prawo Zamówień Publicznych i przekazanie ich w terminie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

III. Postanowienia końcowe.

1. W uzasadnionych przypadkach Prezes Zarządu może dopuścić udzielenie zamówienia w trybie innym niż przetarg nieograniczony. Dotyczy to w szczególności następujących sytuacji:
 - a) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - w przypadku udzielenia zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - b) w postępowaniu przeprowadzonym dwukrotnie w trybie przetargu nieograniczonego nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w sposób istotny zmienione;
 - c) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy wybranemu zgodnie z niniejszym Regulaminem, zamówień dodatkowych pod warunkiem, że zamówienie dodatkowe:

- nie było objęte zamówieniem podstawowym,
 - nie przekracza łącznie 50% wartości zamówienia podstawowego,
 - jest niezbędne do prawidłowego wykonania zamówienia podstawowego,
 - stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia.
- d) wymaga tego specyfika zamówienia.
2. W przypadku określonym w pkt 1 postępowanie prowadzi odrębna komisja powołana specjalnie na potrzeby przeprowadzenia danego postępowania działająca w oparciu o zatwierdzony przez Prezesa Zarządu regulamin tego postępowania.
 3. Wniosek o udzielenie zamówienia w trybie przewidzianym w pktach powyższych wraz z pisemnym uzasadnieniem należy złożyć na wzorze wniosku o wszczęcie postępowania stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.
 4. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu jego obowiązki wynikające z niniejszego regulaminu wykonuje Członek Zarządu – Dyrektor ds. technicznych. W takim przypadku nie może on brać udziału w posiedzeniach Komisji Przetargowej i wyznacza na ten czas osobę, która będzie pełnić funkcję Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
 5. Prezes Zarządu, o ile uzna za zasadne, może także skierować do Komisji Przetargowej wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w kwocie nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro netto.