

REGULAMIN
udzielania zamówień o szacunkowej wartości zamówienia
powyżej 130.000 PLN netto w PWiK Sp. z o.o. w Wodzisławiu Śl.

I. Postanowienia ogólne.

1. Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień o wartości szacunkowej zamówienia przekraczającej kwotę 130.000 PLN netto i nieprzekraczającej progów unijnych (określonych na podstawie art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2019r, poz. 2019 z późn.zm).
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Postępowania przetargowe określone w niniejszym Regulaminie przeprowadza Komisja Przetargowa.
3. Zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane przeprowadza się w trybie przetargu.
4. Przez przetarg rozumie się postępowanie, w którym w odpowiedzi na Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia (dalej SIWZ), opublikowaną na stronie internetowej, 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) Przewodniczący Komisji Przetargowej wyznacza osobę zobowiązaną do sporządzenia projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia zwanej dalej SIWZ.
- 5) SIWZ powinna zawierać m.in.:
 - a) nazwę i adres zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej
 - b) opis przedmiotu zamówienia,
 - c) sposób realizacji zamówienia,

- d) określenie terminu realizacji zamówienia lub czasu trwania umowy,
 - e) sposób zapłaty wynagrodzenia,
 - f) wymagania dotyczące gwarancji,
 - g) ewentualne zastrzeżenie prawa do udzielenia zamówienia uzupełniającego do wysokości 50% wartości zamówienia podstawowego, w terminie obowiązywania umowy oraz przy zachowaniu ceny ofertowej,
 - h) ewentualne obligatoryjne zapisy, które muszą być zawarte w umowie lub projekt umowy,
 - i) 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,
 - j) wykaz wymaganych dokumentów:
 - 1) obligatoryjne:
 - oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu
 - 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,
 - 2) fakultatywne, np.:
 - odpowiednie zezwolenia, licencje, koncesje jeżeli ich posiadanie jest niezbędne do świadczeniu dostaw, usług lub robót objętych przedmiotem zamówienia,
 - warunki udzielonej gwarancji
 - referencje
 - inne dokumenty, jeżeli Komisja Przetargowa uzna je za niezbędne do przeprowadzenia postępowania
 - k) kryteria oceny ofert,
 - l) informację o wysokości i formie wniesienia wadium,
 - m) ewentualną informację o konieczności i formie wniesienia należytego zabezpieczenia wykonania umowy,
 - n) informację o obowiązku składania ofert w PLN,
 - o) opis sposobu przygotowania oferty, w tym informacja o sposobie opisania kopert,
 - p) określenie terminu, miejsca składania oraz otwarcia ofert,
 - q) określenie okresu związania ofertą (minimum 30 dni od dnia otwarcia ofert),
 - r) tryb udzielania wyjaśnień oraz osoby wyznaczone do kontaktów z oferentami,
 - s) tryb ogłoszenia wyników,
 - t) określenie nieprzekraczalnego terminu podpisania przez oferenta umowy,
 - u) informację, że wszelkie koszty przygotowania i złożenia oferty ponosi oferent, bez względu na wynik postępowania,
 - v) informację o możliwości unieważnienia przetargu bez podania przyczyn,
 - w) wzór oferty cenowej,
 - x) 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. 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.
- 5) Posiedzenia komisji przetargowej mogą odbywać się za pomocą środków transmisji elektronicznej lub telefonicznej np. połączenia telefoniczne konferencyjne, wideokonferencje, połączenia poprzez komunikatory internetowe itp.
- 6) Jako obecność, na posiedzeniu komisji odbywającej się w trybie opisanym w pkt 5) uznaje się obecność poprzez środki transmisji elektronicznej lub telefonicznej np. połączenia telefoniczne konferencyjne, wideokonferencje, połączenia poprzez komunikatory internetowe itp.
W takiej sytuacji własnoręczny podpis członka komisji pod protokołem lub innymi dokumentami jest zastępowany adnotacją przewodniczącego lub sekretarza komisji o obecności zdalnej w pracach komisji danej osoby. Własnoręczny podpis członka komisji pracującego zdalnie, na znak potwierdzenia, musi zostać uzupełniony w późniejszym terminie.
- 7) W posiedzeniach Komisji obowiązkowo uczestniczy wnioskodawca lub pracownik go zastępujący.
- 8) 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.
- 9) 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 zaparafowaną 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 3.5), jednak nie może on być krótszy niż 3 dni robocze od dnia ogłoszenia.
- 6) Ceny zaproponowane w ofertach nie podlegają dalszym negocjacjom. Oferent ma prawo zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie SIWZ, jednakże nie później niż na dwa dni robocze przed terminem składania ofert.
- 7) W uzasadnionych przypadkach Komisja Przetargowa może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ.
- 8) Jeżeli w wyniku zdarzeń o których mowa w pkt 7) i 8) w ocenie Komisji przetargowej niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, przedłuża się termin składania ofert.
- 9) Treść zadanych pytań oraz udzielonych odpowiedzi, informację o zmianie SIWZ oraz informację o przedłużeniu terminu składania ofert Sekretarz Komisji zamieszcza na stronie internetowej.
- 10) 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 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) gwarancjach bankowych,
 - c) gwarancjach ubezpieczeniowych.
- 3) Kwotę wadium określa się w wysokości do 3 % 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:
 - a) Oferent w odpowiedzi na wezwanie zamawiającego, z przyczyn leżących po jego stronie nie złożył wymaganych dokumentów, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Oferenta jako najkorzystniejszej,
 - b) Oferent, którego oferta została wybrana odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w SIWZ i złożonej ofercie, lub nie podpisał umowy w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie,
 - c) Oferent, którego oferta została wybrana nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - d) 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:
 - d) pieniądzu,
 - e) poręczeniach bankowych,
 - f) gwarancjach bankowych,
 - g) gwarancjach ubezpieczeniowych,
- 14) Zabezpieczenie może wynosić od 5% 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. W postępowaniu tradycyjnym przed otwarciem ofert Sekretarz odbiera za potwierdzeniem od Pracownika Kancelarii złożone oferty.
- 2) Otwarcie ofert jest jawne i następuje on-line. Stosowną informację wraz z linkiem do transmisji należy umieścić w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
- 3) 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.
- 4) 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 po otwarciu ofert przystępuje do badania i oceny ofert tworząc tzw. ranking ofert.
- 4) W toku badania i oceny ofert Komisja Przetargowa może żądać od Oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów. 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 może odstąpić od zawiadomienia Oferenta o poprawieniu omyłek rachunkowych w dołączonym do oferty kosztorysie ofertowym, jeżeli spełnione są następujące warunki:
 - a) kosztorys zawiera drobne omyłki rachunkowe wynikające np. z ustawień programów do kosztorysowania (ilość miejsc po przecinku, zaokrąglenia),
 - b) cena ofertowa po poprawieniu omyłek rachunkowych nie różni się znacząco od ceny podanej w ofercie, w szczególności nie wpływa na pozycję oferty w rankingu,
 - c) oferta nie jest ofertą najkorzystniejszą.
- 7) Następnie Komisja przetargowa sprawdza czy Oferent, którego oferta została najwyżej oceniona spełnia warunki udziału w postępowaniu.
- 8) Komisja Przetargowa może wezwać oferenta, którego oferta została najwyżej oceniona, a który nie złożył wszystkich wymaganych dokumentów, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie. Nie uzupełnienie dokumentów we wskazanym terminie skutkuje odrzuceniem oferty i zatrzymaniem wadium.
- 9) Jeżeli oferent, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza nie złoży, nie uzupełni lub nie wyjaśni wymaganych dokumentów, nie wniesie zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli było wymagane) lub uchylił się od zawarcia umowy Zamawiający przeprowadza powyższą procedurę (pkt 6.7) w stosunku do Oferenta, który złożył następną w kolejności ofertę najkorzystniejszą. Komisja przetargowa może kontynuować procedurę do momentu wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.
- 10) Komisja Przetargowa odrzuca ofertę jeżeli:
 - a) została złożona po terminie składania ofert,
 - b) jej treść nie odpowiada treści SIWZ,
 - c) zawiera błąd w obliczeniu ceny, którego nie da się poprawić lub nie wiadomo jak go poprawić,
 - d) oferent zakwestionował poprawienie omyłki,
 - e) oferent nie wniósł wadium w wyznaczonym terminie,
 - f) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - g) jest nieważna na podstawie innych przepisów.

- h) została złożona przez Oferenta:
- 1) niespełniającego warunków udziału w postępowaniu,
 - 2) który pomimo wezwania nie złożył w wyznaczonym terminie wymaganych dokumentów,
 - 3) 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.
- 11) 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.
 - 12) 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.
 - 13) 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.
 - 14) Umowę zawiera się na czas oznaczony, nie dłuższy niż 4 lata.
 - 15) 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.
 - 16) Na czas nieoznaczony może być zawarta umowa, której przedmiotem są dostawy energii elektrycznej, gazu, ciepła lub licencji na oprogramowania komputerowe.
 - 17) Umowa winna być zapařafowana przez DR, wnioskodawcę oraz Sekretarza Komisji, a następnie przedstawiona do podpisu osobom uprawnionym do reprezentowania Spółki.
 - 18) Odpowiedzialnym za przesłanie umowy do wybranego Oferenta jest dział DR.
 - 19) Po podpisaniu umowy przez strony dział DR niezwłocznie przekazuje jej kopię za potwierdzeniem do działu wnioskującego, Sekretarzowi Komisji oraz innych zainteresowanych.

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, a zastrzeżenie to jest uzasadnione.
- 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 130.000 PLN netto.