

Załącznik  
do Uchwały nr 162 Zarządu Spółki  
Pomorskie Przedsiębiorstwo  
Mechaniczno-Torowe sp. z o.o.  
z siedzibą w Gdańsku  
z dnia 7 czerwca 2024 r.

**Regulamin  
udzielania zamówień przez  
Pomorskie Przedsiębiorstwo  
Mechaniczno-Torowe sp. z o.o.**

*Handwritten signature*

# Spis treści

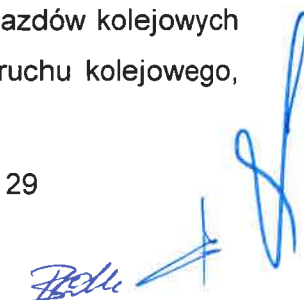
§ 1. Zakres stosowania .....	3
§ 2. Definicje .....	4
§ 3. Etapy Postępowania zakupowego .....	6
§ 4. Zasady prowadzenia Postępowania zakupowego .....	6
§ 5. Komisja zakupowa .....	7
§ 6. Przygotowanie Postępowania zakupowego .....	7
§ 7. Ustalenie Wartości Zamówienia .....	8
§ 8. Warunki udziału Wykonawców w Postępowaniu zakupowym .....	9
§ 9. Kryteria oceny ofert .....	10
§ 10. Wymagane dokumenty do udziału w Postępowaniu zakupowym .....	10
§ 11. Komunikacja Zamawiającego z Wykonawcami .....	13
§ 12. Forma dokumentów .....	14
§ 13. Specyfikacja Warunków Zamówienia .....	14
§ 14. Tryby Postępowania zakupowego .....	16
§ 15. Zapytanie ofertowe otwarte .....	16
§ 16. Zapytanie ofertowe zamknięte .....	16
§ 17. Zamówienie z wolnej ręki .....	17
§ 18. Negocjacje handlowe .....	18
§ 19. Wadium .....	19
§ 20. Składanie ofert .....	20
§ 21. Otwarcie ofert .....	21
§ 22. Badanie i ocena ofert .....	21
§ 23. Odwrócona ocena ofert .....	22
§ 24. Przesłanki odrzucenia oferty .....	23
§ 26. Zamknięcie Postępowania Zakupowego .....	25
§ 27. Umowa zakupowa .....	26
§ 28. Umowa ramowa .....	26
§ 29. Zmiany Umowy zakupowej .....	27
§ 31. Procedura uproszczona udzielania Zamówień .....	29



## § 1.

### Zakres stosowania

1. Regulamin określa zasady, tryby i sposób udzielania Zamówień, których przedmiotem są Dostawy, Usługi oraz Roboty budowlane.
2. Zamówienia udzielane w celu realizacji przez Spółkę Zamówień udzielonych im przez PKP PLK SA na podstawie art. 365 - 367 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (dalej: „ustawa Pzp”), których wartość przekracza kwoty, o których mowa w art. 3 ustawy Pzp, udzielane są zgodnie z procedurą i na zasadach określonych w ustawie Pzp.
3. Regulamin nie ma zastosowania do:
  - 1) Zamówień, o których mowa w ust. 2 powyżej;
  - 2) Zamówień o wartości poniżej kwoty 150 000,00 zł netto;
  - 3) Zamówień finansowanych w całości lub w części ze środków zewnętrznych przyznanych Zamawiającemu na podstawie decyzji bądź umów, jeżeli do ich udzielenia stosuje się inne zasady niż wynikające z Regulaminu;
  - 4) Usług arbitrażowych i pojednawczych;
  - 5) umów z zakresu prawa pracy, w tym także delegacji służbowych;
  - 6) pozyskiwania i współfinansowania ze środków budżetu szkoleniowego (refundacja kosztów nauki) indywidualnych wniosków pracowników;
  - 7) Zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - 8) nabycia własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości, w tym do umów najmu i dzierżawy nieruchomości;
  - 9) opłat i kar administracyjnych wynikających z właściwych przepisów prawa, w tym opłat sądowych, skarbowych, opłat za korzystanie ze środowiska;
  - 10) odsetek od nieterminowych płatności;
  - 11) postępowań którym nadano klauzulę "tajne" lub „ściśle tajne" zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych lub jeżeli wymaga tego istotny interes bezpieczeństwa państwa lub ochrona bezpieczeństwa publicznego;
  - 12) rozliczania kart płatniczych związanych z reprezentacją firmy;
  - 13) szkoleń obronnych finansowanych w całości z budżetu państwa;
  - 14) Zamówień udzielanych przez Zamawiającego będącego członkiem konsorcjum innemu członkowi konsorcjum w celu związanym ze wspólną realizacją projektu;
  - 15) Zamówień związanych z procesem utrzymania pojazdów kolejowych, do którego zastosowanie mają procedury Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem SMS i procedury Systemu Zarządzania Utrzymaniem MMS oraz inne przepisy i regulacje związane z utrzymaniem pojazdów kolejowych i funkcjonowaniem powyższych systemów lub związane z bezpieczeństwem ruchu kolejowego, w szczególności wymagane przepisami ustawy o transporcie kolejowym;



- 16) przedłużania obowiązujących umów dotyczących flotowych kart paliwowych, monitorowania pojazdów kolejowych, floty samochodowej oraz maszyn budowlanych oraz obowiązujących umów zawartych przed wejściem w życie Regulaminu;
  - 17) Zamówień i Umów wykonawczych udzielanych na podstawie Umowy ramowej;
  - 18) Zamówień udzielanych wspólnie z innymi podmiotami na podstawie zawartych umów lub porozumień, w szczególności w ramach Grupy Zakupowej Grupy Kapitałowej PLK, w sytuacji gdy dane postępowanie jest prowadzone na podstawie regulacji obowiązujących u tych podmiotów lub na podstawie ustawy Pzp;
  - 19) wyboru podmiotów wchodzących w skład konsorcjum, w ramach którego Zamawiający będzie wspólnie ubiegał się o udzielenie zamówienia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym przez innego zamawiającego, a także sposobu dokonywania podziału zakresu rzeczowego pomiędzy członkami takiego konsorcjum;
  - 20) Zamówień udzielanych wspólnie z członkami konsorcjum w ramach realizacji uzyskanego wspólnie zamówienia;
  - 21) wyboru podmiotów udostępniających zasoby na potrzeby spełnienia warunków udziału w postępowaniach o udzielenie zamówienia, w których Zamawiający występuje w roli Wykonawcy;
  - 22) Zamówień udzielanych podmiotom, które udostępniły Zamawiającemu zasoby na potrzeby spełnienia warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
  - 23) Zamówień, co do których z uwagi na obiektywną niemożliwość albo znaczną trudność wynikającą z udzielenia Zamówienia przy zastosowaniu zasad określonych w Regulaminie, osoby upoważnione do reprezentacji Zamawiającego zgodnie z wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego, podejmą decyzję o wyłączeniu stosowania Regulaminu w całości lub części.
4. Do Zamówień, które zostały wyłączone ze stosowania Regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

## § 2.

### Definicje

Użyte sformułowania w Regulaminie oznaczają:

- 1) **Cena** – cena w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r, o informowaniu o cenach towarów i usług nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą, tj. wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą kupujący jest obowiązany zapłacić przedsiębiorcy za towar lub usługę. W cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług lub podatkiem akcyzowym. Przez Cenę rozumie się również stawkę taryfową;
- 2) **Dostawy** – nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które mogą obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;



- 3) **Dokumenty zamówienia** – należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez Zamawiającego lub dokumenty do których odwołuje się Zamawiający, służące do określenia lub opisanego warunków Zamówienia;
- 4) **Kierownik Zamawiającego** – Zarząd Spółki lub osoba, której Zarząd Spółki powierzył wykonywanie czynności przewidzianych w Regulaminie dla Kierownika Zamawiającego;
- 5) **Oferta częściowa** – oferta przewidująca wykonanie części Zamówienia określonej w Dokumentach zamówienia;
- 6) **Oferta wariantowa** – oferta przewidująca sposób wykonania Zamówienia odmienny niż określony w Dokumentach zamówienia lub przewidująca alternatywne sposoby wykonania Zamówienia. Oferta wariantowa musi spełniać minimalne wymagania określone przez Zamawiającego w Dokumentach zamówienia;
- 7) **Postępowanie zakupowe** – proces mający na celu pozyskanie ofert na realizację Zamówienia, wybór najkorzystniejszej oferty oraz udzielenie Wykonawcy Zamówienia i zawarcie Umowy zakupowej, prowadzony na podstawie Regulaminu;
- 8) **Regulamin** - niniejszy regulamin udzielania zamówień na Dostawy, Usługi oraz Roboty budowlane przez Pomorskie Przedsiębiorstwo Mechaniczno-Torowe sp. z o.o.
- 9) **Roboty budowlane** – wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień” lub obiektu budowlanego, a także realizacja obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 10) **Spółka / Zamawiający** – Pomorskie Przedsiębiorstwo Mechaniczno-Torowe sp. z o.o.;
- 11) **Środki komunikacji elektronicznej** – rozwiązania techniczne, w tym urządzenia teleinformatyczne i współpracujące z nimi narzędzia programowe, umożliwiające indywidualne porozumiewanie się na odległość przy wykorzystaniu transmisji danych między systemami teleinformatycznymi, w szczególności poczta elektroniczna, strona internetowa, platforma zakupowa Zamawiającego;
- 12) **Umowa ramowa** – Umowa zakupowa zawarta pomiędzy Zamawiającym a jednym lub większą liczbą Wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących Zamówień wykonawczych, jakie mogą zostać udzielone w danym okresie, w szczególności w zakresie cen i jeżeli zachodzi taka potrzeba, w zakresie przewidywanych ilości;
- 13) **Umowa zakupowa** – umowa zawarta w wyniku przeprowadzonego Postępowania zakupowego;
- 14) **Usługi** – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są Roboty budowlane lub Dostawy;
- 15) **Wartość Zamówienia** – całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy za realizację Zamówienia bez podatku od towarów i usług (netto) ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością z uwzględnieniem wartości prawa opcji i wartości Zamówień podobnych;

- 16) **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie Zamówienia, złożyła ofertę lub której zostało udzielone Zamówienie i z którą zawarta została Umowa zakupowa;
- 17) **Zamówienie** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 18) **Zamówienie podobne** – Zamówienie o którym mowa w § 17 ust. 2 pkt 6 Regulaminu;
- 19) **Zamówienie wykonawcze / Umowa wykonawcza** – zamówienie zawierane na podstawie Umowy ramowej, określająca wszystkie wymagane warunki realizacji Zamówienia;
- 20) **Komisja zakupowa** – zespół osób odpowiedzialnych za przygotowanie i przeprowadzenie Postępowania zakupowego.

### § 3.

#### Etapy Postępowania zakupowego

Postępowanie zakupowe obejmuje następujące etapy:

- 1) ustalenie Wartości Zamówienia i określenie trybu prowadzenia Postępowania zakupowego;
- 2) powołanie Komisji zakupowej;
- 3) przygotowanie Dokumentów zamówienia i wszczęcie Postępowania zakupowego;
- 4) badanie i ocena ofert Wykonawców;
- 5) negocjacje handlowe z Wykonawcami;
- 6) wybór najkorzystniejszej oferty lub zamknięcie Postępowania zakupowego bez udzielenia Zamówienia;
- 7) sporządzenie protokołu z Postępowania zakupowego i jego zatwierdzenie;
- 8) zawarcie Umowy zakupowej – w przypadku wyboru oferty najkorzystniejszej lub zamknięcie postępowania w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 26 ust. 1 Regulaminu.

### § 4.

#### Zasady prowadzenia Postępowania zakupowego

1. Zamówienia winny być udzielane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności oraz zasady uzyskiwania najkorzystniejszego bilansu kryteriów odnoszących się do przedmiotu Zamówienia, przy jednoczesnym zagwarantowaniu terminowości i właściwego jakościowo poziomu realizacji Zamówienia.
2. Postępowanie zakupowe przeprowadza się w sposób zabezpieczający interesy Spółki, z poszanowaniem zasad uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Wykonawców.

3. Osoby, którym powierzone zostaje wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem Postępowania zakupowego, powinny zachować bezstronność i obiektywizm, wykonywać powierzone im czynności zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą i doświadczeniem oraz kierować się realizacją zasad określonych w ust. 1 i 2 powyżej.

## § 5.

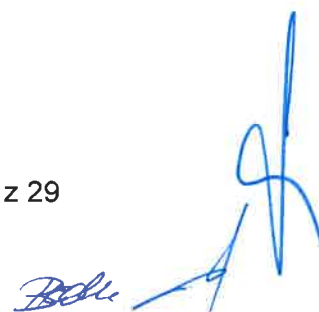
### Komisja zakupowa

1. Do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję zakupową.
2. Komisja zakupowa składa się z minimum trzech osób.
3. Obowiązek powołania Komisji zakupowej nie dotyczy zamówień, o których mowa w § 31 Regulaminu.

## § 6.

### Przygotowanie Postępowania zakupowego

1. Przedmiot Zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Zamawiający opisuje przedmiot Zamówienia na Roboty budowlane za pomocą dostępnych dokumentów określających ich zakres i warunki realizacji, w szczególności dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru Robót budowlanych.
3. Przedmiotu Zamówienia, warunków jakie muszą spełniać Wykonawcy oraz kryteriów oceny ofert nie wolno określać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję i równe traktowanie Wykonawców, lub naruszać zasadę proporcjonalności lub przejrzystości udzielania zamówień.
4. Dopuszczalne jest określenie przedmiotu Zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, jeżeli zachodzi, co najmniej jedna z poniższych przesłanek:
  - 1) ze względów bezpieczeństwa ruchu, technologicznych, rozwojowych, ekonomicznych, organizacyjnych lub eksploatacyjnych zachodzi potrzeba uzyskania norm, parametrów lub standardów, jakimi charakteryzują się konkretne rozwiązania, a Zamawiający dopuszcza rozwiązania równoważne, których równoważność zostanie opisana;
  - 2) konieczne jest zachowanie standardu istniejącego u Zamawiającego, a na rynku istnieje konkurencja wśród Wykonawców mogących zrealizować Zamówienie;
  - 3) Zamawiający nie może opisać przedmiotu Zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, ale dopuszcza rozwiązania równoważne, których równoważność zostanie opisana;
  - 4) Zamawiający dopuszcza rozwiązania co najmniej dwóch różnych producentów zapewniających realną konkurencję w Postępowaniu zakupowym. Zamawiający wskazuje w opisie nazwy dopuszczonych producentów.



## § 7.

### Ustalenie Wartości Zamówienia

1. Podstawą ustalenia Wartości Zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie należne Wykonawcy (netto), z uwzględnieniem prawa opcji, ustalone przez Zamawiającego. Wartość Zamówienia powinna być określona z należytą starannością, z uwzględnieniem bieżącej sytuacji rynkowej oraz innych dostępnych informacji, przez osobę dysponującą wiedzą merytoryczną dotyczącą przedmiotu Zamówienia.
2. Nie można zaniżać Wartości Zamówienia lub wybierać sposobu obliczenia Wartości Zamówienia w celu uniknięcia stosowania procedur określonych w niniejszym Regulaminie lub w ustawie Pzp.
3. Wartość szacunkową Zamówienia na Roboty budowlane ustala się na podstawie:
  - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych, bądź innych dostępnych dokumentów, jeżeli przedmiotem Zamówienia jest wykonanie robót budowlanych bez obowiązku ich zaprojektowania;
  - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w PFU, bądź innych dostępnych dokumentów, jeżeli przedmiotem Zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych;
  - 3) zatwierdzonego przez Zarząd Spółki budżetu dla danego zadania lub innego dokumentu, dającego podstawę do wyceny robót budowlanych zatwierdzonego przez Zarząd Spółki.
4. Wartość Zamówienia na Usługi i Dostawy ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy Cen rynkowych;
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju Zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości Zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu Cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 3) analizy Cen ofertowych złożonych w Postępowaniach zakupowych prowadzonych przez Zamawiającego lub Zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot Zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
5. Jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenie Zamówień podobnych, to przy ustalaniu wartości szacunkowej Zamówienia uwzględnia się wartość tych Zamówień.
6. Ustalenie Wartości Zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia Postępowania zakupowego, jeżeli przedmiotem Zamówienia są Dostawy lub Usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia Postępowania zakupowego, jeżeli przedmiotem Zamówienia są Roboty budowlane.
7. Jeżeli po ustaleniu Wartości Zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem Postępowania zakupowego dokonuje zmiany Wartości Zamówienia.



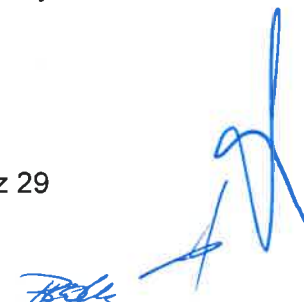


8. Jeżeli dopuszcza się udzielenie Zamówienia w częściach i w związku z tym składanie ofert częściowych, na podstawie, których udzielić można odrębnych Zamówień, Wartością Zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części Zamówienia.
9. Jeżeli Zamówienie przewiduje prawo opcji, przy ustaleniu Wartości Zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.

## § 8.

### **Warunki udziału Wykonawców w Postępowaniu zakupowym**

1. W celu potwierdzenia zdolności Wykonawców do realizacji zamówienia, Zamawiający może ustanowić warunki udziału w postępowaniu zakupowym dotyczące:
  - 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym;
  - 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
  - 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
  - 4) zdolności technicznej lub zawodowej.
2. Zamawiający wskazuje w Dokumentach zamówienia szczegółowy opis stawianych warunków udziału, oraz dokumenty jakie Wykonawcy mają złożyć na potwierdzenie ich spełnienia.
3. Zamawiający może dopuścić do udziału w Postępowaniu zakupowym Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie Zamówienia (konsorcjum), którzy zobligowani są ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w Postępowaniu zakupowym albo reprezentowania ich w Postępowaniu zakupowym i zawarcia Umowy zakupowej. Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie Zamówienia, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie Umowy zakupowej i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej.
4. Jeżeli oferta Wykonawców, o których mowa w ust. 3, została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający może żądać przed zawarciem Umowy zakupowej przedłożenia umowy regulującej zasady współpracy tych Wykonawców.
5. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego Zamówienia lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
6. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te wykonają roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
7. Wykonawca polegający na zasobach innych podmiotów musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując Zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji Zamówienia.



## § 9.

### Kryteria oceny ofert

Kryteriami oceny ofert są Cena lub koszt albo Cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu Zamówienia, w szczególności: do jakości, funkcjonalności, parametrów technicznych, metodyki, kosztów eksploatacji, aspektów społecznych, środowiskowych, terminów, właściwości Wykonawcy (zwłaszcza jego doświadczenie lub kwalifikacje) serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy.

## § 10.

### Wymagane dokumenty do udziału w Postępowaniu zakupowym

1. Dokumenty, których złożenia w Postępowaniu zakupowym żąda Zamawiający, Wykonawca składa wraz z ofertą, z zastrzeżeniem § 22 ust. 3. Zamawiający każdorazowo żąda od Wykonawcy złożenia następujących dokumentów:
  - 1) aktualnego odpisu lub informacji z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji Gospodarczej lub innego właściwego rejestru, sporządzonych nie wcześniej niż miesiąc przed jej złożeniem, jeżeli przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu Wykonawcy, składająca ofertę oraz inne oświadczenia lub dokumenty w Postępowaniu, jest umocowana do jego reprezentowania w Postępowaniu zakupowym oraz
  - 2) pełnomocnictwa lub innego dokumentu w celu potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu Wykonawcy, składająca ofertę oraz inne oświadczenia lub dokumenty w Postępowaniu, jest umocowana do jego reprezentowania w Postępowaniu zakupowym, jeżeli umocowanie tych osób do składania oświadczeń w imieniu Wykonawcy nie wynika z dokumentów wymienionych w pkt 1.
2. Zamawiający może żądać od Wykonawcy złożenia dokumentów lub oświadczeń potwierdzających spełnianie warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, a także dokumentów lub oświadczeń potwierdzających, że oferta Wykonawcy nie podlega odrzuceniu na podstawie § 24 ust. 2. W tym celu Zamawiający może żądać w szczególności:
  - 1) oświadczenia Wykonawcy dotyczącego spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do odrzucenia oferty na podstawie § 24 ust. 2;
  - 2) informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w § 24 ust. 2 pkt 1, 2 i 5 Regulaminu, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed jej złożeniem;
  - 3) zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków i opłat, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed jego złożeniem, a w przypadku zalegania z opłacaniem podatków lub opłat wraz z zaświadczeniem zamawiający żąda złożenia dokumentów potwierdzających, że odpowiednio przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert wykonawca dokonał płatności należnych podatków lub opłat wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłat tych należności;

- 4) zaświadczenia albo innego dokumentu właściwej terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub właściwego oddziału regionalnego lub właściwej placówki terenowej Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed jego złożeniem, a w przypadku zalegania z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z zaświadczeniem albo innym dokumentem zamawiający żąda złożenia dokumentów potwierdzających, że odpowiednio przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert wykonawca dokonał płatności należnych składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłat tych należności;
- 5) oświadczenia Wykonawcy o braku orzeczenia wobec niego tytułem środka zapobiegawczego zakazu ubiegania się o zamówienia publiczne;
- 6) w celu potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w Postępowaniu zakupowym dotyczących zdolności technicznej lub zawodowej Zamawiający może żądać w szczególności następujących dokumentów:
  - a) wykazu narzędzi, wyposażenia zakładu lub urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy w celu wykonania Zamówienia wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami;
  - b) wykazu osób, skierowanych przez Wykonawcę do realizacji Zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie Usług, kontrolę jakości lub kierowanie Robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania Zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informację o podstawie do dysponowania tymi osobami;
  - c) wykazu Robót budowlanych wykonanych nie wcześniej niż w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju, wartości, daty, miejsca wykonania i podmiotów, na rzecz których te Roboty budowlane zostały wykonane, z załączeniem dowodów określających czy te Roboty budowlane zostały wykonane należycie, w szczególności informacji o tym czy Roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z przepisami prawa budowlanego i prawidłowo ukończone, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego Roboty budowlane były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - inne dokumenty;
  - d) wykazu Dostaw lub Usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których Dostawy lub Usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te Dostawy lub Usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego Dostawy lub Usługi były wykonywane,

*Bd* 

a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert lub upływu terminu negocjacji;

e) oświadczenia na temat wykształcenia i kwalifikacji zawodowych Wykonawcy lub kadry kierowniczej Wykonawcy;

7) w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu konkurencji Zamawiający może dopuścić, aby wykazy, o których mowa w pkt. 6 dotyczyły zamówień wykonanych w okresie dłuższym niż wskazane w pkt. 6;

8) w celu potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w Postępowaniu zakupowym dotyczących sytuacji ekonomicznej lub finansowej Zamawiający może żądać w szczególności następujących dokumentów:

a) części sprawozdania finansowego tj. rachunku zysków i strat, w przypadku gdy sporządzeni: sprawozdania wymagane jest przepisami prawa kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, a jeżeli podlega ono badaniu przez firmę audytorską zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, również ze sprawozdaniem z badania sprawozdania finansowego (jego części), a w przypadku Wykonawców niezobowiązanych do sporządzenia sprawozdania finansowego, inne dokumenty określające przychody netto ze sprzedaży – za ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - za ten okres;

b) informacji banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Wykonawcy, w okresie nie wcześniejszym niż 3 miesiące przed jej złożeniem;

c) dokumentów potwierdzających, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia ze wskazaniem sumy gwarancyjnej tego ubezpieczenia.

9) w celu potwierdzenia, że oferowane Roboty budowlane, Dostawy lub Usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego, Zamawiający może żądać w szczególności:

a) próbek, opisów, fotografii, planów, projektów, rysunków, modeli, wzorów, programów komputerowych oraz innych podobnych materiałów, których autentyczność musi zostać poświadczona przez Wykonawcę na żądanie Zamawiającego;

b) certyfikatu wydanego przez jednostkę oceniającą zgodność lub sprawozdania z badań przeprowadzonych przez tę jednostkę, jako środka dowodowego potwierdzającego zgodność z wymaganiami lub cechami określonymi w Dokumentach zamówienia;

c) zaświadczenia niezależnego podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, że dostarczane produkty odpowiadają określonym normom lub specyfikacjom technicznym;

3. Zamawiający może żądać także innych dokumentów niż wymienione w ust. 1-2 w szczególności: świadectw Urzędu Transportu Kolejowego, Głównego Inspektora Kolejnictwa, Instytutu Kolejnictwa

Centrum Naukowo Technicznego Kolejnictwa, deklaracji zgodności, atestów, aprobat technicznych, certyfikatów, kart katalogowych, dopuszczeń wymaganych przez Spółkę.

4. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:
  - 1) zamiast dokumentów, o których mowa ust. 2 pkt 2 składa informację z odpowiedniego rejestru albo w przypadku braku takiego rejestru, inny równoważny dokument wydany przez właściwy organ sądowy lub administracyjny kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dotyczy informacja albo dokument, w zakresie określonym w § 24 ust. 2 pkt 1, 2 i 5 Regulaminu;
  - 2) zamiast dokumentów o których mowa w ust. 1 pkt 1 oraz ust. 2 pkt 3 i 4 składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
    - a) nie zalega z opłacaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo że zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
    - b) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 pkt 1, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem ich złożenia. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 pkt 2 lit. a i b, powinny być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem tego terminu.
6. Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 4, zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby. Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio.

## **§ 11.**

### **Komunikacja Zamawiającego z Wykonawcami**

1. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami, w szczególności składanie ofert, dokumentów, oświadczeń oraz pytań i odpowiedzi na pytania odbywa się w sposób wskazany przez Zamawiającego w Dokumentach zamówienia tj. w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
2. W przypadku składania ofert za pomocą poczty elektronicznej, Wykonawca zobowiązany jest przesać ofertę, która będzie zabezpieczona przed otwarciem hasłem, a hasło będzie przekazywane na żądanie Zamawiającego po upływie terminu na składanie ofert.





3. Postępowanie zakupowe prowadzi się w języku polskim. Zamawiający może jednak zaakceptować dokumenty sporządzone w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym lub dokonywanie niektórych czynności w Postępowaniu zakupowym w jednym z tych języków.

## **§ 12.**

### **Forma dokumentów**

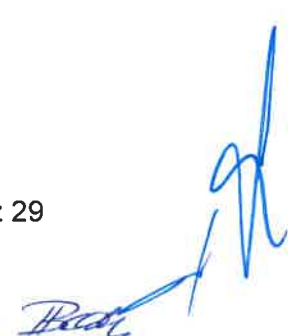
1. Wykonawcy składają dokumenty w formie wskazanej przez Zamawiającego w Dokumentach zamówienia. Zamawiający może dopuścić złożenie dokumentów w następujących formach:
  - 1) w formie pisemnej;
  - 2) w formie elektronicznego odwzorowania (skanu) dokumentu sporządzonego w formie pisemnej;
  - 3) w formie elektronicznej, tj. w formie dokumentu elektronicznego podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
2. W przypadku wyboru formy pisemnej, dokumenty są składane przez Wykonawcę w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
3. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, wtedy, gdy złożona kopia dokumentu lub jego skan jest nieczytelny lub budzi wątpliwości co do jego prawdziwości.
4. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, z zastrzeżeniem § 11 ust. 3 Regulaminu.
5. Zamawiający może przed podpisaniem Umowy zakupowej żądać pełnomocnictwa (składanego w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii) dla osób zawierających Umowę w imieniu Wykonawcy.
6. W przypadku dokumentu wystawionego jako dokument elektroniczny przez upoważnione podmioty inne niż Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, przekazuje się ten dokument i nie wymaga on podpisu ze strony podmiotów, o których mowa powyżej.

## **§ 13.**

### **Specyfikacja Warunków Zamówienia**

1. Specyfikacja Warunków Zamówienia powinna zawierać co najmniej:
  - 1) nazwę (firmę) oraz adres Zamawiającego;
  - 2) określenie trybu Postępowania oraz informację, że Postępowanie zakupowe prowadzone jest na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie oraz o możliwości zapoznania się z Regulaminem;
  - 3) opis przedmiotu Zamówienia;
  - 4) opis części Zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie Ofert częściowych oraz informację o tym, na ile części Wykonawca może złożyć ofertę;
  - 5) zastrzeżenie ewentualnego prawa opcji;
  - 6) termin wykonania Zamówienia;

- 7) opis warunków udziału w Postępowaniu zakupowym oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
  - 8) informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy;
  - 9) maksymalną liczbę Wykonawców, z którymi Zamawiający zawrze Umowę ramową, jeżeli Zamawiający przewiduje zawarcie Umowy ramowej;
  - 10) wymagania dotyczące wadium;
  - 11) termin związania ofertą;
  - 12) opis sposobu przygotowania ofert;
  - 13) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
  - 14) opis sposobu obliczenia Ceny;
  - 15) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert;
  - 16) informację o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia Umowy zakupowej;
  - 17) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej;
  - 18) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej Umowy zakupowej, ogólne warunki umowy albo wzór Umowy zakupowej;
  - 19) informacje o negocjacjach handlowych po złożeniu ofert, jeżeli Zamawiający przewiduje ich przeprowadzenie;
  - 20) opis sposobu przedstawiania Ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać Oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli Zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie;
  - 21) informację o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.
2. W przypadkach, gdy jedynym kryterium oceny ofert jest Cena oraz specyfika danego Zamówienia nie wymaga opracowania pełnej Specyfikacji Warunków Zamówienia, obejmującej elementy wskazane w ust. 1, w szczególności gdy nie zachodzi potrzeba badania zdolności podmiotowej Wykonawcy lub wnoszenia wadium, dopuszcza się ograniczenie Specyfikacji Warunków Zamówienia do co najmniej: opisu przedmiotu Zamówienia wraz z projektem Umowy zakupowej.
  3. Zamawiający może żądać wskazania przez Wykonawcę w ofercie części Zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.
  4. Zamawiający może określić w Dokumentach zamówienia, że nie dopuszcza powierzenia Zamówienia podwykonawcom w całości lub wskazać, która część Zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom.



## § 14.

### Tryby Postępowania zakupowego

1. Regulamin przewiduje następujące tryby, w których może być prowadzone Postępowanie zakupowe:
  - 1) zapytania ofertowego otwartego;
  - 2) zapytania ofertowego zamkniętego;
  - 3) zamówienia z wolnej ręki.
2. Podstawowym trybem, w których prowadzone są Postępowania zakupowe jest zapytanie ofertowe otwarte.
3. Postępowanie zakupowe może być prowadzone w trybie zapytania ofertowego zamkniętego albo w trybie zamówienia z wolnej ręki tylko w przypadkach określonych w Regulaminie.

## § 15.

### Zapytanie ofertowe otwarte

1. Zapytanie ofertowe otwarte to tryb udzielenia Zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o Zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.
2. Zamawiający wszczyna Postępowanie zakupowe w trybie zapytania ofertowego otwartego publikując ogłoszenie o Zamówieniu na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
3. Zamawiający może, po zamieszczeniu ogłoszenia o Zamówieniu na stronie internetowej, bezpośrednio poinformować o wszczęciu Postępowania zakupowego wybranych spośród znanych sobie Wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą Dostawy, Usługi lub Roboty budowlane będące przedmiotem Zamówienia.
4. Zamawiający zamieszcza Dokumenty zamówienia na swojej stronie internetowej.
5. Termin wyznaczony na składanie ofert nie powinien być krótszy niż 5 dni kalendarzowych licząc od dnia publikacji na stronie internetowej Zamawiającego. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia ofert przez Wykonawców.
6. Zamawiający może przedłużyć wyznaczony termin na składanie ofert, o którym mowa w ust. 5.
7. Do obliczania terminu na składanie ofert nie liczy się dnia opublikowania ogłoszenia o Postępowaniu zakupowym oraz dnia składania ofert.

## § 16.

### Zapytanie ofertowe zamknięte

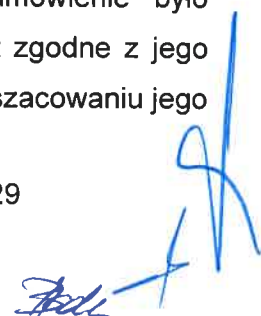
1. Zapytanie ofertowe zamknięte to tryb udzielenia Zamówienia, w którym Zamawiający zaprasza do udziału w Postępowaniu zakupowym co najmniej 3 Wykonawców zapewniających konkurencyjność Postępowania lub 2 w przypadku, gdy na rynku nie ma większej liczby Wykonawców zdolnych do wykonania Zamówienia.

2. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie zastosowanie mają odpowiednio postanowień § 15 Regulaminu.
3. Termin wyznaczony na składanie ofert nie powinien być krótszy niż 3 dni kalendarzowych licząc od dnia zaproszenia Wykonawców do udziału w Postępowaniu. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia ofert przez Wykonawców.
4. Zamawiający może udzielić Zamówienia w trybie zapytania ofertowego zamkniętego, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
  - 1) w przypadku, gdy Wartość zamówienia nie przekracza kwoty 5 000 000,00 zł;
  - 2) zachodzi potrzeba pilnego wykonania Zamówienia, której wcześniej nie mógł Zamawiający przewidzieć;
  - 3) przedmiotem Zamówienia są usługi bankowe lub ubezpieczeniowe;
  - 4) ze względu na specjalistyczny charakter Dostaw, Usług lub Robót budowlanych oraz ze względu na wymaganą innowacyjną technologię mogą być one wykonane przez nie więcej niż kilku Wykonawców, a wszyscy znani Wykonawcy zostaną zaproszeni do złożenia oferty;
  - 5) w uprzednio prowadzonym Postępowaniu zakupowym w trybie zapytania ofertowego otwartego nie została złożona żadna oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone.

## **§ 17.**

### **Zamówienie z wolnej ręki**

1. Zamówienia z wolnej ręki Zamawiający udziela po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
2. Zamawiający może udzielić Zamówienia z wolnej ręki wybranemu przez siebie Wykonawcy, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących przesłanek:
  - 1) Zamówienie może być wykonane tylko przez jednego Wykonawcę;
  - 2) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, konieczne jest natychmiastowe wykonanie Zamówienia, a nie jest możliwe zachowanie terminów określonych dla innych trybów udzielenia Zamówienia;
  - 3) z przyczyn technicznych, gospodarczych lub ze względu na specyficzne warunki eksploatacyjne nie byłoby celowe zawarcie Umowy zakupowej z innym niż dotychczasowy Wykonawca;
  - 4) w uprzednio prowadzonym Postępowaniu zakupowym w trybie zapytania ofertowego otwartego nie złożono żadnej oferty albo wszystkie złożone oferty zostały odrzucone;
  - 5) kiedy możliwe jest udzielenie Zamówienia na Dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
  - 6) Zamówienie jest udzielane dotychczasowemu Wykonawcy Usług lub Robót budowlanych i polega na powtórzeniu podobnych Usług lub Robót budowlanych, jeżeli takie Zamówienie było przewidziane w Dokumentach zamówienia dla Zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego Zamówienia została uwzględniona przy szacowaniu jego



wartości, a w opisie Zamówienia podstawowego wskazano zakres tych Usług lub Robót budowlanych;

- 7) w przypadku udzielania dotychczasowemu Wykonawcy Zamówienia podstawowego, Zamówienia na dodatkowe Dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących Dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji, jeżeli zmiana Wykonawcy zobowiązywałaby Zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji;
  - 8) w przypadku udzielenia dotychczasowemu Wykonawcy Zamówienia podstawowego, Zamówienia na dodatkowe Usługi lub Roboty budowlane, nieobjęte zakresem Zamówienia podstawowego, a niezbędne do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, a których wartość nie przekracza łącznie 50% wartości Umowy zakupowej;
3. Zaproszenie do negocjacji w trybie Zamówienia z wolnej ręki powinno zawierać informacje co najmniej o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 1-3, 5, 6, 8, 16-18, 21.

## **§ 18.**

### **Negocjacje handlowe**

1. Jeżeli przedmiot Zamówienia i uwarunkowania biznesowe na to pozwalają, po złożeniu ofert w trybach określonych w § 14 ust. 1 pkt 1-2 Zamawiający może przeprowadzić dodatkowo Negocjacje handlowe, do których zaproszeni zostaną Wykonawcy, których oferty nie podlegają odrzuceniu, a w przypadku zastosowania § 23 Regulaminu, Wykonawcy, których oferty nie podlegają odrzuceniu na podstawie § 24 ust. 1 pkt 1-9 i 13 Regulaminu.
2. Zamawiający może ograniczyć liczbę Wykonawców którzy zostaną zaproszeni do udziału w Negocjacjach handlowych. W przypadku o którym mowa w zdaniu poprzednim Zamawiający określa w Dokumentach zamówienia liczbę Wykonawców którzy zostaną zaproszeni do udziału w Negocjacjach. nie mniejszą niż 3 Wykonawców.
3. W przypadku o którym mowa w ust. 2, Zamawiający w celu dokonania kwalifikacji Wykonawców którzy zostaną zaproszeni do udziału w Negocjacjach handlowych, ocenia złożone oferty niepodlegające odrzuceniu zgodnie z ust. 1, na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert. Zamawiający zaprasza do udziału w Negocjacjach Wykonawców, których oferty uzyskały najwyższą punktację, w liczbie określonej w Dokumentach zamówienia.
4. Zamawiający może zaprosić do udziału w Negocjacjach Wykonawców w liczbie większej niż określona w Dokumentach zamówienia, jeżeli jest to uzasadnione interesem Zamawiającego.
5. W przypadku gdy liczba Wykonawców, których oferty nie podlegają odrzuceniu zgodnie z ust. 1, jest mniejsza, niż liczba Wykonawców których zaproszenie do Negocjacji Zamawiający przewidział w Dokumentach zamówienia, Zamawiający zaprasza do udziału w Negocjacjach wszystkich tych Wykonawców.

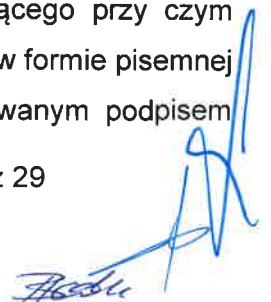


6. Dopuszcza się prowadzenie Negocjacji handlowych poprzez możliwe dostępne środki elektronicznej komunikacji oraz telefonicznie.
7. Negocjacje handlowe mogą dotyczyć Ceny lub kosztu oraz parametrów odnoszących się do przedmiotu i warunków realizacji Zamówienia.
8. Z Negocjacji handlowych sporządza się protokół, jeżeli ustalenia poczynione w trakcie Negocjacji prowadzą do zmiany parametrów odnoszących się do przedmiotu i warunków realizacji Zamówienia.
9. Po przeprowadzeniu Negocjacji handlowych, Zamawiający wraz z zaproszeniem do złożenia oferty ostatecznej przekaże wszystkim Wykonawcom zaproszonym do Negocjacji handlowych, aktualny przedmiot i warunki realizacji Zamówienia lub wykaz zmian wynikających z tych Negocjacji.
10. Miejsce, termin oraz formę złożenia ofert ostatecznych określa Zamawiający i przekazuje tę informację Wykonawcom biorącym udział w Negocjacjach.
11. Wykonawca składając ofertę ostateczną, tym samym akceptuje wszystkie zmiany wprowadzone do przedmiotu lub warunków realizacji Zamówienia przez Zamawiającego w wyniku Negocjacji.
12. Zamawiający zastrzega możliwość utworzenia kolejnych tur Negocjacji handlowych w celu złożenia przez Wykonawców dodatkowych ofert.
13. W przypadku, gdy Zamawiający w wyniku Negocjacji handlowych nie wprowadził zmian w przedmiocie lub warunkach realizacji Zamówienia Wykonawcę, który nie przystąpił do Negocjacji handlowych lub nie złożył oferty ostatecznej, obowiązuje oferta sprzed Negocjacji handlowych.
14. Oferta ostateczna danego Wykonawcy, o której mowa w ust. 9, nie może być mniej korzystna od tej, którą złożył przed Negocjacjami handlowymi.

## **§ 19.**

### **Wadium**

1. Zamawiający w prowadzonych Postępowaniach zakupowych może żądać, aby wraz z ofertą wniesione zostało wadium.
2. Kwotę wadium ustala się w wysokości wskazanej w Specyfikacji Warunkach Zamówienia. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert, na cały okres związania ofertą.
3. Jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie Ofert częściowych lub udziela Zamówienia w częściach, określa się oddzielnie kwotę wadium dla każdej z części. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
  - 1) pieniądzu;
  - 2) gwarancjach bankowych;
  - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych.
5. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego. Wadium przechowuje się na rachunku bankowym.
6. W przypadku wnoszenia przez Wykonawcę wadium w formie gwarancji, gwarancja ma być co najmniej gwarancją bezwarunkową, nieodwołalną i płatną na pierwsze żądanie Zamawiającego przy czym gwarancja powinna umożliwić złożenie tego żądania według wyboru Zamawiającego w formie pisemnej albo oświadczenia woli złożonego w postaci elektronicznej opatrzonego kwalifikowanym podpisem



elektronicznym, na wskazany w tym celu w treści gwarancji adres poczty elektronicznej. Do gwarancji zastosowanie będzie miało prawo polskie. Zamawiający wskazuje, że sposób wnoszenia żądania wypłaty z gwarancji musi umożliwiać wniesienie takiego żądania do upływu terminu związania ofertą.

7. Wadium wnoszone w formie o której mowa w ust. 4 pkt 2 lub 3:
  - 1) w przypadku dokumentu sporządzonego w formie elektronicznej – należy złożyć przed upływem terminu składania ofert, za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
  - 2) w przypadku dokumentu sporządzonego w formie pisemnej – należy przekazać go Zamawiającemu, przed upływem terminu składania ofert. W przypadku dopuszczenia w postępowaniu środków komunikacji elektronicznej, jednocześnie wraz z ofertą należy złożyć elektronicznie odwzorowanie (skan) dokument.
8. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, jeżeli:
  - 1) upłynął termin związania ofertą;
  - 2) zamknięto Postępowanie zakupowe bez dokonania wyboru oferty;
  - 3) zawarto Umowę zakupową.
9. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy:
  - 1) który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
  - 2) którego oferta została odrzucona.
10. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, Zamawiający zwraca je w kwocie nominalnej.
11. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli:
  - 1) Wykonawca, którego oferta została wybrana:
    - a) odmówił podpisania Umowy zakupowej na warunkach określonych w ofercie;
    - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej;
  - 2) zawarcie Umowy zakupowej stało się niemożliwe z winy Wykonawcy.

## **§ 20.**

### **Składanie ofert**

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, z zastrzeżeniem ust. 4 i § 18, § 25 ust. 3.
2. Treść oferty musi być zgodna z Dokumentami zamówienia.
3. Zamawiający może dopuścić złożenie Oferty częściowej, jeżeli przedmiot Zamówienia jest podzielny.
4. Zamawiający może dopuścić lub wymagać złożenia Oferty wariantowej. Ofertę wariantową Wykonawca składa łącznie z ofertą, o której mowa w ust. 1, jeżeli Zamawiający tego wymaga lub dopuszcza.
5. W przypadku określonym w ust. 3, Wykonawca może złożyć Oferty częściowe na jedną lub więcej części Zamówienia, chyba że Zamawiający określi maksymalną liczbę części Zamówienia, na które może złożyć oferty jeden Wykonawca.
6. Wykonawca może, przed terminem składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
7. W Postępowaniu zakupowym termin związania ofertą nie powinien być dłuższy niż 90 dni od upływu terminu składania ofert.

8. Przed upływem terminu związania ofertą, Zamawiający może wielokrotnie zwracać się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą na oznaczony okres. Wykonawca może także przedłużyć termin związania ofertą z własnej inicjatywy. Wraz z przedłużeniem terminu związania ofertą, Wykonawca przedłuża okres ważności wadium.

## **§ 21.**

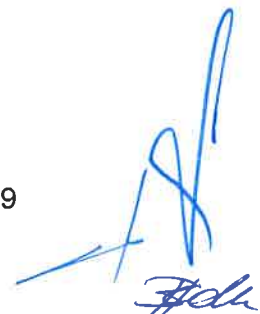
### **Otwarcie ofert**

1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
2. Otwarcie ofert nie jest jawne.
3. Po upływie terminu składania ofert podlegają one badaniu i ocenie Zamawiającego.

## **§ 22.**

### **Badanie i ocena ofert**

1. Zamawiający bada złożone oferty pod względem ich zgodności z Regulaminem oraz Dokumentami zamówienia.
2. W toku badania i oceny ofert, Zamawiający może wezwać Wykonawcę do złożenia wyjaśnień treści złożonej oferty.
3. Jeżeli Wykonawca nie złożył dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w Postępowaniu zakupowym lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia Postępowania zakupowego w tym pełnomocnictw, dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub udzielenia wyjaśnień oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby zamknięcie Postępowania zakupowego. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może ponownie jednokrotnie wezwać do złożenia lub uzupełnienia brakujących dokumentów. Zamawiający może odstąpić od wezwania do złożenia lub uzupełnienia dokumentu, jeżeli może go uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych.
4. Zamawiający poprawia w treści oferty:
  - 1) oczywiste omyłki pisarskie;
  - 2) omyłki rachunkowe w obliczeniu Ceny, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
  - 3) inne omyłki w treści oferty polegające na niezgodności treści oferty z Dokumentami zamówienia, które nie powodują istotnych zmian w treści oferty;- o czym niezwłocznie zawiadamia Wykonawców, których oferty zostały poprawione.
5. Zamawiający poprawia omyłki rachunkowe w obliczeniu Ceny, z uwzględnieniem m. in. następujących zasad:
  - 1) w przypadku mnożenia Cen jednostkowych i liczby jednostek miar:



- a) jeżeli obliczona Cena nie odpowiada iloczynowi Ceny jednostkowej oraz liczby jednostek miar, przyjmuje się, że prawidłowo podano liczbę jednostek miar oraz Cenę jednostkową,
  - b) jeżeli Cenę jednostkową podano rozbieżnie słownie i liczbą, przyjmuje się, że prawidłowo podano liczbę jednostek miar i ten zapis Ceny jednostkowej, który odpowiada dokonaniem obliczeniu Ceny;
- 2) w przypadku sumowania Cen za poszczególne części Zamówienia:
- a) jeżeli obliczona Cena nie odpowiada sumie Cen za części Zamówienia, przyjmuje się, że prawidłowo podano Ceny za części Zamówienia,
  - b) jeżeli Cenę za część Zamówienia podano rozbieżnie słownie i liczbą, przyjmuje się, że prawidłowo podano ten zapis, który odpowiada dokonaniem obliczeniu Ceny,
  - c) jeżeli ani Cena za część Zamówienia podana liczbą, ani podana słownie nie odpowiadają obliczonej Cenie, przyjmuje się, że prawidłowo podano Ceny za część Zamówienia wyrażone słownie;
- 3) w przypadku oferty z Ceną określoną za cały przedmiot Zamówienia albo jego część (Cena ryczałtowa):
- a) przyjmuje się, że prawidłowo podano Cenę ryczałtową bez względu na sposób jej obliczenia,
  - b) jeżeli Cena ryczałtowa podana liczbą nie odpowiada Cenie ryczałtowej podanej słownie, przyjmuje się za prawidłową Cenę ryczałtową podaną słownie,
  - c) jeżeli obliczona Cena nie odpowiada sumie Cen ryczałtowych, przyjmuje się, że prawidłowo podano poszczególne Ceny ryczałtowe;
- 4) w przypadku Ceny:
- a) jeżeli niewłaściwie przyjęto stawkę lub kwotę podatku od towarów i usług, przyjmuje się za prawidłową Cenę netto powiększoną o stawkę lub kwotę podatku obliczonego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług,
  - b) jeżeli błędnie zsumowano Cenę netto i podatek od towarów i usług, przyjmuje się za prawidłową Cenę netto powiększoną o kwotę podatku obliczonego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług.

## **§ 23.**

### **Odwrócona ocena ofert**

1. W Postępowaniu zakupowym prowadzonym w trybie zapytania ofertowego otwartego lub zamkniętego Zamawiający może zastosować odwróconą ocenę ofert, jeżeli została przewidziana w Dokumentach zamówienia.
2. Procedura, o której mowa w ust. 1 polega na dokonaniu czynności badania i oceny ofert w następującej kolejności:
  - 1) zbadanie czy złożone oferty nie podlegają odrzuceniu na podstawie § 24 ust. 1 pkt 1-9 i 13 Regulaminu oraz poprawienie omyłek zgodnie z § 22 ust. 4 pkt 2 Regulaminu;
  - 2) ocena ofert pod względem kryteriów oceny ofert i wskazanie oferty ocenionej najwyżej;



- 3) zbadanie czy oferta która została oceniona najwyżej nie podlega odrzuceniu na podstawie § 24 ust. 1 pkt 10-12 oraz § 24 ust. 2 Regulaminu, w tym czy zostały wraz z nią złożone wszystkie dokumenty, których złożenia żądał Zamawiający.
3. W przypadku gdy w ramach badania ofert, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, Zamawiający stwierdzi, że oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu, Zamawiający nie uwzględni tej oferty w ocenie ofert o której mowa w ust. 2 pkt 2.
4. Jeżeli oferta oceniona najwyżej, zgodnie z ust. 2 pkt 2, podlega odrzuceniu, Zamawiający dokonuje ponownej oceny ofert pozostałych Wykonawców. Zamawiający powtarza procedurę o której mowa w ust. 2 pkt 2-3 do momentu wyboru oferty najkorzystniejszej lub wystąpienia przesłanek do zamknięcia postępowania.

## **§ 24.**

### **Przesłanki odrzucenia oferty**

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
  - 1) jest niezgodna z wymaganiami wynikającymi z Dokumentów zamówienia lub Regulaminu, z zastrzeżeniem § 22 ust. 4 pkt 3 Regulaminu;
  - 2) została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji, w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
  - 3) zawiera rażąco niską Cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu Zamówienia;
  - 4) Wykonawca, w terminie 2 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w § 22 ust. 4 pkt 3;
  - 5) Wykonawca nie wyraził zgody, o której mowa w § 20 ust. 8, na przedłużenie okresu związania ofertą;
  - 6) Wykonawca nie wniósł wadium do upływu terminu składania ofert, lub wniósł je w sposób nieprawidłowy lub nie utrzymał nieprzerwanie do upływu terminu związania ofertą;
  - 7) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów prawa;
  - 8) została złożona po upływie terminu składania ofert;
  - 9) została złożona bez odbycia wizji lokalnej lub bez sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u Zamawiającego, w przypadku gdy Zamawiający wymagał tego w Dokumentach zamówienia pod rygorem odrzucenia oferty;
  - 10) Wykonawca nie złożył oferty ostatecznej, w przypadku zmiany przedmiotu lub warunków realizacji Zamówienia po przeprowadzonych Negocjacjach handlowych;
  - 11) Wykonawca nie wykazał spełniania warunków udziału w Postępowaniu zakupowym;
  - 12) Wykonawca nie złożył wraz z ofertą lub w wyznaczonym terminie wyjaśnień, dokumentów wymaganych przez Zamawiającego lub ich tłumaczeń, w przypadku gdy złożone dokumenty zostały sporządzone w języku obcym, z zastrzeżeniem § 22 ust. 3;
  - 13) Wykonawca nie został zaproszony do negocjacji, złożenia ofert lub ofert dodatkowych.
2. Zamawiający odrzuca ofertę gdy przewidział to w Dokumentach zamówienia, jeżeli:
  - 1) Wykonawca będący osobą fizyczną został prawomocnie skazany za przestępstwo:



- a) udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu karnego,
  - b) handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu karnego,
  - c) o którym mowa w art. 228–230a, art. 250a Kodeksu karnego lub w art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
  - d) o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 Kodeksu karnego, lub mające na celu popełnienie tego przestępstwa,
  - e) powierzenia wykonywania pracy małoletniemu cudzoziemcowi, o którym mowa w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769),
  - f) przeciwko obrotowi gospodarczemu, o których mowa w art. 296–307 Kodeksu karnego, przestępstwo oszustwa, o którym mowa w art. 286 Kodeksu karnego, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, o których mowa w art. 270–277d Kodeksu karnego, lub przestępstwo skarbowe,
  - g) o którym mowa w art. 9 ust. 1 i 3 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej  
– lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego;
- 2) została złożona przez Wykonawcę, którego urzędujący członek organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnik spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusz w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurent został prawomocnie skazany za przestępstwo, o którym mowa w pkt 1;
  - 3) który naruszył obowiązki dotyczące płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
  - 4) Wykonawca brał udział w przygotowaniu Postępowania zakupowego o udzielenie Zamówienia lub którego pracownik, a także osoba wykonująca pracę na podstawie umowy zlecenia, o dzieło, agencyjnej lub innej umowy o świadczenie usług, brał udział w przygotowaniu takiego Postępowania zakupowego, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez odrzucenie oferty Wykonawcy;
  - 5) została złożona przez Wykonawcę wobec którego prawomocnie orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
  - 6) oferta została złożona przez Wykonawcę, który, z przyczyn leżących po jego stronie, nie wykonał albo nienależycie wykonał w istotnym stopniu wcześniejszą umowę zawartą z Zamawiającym, co doprowadziło do rozwiązania umowy lub zasądzenia odszkodowania

- 7) Wykonawcy, który w okresie ostatnich 2 lat przed wszczęciem Postępowania zakupowego nie wykonał Zamówienia udzielonego im przez Zamawiającego lub wykonał je z nienależytą starannością lub niezgodnie z postanowieniami Umowy lub są w sporze z Zamawiającym;
- 8) Wykonawcy, którzy w okresie ostatnich 2 lat przed wszczęciem Postępowania zakupowego odmówił podpisania Umowy zakupowej na warunkach określonych w złożonej ofercie.
- 9) Wykonawca znajduje się w stanie likwidacji lub ogłoszono jego upadłość.

## **§ 25.**

### **Wybór najkorzystniejszej oferty**

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w Dokumentach zamówienia, z uwzględnieniem § 18. W przypadku, gdy dopuszczone zostało składanie Ofert częściowych, Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą w odniesieniu do każdej z części Zamówienia określonych w Dokumentach zamówienia.
2. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej ze względu na to, iż dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans Ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą Ceną.
3. Jeżeli w Postępowaniu zakupowym, 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, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować Cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
4. Komisja zakupowa rekomenduje Kierownikowi Zamawiającego do akceptacji wybór oferty najkorzystniejszej na podstawie oceny ofert.
5. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający równocześnie zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając informacje dotyczące Wykonawcy, którego ofertę wybrano.
6. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego otwartego niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zamieszcza na swojej stronie internetowej informację w tym przedmiocie.
7. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia Umowy zakupowej albo nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, chyba, że zachodzą przesłanki zamknięcia Postępowania zakupowego, o których mowa w § 26 Regulaminu.

## **§ 26.**

### **Zamknięcie Postępowania Zakupowego**

1. Zamawiający zamyka Postępowanie zakupowe, jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;



- 2) nie wpłynęła żadna oferta;
  - 3) Cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do Ceny najkorzystniejszej oferty;
  - 4) dalsze prowadzenie Postępowania zakupowego lub wykonanie Zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego;
  - 5) Postępowanie zakupowe obarczone jest wadą uniemożliwiającą udzielenie Zamówienia lub dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej bez naruszenia zasad określonych w Regulaminie, o ile naruszenia te mogą mieć wpływ na wynik Postępowania;
  - 6) w Postępowaniu złożono jedną ofertę niepodlegającą odrzuceniu a Wykonawca który ją złożył uchylił się od zawarcia umowy;
  - 7) w trybie zamówienia z wolnej ręki, negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy.
  - 8) w innych uzasadnionych przypadkach.
2. Zamawiający może zamknąć Postępowanie zakupowe mające na celu zawarcie Umowy ramowej, w przypadku gdy w Postępowaniu zakupowym wpłynie mniejsza liczba ofert niepodlegających odrzuceniu niż liczba Wykonawców wskazana przez Zamawiającego do zawarcia Umowy ramowej.
  3. Zamawiający może zamknąć Postępowanie zakupowe lub jego część może zostać zamknięte na każdym etapie Postępowania zakupowego, jak również po wyborze oferty najkorzystniejszej, a przed podpisaniem Umowy zakupowej.
  4. Zamawiający jest zobowiązany powiadomić o zamknięciu Postępowania zakupowego lub jego części, Wykonawców którzy złożyli oferty lub brali udział w negocjacjach, nie podając powodu zamknięcia. W przypadku zamknięcia Postępowania zakupowego lub jego części w trybie zapytania ofertowego otwartego należy także zamieścić zawiadomienie o tej decyzji na stronie internetowej prowadzonego Postępowania. Zamawiający uzasadnia decyzję o zamknięciu w protokole z Postępowania zakupowego.

## **§ 27.**

### **Umowa zakupowa**

1. Umowa zakupowa wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności. Kwalifikowana forma elektroniczna jest równoważna z formą pisemną.
2. Zamawiający zawiera Umowę zakupową nie później niż przed upływem terminu związania ofertą. Umowa zakupowa może zostać zawarta po upływie terminu związania ofertą, jeżeli Wykonawca wyraził zgodę na zawarcie Umowy zakupowej na warunkach określonych w złożonej ofercie.
3. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z Umowy zakupowej jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

## **§ 28.**

### **Umowa ramowa**

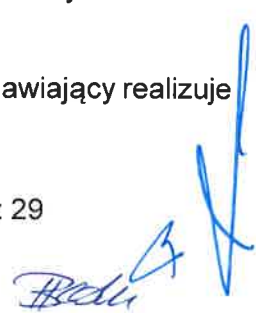
1. Zamawiający może zawrzeć Umowę ramową po przeprowadzeniu Postępowania zakupowego.



2. Zamawiający określa zasady i sposób udzielania Zamówień wykonawczych w ramach Umowy ramowej w Dokumentach zamówienia.
3. Zamawiający wykonuje Umowę ramową wysyłając:
  - 1) Wykonawcy lub Wykonawcom, z którymi Umowa ramowa została zawarta, zlecenie wykonania Zamówienia wykonawczego;
  - 2) Wykonawcy lub Wykonawcom, z którymi Umowa ramowa została zawarta zaproszenie do składania ofert.
4. Oferta Wykonawcy składana w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 powyżej nie może być mniej korzystna dla Zamawiającego od oferty złożonej w Postępowaniu zakupowym prowadzonym w celu zawarcia Umowy ramowej z tym Wykonawcą.
5. Zaproszenie do składania ofert, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, wysyłane jest drogą elektroniczną.
6. Udzielając Zamówienia, o którym mowa w ust. 2, Zamawiający może dokonać zmiany Dokumentów zamówienia w stosunku do brzmienia określonego w Umowie ramowej, jeżeli zmiana ta nie jest istotna. Zamawiający nie może dokonać zmiany kryteriów oceny ofert określonych w Umowie ramowej.

## **§ 29. Zmiany Umowy zakupowej**

1. Wprowadzenie zmian do Umowy zakupowej jest dopuszczalne wyłącznie w przypadku gdy:
  - 1) Zamawiający przewidział w Umowie możliwość dokonania istotnej zmiany Umowy zakupowej i określił warunki oraz zakres takiej zmiany;
  - 2) zmiany są konieczne ze względu na uzasadniony interes Zamawiającego lub wystąpienie szczególnych okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawierania Umowy zakupowej;
  - 3) zmiany nie są istotne w stosunku do treści zawartej Umowy zakupowej.
  - 4) zmiany dotyczą realizacji dodatkowych Dostaw, Usług lub Robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
    - a) zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
    - b) zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla Zamawiającego,
    - c) wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 70% wartości zamówienia określonej pierwotnie w Umowie Zakupowej
  - 5) łączna wartość zmian jest mniejsza od 20% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie w przypadku zamówień na Usługi lub Dostawy albo, w przypadku zamówień na Roboty budowlane – jest mniejsza od 30% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.
  - 6) zmiana Umowy zakupowej jest konieczna z uwagi na zmiany w umowie, którą Zamawiający realizuje na rzecz innego podmiotu w charakterze Wykonawcy.





## § 30.

### Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy zakupowej

1. Zamawiający przed podpisaniem Umowy zakupowej może żądać od Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej.
2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy zakupowej, w tym roszczeń z tytułu udzielonej gwarancji lub rękojmi.
3. Wysokość zabezpieczenia określa się w Dokumentach zamówienia.
4. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wnoszone w następujących formach:
  - 1) pieniądzu;
  - 2) gwarancjach bankowych;
  - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych.
5. Zabezpieczenie, za zgodą Zamawiającego, może być tworzone przez potrącenia z należności za częściowo wykonane dostawy, usługi lub roboty budowlane.
6. W przypadku Umów ramowych, wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy określa się w stosunku do wynagrodzenia brutto należnego Wykonawcy na podstawie Umowy wykonawczej do Umowy ramowej. W takim przypadku zabezpieczenie należytego wykonania umowy Wykonawca wnosi przed zawarciem Umowy wykonawczej.
7. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego.
8. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu Wykonawca może wnieść o zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
9. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, Zamawiający przechowuje je na rachunku bankowym.
10. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu w kwocie nominalnej.
11. W trakcie realizacji Umowy zakupowej Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w ust. 4.
12. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
13. Zamawiający zastrzega, iż w przypadku wprowadzenia w Umowie zakupowej odpowiedzialności Wykonawcy z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości, Zamawiający może zatrzymać część zabezpieczenia. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości nie może przekraczać 30% wysokości zabezpieczenia.
14. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy będzie obowiązywało w okresie o 30 dni dłuższym od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane, a zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w okresie gwarancji i rękojmi będzie obowiązywało w okresie o 15 dni dłuższym niż termin gwarancji lub rękojmi, w zależności od tego, który z tych terminów upłynie później.
15. Zamawiający zwraca zabezpieczenie na pisemny wniosek Wykonawcy w terminie 30 dni od dnia wykonania Zamówienia i uznania go przez Zamawiającego za należyte wykonane.





16. Kwota, o której mowa w ust. 13, jest zwracana nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji jakości, uwzględniając termin upływający jako ostatni.
17. Zamawiający może dokonać częściowego zwrotu zabezpieczenia po wykonaniu części zamówienia na pisemny wniosek Wykonawcy.

## § 31.

### Procedura uproszczona udzielania Zamówień

1. Procedurę uproszczoną polegającą na przeprowadzeniu rozeznania cenowego może zastosować w przypadku udzielania Zamówień:
  - 1) których szacowana wartość nie przekracza 3 000 000,00 zł netto;
  - 2) wynikających z realizacji zamówienia, które Zamawiający uzyskał w charakterze Wykonawcy od innego podmiotu, w wyniku postępowania zakupowego o charakterze otwartym, w którym ofertę mógł złożyć każdy Wykonawca.
2. Powyższa procedura nie dotyczy Zamówień określonych w § 1 ust. 2 Regulaminu.
3. W ramach rozeznania cenowego przeprowadza się rozeznanie rynku w zakresie możliwości i warunków udzielenia Zamówienia.
4. Rozeznanie cenowe dokonywane jest z zachowaniem zasady konkurencyjności oraz zasadą racjonalnego wydatkowania środków.
5. Rozeznanie cenowe może zostać przeprowadzone poprzez:
  - 1) wysłanie zapytania cenowego do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców, o ile na rynku funkcjonuje trzech potencjalnych Wykonawców w zakresie danej Dostawy, Usługi lub Roboty budowlanej stanowiących przedmiot Zamówienia. Zamawiający może przeprowadzić negocjacje z Wykonawcami, którzy odpowiedzieli na zapytanie cenowe;
  - 2) zamieszczenie zapytania cenowego wraz z opisem przedmiotu zamówienia na stronie internetowej. Zamawiający może przeprowadzić negocjacje z Wykonawcami, którzy odpowiedzieli na zapytanie cenowe;
  - 3) pozyskanie powszechnie dostępnych cenników od co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców, o ile na rynku funkcjonuje trzech potencjalnych Wykonawców w zakresie danej Dostawy, Usługi lub Roboty budowlanej stanowiących przedmiot Zamówienia
6. Konieczne jest udokumentowanie przeprowadzonego rozeznania cenowego.
7. Udzielania zamówień w ramach procedury uproszczonej dokonuje się zgodnie z zasadą efektywności tj. w sposób zapewniający zarówno najlepszą jakość przedmiotu Zamówienia w stosunku do środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz najlepszy stosunek nakładów do efektów.

PREZES ZARZĄDU

Michał Ulatowski

CZŁONEK ZARZĄDU  
Dyrektor ds. techniczno-produkcyjnych

Sławomir Kopański

CZŁONEK ZARZĄDU  
Dyrektor ds. ekonomiczno-finansowych

Beata Bednarczyk

