

## **Załącznik do Uchwały Zarządu Nr 520/2018 z dnia 04.12.2018r.**

Regulamin udzielania zamówień przez Komisję Przetargową zwaną dalej Komisją powołaną dla przeprowadzania zamówień dotyczących projektów dofinansowywanych ze środków publicznych, w tym funduszy Unii Europejskiej.

(Tekst ujednoczony uwzględniający zmiany wprowadzone Uchwałą Zarządu nr 520/2018 z dnia 04 grudnia 2018r.).

### **Rozdział 1 Część ogólna**

#### **1. Postanowienia wstępne**

##### **§1**

Niniejszy Regulamin określa zadania oraz tryb pracy Komisji powołanej dla przeprowadzania zamówień na: dostawy, wykonywanie usług i robót w różnych branżach udzielanych podmiotom zewnętrznym w związku z realizacją projektów dofinansowywanych ze środków publicznych, w tym funduszy Unii Europejskiej oraz zasady udzielania zamówień.

##### **§2**

1. Grupa Azoty Zakłady Azotowe „Puławy” Spółka Akcyjna zwane dalej Zamawiającym nie są zobligowane do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz.U.2015. 2164 t. j. z późniejszymi zmianami.) dalej w skrócie PzP.
2. Z tytułu nie przyjęcia oferty nie przysługują uczestnikom postępowania żadne roszczenia przeciwko Zamawiającemu.
3. Zamawiający realizuje postępowania w oparciu o postanowienia niniejszego Regulaminu oraz aktualne w dacie wszczęcia postępowania akty prawne dotyczące warunków pozyskiwania pomocy ze środków publicznych oraz kryteria kwalifikowalności wydatków określone w dokumentacji w tym wytycznych właściwych instytucji wdrażających zwane dalej Wytycznymi.
4. W przypadku sprzeczności pomiędzy postanowieniami Regulaminu a treścią Wytycznych zastosowanie znajdą postanowienia Wytycznych.

### §3

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) oznaczać będzie komplet dokumentacji przekazywanej uczestnikom postępowania obejmujący w szczególności część proceduralną oraz załączniki techniczne .

## **2. Skład i zakres zadań komisji**

### §4

1. W skład Komisji wchodzi minimum 5 osób.
2. Wyznaczanie osób do składu Komisji następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia oraz wiedzy w zakresie regulacji określających tryby i zasady udzielania zamówień w ramach projektów dofinansowywanych ze środków publicznych, w tym funduszy unijnych.
3. Przewodniczącego Komisji, Zastępcę Przewodniczącego Komisji oraz stałych Członków Komisji powołuje uchwałą Zarząd Spółki.
4. Pozostałych członków Komisji dla poszczególnych postępowań stosownie do przedmiotu zamówienia powołuje Przewodniczący Komisji w uzgodnieniu z Dyrektorami poszczególnych komórek organizacyjnych.

### §5

1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
  - 1) ubiegają się o udzielenie Zamówienia będącego przedmiotem postępowania,
  - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z uczestnikiem postępowania, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych uczestników postępowania ubiegających się o udzielenie Zamówienia,
  - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z uczestnikiem postępowania lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych uczestników postępowania ubiegających się o udzielenie Zamówienia,

- 4) pozostają z uczestnikiem postępowania w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności tych osób,
  - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie Zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Obowiązkiem Członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z danymi uczestników postępowania pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w §5 ust.1 niniejszego Regulaminu. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w §5 ust.1, ujawnią się w toku prac Komisji.
  3. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac Członka Komisji, który:
    - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w §5 ust. 1 niniejszego Regulaminu,
    - 2) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,
    - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą - w takim przypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
  4. Informację o wyłączeniu Członka Komisji, o którym mowa w §4 ust.3 niniejszego Regulaminu, Przewodniczący Komisji przekazuje Zarządowi wskazując jednocześnie osobę, która w trakcie toczącego się postępowania będzie go zastępować w pracach Komisji. Powołanie zastępcy w powyższej sytuacji nie wymaga zatwierdzenia decyzją Zarządu.

## **§6**

1. Komisja powtarza czynności dokonane z udziałem wyłączonego Członka Komisji albo w uzasadnionych przypadkach unieważnia postępowanie.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

## **§7**

1. Komisja dokonuje w postępowaniu wszelkich czynności, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia, w szczególności:
  - 1) dokonuje wyboru trybu udzielenia zamówienia w oparciu, o który prowadzi postępowanie.

- 2) przygotowuje postępowanie w tym treść ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do składania ofert, SIWZ i inne wymagane dokumenty;
- 3) do dnia przekazania informacji o wyborze Wykonawcy udziela uczestnikom postępowania wyjaśnień dotyczących prowadzonego postępowania w kwestiach formalnych oraz treści SIWZ;
- 4) dokonuje analizy spełnienia przez uczestników postępowania warunków udziału w postępowaniu i oceny ofert;
- 5) podejmuje decyzję o wykluczeniu uczestników postępowania i odrzuceniu ofert;
- 6) przedkłada Zarządowi Spółki lub Dyrektorowi Pionu Inwestycji w zakresie udzielonego pełnomocnictwa propozycje dotyczące wyboru oferty najkorzystniejszej.
- 7) informuje uczestników postępowania o wynikach postępowania.

## §8

1. Członkowie Komisji wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach w Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji, dla skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność co najmniej pięciu jej członków. Skład osobowy Komisji jest stały przez cały czas trwania postępowania, o ile nie staną na przeszkodzie trudności obiektywne.
3. Przy ustalaniu stanowiska Komisji w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty udział Przewodniczącego jest obowiązkowy.
4. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji Przetargowej.
6. Na wniosek Przewodniczącego dopuszcza się możliwość zmiany i uzupełnienia składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji bez prawa głosu osób, które nie są Członkami Komisji Przetargowej. Do tych osób stosuje się odpowiednio postanowienia §5 i §6 niniejszego Regulaminu.
7. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych Przewodniczący Komisji może podjąć decyzję o powołaniu eksperta.
  - 1) po podpisaniu zobowiązania do zachowania poufności, ekspert składa oświadczenie, o którym mowa w §5 niniejszego Regulaminu.

- 2) przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez eksperta, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w §5 niniejszego Regulaminu.
- 3) ekspert przedstawia opinię na piśmie, a na zaproszenie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

## §9

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:
  - 1) Zwołanie pierwszego spotkania Komisji,
  - 2) Przewodniczenie obradom,
  - 3) Organizowanie prac Komisji,
  - 4) Zapoznanie Członków Komisji z przedmiotem zamówienia,
  - 5) Wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
  - 6) Odebranie oświadczeń Członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w § 5 niniejszego Regulaminu uniemożliwiających im występowanie w imieniu Zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie,
  - 7) Podział pomiędzy Członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - 8) W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert przewodniczący Komisji podejmuje decyzję o włączeniu do składu Komisji właściwych dla przedmiotu zamówienia ekspertów,
  - 9) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia i przechowywania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 10) Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu Zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie Przewodniczącego Komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, koniecznych dla opracowania stanowiska Komisji w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania,
  - 11) Wnioskowanie do Zarządu Spółki o utworzenie budżetu na realizację zadań Komisji,
  - 12) Dysponowanie budżetem Komisji.
3. Zastępca Przewodniczącego Komisji zastępuje Przewodniczącego Komisji w razie jego nieobecności.

## §10

1. Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:
  - 1) Czynny udział we wszystkich zebraniach Komisji,
  - 2) Rzetelne, staranne i bezstronne przygotowanie powierzonych zadań i poleceń Przewodniczącego Komisji,
  - 3) Złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności uniemożliwiających występowanie w imieniu Zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie, składanych na podstawie niniejszego Regulaminu,
  - 4) Informowanie Przewodniczącego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 5) W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert Członek Komisji winien wystąpić do Przewodniczącego z wnioskiem o zasilenie składu Komisji właściwymi dla przedmiotu zamówienia ekspertami,
  - 6) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia w przekazanym zakresie,
  - 7) Wszelkie druki, formularze wraz z opracowanym stanowiskiem Członek Komisji przekazuje, przewodniczącemu lub przedstawia w trakcie spotkania Komisji do wspólnego zaopiniowania,
  - 8) W zakresie powierzonych zadań każdy Członek Komisji ponosi odpowiedzialność indywidualną zgodną z zakresem zadań,
  - 9) Weryfikacja ofert – w zakresie postanowień SIWZ,
2. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców oraz opinii ekspertów.
3. Członkom Komisji nie wolno ujawniać osobom postronnym żadnych informacji związanych z pracami Komisji – w tym informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania w formie pisemnej treści złożonych ofert.

## §11

Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

- 1) Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji,
- 2) Obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji,
- 3) Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed oraz w okresach między spotkaniami Komisji.
- 4) Bieżące protokołowanie oraz piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem w trakcie jego trwania,
- 5) Organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń w tym zawiadamianie członków Komisji o terminach posiedzeń Komisji z wyprzedzeniem 2 dni roboczych przed terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się skrócenie powyższego terminu,
- 6) Udostępnianie SIWZ lub jej zamieszczanie na stronach internetowych Zamawiającego,
- 7) Prowadzenie korespondencji z oferentami, w szczególności wysyłanie zawiadomień i informacji w toku postępowania w tym powiadamianie uczestników postępowania o jego wynikach oraz o zwrocie wadium.

### 3. Zasady udzielania zamówień

## §12

Komisja prowadzi działalność rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie kierując się zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie, Wytycznymi, przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie ekspertów zapewniając traktowanie na równych prawach wszystkich podmiotów ubiegających się o zamówienie. Komisja prowadzi postępowania o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji.

## §13

Postępowanie prowadzone jest z uwzględnieniem zasad:

- 1) **jawności** rozumianej jako zagwarantowanie publicznego dostępu do uczestnictwa w postępowaniu przetargowym poprzez zamieszczenie powszechnie dostępnego ogłoszenia o przetargu zgodnie z Wytycznymi w tym poprzez publikację ogłoszeń w bazie konkurencyjności (<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>) dla

zamówień powyżej 50 000 PLN i na stronie internetowej Zamawiającego lub poprzez Platformę Zakupową. Zasada jawności stosowana tylko dla postępowań prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego.

- 2) **nie dyskryminacyjnego opisu przedmiotu zamówienia** rozumianego w szczególności jako nakaz opisu przedmiotu zamówienia za pomocą obiektywnych cech, w szczególności technicznych i jakościowych,
- 3) **równego dostępu** dla wszystkich podmiotów gospodarczych,
- 4) **wzajemnego uznawania dyplomów**, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji,
- 5) **odpowiednich terminów** – w szczególności rozumianej jako wyznaczenie na składanie ofert terminów umożliwiających wykonawcom zapoznanie się z przedmiotem zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty,
- 6) **przejrzystego i obiektywnego podejścia** – w szczególności rozumianego jako obowiązek wyłączenia się z prowadzenia przetargu przez osoby, w stosunku do których zachodzą przesłanki wskazane w § 5 niniejszego Regulaminu.

#### §14

Celem udokumentowania zasad określonych w §12 Zamawiający zobowiązany jest w szczególności do przechowywania ogłoszeń, zapytań ofertowych oraz kopii niewybranych ofert zgodnie z postanowieniami § 39 ust. 4 niniejszego Regulaminu.

#### §15

Nie stanowi utrudnienia uczciwej konkurencji użycie w oznaczeniu przedmiotu zamówienia nazw producentów określonego wyrobu, znaków towarowych, patentów lub innych oznaczeń wskazujących na konkretny wyrób lub producenta, ze względów technologicznych, ekonomicznych lub organizacyjnych takie odniesienie jest uzasadnione a Zamawiający dopuszcza składanie ofert równoważnych.

#### §16

Co do zasady nie jest dopuszczalne udzielanie zamówienia podmiotom powiązanim z Grupą Azoty Zakłady Azotowe „Puławy” osobowo lub kapitałowo z wyłączeniem zamówień o zakresie określonym w Wytycznych.



## **Rozdział II Tryby udzielania zamówień**

### **1. Postanowienia wstępne**

#### **§17**

Zamówienie może być udzielone wyłącznie oferentowi, który został wybrany na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie z uwzględnieniem aktów prawnych i dokumentów; w szczególności Wytycznych, określających tryby i zasady udzielania zamówień w ramach projektów dofinansowywanych ze środków publicznych w tym funduszy unijnych.

#### **§18**

1. Dopuszczalne tryby realizacji Zamówień:

1) przetarg prowadzony zgodnie z art. 70<sup>2</sup>-70<sup>5</sup> k.c. jako:

- a) przetarg nieograniczony,
- b) przetarg ograniczony,
- c) negocjacje z zachowaniem konkurencji,
- d) aukcja elektroniczna prowadzona za pośrednictwem platformy zakupowej,
- e) zamówienia z wolnej ręki,
- f) inne przewidziane w Wytycznych.

2. Podstawowym trybem udzielenia zamówienia jest przetarg nieograniczony.

3. Zamawiający może udzielić zamówienia w innym trybie niż przetarg w przypadkach określonych w niniejszym Regulaminie oraz Wytycznych określających tryby i zasady udzielania zamówień w ramach projektów dofinansowywanych ze środków publicznych w tym funduszy unijnych. O wyborze trybu postępowania decyduje Komisja.

4. Tryby realizacji zamówienia określone w §18 ust.1 prowadzone są przez Komisję, za wyjątkiem:

- 1) zamówienia z wolnej ręki, dla którego zastosowanie znajdzie §23 niniejszego Regulaminu;
- 2) zamówień dotyczących wydatków prowadzonych metodą uproszczoną (koszty pośrednie) przez służby Zamawiającego zgodnie z odrębnymi wewnętrznymi regulacjami Zamawiającego;
- 3) zamówień o wartości nie przekraczającej 50.000 zł prowadzonych w trybie określonym w pkt. 1 ppkt. f) powyżej przez służby Zamawiającego.

5. Przy realizacji postępowań Zamawiający może korzystać z platformy zakupowej. Decyzję o wszczęciu lub realizacji dowolnego etapu postępowania za pośrednictwem platformy zakupowej podejmuje Komisja przetargowa wskazując taką możliwość w treści SIWZ.

## **2. Przetarg nieograniczony**

### **§19**

1. Przetarg nieograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani udziałem w postępowaniu.
2. Dopuszczenie do udziału w postępowaniu nieograniczonej liczby uczestników nie wyklucza uprawnień Komisji do analizy w oparciu o przedstawioną przez oferentów dokumentację spełniania warunków udziału w postępowaniu, a w szczególności posiadanego doświadczenia oraz potencjału ekonomiczno-organizacyjnego gwarantującego prawidłową realizację zamówienia.

## **3. Przetarg ograniczony**

### **§20**

1. Przetarg ograniczony stosuje się w przypadkach, gdy zachodzi uzasadniona konieczność jak najwęższego udostępnienia podmiotom zewnętrznym informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową Zamawiającego, lub tajemnicę przedsiębiorstwa, albo inna okoliczność nakazująca jak najwęższe zaznajomienie podmiotów zewnętrznych z planowanymi zamierzeniami o charakterze inwestycyjnym.
2. Przetarg ograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, zainteresowani składają wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu w przetargu, a oferty mogą składać zaproszeni do składania ofert.
3. Komisja zaprasza do składania ofert uczestników postępowania spełniających warunki udziału w postępowaniu, w liczbie określonej w ogłoszeniu, zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 5 i nie większej niż 20.
4. O wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu i otrzymanych ocenach spełniania tych warunków Komisja niezwłocznie informuje uczestników, którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.

5. Jeżeli liczba uczestników, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, jest większa niż określona w ogłoszeniu, zamawiający zaprasza do składania ofert uczestników, którzy otrzymali najwyższe oceny spełniania tych warunków. Uczestnika nie zaproszonego do składania ofert traktuje się jak wykluczonego z postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Jeżeli liczba uczestników, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, jest mniejsza niż określona w ogłoszeniu o zamówieniu, zamawiający zaprasza do składania ofert wszystkich uczestników spełniających te warunki.
7. Wraz z zaproszeniem do składania ofert Komisja przekazuje uczestnikom zaproszonym do składania ofert SIWZ.

#### **4. Negocjacje z zachowaniem konkurencji**

##### **§ 21**

1. Negocjacje z zachowaniem konkurencji to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia z odpowiednią, zapewniającą konkurencję, liczbą oferentów.
2. Zamawiający zaprasza do udziału w negocjacjach z zachowaniem konkurencji, wysyłając zaproszenie do co najmniej 3 oferentów - jeżeli znana jest Zamawiającemu taka liczba oferentów, mogących wykonać dane zamówienie; w przeciwnym wypadku, Zamawiający zaprasza wszystkich znanych oferentów.
3. Negocjacje z zachowaniem konkurencji mogą być poprzedzone wysłaniem do oferentów zaproszenia do składania ofert wstępnych.
4. Wszelkie wymagania, wyjaśnienia i informacje, a także dokumenty związane z negocjacjami, dostarczane są oferentom na równych zasadach.
5. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami.
6. Negocjacje z zachowaniem konkurencyjności mogą być prowadzone w szczególności przypadku wystąpienia dowolnej z następujących okoliczności:
  - 6.1. przy zamówieniach o szacowanej wartości do kwoty 20.000,00 PLN.
  - 6.2. w przypadku, gdy w wyniku przeprowadzenia przetargu nie wpłynęła żadna oferta lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, albo wszyscy oferenci zostali wykluczeniu z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu, pod

warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.

## **5. Aukcja elektroniczna**

### **§22**

Aukcja elektroniczna to tryb postępowania lub dodatkowy etap przetargu albo negocjacji z zachowaniem konkurencji prowadzony zgodnie z Regulaminem platformy zakupowej dostępnym pod adresem: <https://grupaazoty.logintrade.net/>

## **6. Zamówienie z wolnej ręki**

### **§23**

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą w sytuacjach określonych w wewnętrznych instrukcjach zakupowych Zamawiającego oraz gdy taką możliwość dopuszczają Wytyczne.
2. Komisja podejmuje decyzję o realizacji tego trybu postępowania niezwłocznie po otrzymaniu zapotrzebowania na realizację Zamówienia o czym Przewodniczący Komisji informuje odpowiednie służby Zakupowe Zamawiającego przekazując im postępowanie do realizacji.
3. Zamówienie z wolnej ręki prowadzone jest poza Komisją przez służby Zamawiającego zgodnie z odrębnymi wewnętrznymi regulacjami Zamawiającego.

## **Rozdział III Prowadzenie Postępowania**

### **1. Postanowienia wstępne**

#### **§24**

1. Podstawowe etapy postępowania:

- 1) Przygotowanie postępowania – opracowanie treści SIWZ oraz dodatkowo w przypadku przetargu ogłoszenia,
- 2) Wszczęcie postępowania,

- 3) Modyfikacje SIWZ,
  - 4) Otwarcie ofert,
  - 5) Weryfikacja ofert,
  - 6) Składanie ofert ostatecznych,
  - 7) Weryfikacja ofert ostatecznych,
  - 8) Ocena ofert i wybór oferty najkorzystniejszej.
2. Otwarcie ofert jest jawne dla uczestników postępowania w zakresie wskazanym w §32 ust.2 niniejszego Regulaminu. W pozostałych niejawnych etapach postępowania mogą uczestniczyć wyłącznie członkowie Komisji, eksperci powołani na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, a także osoby uprawnione do podjęcia decyzji o wyborze najkorzystniejszej oferty.

## **2. Przygotowanie postępowania**

### **§25**

W celu przeprowadzenia postępowania Komisja przygotowuje SIWZ, ogłoszenie i inne wymagane dokumenty.

### **§26**

1. Komisja opracowuje część proceduralną SIWZ, uwzględniającą zasady określone w niniejszym Regulaminie i zawierającą w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia (stosując nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 05.11.2002r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień – <http://kody.uzp.gov.pl>)
  - 2) tryb udzielenia zamówienia,
  - 3) opis sposobu przygotowywania ofert,
  - 4) przewidywany czas trwania przetargu- termin ważności ofert,
  - 5) miejsce i termin składania oraz otwarcia ofert,
  - 6) informację o dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania wymaganych warunków,
  - 7) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty zgodny z informacją wskazaną w ogłoszeniu, zgodnie z § 27 Regulaminu,

- 8) istotne dla Zamawiającego postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub projekt umowy oraz dopuszczalne zmiany umowy,
  - 9) opis odpowiednich części zamówienia, jeżeli dopuszczalne jest składanie ofert częściowych,
  - 10) opis sposobu obliczenia ceny oferty, o ile jest to uzasadnione,
  - 11) nazwiska, stanowiska służbowe oraz sposób porozumiewania się z pracownikami Zamawiającego, uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z oferentami,
  - 12) informację o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po zakończeniu przetargu w celu zawarcia umowy,
  - 13) inne wymagania, a w szczególności sposób zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jest wymagane,
  - 14) żądanie wskazania przez Wykonawców w ofercie części zamówienia, której wykonanie zostanie powierzone podwykonawcom,
  - 15) ewentualnie określenie części zamówienia, która nie może być powierzona podwykonawcom,
  - 16) wymagania dotyczące wadium.
2. Za koordynowanie prac nad przygotowaniem części technicznej SIWZ w zakresie obejmującym:
- 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) niezbędne załączniki techniczne
- odpowiedzialny jest Dyrektor właściwego Pionu.

### **§27 Kryteria oceny ofert**

Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:

- a) każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia
- b) każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany oferent, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób,
- c) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty,

d) z zastrzeżeniem odmiennych regulacji zawartych Wytycznych kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej,

e) kryteria te powinny, co do zasady, określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacyjne.

### **§28 Termin składania ofert**

1. Termin na złożenie oferty, o ile Wytyczne nie wymagają stosowania dłuższego terminu, wynosi :

1) dla dostaw i usług:

- a) nie mniej niż 7 dni dla zamówień o wartości do 209 000 euro,
- b) nie mniej niż 30 dni dla zamówień o wartości od 209 000 euro

2) dla robót budowlanych:

- a) nie mniej niż 14 dni dla zamówień o wartości szacunkowej do 5 225 000 euro od daty upublicznienia postępowania,
- b) nie mniej niż 30 dni dla zamówień o wartości szacunkowej od 5 225 000 euro.

2. Terminy liczy się od dnia następnego po dniu upublicznienia postępowania, a kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny o pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy.

3. Wartość szacunkową ustala się w oparciu o szacowany zakres rzeczowy zamówienia przyjmując do przeliczeń kurs euro według kursu średniego NBP z dnia Komisyjnego zatwierdzenia treści SIWZ i ogłoszenia.

### **§29**

W odniesieniu do trybu przetargowego Komisja przygotowuje treść ogłoszenia o zamówieniu zawierającą w szczególności informacje o:

- 1) przedmiocie zamówienia (z wyłączeniem opisu objętego ochroną jako tajemnica przedsiębiorstwa – uzupełnienie przekazywane po odebraniu zobowiązania do zachowania poufności),

- 2) sposobie udostępniania SIWZ w tym części proceduralnej zawierającej informacje o szczegółowych warunkach postępowania oraz części technicznej zawierającej szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- 3) warunkach udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
- 4) kryteriach oceny ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów;
- 5) terminie i miejscu składania oraz otwarcia ofert,
- 6) terminie ważności ofert,
- 7) terminie realizacji umowy,
- 8) zakazie powiązań osobowych lub kapitałowych, o których mowa w §16,
- 9) wysokości i formie wadium jeżeli będzie przewidziane w postępowaniu,
- 10) zastrzeżeniach wskazanych w §2 niniejszego Regulaminu,
- 11) zastrzeżeniu, że Zamawiającemu przysługuje prawo nie przyjęcia żadnej z ofert, a także unieważnienia przetargu lub odstąpienia od przetargu bez podania przyczyn i bez ponoszenia z tego tytułu jakiegokolwiek odpowiedzialności,
- 12) warunkach zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania określonych w treści SIWZ lub załączonym wzorze umowy,
- 13) możliwości składania ofert częściowych,
- 14) planowanych zamówieniach uzupełniających o ile Zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień,
- 15) o miejscu publikacji niniejszego Regulaminu.

### **3. Wszczęcie postępowania**

#### **§30**

1. Wszczęcie postępowania przetargowego następuje z chwilą publikacji ogłoszenia oraz przekazaniu SIWZ do co najmniej trzech oferentów, a w przypadku pozostałych trybów postępowania wyłącznie przekazaniu SIWZ.
2. Niezwłocznie po publikacji ogłoszenia sekretarz Komisji udostępnia SIWZ, w sposób określony w ogłoszeniu, wszystkim zainteresowanym uczestnikom postępowania w przypadku przetargu ograniczonego poprzedzone weryfikacją wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.



#### **4. Modyfikacje SIWZ**

##### **§31**

1. Na wniosek uczestników postępowania Komisja niezwłocznie przygotowuje treść wyjaśnień.
2. Treść wyjaśnień sekretarz Komisji przesyła wszystkim uczestnikom, którym doręczono SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania, lub zamieszcza na stronie internetowej lub platformie zakupowej.
3. Przed upływem terminu składania ofert Komisja może zmodyfikować treść dokumentów składających się na SIWZ i niezwłocznie przekazać dokonane w ten sposób uzupełnienia wszystkim uczestnikom postępowania lub zamieścić na stronie internetowej lub platformie zakupowej .
4. W uzasadnionych przypadkach Komisja może przed złożeniem ofert ostatecznych zmodyfikować treść SIWZ na podstawie uzgodnień prowadzonych z uczestnikami postępowania, których oferty nie zostały odrzucone na wcześniejszym etapie postępowania, §31 ust 2 stosuje się odpowiednio. Zmiany SIWZ nie mogą dotyczyć kryteriów oceny ofert oraz warunków, które stanowiły przyczynę wykluczenia oferenta lub odrzucenia ofert na wcześniejszych etapach postępowania.

#### **5. Otwarcie ofert**

##### **§32**

1. Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert Sekretarz Komisji lub inny Członek Komisji wskazany doraźnie przez Przewodniczącego Komisji pobiera oferty złożone na dane postępowanie, sprawdzając poprawność opisu i nienaruszalność ich opakowania.
2. Otwarcie ofert następuje na posiedzeniu Komisji, w którym dodatkowo, wyłącznie w odniesieniu do trybu przetargowego, mogą wziąć udział przedstawiciele Oferentów, którzy wnieśli wadium jeśli było wymagane w terminie wskazanym w SIWZ.
3. Otwarcie ofert w którym mogą uczestniczyć przedstawiciele Oferentów Komisja Przetargowa prowadzi w miejscu i terminie określonym w SIWZ.
4. W trakcie otwarcia ofert, Przewodniczący Komisji lub wyznaczona przez niego osoba:
  - 1) przedstawia członków Komisji Przetargowej,

- 2) składa krótką informację o postępowaniu, w szczególności o: przedmiocie zamówienia, trybie postępowania,
  - 3) podaje informację o liczbie złożonych ofert oraz liczbie złożonych ofert po wyznaczonym terminie, a także w przypadku postępowań, w których zostało zastrzeżone wadium, liczbie ofert, w których nie zostało wniesione wadium,
  - 4) z zastrzeżeniem ust.5 otwiera oferty odczytując imię i nazwisko, nazwę (firmę), oraz adres (siedzibę) oferenta, zaoferowane ceny, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji lub inne dane wskazane w SIWZ jako informacje, które będą podległy upublicznieniu w trakcie otwarcia ofert .
5. W postępowaniach, w których zostało zastrzeżone wniesienie wadium Komisja w przypadku niezuzupełnienia tego braku w przewidzianym w SIWZ terminie zwraca oferty, w których nie zostało wniesione wadium bez ich otwierania. Powyższe oferty są wyłączone z dalszego postępowania.
  6. W trakcie otwarcia ofert oferenci mogą zgłaszać zastrzeżenia formalne, które Komisja odnotowuje w protokole.

## **6. Weryfikacja ofert**

### **§33**

1. W weryfikacji ofert mogą uczestniczyć wyłącznie Członkowie Komisji oraz inne osoby dokonujące czynności w postępowaniu (eksperti), które złożyły oświadczenia o bezstronności.
2. W toku dokonywania badania i oceny ofert Komisja może żądać udzielenia przez uczestników przetargu wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
3. Komisja ma prawo do sprawdzania wiarygodności przedstawionych przez uczestników przetargu dokumentów, oświadczeń, wykazów i danych.
4. Przedstawienie w ofercie lub wniosku o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym nieprawdziwych informacji mających wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia skutkować będzie wykluczeniem uczestnika przetargu z prowadzonego postępowania.

### §34

1. Komisja rozpoczyna weryfikację ofert analizując je pod względem formalnym.
2. Komisja dopuszcza do dalszego postępowania ofertę niezawierającą wszystkich określonych w SIWZ dokumentów i informacji potwierdzających spełnienie warunków udziału w przetargu wyznaczając pod rygorem odrzucenia termin na ich uzupełnienie.
3. W przypadku nie uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie Komisja odrzuca ofertę.
4. Komisja dokonuje szczegółowej analizy merytorycznej ofert nieodrzuconych w trakcie analizy formalnej, oceniając w szczególności ich zgodność z istotnymi warunkami SIWZ, terminami lub harmonogramem wykonania przyszłej umowy.
5. W trakcie analizy merytorycznej Komisja kieruje do oferentów żądanie przedstawienia w wyznaczonym terminie wyjaśnień lub uzupełnień oferty.
6. W przypadku, gdy pomimo wezwania do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień oferent w wyznaczonym terminie nie skoryguje niezgodności z istotnymi warunkami SIWZ, określonych w wezwaniu do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień, Komisja odrzuca ofertę.
7. Możliwe jest jednoczesne prowadzenie analizy formalnej i merytorycznej.
8. Odrzucenie oferty skutkuje w stosunku do oferenta jej nie przyjęciem.

### **7. Składanie ofert ostatecznych**

### §35

1. Po przeprowadzeniu analizy formalnej i merytorycznej ofert Komisja zwraca się do oferentów o przedstawienie w wyznaczonym terminie ofert ostatecznych, w ramach których oferty (ewentualnie zawierające wyjaśnienia i uzupełnienia składane na etapie ich weryfikacji) zostaną zmodyfikowane w zakresie warunków handlowych. Przedstawione oferty ostateczne pod rygorem odrzucenia nie mogą zawierać zmian niekorzystnych dla Zamawiającego.
2. W zależności od decyzji Komisji oferty ostateczne mogą zostać:
  - a) przedstawione w trakcie wyznaczonego spotkania z poszczególnymi oferentami, z którego zostanie spisany protokół lub;
  - b) przedstawione za pośrednictwem platformy zakupowej w ramach określonego w SIWZ wybranego typu aukcji zgodnie z regulaminem platformy zakupowej lub

- b) przekazane w trybie właściwym dla przekazania ofert pierwotnych w tym w odniesieniu do przetargu z uwzględnieniem publicznego otwarcia ofert.
3. Nieprzedstawienie w wyznaczonym terminie aktualizacji oferty lub nieuzasadniona odmowa przybycia na wyznaczone spotkanie, jest równoznaczna z przyjęciem za ostateczne warunków handlowych przedstawionych w ofercie pierwotnej.

## **8. Weryfikacja ofert ostatecznych**

### **§36**

Komisja dokonuje analizy merytorycznej przedstawionych ofert ostatecznych i ewentualnie podejmuje decyzję o wykluczeniu oferenta z postępowania lub odrzuceniu oferty bez wzywania do jej uzupełnienia w przypadku, gdy oferent wprowadzi w ofercie ostatecznej zmiany niekorzystne dla Zamawiającego.

## **9. Ocena ofert i wybór oferty najkorzystniejszej**

### **§37**

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w SIWZ.
2. Komisja, jej Przewodniczący i poszczególni Członkowie nie mają prawa zaciągania zobowiązań. Ostateczną decyzję w przedmiocie wyboru najkorzystniejszej oferty i udzielenia zamówienia podejmuje Zarząd Spółki/Dyrektor Pionu Inwestycji w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
3. Komisja powiadamia na piśmie o wynikach postępowania wszystkich oferentów, którzy złożyli ofertę. Informację o wynikach postępowania upublicznia się także w taki sposób w jaki zostało upublicznione postępowanie.
4. Komisja w pełnym składzie kończy prace z chwilą pisemnego powiadomienia uczestników postępowania o wynikach przetargu, w tym o wyborze najkorzystniejszej oferty.
5. Szczegółową treść umowy dotyczącej zamówienia ustalają komórki organizacyjne wyznaczone zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Zamawiającego.

6. Możliwe jest wprowadzanie w umowie zmian powstałych na skutek okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili wyboru najkorzystniejszej oferty lub zmian korzystnych dla Zamawiającego.
7. W przypadku, gdy oferent którego oferta została uznana za najkorzystniejszą przedstawił nieprawdziwe dane lub uchyla się od zawarcia umowy Zamawiający może zawrzeć umowę z oferentem, który uzyskał kolejne miejsce w rankingu ofert. Z uwagi na powyższe wszyscy oferenci pozostają związani treścią złożonych ofert do upływu okresu ich ważności lub zawarciu przez Zamawiającego umowy z innym uczestnikiem postępowania w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

## **10. Zmiany umowy**

### **§38**

W treści umowy należy określić procedurę wprowadzania zmian umowy z określeniem przesłanek oraz trybu wprowadzania zmian zgodnie z Wytocznymi.

## **Rozdział IV Dokumentowanie postępowania i postanowienia końcowe**

### **1. Dokumentowanie postępowania**

#### **§39**

1. Komisja w toku prac sporządza protokoły w szczególności z posiedzenia dotyczącego przyjęcia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, otwarcia ofert oraz rekomendacji wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Protokół dotyczący wybór najkorzystniejszej oferty zawiera odpowiednio:
  - 1) krótki opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) informację o sposobie upublicznienia postępowania,
  - 3) wskazanie trybu dokonywania zamówienia oraz okresu jego prowadzenia,
  - 4) nazwisko lub firmę (nazwę) oraz adresy oferentów ubiegających się o udzielenie zamówienia wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia ofert do Zamawiającego,
  - 5) informację o spełnieniu warunku, o którym mowa w §16,
  - 6) informację o spełnianiu warunków wymaganych od oferentów, cenę oraz inne istotne elementy każdej z ofert,

- 7) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do kryteriów oceny ofert,
  - 8) streszczenie oceny i porównanie złożonych ofert,
  - 9) uzasadnienie odrzucenia ofert lub wykluczenia oferenta z postępowania, jeżeli takie nastąpiło,
  - 10) informację o powołaniu ekspertów,
  - 11) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru.
3. Do protokołu załącza się kopię ogłoszenia, złożone oferty i oświadczenia pracowników Zamawiającego o braku powiązań z Wykonawcami.
  4. Protokół, łącznie z wszystkimi złożonymi ofertami, podlega archiwizacji w Pionie Inwestycji, zgodnie z obowiązującymi w Spółce przepisami z uwzględnieniem przepisów dotyczących pozyskiwania dofinansowania ze środków publicznych w tym funduszy Unii Europejskiej.
  5. Członek Komisji nie zgadzający się z wynikami postępowania może tę okoliczność odnotować w protokole z wyboru oferty najkorzystniejszej, podając jednocześnie uzasadnienie swojego stanowiska.
  6. W przypadku, gdy taki wymóg ustanowiony został w Wytycznych na wniosek Wykonawcy, który złożył ofertę istnieje obowiązek udostępnienia protokołu wyboru z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, z zastrzeżeniem ponoszenia przez Wykonawcę kosztów udostępnienia danych z postępowania.

## **2. Postanowienia końcowe**

### **§40**

Dla potrzeb organizacyjnych w szczególności: publikacji ogłoszeń, tłumaczenia ogłoszeń, zlecenia niezależnych opinii i ekspertyz tworzony jest budżet Komisji.

### **§41**

Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla ich ustalenia.

## §42

1. Regulamin niniejszy obowiązuje z dniem podpisania.
2. Niniejszy Regulamin uchyla Regulamin Komisji Przetargowej wprowadzony Uchwałą Zarządu nr. 257/2017 z dnia 23.05.2017r. z zastrzeżeniem §42 ust.3 niniejszego Regulaminu.
3. Do postępowań wszczętych a nie zakończonych przed datą wejścia w życie niniejszego Regulaminu, w których opublikowane zostały publiczne ogłoszenia o rozpoczęciu postępowania, mają zastosowanie przepisy Regulaminu wskazanego w §42 ust.2 niniejszego Regulaminu.
4. Przystępując do postępowania Wykonawca potwierdza, iż zapoznał się z treścią niniejszego regulaminu, w pełni akceptuje jego treść i uznaje za wiążący.