REGULAMIN OKREŚLAJĄCY SPOSÓB POSTĘPOWANIA W SPRAWACH O UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ W „TRAKT" Sp. z o.o.

Przyjęty przez Zarząd Spółki Uchwałą nr 6/VIII/2015 z dnia 14.07.2015 r.

„TRAKT" Sp. z o.o.
WICEPREZES ZARZĄDU
Paweł Witt

„TRAKT" Sp. z o.o.
PREZES ZARZĄDU
Jerzy Serwatka

Gliwice, 14.07.2015 r.

KARTA AKTUALIZACJI					
REWIZJA		OPIS STAREJ WERSJI	OPIS WERSJI ZMIENIONEJ	IMIĘ, NAZWISKO, DATA I PODPIS	
NR	STR			WPROWADZIŁ	ZATWIERDZIŁ

Spis Treści:

§ 1	Słownik pojęć	4
§ 2	Zakres stosowania Regulaminu	4
§ 3	Określenie wartości zamówienia	5
§ 4	Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia	6
§ 5	Komisja przetargowa / negocjacyjna	6
§ 6	Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia	9
§ 7	Tryby postępowania	10
§ 8	Przetarg nieograniczony	10
§ 9	Zapytanie o cenę	11
§ 10	Negocjacje z jednym wykonawcą	11
§ 11	Ogólne zasady przeprowadzenia postępowania	12
§ 12	Zasady składania ofert	12
§ 13	Rozpatrywanie ofert. Część jawna	13
§ 14	Rozpatrywanie ofert. Część niejawna	13
§ 15	Uzyskanie ostatecznej ceny na podstawie złożonych ofert	14
§ 16	Uzyskanie ostatecznej ceny w toku negocjacji	14
§ 17	Licytacja	15
§ 18	Rozstrzygnięcie postępowania	15
§ 19	Zawarcie umowy z wybranym wykonawcą	17
§ 20	Ewidencja i archiwizacja dokumentacji	18

§ 1
SŁOWNIK POJĘĆ

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   a) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć „TRAKT" Sp. z o.o.,
   b) **SIWZ** – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia,
   c) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin określający sposób postępowania w sprawach o udzielanie zamówień w „TRAKT" Sp. z o.o.,
   d) **Wartości postępowania** – należy przez to rozumieć wartość netto zamówienia w zakresie objętym wnioskiem, a następnie postępowania o udzielenie zamówienia,
   e) **Komisji Przetargowej/Negocjacyjnej** – należy przez to rozumieć osoby powołane do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z Regulaminem,
   f) **Kierownik Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd „TRAKT" Sp. z o.o. lub członka Zarządu i Prokurenta.

§ 2
ZAKRES STOSOWANIA REGULAMINU

1. Regulaminem obejmuje się wszystkie postępowania o udzielenie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Regulaminem nie obejmuje się postępowań w celu:
   a) zawarcia umów z zakresu prawa pracy,
   b) nabycia własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości w szczególności dzierżawy i najmu,
   c) zamówień na dostawę energii elektrycznej, cieplnej, paliw gazowych, wody, wywozu nieczystości stałych i płynnych, usług telefonicznych, pocztowych i innych rodzajowo podobnych
   d) dostaw używanych środków transportowych i jednostek sprzętowych o wartości netto nieprzekraczającej 200.000,00 zł. Kwota ta, corocznie będzie indeksowana średniorocznym wskaźnikiem cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanym przez GUS 14 stycznia każdego roku.
   e) dostaw, robót budowlanych i usług oraz zamówień z zakresu reprezentacji i reklamy, których wartość zamówienia nie przekracza 25 000,00 zł.
3. W przypadku udzielania zamówień, których wartość zamówienia nie przekracza 25.000,00 zł, udzielający zamówienia zobowiązany jest do dochowania należytej staranności, jak również kierowania się kryterium konkurencyjności, celowości, legalności i gospodarności.

4. Całokształt zagadnień określonych w Regulaminie dotyczących procedur udzielania zamówień koordynuje specjalista ds. zamówień.
5. Interpretacji i wyjaśnień uregulowań zawartych w Regulaminie udziela członek Zarządu lub Kierownik Działu Umów i Przetargów.

§ 3

OKREŚLENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Nie można w celu uniknięcia stosowania postanowień Regulaminu dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Jeżeli Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest, zgodnie z wyborem zamawiającego, łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
   a) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem oraz cen rynkowych albo,
   b) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
5. Jeżeli zamówienia udziela się na czas nieoznaczony, podstawą ustalenia wartości zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 24 miesięcy wykonywania zamówienia.
6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na roboty budowlane jest:
   a) kosztorys inwestorski sporządzony na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w Planie Rzeczowo-Finansowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane,
   b) wykonanie planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w Planie Rzeczowo-Finansowym jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.
7. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy.

8. Odpowiedzialnym za prawidłowe określenie wartości szacunkowej zamówienia jest specjalista d/s zamówień.

§ 4

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Podstawą do uruchomienia postępowania jest zatwierdzony wniosek przez Zarząd.
2. Zatwierdzenia dokonuje członek Zarządu po dokonaniu procedury, o której mowa poniżej.
3. Przedmiot wniosku powinien być ujęty w Planie Rzeczowo--Finansowym
4. Sporządzenie wniosku dotyczącego uruchomienia postępowania o udzielenie zamówienia (zwanego dalej Wnioskiem) należy do obowiązków pracownika w porozumieniu z Kierownikiem Działu Umów i Przetargów, którego dotyczy przedmiot zamówienia. Wzór wniosku został określony w **załączniku nr 1** do niniejszego Regulaminu.
5. Wniosek należy sporządzić i przekazać do specjalisty ds. zamówień odpowiednio wcześnie, aby umożliwić właściwy przebieg postępowania w celu realizacji zamówienia w przewidzianym terminie.
6. Kierownik Działu Umów i Przetargów sprawdza poprawność wniosku. W przypadku uwag zwraca go do wnioskującego, a w przypadku jego kompletności przedkłada wniosek Zarządowi.
7. Kierownik Działu Umów i Przetargów informuje o decyzji Zarządu wszystkie zainteresowane komórki organizacyjne.

§ 5

KOMISJA PRZETARGOWA / NEGOCJACYJNA

1. Komisja powoływana jest przez Zarząd w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Zarząd może odstąpić od powołania Komisji przy jednoczesnym określeniu sposobu prowadzenia postępowania zapewniającego sprawność udzielenia zamówienia, indywidualizację odpowiedzialności za wykonywane czynności oraz przejrzystość prowadzonych czynności przy udzieleniu zamówienia.
3. Komisja składa się z co najmniej 3 osób.
4. W Komisji Przetargowej z głosem doradczym może uczestniczyć Radca Prawny lub inna osoba powołana przez Zarząd.
5. Komisja wykonuje czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności:
   a) określa terminy, miejsce i formę składania i otwarcia ofert, wysokość wadium, należytego zabezpieczenia umowy oraz określenie warunków podmiotowych, a także treść SIWZ,

b) dokonuje otwarcia ofert,
c) dokonuje oceny wszystkich ofert,
d) przygotowuje i przeprowadza negocjacje z wykonawcami,
e) przygotowuje propozycję odrzucenia oferty lub wykluczenia wykonawcy z postępowania wraz z uzasadnieniem oraz propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, sporządza analizę porównawczą wynegocjowanych cen uzyskanych w wyniku postępowania do cen lub stawek z lat poprzednich lub do cen rynkowych,
f) sporządza protokół z przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia i przedstawienia Kierownikowi Zamawiającego celem zatwierdzenia.

6. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji ujawnionych w trakcie postępowania.
7. Członkowie Komisji składają stosowne oświadczenia w protokole z postępowania niezwłocznie po:
   - dokonaniu otwarcia ofert lub wysłaniu zaproszenia do udziału w postępowaniu,
   - powzięciu wiadomości powodujących wyłączenie z postępowania.
8. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa wyżej lub niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Informację o wyłączeniu członka Komisji przewodniczący Komisji przekazuje Zarządowi, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka Komisji. Wobec przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
9. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, są nieważne. Czynności Komisji powtarza się, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, chyba że udział członka w pracach komisji nie miał wpływu na wynik postępowania. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
10. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
    a) kierowanie pracami Komisji oraz podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
    b) wyznaczanie terminów, miejsca i prowadzenie posiedzeń Komisji,
    c) zarządzanie głosowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz nad

wnioskami członków Komisji,

d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.

11. Zastępca Przewodniczącego Komisji pełni obowiązki Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.
12. Sekretarz zapewnia pełną obsługę kancelaryjną prac Komisji, w szczególności:
    a) informuje członków Komisji o wszelkich sprawach związanych z pracami Komisji,
    b) przygotowuje wszelkie niezbędne dokumenty związane z prowadzonym postępowaniem,
    c) prowadzi całą dokumentację postępowania,
    d) przechowuje całą dokumentację związaną z postępowaniem o udzielenie zamówienia od momentu jego wszczęcia do zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania.
13. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania i kończy odpowiednio z chwilą zawarcia umowy z Wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
14. Dla ważności czynności wykonywanych przez Komisję Przetargową niezbędny jest udział w posiedzeniach co najmniej połowy składu Komisji, w tym Przewodniczącego lub jego Zastępcy, potwierdzony podpisami na liście obecności lub w protokole końcowym. Postanowienia podejmowane są bezwzględną większością głosów członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu. W przypadku, gdy na posiedzeniu Komisji w głosowaniu występuje jednakowa liczba głosów za i przeciw, to wówczas decydujący o wyniku głosowania jest głos oddany przez przewodniczącego Komisji lub jego zastępcy w przypadku nieobecności przewodniczącego. Ostateczna propozycja dotycząca rozstrzygnięcia postępowania powinna być zawarta w protokole końcowym.
15. Wykonywanie zadań członka Komisji Przetargowej odbywa się osobiście.
16. Informację o posiedzeniach oraz decyzjach podjętych w trakcie posiedzenia zawiera się w protokole z postępowania o udzielenie zamówienia, który podpisuje Komisja Przetargowa.
17. Udział w pracach Komisji Przetargowej traktowany jest na równi z innymi obowiązkami służbowymi poszczególnych jej członków. Za wykonywanie powierzonych w tym zakresie obowiązków nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie poza przewidzianym przepisami prawa wynagrodzeniem za pracę.

§ 6

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

1. Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia sporządza Komisja Przetargowa/Negocjacyjna na podstawie dołączonych do wniosku o uruchomienie postępowania dokumentów i informacji oraz dyspozycji zawartych w decyzji uruchamiającej postępowanie.
2. Projekt SIWZ winien być zweryfikowany i zaparafowany od strony formalnej przez:
   a) Sekretarza Komisji Przetargowej na każdej stronie,
   b) na ostatniej stronie przez wszystkich członków komisji.
3. SIWZ przed uruchomieniem postępowania zatwierdza Zarząd.
4. Zamawiający może zażądać wyłącznie dokumentów lub oświadczeń niezbędnych do przeprowadzenia postępowania. Oświadczenia lub dokumenty potwierdzające spełnianie: warunków udziału w postępowaniu, poprzez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego – Zamawiający każdorazowo wskaże w ogłoszeniu o zamówieniu, w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia lub zaproszeniu do złożenia oferty.
5. Warunki udziału określone w SIWZ, jakie musi spełniać wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia, nie mogą być określone w sposób, który mógłby utrudnić uczciwą konkurencję.
6. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia powinna zawierać kryteria i sposób oceny oferty.
7. Kryteriami oceny ofert jest cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, gwarancja oraz termin wykonania zamówienia. Kryteria wymagają szczegółowego opisu sposobu ich oceny. W szczególnych sytuacjach kryteria oceny ofert mogą dotyczyć sytuacji podmiotowej Wykonawcy.
8. W przypadku modyfikacji lub udzielaniu wyjaśnień do SIWZ należy kierować się następującymi zasadami:
   a) Wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia winny być przekazywane w formie pisemnej lub faksem zgodnie z opisem zawartym w SIWZ lub zaproszeniu do składania ofert.
   b) Wykonawcy, biorący udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia, mogą zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ, pod warunkiem, iż zapytanie to dotarło do Zamawiającego w terminie nie później niż na 4 dni robocze przed

wyznaczonym terminem otwarcia ofert. Zapytanie, o którym mowa, przekazuje się dodatkowo drogą elektroniczną na adres email wskazany w SIWZ.

c) Treść odpowiedzi Komisja Przetargowa przekazuje do zaakceptowania Członkowi Zarządu a następnie wraz z treścią zapytań zidentyfikowanym w postępowaniu Wykonawcom.

d) W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja Przetargowa może dokonać modyfikacji SIWZ, jednakże modyfikacja ta nie może dotyczyć kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu, jak również oceny ich spełnienia oraz w istotny sposób zmieniać zakresu rzeczowego przedmiotu zamówienia. Modyfikacja SIWZ wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego.

e) O modyfikacji SIWZ Komisja Przetargowa informuje zidentyfikowanych w postępowaniu Wykonawców.

f) Jeżeli w wyniku modyfikacji treści SIWZ niezbędny byłby dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Komisja Przetargowa zobligowana jest do przesunięcia terminu składania i otwarcia ofert, o co najmniej 5 dni.

§ 7
TRYBY POSTĘPOWANIA

1. Podstawowym trybem postępowania o udzielenie zamówienia jest **przetarg nieograniczony**.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wyłonienia Wykonawcy w poniższych trybach szczególnych:
   a) zapytanie o cenę
   b) negocjacje z jednym wykonawcą.

§ 8
PRZETARG NIEOGRANICZONY

1. Składanie i otwarcie ofert w trybie przetargu nieograniczonego może nastąpić w terminie nie krótszym niż 14 dni od publikacji. Ogłoszenia zamieszcza się: na stronie internetowej Zamawiającego www.traktgliwice.pl, a w uzasadnionych przypadkach w jednej z gazet o zasięgu ogólnopolskim albo „Dzienniku Zachodnim".
2. Ogłoszenie o przetargu powinno w szczególności zawierać:
   a) nazwę i siedzibę Zamawiającego (ogłaszającego przetarg),
   b) numer ewidencyjny postępowania,
   c) przedmiot zamówienia,
   d) informację o miejscu publikacji SIWZ oraz w razie potrzeby miejsce i termin, gdzie można zapoznać się z dokumentacją techniczno-projektową,

e) termin składania i otwarcia ofert.

§ 9

ZAPYTANIE O CENĘ

1. Tryb zapytania o cenę przewidziany jest dla zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o charakterze ogólnodostępnym oraz o ustalonych standardach jakościowych.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie zapytania o cenę, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców faktycznie świadczących dostawy, usługi będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję, jednak nie mniej niż 3, chyba że z analizy rynku wynika, iż możliwość realizacji przedmiotu zamówienia jest ograniczona do mniejszej liczby potencjalnych wykonawców.
3. Niedopuszczalne jest zapraszanie do udziału w postępowaniu Wykonawców, którzy nie wykonują dostaw i usług objętych przedmiotem zamówienia.
4. Wyznaczając termin do składania ofert, należy uwzględnić czas niezbędny na przygotowanie i złożenie oferty.
5. Wraz z zaproszeniem do składania ofert Zamawiający przesyła specyfikację istotnych warunków zamówienia.
6. Cena jest jedynym kryterium rozstrzygającym o wyborze oferty. Nie można stosować przy wyborze oferty innych kryteriów.

§ 10

NEGOCJACJE Z JEDNYM WYKONAWCĄ

1. Negocjacje z jednym Wykonawcą to tryb, w którym Zamawiający zaprasza do udziału w postępowaniu Wykonawcę i prowadzi z nim negocjacje mające na celu ustalenie wszystkich istotnych elementów przyszłej umowy.
2. W negocjacjach z jednym wykonawcą Komisja Przetargowa staje się Komisją Negocjacyjną.
3. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji z jednym wykonawcą, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
   a) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być z przyczyn obiektywnych świadczone tylko przez jednego wykonawcę,
   b) w przypadku dostaw, usług lub remontów awaryjnych,
   c) w przypadku zakupów inwestycyjnych środków trwałych używanych, o wartości pow. 200.000,00 zł

d) w prowadzonym uprzednio postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały zasadniczo zmienione,

e) udziela się temu samemu wykonawcy zamówienia dodatkowego nie przekraczającego 50% wartości zamówienia podstawowego, którego wykonanie stało się konieczne na skutek okoliczności, których nie można było przewidzieć.

4. Termin składania dokumentów lub oświadczeń w trybie negocjacji z jednym Wykonawcą określany jest każdorazowo przez Komisję z uwzględnieniem charakteru zamówienia, jednakże wyznaczony termin musi umożliwić rzetelne przygotowanie oferty przez zaproszonego do rokowań Wykonawcę (jednak nie mniej niż 10 dni).
5. Zaproszenie do negocjacji musi zawierać niezbędne informacje związane z przedmiotem zamówienia i złożeniem dokumentów lub oświadczeń niezbędnych do przeprowadzenia rokowań.

§ 11
OGÓLNE ZASADY PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA

1. Postępowania o udzielenie zamówienia powinny być prowadzone z przestrzeganiem podstawowych zasad udzielania zamówień, tj.:
   a) zachowania uczciwej konkurencji,
   b) równego traktowania wykonawców.
   oraz z zachowaniem należytej staranności.
2. Każdorazowo postępowanie o udzielenie zamówienia ma zapewnić Zamawiającemu wybór najkorzystniejszej oferty.
3. Zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia powinno nastąpić w okresie nie dłuższym niż 15 dni od daty komisyjnego otwarcia ofert. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia terminu zakończenia postępowania.

§ 12
ZASADY SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia składa się wyłącznie w formie pisemnej.
2. Oferta winna być złożona w jednym egzemplarzu.
3. Oferty winny być złożone w miejscu podanym przez Zamawiającego w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Postępowanie o udzielenie zamówienia pt. .... Nie otwierać" oraz nazwą i adresem Wykonawcy. Oferty powinny być zarejestrowane i przechowywane w warunkach zapewniających stan nienaruszony do otwarcia ofert.

4. Kolejność zarejestrowania w miejscu składania ofert decyduje o kolejności otwierania ofert.
5. Przyjmujący ofertę w sytuacji, w której koperta z ofertą nosi ślady naruszenia, stosowną adnotację zamieszcza na wykazie złożonych ofert. W takim przypadku Komisja podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu w tym zakresie.
6. Przyjmujący oferty ponosi odpowiedzialność za przechowanie ich w stanie nienaruszonym do czasu przekazania sekretarzowi Komisji Przetargowej.

§ 13
ROZPATRYWANIE OFERT

Część jawna

1. Otwarcie ofert jest jawne i następuje w dniu ich składania, z tym że dzień otwarcia ofert jest ostatnim dniem, w którym można składać oferty.
2. W części jawnej Komisja w obecności przybyłych Wykonawców stwierdza:
   a) prawidłowość ogłoszenia przetargu,
   b) ilość otrzymanych ofert, stan kopert, prawidłowość ich zarejestrowania,
   c) zgodność swego składu, potwierdzonego listą obecności.
3. Komisja otwiera koperty z ofertami w kolejności ich zarejestrowania. W przypadku złożenia jednej oferty Komisja odpowiednio stosuje postanowienia niniejszego Regulaminu.
4. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
5. Oferty otwiera się również w przypadku, gdy Wykonawcy nie skorzystają z prawa uczestniczenia w części jawnej postępowania. Na pisemny wniosek Wykonawcy, Zamawiający przekazuje informacje podane w trakcie otwarcia ofert.
6. Komisja informuje obecnych Wykonawców o przewidzianym terminie zakończenia postępowania.

§ 14

Część niejawna

1. W części niejawnej postępowania Komisja:
   a) dokonuje szczegółowej analizy ofert pod kątem spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, zgodności treści oferty z SIWZ,
   b) po dokonanej analizie określa występujące braki lub nieścisłości w ofertach,
   c) wzywa Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli stosownych

pełnomocnictw, oświadczeń lub dokumentów, w szczególności potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub warunków przedmiotowych czy też takich, którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie, chyba że pomimo ich uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie postępowania lub odrzucenie oferty. Termin zakreślony na złożenie stosownych uzupełnień powinien uwzględniać realność wykonania tej czynności przez Wykonawcę,

d) po dokonanych uzupełnieniach i wyjaśnieniach Komisja podejmuje decyzję o sposobie uzyskania ostatecznej ceny. Dopuszcza się następujące sposoby uzyskania ostatecznej ceny:
   1. na podstawie złożonych ofert,
   2. na podstawie przeprowadzonych negocjacji,
   3. na podstawie przeprowadzonej licytacji.

§ 15
Uzyskanie ostatecznej ceny na podstawie złożonych ofert

W przypadku odstąpienia od przeprowadzania negocjacji, wybór najkorzystniejszej oferty dokonywany jest na podstawie cen złożonych w ofertach – powyższe powinno być podane w SIWZ.

§ 16
Uzyskanie ostatecznej ceny w toku negocjacji

1. Komisja zaprasza wszystkich Wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu do negocjacji celem uzyskania porozumienia w zakresie ceny i pozostałych elementów oferty, jak również istotnych postanowień przyszłej umowy.
2. Komisja sporządza odrębne protokoły z przebiegu negocjacji z zaproszonymi wykonawcami, które winny zawierać:
   a) oznaczenie miejsca i czasu przeprowadzenia negocjacji,
   b) imiona i nazwiska członków Komisji Przetargowej uczestniczących w negocjacjach,
   c) nazwę (nazwiska) i siedzibę (adres zamieszkania) Wykonawcy, z którym przeprowadzono negocjacje,
   d) imię i nazwisko osoby/osób, które w imieniu Wykonawcy uczestniczyły w negocjacjach,
   e) oznaczenie przedmiotu negocjacji,
   f) treść dokonanych uzgodnień,
   g) zastrzeżenie, że protokół stanowić będzie podstawę do zawarcia ewentualnej umowy, z chwilą zatwierdzenia postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

h) Protokoły z negocjacji podpisują uczestnicy negocjacji.

3. Przed rozpoczęciem negocjacji należy poinformować uczestników negocjacji, że po ich zakończeniu podaje się informacje dotyczące uzyskanych w trakcie negocjacji warunków realizacji, mających wpływ na wybór oferty najkorzystniejszej.

§ 17

Licytacja

W przypadku prowadzenia licytacji należy stosować się do poniższych zasad:

1. Licytację prowadzi Przewodniczący Komisji Przetargowej lub osoba przez niego wyznaczona ze składu Komisji Przetargowej,
2. Licytacja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej przedmiotu zamówienia ustalonej w części niejawnej w wysokości najniższej ceny spośród ważnych ofert,
3. Ustalana jest wysokość postąpienia od najniższej ceny wywoławczej.
4. Wygrywającym licytację jest Wykonawca, który zaoferował najniższą cenę.
5. Komisja sporządza protokół z przebiegu licytacji z zaproszonymi wykonawcami, które winien zawierać:
   a) oznaczenie miejsca i czasu przeprowadzenia licytacji,
   b) imiona i nazwiska członków Komisji Przetargowej uczestniczących w licytacji,
   c) nazwę (nazwiska) i siedzibę (adres zamieszkania) Wykonawców, z którym przeprowadzono licytację,
   d) imię i nazwisko osoby/osób, które w imieniu Wykonawcy uczestniczyły w licytacji,
   e) oznaczenie przedmiotu licytacji,
   f) treść dokonanych uzgodnień,
   g) wysokość postąpienia,
   h) szczegółowy przebieg licytacji (przebić),
   i) zastrzeżenie, że protokół stanowić będzie podstawę do zawarcia ewentualnej umowy, z chwilą zatwierdzenia postępowania przez Kierownika Zamawiającego,
   j) protokół z licytacji podpisują uczestnicy licytacji.
6. Po zakończeniu licytacji dopuszcza się możliwość przeprowadzenia negocjacji wyłącznie z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

§ 18

ROZSTRZYGNIĘCIE POSTĘPOWANIA

1. Propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego. Jeśli Komisja proponuje odrzucenie oferty lub wykluczenia Wykonawcy z udziału w postępowaniu, składa propozycje w tym zakresie wraz z propozycją wyboru najkorzystniejszej oferty.

2. Do wyboru oferty najkorzystniejszej dochodzi w oparciu o kryteria oceny ofert określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia lub przeprowadzone negocjacje.
3. Komisja Przetargowa proponuje odrzucenie oferty, która:
   a) została złożona po wyznaczonym terminie,
   b) została złożona przez podmiot nieuprawniony,
   c) treścią nie odpowiada treści SIWZ,
   d) została złożona przez Wykonawcę, który nie spełnił warunków udziału w postępowaniu,
   e) została złożona przez Wykonawcę, który nie złożył wyjaśnień i uzupełnień, pomimo takiego żądania,
   f) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
4. Propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej z uwzględnieniem propozycji dotyczących odrzucenia ofert z udziału w postępowaniu Komisja Przetargowa zawiera w protokole końcowym.
5. Komisja Przetargowa przedkłada protokół końcowy Kierownikowi Zamawiającego celem rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia. Kierownik Zamawiającego, podpisując protokół, podejmuje decyzję o rozstrzygnięciu postępowania (zatwierdzenia lub jego nie zatwierdzenia)
6. Przed podjęciem ostatecznej decyzji o wyborze oferty najkorzystniejszej Kierownik Zamawiającego może:
   a) wezwać Wykonawców:
      - na licytację,
      - na ponowne negocjacje z wszystkim uczestnikami postępowania, pod warunkiem iż wcześniej nie przeprowadzono licytacji,
      - na ponowne negocjacje z Wykonawcą wyłonionym w drodze licytacji.
7. Kierownik Zamawiającego informuje Wykonawców o decyzji o wyborze najkorzystniejszej oferty. Decyzja o wyborze najkorzystniejszej oferty zawiera również informację o odrzuconych ofertach.
8. Kierownik Zamawiającego unieważnia postępowanie:
   a) jeżeli nie złożono żadnej ważnej oferty,
   b) jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
   c) jeżeli wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
   d) jeżeli postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy,
   e) jeżeli Wykonawca przy zawarciu umowy żąda zmiany uzgodnionych w toku

postępowania przetargowego istotnych warunków umowy na mniej korzystne dla Zamawiającego,

f) bez podania przyczyny.

§ 19
ZAWARCIE UMOWY Z WYBRANYM WYKONAWCĄ

1. Umowa zawarta z wybranym Wykonawcą nie może zawierać postanowień, które są mniej korzystne dla Zamawiającego niż wynikające z rozstrzygnięcia postępowania.
2. Umowa winna zawierać wszystkie zapisy dotyczące warunków realizacji przedmiotu zamówienia zawarte w SIWZ lub zaproszeniu do złożenia oferty i wybranej ofercie.
3. Projekt umowy winien być zweryfikowany i zaparafowany:
   a) od strony formalnej (tj. zgodności jej zapisów z treścią SIWZ i oferty) przez:
      1. Sekretarza Komisji Przetargowej na każdej ze stron umowy,
   b) od strony merytorycznej przez:
      1. pracownika odpowiedzialnego za właściwą realizację umowy,
   c) w zakresie zgodności jej postanowień z przepisami prawa powszechnie obowiązującego przez Radcę Prawnego zamawiającego
4. Za terminowe przygotowanie projektu umowy odpowiada sekretarz komisji.
5. Komisja Przetargowa zaprasza Wykonawcę do podpisania umowy, określając termin i miejsce podpisania umowy.
6. Zamawiający może odstąpić od zawarcia umowy w przypadku, gdy Wykonawca:
   a) nie przekaże Zamawiającemu podpisanych egzemplarzy umowy w terminie zawartym w „wezwaniu do zawarcia umowy",
   b) nie stawi się w wyznaczonym miejscu i terminie celem podpisania umowy.
7. Do zawarcia umowy dochodzi w momencie, gdy strony uzgodnią wszystkie jej postanowienia i podpiszą umowę. W przypadku niezawarcia umowy Zamawiający dokonuje ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty.
8. W przypadku, gdy uregulowanie określonych spraw odsyłane jest do załącznika do umowy, wówczas powinien on być podpisany przez osoby podpisujące umowę wymienione w preambule.
9. W przypadku konieczności dokonania poprawek w treści umowy zmiany powinny być parafowane przez osoby podpisujące umowę wymienione w preambule.

§ 20
EWIDENCJA I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI

Specjalista ds. zamówień odpowiednio do zakresu zamówienia ewidencjonuje i archiwizuje dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia winna być archiwizowana przez 3 lata od daty zakończenia postepowania.