

**REGULAMIN UDZIELANIA PRZEZ  
„ZARZĄD PORTU MORSKIEGO KOŁOBRZEG” SP. Z O.O.  
ZAMÓWIENI NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE**  
(tekst jednolity z dnia 25 lutego 2021 r.)

**§ 1**

**- POSTANOWIENIA OGÓLNE -**

1. Regulamin udzielania przez „Zarząd Portu Morskiego Kołobrzeg” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Kołobrzegu zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane (dalej jako „Regulamin”) określa organizację postępowań w sprawie udzielenia zamówienia (dalej jako „postępowania o udzielenie zamówienia”) na dostawy, usługi i roboty budowlane przez „Zarząd Portu Morskiego Kołobrzeg” Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Kołobrzegu, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zmianami - zwanej dalej „PZP”).
2. Do rozwiązań organizacyjnych i procedur przyjętych w Regulaminie zastosowanie znajdują powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności zaś przepisy:
  - 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. poz. 121);
  - 2) PZP;
  - 3) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. poz. 1692);
  - 4) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej (Dz. U. poz. 1735);
  - 5) Kodeks spółek handlowych;
  - 6) Kodeks karny.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza się w sposób zapewniający uczciwą konkurencję oraz równe traktowanie Wykonawców.
4. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - a) Spółce/Zamawiającym – należy przez to rozumieć „Zarząd Portu Morskiego Kołobrzeg” Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Kołobrzegu, ul. Szyprów 1, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd

Rejonowy w Koszalinie, IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000157554, NIP: 671-16-02-794, REGON: 331046773;

- b) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
  - c) dostawie, usłudze lub robocie budowlanej – należy przez to rozumieć dostawę, usługę, robotę budowlaną w rozumieniu art. 2 PZP;
  - d) Komisji przetargowej – należy przez to rozumieć zespół minimum trzech osób powołanych przez Zarząd Spółki w drodze zarządzenia w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
  - e) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która bierze udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub której Zamawiający udzielił zamówienia;
  - f) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć szacowaną wartość wynagrodzenia Wykonawcy netto wyrażoną w PLN, ustaloną zgodnie z przepisami PZP;
  - g) częściach zamiennych – należy przez to rozumieć elementy składowe ściśle przyporządkowane do poszczególnych typów maszyn lub urządzeń;
  - h) materiałach – należy przez to rozumieć części zamienne maszyn i urządzeń używane jako części wymienne przy remontach, paliwa, materiały używane w pracach remontowych, materiały służące do konserwacji urządzeń, budowli i budynków oraz inne przedmioty używane w toku działalności gospodarczej Spółki;
  - i) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną;
  - j) zamówieniach uzupełniających – należy przez to rozumieć zamówienia udzielane w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu Wykonawcy usług lub robót budowlanych, stanowiące nie więcej niż 50 % wartości zamówienia podstawowego i polegające na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, a przewidziane w SIWZ dla zamówienia podstawowego i zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego lub - w przypadku dostaw - udzielane w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego dotychczasowemu Wykonawcy, stanowiące nie więcej niż 20% zamówienia podstawowego, polegające na rozszerzeniu dostawy, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w SIWZ dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego;
  - k) zamówieniach dodatkowych – należy przez to rozumieć udzielane dotychczasowemu Wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówienia, nieobjęte zamówieniem podstawowym i nieprzekraczające łącznie 50 % wartości realizowanego zamówienia podstawowego, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, jeżeli:
    - i) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub
    - ii) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego.
6. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę lub Wykonawcy, którego oferta zawiera najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów.

## § 2

### - WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA -

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością, na podstawie art. 32 ustawy PZP.
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza równowartości kwot, o których mowa w §1 ust. 3) rozporządzenia wskazanego w §1 ust. 2 pkt. 4) niniejszego regulaminu mają być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
3. Przyjmuje się następujące progi udzielania zamówień:
  - 1) zamówienia o wartości powyżej 5.000 PLN do 400.000 PLN netto
  - 2) zamówienia o wartości powyżej 400.000 PLN do 800.000 PLN netto
  - 3) zamówienia o wartości powyżej 800.000 PLN netto.

## §3

### - TRYBY ZAMÓWIENIA -

Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 5.000 PLN udzielane jest w trybie:

- 1) zapytania ofertowego,
- 2) przetargu nieograniczonego.

## §4

### - ZAPYTANIE OFERTOWE -

1. Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 400.000 PLN udziela się w trybie zapytania ofertowego. Zamówienie wszczyna się na wniosek pracownika Spółki, sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2.
2. Zamawiający przesyła zapytanie ofertowe pisemnie (także za pośrednictwem poczty elektronicznej bądź faksu) do minimum 3 Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, a także może umieścić treść zapytania ofertowego na swojej stronie internetowej.
3. Treść zapytania ofertowego musi zawierać co najmniej: opis przedmiotu zamówienia, termin związania ofertą, termin i miejsce składania ofert, kryteria oceny ofert, istotne postanowienia umowy.
4. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który w odpowiedzi na zapytanie ofertowe przedstawił pisemnie (także za pośrednictwem poczty elektronicznej bądź faksu) najkorzystniejszą ofertę wg kryterium oceny ofert wskazanym w zapytaniu ofertowym. Wybór oferty najkorzystniejszej zatwierdza Zarząd Spółki.
5. O wyborze oferty najkorzystniejszej zawiadamia się Wykonawców, którzy złożyli oferty. Jeżeli zapytanie ofertowe było umieszczone na stronie internetowej, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty umieszcza się również na stronie internetowej.
6. Po weryfikacji ofert i wskazaniu najkorzystniejszej oferty sporządza się protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego (na podstawie wzoru stanowiącego Załącznik nr 1), który zatwierdza Zarząd Spółki.
7. Zamawiający może zakończyć zapytanie ofertowe bez dokonania wyboru, przy czym informacja o możliwości zakończenia w ten sposób postępowania powinna zostać zamieszczona w zapytaniu ofertowym.
9. Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez zawarcie z Wykonawcą umowy w formie pisemnej.
10. Cała dokumentacja z zapytania ofertowego przechowywana jest u wyznaczonego pracownika Spółki; jest on odpowiedzialny za archiwizację dokumentacji.

## §5

### - PRZETARG NIEOGRANICZONY DLA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI DO 800.000 PLN

1. Zamówienia o wartości do 800.000 PLN udziela się w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z postanowieniami ustępów poniżej. Zamówienie wszczyna się na wniosek pracownika Spółki (sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2).
2. Ogłoszenie o przetargu wraz ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia umieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Spółki na co najmniej 5 dni przed wyznaczonym terminem otwarcia ofert (zachowując wydruk ze strony). Termin otwarcia ofert należy wyznaczać odpowiednio dłuższy przy złożonym przedmiocie zamówienia bądź przy dużym jego zakresie rzeczowym.
3. Zamawiający może przesłać ogłoszenie o przetargu do znanych sobie Wykonawców.
4. Ogłoszenie musi zawierać co najmniej:
  - 1) określenie przedmiotu zamówienia;
  - 2) termin wykonania zamówienia;
  - 3) warunki udziału w przetargu;
  - 4) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
  - 5) miejsce i termin składania ofert;
  - 6) termin związania ofertą;
5. Specyfikacja powinna zawierać co najmniej:
  - 1) informacje wymagane w ust. 4 powyżej;
  - 2) nazwę (firmę) i adres Zamawiającego;
  - 3) adres strony internetowej, na której zamieszczona będzie specyfikacja istotnych warunków zamówienia;
  - 4) określenie przedmiotu zamówienia z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
  - 5) wymagane dokumenty na potwierdzenie spełnienia warunków;
  - 6) informacje na temat wadium;
  - 7) informacje o przewidywanych zamówieniach uzupełniających;
  - 8) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy;
  - 9) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - 10) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy;
  - 11) pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
6. W zakresie warunków udziału w przetargu oraz dokumentów na potwierdzenie ich spełnienia §6 ust. 8, 9.1, 9.2, 9.3 niniejszego regulaminu stosuje się.
7. Zamawiający w specyfikacji może żądać wniesienia wadium w wysokości do 5% wartości zamówienia. W przypadku obowiązku wniesienia przez Wykonawców wadium, powinno być ono wniesione w pieniądzu na rachunek bankowy Spółki przed terminem składania ofert. W pozostałym zakresie odnośnie wadium postanowienia §6 niniejszego regulaminu stosuje się.
8. Zamawiający wyznaczy termin związania ofertą nie dłuższy niż 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się z upływem terminu składania ofert. Zamawiający ma prawo wystąpienia do Wykonawców o przedłużenie wskazanego w ofercie terminu związania ofertą o kolejne 30 dni. Wykonawca może samodzielnie przedłużyć termin związania ofertą.

9. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Wyznaczony pracownik Spółki udziela pisemnych wyjaśnień w terminie wskazanym w SIWZ. Wyjaśnienia powinny zostać zatwierdzone przez Zarząd Spółki. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami przekazywana jest wszystkim Wykonawcom, którzy zwrócili się o wyjaśnienie treści specyfikacji oraz Wykonawcom, którzy zwrócili się do Zamawiającego o przekazanie SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieszczana jest na stronie internetowej Zamawiającego (zachowując wydruk ze strony).
10. Zamawiający prześle specyfikację istotnych warunków zamówienia w terminie 3 dni od otrzymania pisemnego wniosku Wykonawcy. Koszt przygotowania przekazanej dokumentacji ponosi Wykonawca. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść specyfikacji. Dokonane zmiany w specyfikacji przekazuje się niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano specyfikację i Wykonawcom, którzy zwrócili się o wyjaśnienia SIWZ do Zamawiającego oraz zamieszcza się taką zmianę na stronie internetowej (zachowując wydruk).
11. Zamawiający może zastrzec w specyfikacji możliwość:
  - 1) prawo do zmiany warunków przetargu albo ich odwołania,
  - 2) prawo niedokonania wyboru i unieważnienia przetargu bez podania przyczyny,
  - 3) zakres prac który może być powierzony podwykonawcom
  - 4) inne przysługujące mu prawa.
12. Odnosnie sposobu przygotowania oferty postanowienia §6 ust. 14, 15, 16 niniejszego regulaminu stosuje się.
13. Pracownik sekretariatu dokumentuje datę i godzinę wpływu każdej oferty. Podczas otwarcia ofert odczytywana jest kwota przeznaczona przez Zamawiającego na sfinansowanie zamówienia oraz nazwy, adresy Wykonawców oraz informacje dotyczące kryteriów oceny ofert. Informacje te umieszcza się w „Informacji z sesji otwarcia”.
14. Zamawiający może wezwać Wykonawców do złożenia wyjaśnień lub uzupełniania dokumentów załączonych do oferty.
15. Wybór Wykonawcy bądź zamknięcie przetargu zatwierdza Zarząd Spółki.
16. Zamawiający powiadamia Wykonawców na piśmie o wyniku przetargu lub o jego zamknięciu, zamieszczając również ogłoszenie w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej, przechowując wydruk ze strony.
17. Zamawiający zawiera umowę w formie pisemnej, w terminie nie krótszym niż 3 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty Wykonawcom, nie później niż przed upływem terminu związania ofertą lub po upływie terminu związania ofertą, jeżeli Zamawiający przekazał Wykonawcom informację o wyborze oferty przed upływem terminu związania ofertą.
18. Postanowienia zawartej umowy mogą być zmienione w stosunku do treści oferty, jeżeli konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego.
19. Wykonawcy nie przysługuje żadne roszczenie w stosunku do Zamawiającego o zwrot kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w szczególności zwrot kosztów przygotowania oferty.
20. Wykonawca w terminie 3 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty może wnieść odwołanie do Zamawiającego, który w terminie 5 kolejnych dni je rozpatrzy.
21. Z przeprowadzonego przetargu sporządzany jest - zgodnie z treścią §6 ust. 54 niniejszego regulaminu, protokół, który zatwierdza Zarząd Spółki.

22. W celu przygotowania i przeprowadzenia przetargu Zamawiający może powołać Komisję przetargową.
23. W sprawach nieuregulowanych stosuje się postanowienia §6 niniejszego regulaminu.

## §6

### **-PRZETARG NIEOGRANICZONY DLA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI POWYŻEJ 800.000 PLN -**

1. Zamówienia o wartości powyżej 800.000 PLN udziela się w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z postanowieniami ustępów poniżej.
2. Decyzję o wszczęciu procedury udzielenia zamówienia podejmuje Zarząd Spółki na wniosek (sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2) pracownika Spółki.
3. Zarząd Spółki w drodze zarządzenia powołuje Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

#### OGŁOSZENIE

4. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej (zachowując wydruk) oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie. Zamawiający ma prawo przesłać informację o opublikowaniu ogłoszenia o przetargu do znanych sobie Wykonawców.
5. Zamawiający może również w dniu wszczęcia postępowania, uprzednio zamieścić ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych, wówczas umieszcza się w BZP również ewentualne ogłoszenie o zmianie ogłoszenia oraz ogłoszenie o udzieleniu zamówienia (zachowując wydruk).
6. Ogłoszenie powinno zawierać co najmniej:
  - 1) nazwę (firmę) i adres Zamawiającego;
  - 2) określenie trybu zamówienia;
  - 3) adres strony internetowej, na której zamieszczona będzie specyfikacja istotnych warunków zamówienia;
  - 4) określenie przedmiotu zamówienia z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
  - 5) termin wykonania zamówienia;
  - 6) warunki udziału w przetargu;
  - 7) wymagane dokumenty na potwierdzenie spełnienia warunków;
  - 8) informacje na temat wadium;
  - 9) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
  - 10) miejsce i termin składania ofert;
  - 11) termin związania ofertą;
  - 12) informacje o przewidywanych zamówieniach uzupełniających.
7. Na stronie internetowej jednocześnie z ogłoszeniem zamieszcza się specyfikację istotnych warunków zamówienia, która zawiera co najmniej:
  - 1) informacje wymagane w ust. 6 powyżej,
  - 2) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy;
  - 3) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - 4) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy;
  - 5) pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

Zamawiający wyznaczy termin związania ofertą nie dłuższy niż 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się z upływem terminu składania ofert. Zamawiający ma prawo wystąpienia do Wykonawców o przedłużenie wskazanego w ofercie terminu związania ofertą o kolejne 30 dni. Wykonawca może samodzielnie przedłużyć termin związania ofertą.

Wykonawcy nie przysługuje żadne roszczenie w stosunku do Zamawiającego o zwrot kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w szczególności zwrot kosztów przygotowania oferty.

#### WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU i DOKUMENTY NA POTWIERDZENIE ICH SPEŁNIENIA

8. Zamawiający w specyfikacji istotnych warunków zamówienia może określić, że w postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy którzy:
- 1) spełniają określone warunki dotyczące posiadania odpowiednich uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności,
  - 2) spełniają określone warunki dotyczące posiadania wiedzy i doświadczenia niezbędnych do wykonania przedmiotu zamówienia;
  - 3) spełniają określone warunki dotyczące dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
  - 4) spełniają określone warunki dotyczące znajdowania się w odpowiedniej sytuacji ekonomicznej i finansowej,
  - 5) w okresie ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert wywiązywali się ze zobowiązań wobec Zamawiającego,
  - 6) Wykonawcy, którym Zamawiający nie wypowiedział umowy bez zachowania terminu wypowiedzenia ani nie odstąpił od umowy w ciągu ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert,
  - 7) nie byli ani nie są z Zamawiającym w sporze będącym przedmiotem postępowania sądowego,
  - 8) Wykonawcy, w stosunku do których nie otwarto likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
  - 9) nie zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
  - 10) Wykonawcy (osoby fizyczne, dla spółek jawnych – dotyczy wspólników, dla spółek partnerskich – dotyczy partnera lub członka zarządu, dla spółek komandytowych lub komandytowo-akcyjnych dotyczy komplementariusza, dla osób prawnych – dotyczy urzędującego członka organu zarządzającego) którzy nie zostali prawomocnie skazani za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących prace zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
  - 11) podmioty zbiorowe, wobec których sąd nie orzekł zakazu ubiegania się o zamówienia na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
  - 12) osoby fizyczne, które nie były prawomocnie skazane za przestępstwo, o którym mowa w art. 9 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r.

- o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769) – przez okres 1 roku od dnia uprawomocnienia się wyroku;
- 13) spółki jawne, spółki partnerskie, spółki komandytowe, spółki komandytowo-akcyjne lub osoby prawne, których odpowiednio wspólnik, partner, członek zarządu, komplementariusz lub urzędujący członek organu zarządzającego nie został prawomocnie skazany za przestępstwo, o którym mowa w art. 9 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – przez okres 1 roku od dnia uprawomocnienia się wyroku;
  - 14) spełniają warunek odnośnie średniego rocznego zatrudnienia u Wykonawcy usług lub robót budowlanych oraz liczebności personelu kierowniczego;
  - 15) nie należą do tej samej grupy kapitałowej lub istniejące między nimi powiązania nie prowadzą do zachwiania uczciwej konkurencji pomiędzy Wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

Zamawiający, w związku ze specyfiką zamówienia, może określić w specyfikacji istotnych warunków zamówienia warunki związane i proporcjonalne do przedmiotu zamówienia.

- 9.1 Na potwierdzenie spełnienia warunków Zamawiający może żądać w szczególności:
- 1) dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności,
  - 2) wykazu robót budowlanych wykonanych w okresie ostatnich pięciu lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju i wartości, daty i miejsca wykonania oraz z załączeniem dokumentów określających, czy roboty te zostały wykonane w sposób należyty oraz wskazujących, czy zostały wykonane zgodnie z zasadami sztuki budowlanej i prawidłowo ukończone, wystawionych przez podmiot na rzecz którego te roboty były wykonane lub od głównego Wykonawcy (w przypadku, kiedy roboty były wykonywane przez podwykonawcę);
  - 3) wykazu wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych dostaw lub usług, w okresie ostatnich trzech 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 dokumentów wystawionych przez podmiot na rzecz którego dostawy zostały wykonane lub są wykonywane należycie lub innego podmiotu, który ma wiedzę aby poświadczyć należyte wykonanie usługi lub dostawy;
  - 4) wykazu narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy usług lub robót budowlanych w celu wykonania zamówienia wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami;
  - 5) opisu urządzeń technicznych oraz środków organizacyjno-technicznych zastosowanych przez Wykonawcę dostaw lub usług w celu zapewnienia jakości oraz opisu zaplecza naukowo-badawczego posiadanego przez Wykonawcę lub które będzie pozostawało w dyspozycji Wykonawcy;



- 6) oświadczenia na temat wielkości średniego rocznego zatrudnienia u Wykonawcy usług lub robót budowlanych oraz liczebności personelu kierowniczego w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a w przypadku gdy okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie;
- 7) wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami;
- 8) kopie wymaganych uprawnień osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia;
- 9) sprawozdania finansowego albo jego części, a jeżeli podlega ono badaniu przez biegłego rewidenta zgodnie z przepisami o rachunkowości, również z opinią odpowiednio o badanym sprawozdaniu albo jego części, a w przypadku Wykonawców niezobowiązanych do sporządzania sprawozdania finansowego innych dokumentów określających obroty oraz zobowiązania i należności - za okres nie dłuższy niż ostatnie trzy lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - za ten okres;
- 10) informacji banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Wykonawcy, wystawionej nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
- 11) opłaconej polisy, a w przypadku jej braku, innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia,
- 12) oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu,
- 13) aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
- 14) aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
- 15) aktualnego zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
- 16) aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego, w zakresie określonym odpowiednio w §6 ust. 8 pkt 10) niniejszego regulaminu wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;

- 17) aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego, w zakresie określonym w §6 ust. 8 pkt 11) niniejszego regulaminu wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
  - 18) aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego, w zakresie określonym w §6 ust. 8 pkt 12) i 13) niniejszego regulaminu wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
  - 19) listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, albo informację o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej.
- 9.2 Jeżeli Wykonawca, wykazując spełnianie warunków, o których mowa w §6 ust. 8 pkt 1), 2), 3), 4) niniejszego regulaminu polega na zasobach innych podmiotów Zamawiający, w celu oceny, czy Wykonawca będzie dysponował zasobami innych podmiotów w stopniu niezbędnym dla należytego wykonania zamówienia oraz oceny, czy stosunek łączący Wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów, może żądać w specyfikacji istotnych warunków zamówienia dokumentów, których żąda w tym zakresie od Wykonawcy oraz dokumentów dotyczących w szczególności:
- 1) zakresu dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu,
  - 2) sposobu wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia,
  - 3) charakteru stosunku, jaki będzie łączył Wykonawcę z innym podmiotem,
  - 4) zakresu i okresu udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia.
- 9.3 Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa:
- 1) w §6 ust. 9.1 pkt 13), 14), 15), 17) niniejszego regulaminu składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
    - a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
    - b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
    - c) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie,
  - 2) w §6 ust. 9.1 pkt 16) i pkt 18) niniejszego regulaminu składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w §6 ust. 8 pkt 10), 12) i 13) niniejszego regulaminu.

Dokumenty, o których mowa w §6 ust. 9.3 pkt 1) lit. a) i c) oraz pkt 2) niniejszego regulaminu powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Dokumenty, o których mowa w §6 ust. 9.3 pkt 1) lit. b) niniejszego regulaminu powinny być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem składania ofert.

Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w §6 ust. 9.3 pkt. 1) i 2) niniejszego regulaminu, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca

zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem.

Jeżeli, w przypadku Wykonawcy mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoby, o których mowa w §6 ust. 8 pkt. 10), 12) i 13) niniejszego regulaminu mają miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Wykonawca składa w odniesieniu do nich zaświadczenie właściwego organu sądowego albo administracyjnego miejsca zamieszkania, dotyczące niekaralności tych osób w zakresie określonym w §6 ust. 8 pkt. 10), 12) i 13) niniejszego regulaminu, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, z tym że w przypadku gdy w miejscu zamieszkania tych osób nie wydaje się takich zaświadczeń - zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego miejsca zamieszkania tych osób lub przed notariuszem.

#### WYKLUCZENIE

10. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców, którzy:
- 1) wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania, chyba że udział tych Wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji;
  - 2) nie wnieśli wadium do upływu terminu składania ofert, na przedłużony okres związania ofertą, lub wymaganego w wyniku rozstrzygnięcia odwołania albo nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą;
  - 3) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
  - 4) nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu;
  - 5) należą do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.), złożyli odrębne oferty i nie wykazali, że istniejące między nimi powiązania nie prowadzą do zachowania uczciwej konkurencji.

#### DOKUMENTY DOTYCZĄCE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

11. W celu potwierdzenia, że oferowane roboty budowlane, dostawy lub usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego, Zamawiający może żądać w szczególności:
- 1) próbek, opisów lub fotografii produktów, które mają zostać dostarczone, których autentyczność musi zostać poświadczona przez Wykonawcę na żądanie Zamawiającego;
  - 2) zaświadczenia niezależnego podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, że dostarczane produkty odpowiadają określonym normom lub specyfikacjom technicznym;
  - 3) zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem zgodności działań Wykonawcy z normami jakościowymi, jeżeli Zamawiający odwołują się do systemów zapewniania jakości opartych na odpowiednich normach europejskich;
  - 4) zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem zgodności działań Wykonawcy z europejskimi normami zarządzania środowiskiem, jeżeli Zamawiający wskazują środki zarządzania środowiskiem, które Wykonawca będzie stosował podczas wykonywania zamówienia na roboty budowlane lub usługi, odwołując się do systemu zarządzania środowiskiem i audytu (EMAS) lub norm zarządzania środowiskiem opartych

na europejskich lub międzynarodowych normach poświadczonych przez podmioty działające zgodnie z prawem Unii Europejskiej, europejskimi lub międzynarodowymi normami dotyczącymi certyfikacji.

#### TERMIN I KRYTERIUM

12. Zamawiający wyznacza termin otwarcia ofert nie krótszy niż 7 dni. Termin otwarcia ofert należy wyznaczać odpowiednio dłuższy przy złożonym przedmiocie zamówienia, bądź przy dużym jego zakresie rzeczowym.
13. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w SIWZ.

#### SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

14. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Oferta winna być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności (ręcznie, na maszynie do pisania lub w postaci wydruku).
15. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę. Ofertę należy podpisać zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze. Jeżeli osoba/osoby podpisująca ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo to musi w swej treści wyraźnie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo musi zostać złożone jako część oferty i musi być w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza. Jeżeli umocowanie do podpisania oferty bądź udzielenia pełnomocnictwa wynika z dokumentu stwierdzającego status prawny Wykonawcy, do oferty powinien zostać dołączony odpis z rejestru potwierdzający zasady reprezentacji.
16. Oferta musi być sporządzona w języku polskim. Dokumenty składane wraz z ofertą, inne niż pełnomocnictwa oraz formularz oferty i pozostałe oświadczenia Wykonawcy, mogą być złożone w oryginale lub w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczęcią osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem). Zaleca się by strony oferty były trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane. Zaleca się by w treści oferty umieszczono informację o ilości stron. Zamawiający określi sposób zabezpieczenia oferty przed otwarciem oraz warunki jej wycofania i zamiany.

#### WADIUM

17. Zamawiający może żądać wnieścia wadium przez Wykonawców w wysokości do 5% wartości zamówienia. Wadium może być wnoszone w formie gotówki, gwarancji ubezpieczeniowej lub gwarancji bankowej. Wadium wnoszone w pieniądzu należy wnieść na rachunek bankowy Spółki przed terminem składania ofert. Za termin wnieścia wadium uznaje się moment uznania rachunku bankowego Zamawiającego. Niewnieście wadium w terminie skutkuje wykluczeniem Wykonawcy z postępowania.
18. Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
19. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.

20. Zamawiający nie później niż na 5 dni przed upływem ważności wadium, wzywa Wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy.
21. Zamawiający może zatrzymać wadium, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie.

#### ZABEZPIECZENIE

22. Zamawiający może żądać wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w wysokości do 20% ceny oferty. Zabezpieczenie może być wnoszone w formie gotówki, gwarancji ubezpieczeniowej lub gwarancji bankowej.
23. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady nie może przekraczać 50 % wysokości zabezpieczenia i zwracana jest nie później niż w 15. dniu po upływie okresu rękojmi za wady.
24. Zabezpieczenie winno być wniesione najpóźniej w dniu zawarcia umowy. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu, Wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego podany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Za datę wniesienia zabezpieczenia uważa się datę uznania na rachunku Zamawiającego.
25. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy ma na celu zabezpieczenie wszelkich roszczeń Zamawiającego wynikających z niewykonania bądź nienależytego wykonania umowy. Zabezpieczenie powinno zabezpieczać cały okres realizacji umowy, tj. okres wykonania przedmiotu umowy oraz okres rękojmi i gwarancji. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy, we wszystkich formach przewidzianych powyżej, powinno zabezpieczać roszczenia wynikające z niewykonania bądź nienależytego wykonania umowy w taki sam sposób.
26. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie gwarancji ubezpieczeniowej bądź bankowej powinno być nieodwołalne, bezwarunkowe i płatne na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego, zgłoszone bezpośrednio u Gwaranta. Zamawiający nie dopuszcza możliwości uzależnienia wypłaty kwot z gwarancji od przedłożenia jakichkolwiek dodatkowych dokumentów bądź spełnienia jakichkolwiek warunków, poza oświadczeniem Zamawiającego, iż żądania kwota jest należna z tytułu niewykonania bądź nienależytego wykonania umowy, co obejmuje również należności z tytułu nieusunięcia bądź nienależytego usunięcia wad i usterek w okresie rękojmi i gwarancji.

#### WYJAŚNIENIA DO SIWZ I ZMIANY SIWZ

27. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Wyznaczony pracownik Spółki udziela pisemnych wyjaśnień w terminie wskazanym w SIWZ. Wyjaśnienia powinny zostać zatwierdzone przez Zarząd Spółki. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami przekazywana jest wszystkim Wykonawcom, którzy zwrócili się o wyjaśnienie treści specyfikacji oraz Wykonawcom, którzy wystąpili do Zamawiającego o przesłanie SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieszczana jest na stronie internetowej Zamawiającego (zachowując wydruk ze strony).
28. Wyjaśnienia do SIWZ Zamawiający umieści na stronie internetowej (zachowując wydruk) i prześle Wykonawcom najpóźniej na 1 dzień przed terminem składania ofert.

29. Do upływu terminu składania ofert Zamawiający może dokonać zmiany SIWZ. Zmianę taką umieszcza się na stronie internetowej (zachowując wydruk) oraz przesyła Wykonawcom, którzy zwrócili się o wyjaśnienia do SIWZ oraz Wykonawcom, którzy wystąpili do Zamawiającego o przesłanie SIWZ.
30. Zamawiający prześle specyfikację istotnych warunków zamówienia w terminie 3 dni od otrzymania pisemnego wniosku Wykonawcy. Koszt przygotowania przekazanej dokumentacji ponosi Wykonawca.

#### OTWARCIE OFERT

31. Oferty w formie pisemnej, przygotowane i zabezpieczone zgodnie z wymaganiami SIWZ przyjmowane są przez pracownika sekretariatu, który rejestruje je wg kolejności wpływu (datę i godzinę) i oznacza kolejnym numerem na kopercie, a następnie po upływie terminu ich składania, przekazuje Komisji przetargowej.
32. Po przyjęciu ofert pracownik sekretariatu ponosi odpowiedzialność za przechowanie ich w stanie nienaruszonym do czasu przekazania Komisji przetargowej.
33. W części jawnej przetargu Komisja przetargowa:
  - 1) dokonuje sprawdzenia prawidłowości zabezpieczenia ofert przed otwarciem,
  - 2) sprawdza zachowanie terminu złożenia ofert,
  - 3) informuje o kwocie przeznaczony na sfinansowanie zamówienia,
  - 4) odczytuje nazwy i adresy Wykonawców oraz informacje dotyczące kryteriów oceny ofert.
34. Oferty znajdujące się w kopertach niezabezpieczonych przed otwarciem lub te, które wpłynęły po terminie są odsyłane Wykonawcy.
35. Wykonawcom nieobecnym na otwarciu ofert przesyła się informacje odczytane na otwarciu na ich pisemny wniosek.
36. Po otwarciu ofert sporządzana jest „Informacja z sesji otwarcia”.

#### BADANIA OFERT, WEZWANIA WYKONAWCÓW

37. Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego na potwierdzenie spełnienia warunków oświadczeń, dokumentów lub pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
38. Zamawiający wzywa także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów złożonych na potwierdzenie spełnienia warunków.
39. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
40. Zamawiający poprawia w ofercie:
  - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
  - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

41. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, może zwrócić się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
42. W przypadku złożenia ofert, które przedstawiają taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający wezwie Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych.

#### ODRZUCENIE OFERTY

43. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
  - 1) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem §6 ust. 40 pkt. 3) niniejszego regulaminu;
  - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
  - 3) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
  - 4) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert;
  - 5) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
  - 6) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w §6 ust. 40 pkt. 3) niniejszego regulaminu;
  - 7) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

#### WYBÓR

44. Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Zarząd wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia jednocześnie Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
  - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
  - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
  - 3) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 4) terminie, po upływie którego może być zawarta umowa.
45. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieszcza informacje, o których mowa w §6 ust. 44 pkt. 1 powyżej, na stronie internetowej (zachowując wydruk) oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

#### ZAMKNIĘCIE PRZETARGU BEZ WYBORU

46. O zamknięciu przetargu bez wyboru Zamawiający informuje na piśmie wszystkich Wykonawców lub Wykonawców, którzy złożyli oferty i zamieszcza taką informację na stronie internetowej (zachowując wydruk).
47. Zamawiający zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od Wykonawcy niepodlegającego wykluczeniu;
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;

- 3) jeśli zostały złożone dodatkowe oferty o takiej samej cenie lub o takim samym bilansie kryteriów;
- 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- 5) bez podania przyczyny.

#### UMOWA

48. Zamawiający zawiera umowę w formie pisemnej, w terminie nie krótszym niż 3 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze oferty Wykonawcom, nie później niż przed upływem terminu związania ofertą lub po upływie terminu związania ofertą, jeżeli Zamawiający przekazał Wykonawcom informację o wyborze oferty przed upływem terminu związania ofertą.
49. Postanowienia zawartej umowy mogą być zmienione w stosunku do treści oferty, jeżeli konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego.

#### ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

50. Środkiem ochrony prawnej, z którego Wykonawca może skorzystać jest odwołanie.
  - 1) Wykonawca może wnieść odwołanie do Zarządu Spółki wobec czynności:
    - a) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia,
    - b) odrzucenia oferty odwołującego,- w terminie 3 dni od dnia zawiadomienia Wykonawców o ich wykluczeniu i odrzuceniu oferty.
  - 2) Odwołanie wnoszone przed terminem składania ofert wobec treści ogłoszenia lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia może być wniesione w terminie nie później niż 3 dni przed upływem tego terminu. Zamawiający może wówczas przedłużyć termin składania ofert, informując o tym fakcie Wykonawców oraz umieszczając tę informację na stronie internetowej (zachowując wydruk).
  - 3) Wniesienie odwołania po upływie terminu składania ofert zawiesza bieg terminu związania ofertą do czasu rozstrzygnięcia odwołania. O zawieszeniu biegu terminu związania ofertą i jego wznowieniu, Zamawiający informuje Wykonawców, którzy złożyli oferty.
  - 4) Odwołanie Zamawiający rozstrzyga w terminie 5 dni od dnia jego wniesienia. Brak rozstrzygnięcia w terminie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, uznaje się za jego oddalenie. Rozstrzygnięcie odwołania jest ostateczne.
  - 5) O rozstrzygnięciu odwołania Zamawiający informuje wszystkich Wykonawców, a jeżeli zostało ono wniesione przed terminem składania ofert, umieszcza tę informację również na stronie internetowej.
  - 6) Zamawiający odrzuca odwołanie wniesione po terminie.

#### INNE POSTANOWIENIA

51. Sposób porozumiewania się z Wykonawcami Zamawiający określi w specyfikacji. Dopuszcza się możliwość porozumiewania pisemnie, faksem lub mailem. Jeśli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia lub inne informacje faksem lub mailem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
52. Z posiedzeń Komisji przetargowej sporządzany jest protokół.
53. Zamawiający może zastrzec w SIWZ:



- 1) prawo do zmiany warunków przetargu albo ich odwołania,
  - 2) prawo niedokonania wyboru i unieważnienia przetargu bez podania przyczyny,
  - 3) zakres prac który może być powierzony podwykonawcom
  - 4) inne przysługujące mu prawa.
54. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół, który zatwierdza Zarząd Spółki. Protokół zawiera: dane Zamawiającego, nazwę zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, informacje o złożonych ofertach, cenach i innych kryteriach, informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty lub zamknięciu postępowania, informacje o ofertach odrzuconych i wykluczonych Wykonawcach, informacje o wniesionych odwołaniach, informacje o zawarciu umowy.

## § 7

### - KOMISJA PRZETARGOWA -

1. Komisja przetargowa powołana jest zarządzeniem Zarządu Spółki w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Komisja zostaje powołana w składzie co najmniej trzech (3) osób:
  - 1) Przewodniczący Komisji,
  - 2) Członek Komisji,
  - 3) Sekretarz Komisji.
3. Posiedzenia Komisji przetargowej są ważne, jeśli uczestniczy w nich co najmniej połowa jej składu osobowego: przy składzie trzyosobowym muszą być obecne dwie osoby.
4. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy PZP. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa we wskazanym artykule ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania.
5. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu zgodnie z art. 17 ustawy PZP.
6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) zebranie oświadczeń złożonych na mocy art. 17 ustawy PZP
  - 2) wyłączenie z prac członka, który:
    - a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy PZP,
    - b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,
    - c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
    - d) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w pkt. 1) powyżej, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
  - 3) wyznaczanie terminów posiedzeń i prowadzenie posiedzeń,
  - 4) podział prac między członków komisji,
  - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu postępowania.
7. Do zadań Sekretarza należą w szczególności:
  - 1) prowadzenie protokołu postępowania,
  - 2) przekazywanie ogłoszeń do umieszczenia na stronie,
  - 3) kompletowanie dokumentacji postępowania,
  - 4) przygotowywanie projektów pism,

- 5) wykonywanie poleceń Przewodniczącego.
8. Do zadań Członka Komisji należy w szczególności:
  - 1) uczestnictwo w posiedzeniach komisji,
  - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego.
9. Komisja przetargowa w szczególności: przygotowuje projekt SIWZ, który zatwierdza Zarząd Spółki, udziela wyjaśnień, dokonuje otwarcia ofert, poprawia oczywiste omyłki, wzywa Wykonawców do wyjaśnień i uzupełnień, ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu, przygotowuje propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania, analizuje wniesione odwołania.

## §8

### - ODSZTĄPIENIE OD STOSOWANIA TRYBÓW ZAMÓWIENIA-

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Zarząd Spółki (*Zamawiający*) może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania §3 do §7 Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 4.
2. Szczególnie uzasadniony przypadek, który uzasadnia podjęcie decyzji o zastosowaniu ust. 1, występuje:
  - a) w zakresie zamawiania usługi - wykonywanie usługi na rzecz Zamawiającego następowało w okresach poprzednich przez co najmniej 2 lata, jakość świadczonej usług nie budziła zastrzeżeń Zamawiającego, realizacja usługi wymaga elementu zaufania do kompetencji wykonawcy, wykonawca usługi wykazuje praktyczną znajomość specyfiki działalności Zamawiającego.
  - b) w zakresie zamawiania towarów – przedmiotem zamówienia są standardowo dostępne na miejscowym rynku towary handlowe, zamówienie dotyczy towaru służącego do odsprzedaży w ramach działań realizowanych przez Zamawiającego sezonowo lub epizodycznie,
  - c) w zakresie zamawiania robót budowlanych - realizacja robót budowlanych na rzecz Zamawiającego miała miejsce w okresie 24 miesięcy poprzedzających zamówienie, jakość robót budowlanych wykonanych przez wykonawcę nie budziła zastrzeżeń Zamawiającego, realizacja robót budowlanych wymaga doświadczenia w zakresie wynikającym ze specyfiki robót będących przedmiotem zamówienia (np. roboty hydrotechniczne).
3. Udzielenie zamówienia z zastosowaniem ust. 1, następuje na podstawie wniosku pracownika Zamawiającego, któremu podlega organizacyjnie działalność, w ramach której nastąpić ma nabycie usługi lub towaru. Wniosek winien mieć formę notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Zarząd. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
4. Decyzja o zastosowaniu ust. 1 w odniesieniu do zamawiania towarów może dotyczyć konkretnego zamówienia (zamówienie jednorazowe), określać okres w jakim następuje odstąpienie (zamówienia wielokrotne), określać rodzaj towarów w stosunku do zakupu których nastąpi zastosowanie ust. 1 (zamówienia rodzajowe). Decyzja dotycząca zamówienia wielokrotnego lub rodzajowego może określać termin na jaki zostaje podjęta oraz limity kwot wydatkowanych na zamówienie (limity na zamówienie, limity dzienne, limity okresowe).
5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania

zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

## **§9**

### **-ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY-**

1. Zasady określone w §4, §5 i §6 niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia przeprowadzenie zapytania ofertowego lub przetargu nieograniczonego nie jest możliwe, w szczególności z następujących powodów:
  - 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny Wykonawca przedmiotu zamówienia;
  - 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być udzielony od jednego Wykonawcy;
  - 3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia, np. zakup części zamiennych, wykonanie niezbędnych ekspertyz, wycen, robót;
  - 4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną.
2. W przypadku zaistnienia powodów określonych w ust. 1 powyżej, wyznaczony pracownik Spółki wysyła zaproszenie do złożenia oferty.

## **§10**

### **-ZAMÓWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE-**

W przypadku zamówień uzupełniających sporządza się protokół z negocjacji, a w przypadku zamówień dodatkowych protokół konieczności i protokół z negocjacji, a w wyniku przeprowadzonych negocjacji podpisuje się umowę.

## **§11**

### **-PRZECHOWYWANIE UMÓW-**

1. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest przez wyznaczonego pracownika Spółki, który odpowiada również za archiwizację dokumentacji.
2. Podpisana umowa jest przekazywana przez wyznaczonego pracownika Spółki pracownikowi sekretariatu.
3. Pracownik sekretariatu przekazuje umowę do działu księgowości. Wyznaczony pracownik działu księgowości weryfikuje dane kontrahenta i po upewnieniu się, że kontrahent nie figuruje w bazie kontrahentów nadaje mu numer kartoteki w systemie finansowo-księgowym oraz synchronizuje z programem handlowym.
4. Zbiór numerów kartotek kontrahentów prowadzi i aktualizuje pracownik sekretariatu.
5. Na wszystkich dokumentach związanych z danym kontrahentem należy umieszczać jego numer kartoteki.
6. Pracownik sekretariatu umieszcza umowę w teczce kontrahenta.
7. Teczka opisana jest numerem kartoteki i nazwą kontrahenta oraz zawiera spis dokumentów znajdujących się w teczce.
8. Teczki umieszcza się w segregatorach. Segregator zawiera spis teczek kontrahentów z uwzględnieniem numeru kartoteki.
9. Pracownik sekretariatu odpowiada za umieszczenie otrzymanej dokumentacji w teczce kontrahenta, właściwe oznaczenie teczek, segregatorów oraz bieżące prowadzenie spisu teczek.
10. Pracownik sekretariatu, w przypadku otrzymania na dokumencie dekretacji (TK), umieszcza kopię danego dokumentu w teczce kontrahenta (opatrując go numerem kartoteki kontrahenta).
11. Po wygaśnięciu lub rozwiązaniu umowy teczka jest przekazywana do archiwizacji zgodnie z odrębnymi procedurami Spółki.

12. Dokumenty zabezpieczające wykonanie umowy takie jak np.: weksle, deklaracje wekslowe, gwarancje bankowe, gwarancje ubezpieczeniowe pracownik sekretariatu przekazuje do Głównej Księgowej lub innego pracownika działu księgowości wskazanego przez Główną Księgową w celu przechowywania ich w kasie pancernej w sposób gwarantujący ochronę przed zniszczeniem i dostępem osób nieupoważnionych. Za zabezpieczenie i ewidencję niniejszych dokumentów odpowiada Główny Księgowy lub inny pracownik działu księgowości wskazany przez Główną Księgową. Zasady przechowywania i ewidencji ww. dokumentów reguluje odrębne Zarządzenie.

## §11

### -PRZECHOWYWANIE UMÓW-

1. Podpisana umowa jest przekazywana przez wyznaczonego pracownika Spółki pracownikowi sekretariatu.
2. Pracownik sekretariatu przekazuje umowę do działu księgowości. Wyznaczony pracownik działu księgowości weryfikuje dane kontrahenta i po upewnieniu się, że kontrahent nie figuruje w bazie kontrahentów nadaje mu numer kartoteki w systemie finansowo-księgowym oraz synchronizuje z programem handlowym.
3. Zbiór numerów kartotek kontrahentów prowadzi i aktualizuje pracownik sekretariatu.
4. Na wszystkich dokumentach związanych z danym kontrahentem należy umieszczać jego numer kartoteki.
5. Pracownik sekretariatu umieszcza umowę w teczce kontrahenta.
6. Teczka opisana jest numerem kartoteki i nazwą kontrahenta oraz zawiera spis dokumentów znajdujących się w teczce.
7. Teczki umieszcza się w segregatorach. Segregator zawiera spis teczek kontrahentów z uwzględnieniem numeru kartoteki.
8. Pracownik sekretariatu odpowiada za umieszczenie otrzymanej dokumentacji w teczce kontrahenta, właściwe oznaczenie teczek, segregatorów oraz bieżące prowadzenie spisu teczek.
9. Pracownik sekretariatu, w przypadku otrzymania na dokumencie dekretacji (TK), umieszcza kopię danego dokumentu w teczce kontrahenta (opatrując go numerem kartoteki kontrahenta).
10. Po wygaśnięciu lub rozwiązaniu umowy teczka jest przekazywana do archiwizacji zgodnie z odrębnymi procedurami Spółki.
11. Dokumenty zabezpieczające wykonanie umowy takie jak np.: weksle, deklaracje wekslowe, gwarancje bankowe, gwarancje ubezpieczeniowe pracownik sekretariatu przekazuje do Głównej Księgowej lub innego pracownika działu księgowości wskazanego przez Główną Księgową w celu przechowywania ich w kasie pancernej w sposób gwarantujący ochronę przed zniszczeniem i dostępem osób nieupoważnionych. Za zabezpieczenie i ewidencję niniejszych dokumentów odpowiada Główny Księgowy lub inny pracownik działu księgowości wskazany przez Główną Księgową. Zasady przechowywania i ewidencji ww. dokumentów reguluje odrębne Zarządzenie.

## §12

### - POSTANOWIENIA KOŃCOWE -

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania w przypadku środków finansowych pozyskanych z zewnątrz w ramach określonych projektów, jeżeli wytyczne danego projektu określają sposób wydatkowania tych środków lub jeżeli inne przepisy nakładają na Zamawiającego inne obowiązki.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Spółki, po uzyskaniu opinii Rady Nadzorczej.

3. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Regulamin wyłaniania dostawców/ wykonawców przez „Zarząd Portu Morskiego Kołobrzeg” Sp. z o.o. tekst jednolity z dnia 28.06.2012 r.

Załączniki:

1. Protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego - wzór
2. Wniosek - wzór

PREZES ZARZĄDU  
*mgr inż. Artur Sijewski*

Protokół z przeprowadzonego  
ZAPYTANIA OFERTOWEGO  
o wartości szacunkowej do 400 000 PLN

W celu udzielenia zamówienia: .....  
które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną\* przeprowadzono zapytanie ofertowe.  
Wartość szacunkowa zamówienia wynosi ..... PLN netto.  
W dniu ..... rozesłano zapytania ofertowe w formie:

- pisemnej
- drogą faksową
- drogą elektroniczną
- zamieszczono treść zapytania ofertowego na stronie internetowej

uzyskano oferty od następujących Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Kryteria oceny ofert	Uwagi

2. Wybrano Wykonawcę: .....
3. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej: .....

(data i podpis osoby przeprowadzającej zapytanie ofertowe)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam\*

.....  
(data i podpis)

\* niepotrzebne skreślić

WNIOSEK  
o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:  
.....
  2. Opis przedmiotu zamówienia.....  
.....  
.....
  3. Termin realizacji zamówienia: .....
  4. Szacunkowa wartość zamówienia - wartość netto: ..... zł,
  5. Kryteria oceny ofert: .....
  6. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:  
.....
  7. Zamówienie finansowanie z.....
- Podpis osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej .....

.....  
podpis pracownika

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\*  
na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia

.....  
(data i podpis Zamawiającego)

