

*Załącznik do Uchwały Zarządu
MPL Kraków-Balice nr 5/19/12
z dn. 14.02.2012 r.*

**Regulamin udzielania zamówień publicznych oraz doprogowych przez jednostki organizacyjne
Międzynarodowego Portu Lotniczego im. Jana Pawła II Kraków- Balice Sp. z o.o. na roboty
budowlane, dostawy i usługi**

Balice, luty 2012

Definicje

Ilekróć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- „**Spółce**” - należy przez to rozumieć Międzynarodowy Port Lotniczy im. Jana Pawła II Kraków-Balice Sp. z o.o.;
- „**Ustawie**”- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity : Dz.U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 ze zm.);
- „**Zarządzie**” - należy przez to rozumieć Zarząd Spółki;
- „**Kierownika Zamawiającego**” - należy przez to rozumieć Zarząd Spółki lub osobę działającą na podstawie pisemnego upoważnienia Zarządu;
- „**Zamawiającym**”- należy przez to rozumieć Spółkę;
- „**Kierownikach Komórek Organizacyjnych**” – należy przez to rozumieć Dyrektorów Pionów, Kierowników Działów lub wszystkich innych kierowników jednostek organizacyjnych, których przedmiotem działania objęta jest tematyka danego Zamówienia Publicznego lub Doprogowego;
- „**Regulaminie**” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- „**Dział Zamówień Publicznych**”– należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Spółki, w której przewidziano stanowiska ds. zamówień publicznych;
- „**Komisji Przetargowej**”- należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu i Regulaminu Komisji Przetargowych;
- „**Regulaminie Komisji**” – należy przez to rozumieć obowiązujący w Spółce „Regulamin Pracy Komisji Przetargowych”;
- „**SIWZ**” – należy przez to rozumieć Specyfikacje Istotnych Warunków Zamówienia w rozumieniu przepisów Ustawy
- „**UZP**” - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
- „**Zamówieniu Publicznym**” - należy przez to rozumieć Umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, zawieraną w celu:
 - 1) prowadzenia działalności sektorowej Spółki zgodnie z Ustawą (art. 132- 138f), o szacunkowej wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty 400.000

EURO dla dostaw i usług oraz kwoty 5.000.000 EURO dla robót budowlanych, zwane dalej „**Zamówieniem Sektorowym**”;

2) prowadzenia innej niż sektorowa działalności Spółki zgodnie z Ustawą, zwane dalej „**Zamówieniem Klasycznym**”;

„**Zamówieniu Doprogowym**” – należy przez to rozumieć zamówienie, którego Spółka może udzielić bez zastosowania przepisów Ustawy; a którego szacunkowa wartość nie przekracza:

1) kwoty 400.000 EURO dla dostaw i usług oraz kwoty 5.000.000 EURO dla robót budowlanych w zakresie działalności sektorowej, zwanym dalej „**Zamówieniem Doprogowym Sektorowym**”;

2) kwoty 14.000 EURO w zakresie działalności innej niż sektorowa, zwanym dalej „**Zamówieniem Doprogowym Klasycznym**”;

„**CPV**” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Komisji (WE) nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007r. dotyczące Wspólnego Słownika Zamówień (CPV),

„**Wykonawcy**” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie Zamówienia Publicznego lub Zamówienia Doprogowego, złożyła oferty lub zawarła umowę w sprawie Zamówienia Publicznego lub Zamówienia Doprogowego;

„**Przygotowanie postępowania**”- należy przez to rozumieć czynności dotyczące opisu przedmiotu zamówienia, oszacowania wartości zamówienia oraz przygotowania SIWZ.

Dział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin ustanawia zasady i sposób udzielania Zamówień Publicznych oraz Zamówień Doprogowych w Spółce.
2. Do stosowania Regulaminu zobowiązane są wszystkie jednostki organizacyjne Spółki i wyodrębnione samodzielne stanowiska.
3. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 2

Kompetencje Zarządu

Do kompetencji Zarządu należy w szczególności:

1. powoływanie Komisji Przetargowej w postępowaniach o udzielenie Zamówień Klasycznych, Zamówień Sektorowych oraz Zamówień Sektorowych Doprogowych powyżej 10 tys. zł;
2. zatwierdzanie wniosków w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówień Klasycznych, Zamówień Sektorowych oraz Zamówień Sektorowych Doprogowych powyżej 10 tys. zł;
3. zatwierdzanie propozycji Komisji Przetargowej dotyczących treści SIWZ, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru oferty najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania w postępowaniach o udzielenie Zamówień Klasycznych, Zamówień Sektorowych oraz Zamówień Sektorowych Doprogowych powyżej 10 tys. zł;
4. zatwierdzanie propozycji treści rozstrzygnięć protestów lub treści wnoszonych skarg przewidzianych Ustawą;
5. Na odstępstwo od zasad udzielania Zamówień Doprogowych określonych w Regulaminie wymagana jest każdorazowo decyzja Zarządu.

§ 3

Zamówienia Publiczne - zakres regulacji

W przypadku udzielania Zamówienia Publicznego należy stosować przepisy Ustawy, rozporządzeń wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz Działu II Regulaminu.

§ 4

Zamówienia Doprogowe powyżej 10 tys. zł - zakres regulacji

1. W przypadku udzielenia Zamówienia Doprogowego, którego wartość szacunkowa przekracza 10 000 zł netto, należy stosować zapisy Działu III Regulaminu.
2. W przypadku Zamówienia Doprogowego, które jest dofinansowywane z środków Unii Europejskiej należy stosować tryby konkurencyjne przewidziane w § 40 ust1 Regulaminu.

§ 5

Zamówienia Doprogowe poniżej 10 tys. zł - zakres regulacji

1. W przypadku gdy szacunkowa wartość Zamówienia Doprogowego nie przekracza 10 000 zł netto, do udzielania tego Zamówienia Zamawiający może stosować przepisy Działu III Regulaminu lub przeprowadzać postępowania w inny sposób z zachowaniem zasady wydatkowania środków w sposób celowy i oszczędny, przy uwzględnieniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 6

Informacje niejawne i tajemnica przedsiębiorstwa

W przypadku Zamówień Publicznych lub Doprogowych, z którymi może wiązać się dostęp do informacji niejawnych lub tajemnicy Spółki, należy odpowiednio stosować zapisy ustawy z dnia 22.01.1999 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U.z 2005r nr 196 poz. 1631 z późn. zm.) lub ustawy z dnia 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. nr 153 z 2003 r. poz. 1503 z późn. zm.).

Dział II
Zamówienia Publiczne

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 7

Wyłączenia w zakresie stosowania przepisów Ustawy

Przepisy niniejszego działu stosuje się do Zamówień Publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi udzielane przez Spółkę, z wyłączeniem zamówień określonych w art.4 Ustawy.

§ 8

Wartość i opis przedmiotu Zamówienia

1. Nie można dzielić przedmiotu Zamówienia na części lub zaniżać jego wartości w celu uniknięcia stosowania procedur określonych w niniejszym Dziale.
2. Przez wartość szacunkową Zamówienia należy rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy (bez podatku VAT), ustalone z należytą starannością i przeliczane na euro według kursu ustalonego przez Prezesa Rady Ministrów w rozporządzeniu wykonawczym do art. 35 ust. 3 Ustawy.
3. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością Zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części Zamówienia.
4. Podmiot przygotowujący postępowanie o udzielenie Zamówienia zobowiązany jest posiadać odpowiednią dokumentację określającą wartość szacunkową Zamówienia lub kosztorys inwestorski.
5. Przedmiot Zamówienia określa się za pomocą cech technicznych i jakościowych, z zachowaniem Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy.
6. W przypadku braku Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy uwzględnia się w kolejności:

- 1) europejskie aprobaty techniczne;
 - 2) wspólne specyfikacje techniczne;
 - 3) normy międzynarodowe;
 - 4) inne techniczne systemy odniesienia ustanowione przez europejskie organy normalizacyjne.
7. W przypadku braku Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy oraz aprobat, specyfikacji, norm i systemów, o których mowa w ust. 6, uwzględnia się w kolejności:
- 1) Polskie Normy;
 - 2) polskie aprobaty techniczne;
 - 3) polskie specyfikacje techniczne.
8. Zamawiający może odstąpić od opisywania przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem przepisów ust. 5–7, jeżeli zapewni dokładny opis przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie wymagań funkcjonalnych. Wymagania te mogą obejmować opis oddziaływania na środowisko.
9. Przedmiotu i warunków Zamówienia nie wolno określić w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
10. Przedmiotu Zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i nie ma możliwości opisanie przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszy wyrazy „lub równoważne” lub inne równoznaczne wyrazy.

Rozdział II

Procedura udzielania Zamówień Publicznych

§9

Tryby udzielania Zamówień Publicznych

Zamówienia Publiczne na roboty budowlane, dostawy i usługi prowadzone są w trybach:

1. przetargu nieograniczonego,

2. przetargu ograniczonego,
3. negocjacji z ogłoszeniem,
4. dialogu konkurencyjnego
5. negocjacji bez ogłoszenia,
6. zapytania o cenę,
7. zamówienia z wolnej ręki,
8. licytacji elektronicznej,

§10

Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielanie zamówienia publicznego

1. Komórka organizacyjna Spółki zainteresowana udzieleniem Zamówienia Publicznego kieruje wniosek do Zarządu w sprawie wszczęcia postępowania. Wniosek powinien zawierać opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wartości szacunkowej zamówienia , a także opinię Pionu Finansowego co do zabezpieczenia środków finansowych na zakup przedmiotu objętego wnioskiem i opinię Działu Zamówień Publicznych w sprawie trybu udzielenia Zamówienia Publicznego.
2. Po uzyskaniu akceptacji Zarządu wniosek, o którym mowa w ust. 1, przekazywany jest do Działu Zamówień Publicznych w celu opracowania treści ogłoszenia o zamówieniu i opublikowania zgodnie z przepisami Ustawy.
3. Każde Zamówienie Publiczne podlega rejestracji w Rejestrze Zamówień Publicznych prowadzonym przez Dział Zamówień Publicznych.
4. Rejestracja jest dokonywana po zatwierdzeniu wniosku przez Zarząd.
5. Zarejestrowane zamówienie oznacza się kolejnym numerem Rejestru.

§ 11

Komisja Przetargowa

1. Komisja Przetargowa działa jako organ pomocniczy Kierownika Zamawiającego powołany do przygotowania postępowania, oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie Zamówienia Publicznego oraz do badania i oceny ofert.
2. Do przeprowadzenia procedury o udzielenie Zamówienia Publicznego powołuje się Komisję

Przetargową.

3. Komisja Przetargowa jest powoływana przez Zarząd po zatwierdzeniu wniosku w sprawie wszczęcia postępowania.
4. W skład Komisji Przetargowej powołuje się nie mniej niż 3 osoby, w tym:
 - a) Przewodniczącego Komisji Przetargowej,
 - b) Sekretarza Komisji,
 - c) Osobę odpowiedzialną za merytoryczne przygotowanie postępowania w zakresie opisu przedmiotu zamówienia.
5. Jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem Zamówienia Publicznego w skład Komisji mogą być także powołane osoby nie będące pracownikami Spółki.
6. W sytuacji, gdy dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie Zamówienia Publicznego wymaga wiadomości specjalnych, Komisja zwraca się do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłych. Kierownik Zamawiającego może powołać biegłych z własnej inicjatywy.
7. Szczegółowe zasady pracy Komisji określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 12

Obowiązki Dyrektorów Pionów i Kierowników Komórek Organizacyjnych

Dyrektorzy Pionów i Kierownicy Komórek Organizacyjnych są zobowiązani stworzyć warunki dla prawidłowego funkcjonowania procedur związanych z Ustawą, a w szczególności:

- 1) przygotować informacje niezbędne do stworzenia Planów Zakupów i przekazać je do Działu Zamówień Publicznych;
- 2) umożliwić pracownikom powołanym do prac w Komisjach Przetargowych należyte wywiązanie się z zadań postawionych przez Przewodniczących Komisji;
- 3) podpisywać wnioski w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia Publicznego;
- 4) wykonywać inne czynności zastrzeżone do ich kompetencji w niniejszym Regulaminie lub przekazane przez Kierownika Zamawiającego.

§ 13

Obowiązki Działu Zamówień Publicznych

1. Dział Zamówień Publicznych wspomaga pracę Komisji Przetargowych, zapewnia sprawną organizację postępowań w sprawach o udzielanie Zamówień Publicznych oraz dotrzymywanie terminów wynikających z przepisów prawa. W szczególności Dział Zamówień Publicznych wykonuje następujące czynności:
 - a) pracownik Działu Zamówień Publicznych uczestniczy w pracach Komisji Przetargowej;
 - b) zamieszcza ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz przekazuje Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszenia do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej; zapewnia zamieszczenie ogłoszeń przewidzianych Ustawą w formie elektronicznej na stronie internetowej Spółki oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Spółki;
 - c) opiniuje wnioski w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia Publicznego w zakresie trybu udzielenia tego zamówienia;
 - d) opracowuje projekty wystąpień Spółki do Prezesa UZP w celu uzyskania wymaganych Ustawą decyzji oraz projekty zawiadomień przewidzianych Ustawą;
 - e) inicjuje wdrażanie w Spółce aktualnych przepisów Ustawy oraz rozporządzeń wykonawczych wydanych na jej podstawie;
 - f) przygotowuje wnioski w sprawie wydania opinii prawnych przez UZP;
 - g) inicjuje szkolenia dla pracowników Spółki w zakresie Zamówień Publicznych;
 - h) sporządza roczne sprawozdania o udzielonych Zamówieniach Publicznych wymagane Ustawą oraz przekazuje je Prezesowi UZP;
 - i) udostępnia standardowe wzory dokumentów dotyczących postępowań w sprawie Zamówień Publicznych.
2. Dział Zamówień Publicznych prowadzi „Rejestr Zamówień”, w którym rejestrowane są postępowania, umowy zawarte w wyniku postępowania o udzielenie Zamówienia Publicznego oraz aneksy do tych umów.
3. Dział Zamówień Publicznych archiwizuje przez okres czterech lat od daty zakończenia postępowania dokumentację przetargową dotyczącą Zamówień Publicznych, w tym:
 - a) uchwały Zarządu w sprawach Zamówień Publicznych,
 - b) ogłoszenia,

- c) specyfikacje istotnych warunków zamówień,
 - d) protokoły postępowań,
 - e) dokumentacje czynności Komisji Przetargowych,
 - f) korespondencję związaną z Zamówieniami,
 - g) oferty, oferty wstępne, oferty orientacyjne, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu
 - h) umowy,
 - i) aneksy do umów.
4. Na wniosek Działu Księgowego dokumentacja przetargowa archiwizowana jest przez okres 5 lat od daty zakończenia postępowania o udzielenie Zamówienia Publicznego.
 5. Kopia decyzji w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia Publicznego przekazywana jest do Działu Zamówień Publicznych, które na tej podstawie nadaje postępowaniu numer w „Rejestrze Zamówień”. Komisja Przetargowa oraz inne osoby biorące udział w postępowaniu po stronie Spółki są zobowiązane posługiwać się numerem „Rejestru Zamówień” w trakcie postępowania o udzielenie Zamówienia Publicznego, aż do jego zakończenia. Wszystkie dokumenty związane z danym postępowaniem winny być oznaczone numerem nadanym dla danego postępowania.

§ 14

Plany zakupów

1. W zakresie Zamówień Publicznych Klasycznych Kierownicy Komórek Organizacyjnych zobowiązani są sporządzać plany zakupów dostaw, usług i robót budowlanych („Plany Zakupów”) w zakresie swojej działalności, których realizację zaplanowano w ciągu 12 miesięcy (tj. od stycznia do grudnia) i przekazywać je do Działu Zamówień Publicznych. W Planach Zakupów powinny zostać ujęte wszystkie planowane zakupy.
2. Zarząd może zobowiązać Kierowników Komórek Organizacyjnych do sporządzania Planów Zakupów w ramach Zamówień Publicznych Sektorowych.
3. Zasady sporządzania Planów Zakupów ustala Zarząd w drodze odrębnej uchwały.

§ 15

Ogłoszenia

1. Dział Zamówień Publicznych na wniosek Zarządu może przygotować na podstawie Planów Zakupów Zamówień Klasycznych wstępne ogłoszenie informacyjne, o którym mowa w art. 13 Ustawy w celu przekazania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich. Ogłoszenie, przed skierowaniem do publikacji, podlega zatwierdzeniu przez Zarząd.
2. Dział Zamówień Publicznych przygotowuje wszelkie ogłoszenia przewidziane Ustawą.
3. W odniesieniu do zamówień współfinansowanych ze środków UE w przypadku postępowania prowadzonego w trybie negocjacji bez ogłoszenia (art.134 ust 5 Ustawy) oraz w przypadku zamówień z wolnej ręki (art. 134 ust.6 Ustawy) publikacja ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy, o którym mowa odpowiednio w art. 62 ust 2a Ustawy i art.66 ust.2 Ustawy jest obligatoryjna

Dział III
Zamówienia Doprogowe

Rozdział I
Procedura udzielania Zamówień Doprogowych

§ 16

Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielanie Zamówienia Doprogowego

1. Komórka organizacyjna Spółki zainteresowana udzieleniem Zamówienia Doprogowego kieruje wniosek do Zarządu w sprawie wszczęcia postępowania. Wniosek powinien zawierać opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wartości szacunkowej zamówienia , a także opinię Pionu Finansowego co do zabezpieczenia środków finansowych na zakup przedmiotu objętego wnioskiem i opinię Działu Zamówień Publicznych w sprawie trybu udzielenia Zamówienia Doprogowego.
2. Po uzyskaniu akceptacji Zarządu wniosek, o którym mowa w ust. 1, przekazywany jest do Działu Zamówień Publicznych w celu opracowania treści ogłoszenia o zamówieniu i opublikowania zgodnie z przepisami Ustawy.
3. Postanowień ust. 1-2 niniejszego artykułu nie stosuje się przy udzielaniu Zamówień Doprogowych, których wartość jest równa bądź mniejsza niż 10 000 zł.
4. W przypadku Zamówień Doprogowych, których wartość nie przekracza kwoty 10 000 zł, zamówienie udzielanie jest przez upoważnionego na piśmie Kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację danego zadania.
5. W przypadku Zamówień Doprogowych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 100 000 EURO Zarząd może upoważnić Kierownika Komórki Organizacyjnej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia Doprogowego.
6. Postanowienia § 8 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
7. Po uzyskaniu akceptacji wniosek przekazywany jest do Działu Zamówień Publicznych w celu opracowania treści ogłoszenia o zamówieniu i opublikowania zgodnie z niniejszym Regulaminem.

8. Każde Zamówienie Doprogowe podlega rejestracji w Rejestrze Zamówień Publicznych prowadzonym przez Dział Zamówień Publicznych.
9. Rejestracja jest dokonywana po zatwierdzeniu wniosku przez Zarząd.
10. Zarejestrowane zamówienie oznacza się kolejnym numerem z Rejestru.
11. Każda komórka merytoryczna prowadzi rejestr Zamówień Doprogowych o wartości nie przekraczającej 10 000 zł.

§ 17

Kompetencje Dyrektorów Pionów, Kierowników Komórek Organizacyjnych, Działu Zamówień Publicznych i Komisji Przetargowych

1. W postępowaniach o udzielenie Zamówienia Doprogowego § 12 i 13 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
2. Komisja Przetargowa działa jako organ pomocniczy Kierownika Zamawiającego powołany do przygotowania postępowania, oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
3. Komisję Przetargową powołuje Zarząd po zatwierdzeniu wniosku w sprawie wszczęcia postępowania.
4. W postępowaniach o udzielenie Zamówienia Doprogowego, którego wartość szacunkowa nie przekracza 10 000 zł nie powołuje się Komisji Przetargowej. W postępowaniach o udzielenie Zamówienia Doprogowego, którego wartość szacunkowa nie przekracza 100 000 EURO Komisja Przetargowa może być powołana. W postępowaniach o udzielenie Zamówienia Doprogowego, którego wartość szacunkowa przekracza 100 000 EURO powołuje się Komisję Przetargową.
5. W skład Komisji Przetargowej powołuje się nie mniej niż 3 osoby. w tym:
 - a) Przewodniczącego Komisji Przetargowej,
 - b) Sekretarza Komisji,
 - c) Osobę odpowiedzialną za merytoryczne przygotowanie postępowania w zakresie opisu przedmiotu zamówienia.
6. Jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem Zamówienia Doprogowego w skład Komisji mogą być także powołane osoby nie będące pracownikami Spółki.

7. Komisja przetargowa w sytuacji, gdy dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie Zamówienia Doprogowego wymaga wiadomości specjalnych, zwraca się do podmiotu, który zatwierdził wniosek o powołanie biegłych. Podmiot, który zatwierdził wniosek, może powołać biegłych z własnej inicjatywy.
8. Szczegółowe zasady pracy Komisji Przetargowej określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Tryby udzielania Zamówień Doprogowych

§ 18

Tryby

Zamówień Doprogowych udziela się na podstawie wyników postępowania przeprowadzonego zgodnie z zapisami niniejszego Działu, w trybie:

- 1) przetargu nieograniczonego,
- 2) przetargu ograniczonego,
- 3) negocjacji z ogłoszeniem,
- 4) dialogu konkurencyjnego,
- 5) negocjacji bez ogłoszenia,
- 6) analizy rynku,
- 7) zamówienia z wolnej ręki.

§ 19

Ogłoszenia

1. Ogłoszenia o wszczęciu postępowań o udzielenie Zamówienia Doprogowego prowadzone w trybach konkurencyjnych o wartości szacunkowej powyżej 10 000 zł publikowane są:
 - a) w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego,
 - b) na stronie internetowej zamawiającego, lub
 - c) w inny sposób mający na celu zwiększenie konkurencyjności postępowania.
- 1a. W odniesieniu do zamówień współfinansowanych ze środków UE ogłoszenie o przetargu publikuje się w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

- 1b. Ogłoszenie którym mowa w ust.1a. powinno zawierać: opis podstawowych warunków dotyczących zamówienia, które ma być udzielone oraz sposobów jego udzielenia wraz z zaproszeniem do skontaktowania się z zamawiającym. Ogłoszenie powinno zawierać także informację o miejscu publikacji pełnej treści ogłoszenia o przetargu, opis warunków stawianych wykonawcom, wykaz dokumentów potwierdzających ich spełnienie, kryteria oceny ofert oraz krótki opis przedmiotu zamówienia.
2. W przypadku, kiedy wartość Zamówienia Doprogowego nie przekracza równowartości w złotych 10 000 zł, ogłoszenie o wszczęciu postępowania może być opublikowane w jednym ze sposobów, o którym mowa w ust. 1.
3. Treść ogłoszenia uzgadniana jest z Działem Zamówień Publicznych.

§ 20

Wybór trybu

1. W postępowaniu o udzielenie Zamówienia Doprogowego propozycję zastosowania określonego trybu wskazuje Dział Zamówień Publicznych.
2. Zatwierdzenie wyboru trybu postępowania należy do Zarząd.

§21

Kryteria oceny ofert

Kryteria oceny ofert w postępowaniach o udzielenie Zamówienia Doprogowego mogą dotyczyć właściwości wykonawców oraz przedmiotu zamówienia.

§ 22

Przetarg nieograniczony

Przetarg nieograniczony - jest trybem udzielenia Zamówienia Doprogowego, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.

§ 23

Przetarg ograniczony

Przetarg ograniczony - jest trybem udzielenia Zamówienia Doprogowego, w którym w odpowiedzi

na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, wykonawcy składają wnioski o dopuszczenie do udziału w przetargu, a oferty mogą składać wykonawcy zaproszeni do składania ofert.

§ 24

Negocjacje z ogłoszeniem

Negocjacje z ogłoszeniem - są trybem udzielenia Zamówienia Doprogowego, w którym, po publicznym ogłoszeniu o zamówieniu, zamawiający zaprasza wykonawców dopuszczonych do udziału w postępowaniu do składania ofert wstępnych niezawierających ceny, prowadzi z nimi negocjacje, a następnie zaprasza ich do składania ofert.

§ 25

Dialog konkurencyjny

Dialog konkurencyjny to tryb udzielenia Zamówienia Doprogowego, w którym po publicznym ogłoszeniu o zamówieniu, zamawiający prowadzi z wybranymi przez siebie wykonawcami dialog, a następnie zaprasza ich do składania ofert.

§ 26

Negocjacje bez ogłoszenia

Negocjacje bez ogłoszenia - są trybem udzielenia Zamówienia Doprogowego, w którym Zamawiający negocjuje warunki umowy w sprawie Zamówienia Doprogowego z wybranymi przez siebie wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert. Tryb ten może być stosowany, gdy wystąpiła co najmniej jedna z następujących okoliczności:

- 1) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego albo przetargu ograniczonego nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone;
- 2) ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia, której wcześniej nie można było przewidzieć.

§ 27

Analiza Rynku

Analiza rynku - jest trybem udzielenia Zamówienia Doprogowego, w którym pytanie o cenę dostaw rzeczy lub usług lub robót budowlanych w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną (zgodnie z wyborem zamawiającego) kierowane jest do takiej liczby wykonawców, która zapewnia wybór najkorzystniejszej oferty, konkurencję i sprawny przebieg postępowania, nie mniej niż do trzech. Tryb ten może być stosowany, gdy przedmiotem zamówienia są dostawy rzeczy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych lub roboty budowlane, a wartość zamówienia nie przekracza kwoty **120 000,00 PLN**.

§ 28

Zamówienie z wolnej ręki

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia Zamówienia Doprogowego, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej.
 - 2) przeprowadzono konkurs na twórcze prace projektowe, w którym nagrodą było zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki autora wybranej pracy konkursowej;
 - 3) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z winy zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
 - 4) w prowadzonych kolejno postępowaniach o udzielenie zamówienia, z których co najmniej jedno prowadzone było w trybie przetargu nieograniczonego albo przetargu ograniczonego, nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone;
 - 5) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających

łącznie 50% wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:

- a) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub
 - b) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego;
- 6) w przypadku udzielania w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 50% wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego, ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i dotyczy przedmiotu zamówienia w nim określonego;
 - 7) w przypadku udzielania, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy dostaw, zamówień uzupełniających stanowiących nie więcej niż 50% wartości zamówienia podstawowego i polegających na rozszerzeniu dostawy, jeżeli zmiana wykonawcy powodowałaby konieczność nabywania rzeczy o innych parametrach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczna lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i dozorze, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i dotyczy przedmiotu zamówienia w nim określonego;
 - 8) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
 - 9) zamówienie na dostawy jest dokonywane na giełdzie towarowej, w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego;

- 10) w związku z trwającymi przez bardzo krótki okres szczególnie korzystnymi okolicznościami możliwe jest udzielenie zamówienia po cenie znacząco niższej od cen rynkowych.

§ 29

1. W przypadku przeprowadzania konkursu na twórcze prace projektowe w Zamówieniach Doprogowych Zamawiający stosuje odpowiednio art. 110-127 Ustawy z wyłączeniem art. 111 ust. 1 pkt 2 Ustawy.
2. Zamawiający ma prawo odstąpić od udzielenia Zamówienia Doprogowego w jednym z trybów określonych w niniejszym Dziale, po uzyskaniu wcześniejszej pisemnej zgody Zarządu Spółki.

Rozdział III

Wymagania dotyczące uczestników postępowania o udzielenie Zamówienia Doprogowego

§ 30

Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie Zamówienia Doprogowego mogą ubiegać się wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie § 34 ust.1 Regulaminu oraz spełniają warunki dotyczące:
 - a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - b) posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia,
 - c) dysponowania potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - d) znajdowania się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
2. Zamawiający nie może określać warunków udziału w postępowaniu w sposób, który mógłby utrudniać uczciwa konkurencję.

§ 31

Wykonawcy występujący wspólnie

Dopuszcza się wspólne ubieganie się wykonawców o udzielenie Zamówienia Doprogowego. Podmioty składające ofertę wspólnie są zobowiązane udzielić pełnomocnictwa osobie (osobom), która uprawniona będzie do reprezentowania wszystkich z nich w toku postępowania o udzielenie Zamówienia Doprogowego oraz do zawarcia umowy w sprawie tego Zamówienia.

§ 32

Wyłączenia po stronie Zamawiającego

1. W postępowaniu o udzielenie Zamówienia Doprogowego nie mogą występować w imieniu Spółki, ani też wykonywać czynności związanych z postępowaniem o udzielenie Zamówienia Doprogowego, a także być biegłymi/rzeczoznawcami (ekspertami) osoby:
 - a) które ubiegają się o udzielenie tego Zamówienia Doprogowego,
 - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia Doprogowego,
 - c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia Doprogowego pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia Doprogowego,
 - d) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Osoby występujące w postępowaniu o udzielenie Zamówienia Doprogowego w imieniu Spółki, składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Komisji Przetargowej.

§ 33

Informacje niejawne

Osobom, które po stronie Spółki biorą udział w postępowaniu o udzielenie Zamówienia Doprogowego nie wolno ujawnić informacji, których ujawnienie mogłoby naruszyć ważny interes państwa, Spółki, ważne interesy handlowe stron lub zasady uczciwej konkurencji oraz informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści ofert.

§ 34

Wykluczenia

1. Z postępowania o udzielenie Zamówienia Doprogowego wyklucza się:
 - a) wykonawców, którzy w ciągu ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania wyrządzili istotną szkodę Spółki nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, a szkoda ta nie została dobrowolnie naprawiona do dnia wszczęcia postępowania, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które wykonawca nie ponosi odpowiedzialności;
 - b) wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono;
 - c) wykonawców, którzy zalegają z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji organu;
 - d) wykonawców, którzy nie spełniają warunków podmiotowych udziału w postępowaniu.
2. Z postępowania o udzielenie Zamówienia Doprogowego wyklucza się również wykonawców, którzy:
 - a) wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji;
 - b) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
 - c) nie złożyli oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków lub złożone dokumenty zawierają błędy, z zastrzeżeniem ust. 3;

d) nie wnieśli wadium, w tym również na przedłużony okres związania ofertą, lub nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą, o ile wadium było wymagane.

- 2a. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
3. Zamawiający wzywa wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz potwierdzających spełnienie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego, lub którzy nie złożyli 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 lub dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnienie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu w którym upłynął termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału albo termin składania ofert..
4. Za zgodą Zarządu można odstąpić od wykluczenia Wykonawcy, jeżeli przemawia za tym interes Spółki.

§ 35

Dokumenty podmiotowe i przedmiotowe

1. Wykonawcy biorący udział w postępowaniu o udzielenie Zamówienia Doprogowego obligatoryjnie w każdym trybie postępowania o udzielenie zamówienia przedstawiają:
 - a) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo składania ofert bądź terminem rozpoczęcia negocjacji, a jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania za granicą, dokument lub dokumenty wystawione zgodnie z prawem kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzających, że jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym i nie wszczęto wobec niego postępowania upadłościowego ani nie ogłoszono jego upadłości, podając jednocześnie podstawę prawną wystawienia tych dokumentów;

- b) podpisane przez osoby uprawnione oświadczenie o spełnieniu wymaganych warunków podmiotowych udziału w postępowaniu.
2. Dodatkowo, można żądać przedstawienia innych dokumentów niż wskazane w ust.1, jeżeli jest to uzasadnione trybem, warunkami udziału w postępowaniu, kryteriami oceny ofert oraz przedmiotem Zamówienia Doprogowego, w tym w szczególności:
- a) aktualnych zaświadczeń właściwego naczelnika urzędu skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzających odpowiednio, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne, lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo składania ofert bądź terminem rozpoczęcia negocjacji;
 - b) dokumentów potwierdzających, że wykonawcy, którzy będą wykonywać zamówienie, posiadają wymagane uprawnienia;
 - c) wykazu wykonanych robót budowlanych w okresie ostatnich pięciu lat przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo składania ofert bądź terminem rozpoczęcia negocjacji, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością robotom budowlanym stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości oraz daty i miejsca wykonania oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że roboty te zostały wykonane należycie;
 - d) wykazu wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw lub usług w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo składania ofert bądź terminem rozpoczęcia negocjacji, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością dostawom lub usługom stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz załączenia dokumentów potwierdzających, że te dostawy lub usługi zostały wykonane należycie;
 - e) wykazu niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń, którymi dysponuje lub

- będzie dysponował wykonawca oraz pisemnego zobowiązania innych podmiotów do udostępnienia niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń, jeżeli w wykazie, wykonawca wskazał narzędzia i urządzenia, którymi będzie dysponował;
- f) informacji na temat przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników lub liczebności personelu kierowniczego, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo składania ofert bądź terminem rozpoczęcia negocjacji, a w przypadku gdy okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane lub usługi;
 - g) wykazu osób którymi dysponuje lub będzie dysponował wykonawca i które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz pisemnego zobowiązania innych podmiotów do udostępnienia osób zdolnych do wykonania zamówienia, jeżeli w wykazie, wykonawca wskazał osoby, którymi będzie dysponował;
 - h) dokumentów stwierdzających, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - i) 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 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - za ten okres;
 - j) informacji banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, w którym wykonawca posiada rachunek, potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy, wystawionej nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo składania ofert bądź terminem rozpoczęcia negocjacji;
 - k) polisy lub innego dokumentu potwierdzającego, że dostawca lub wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej.

3. W celu potwierdzenia, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane odpowiadają wymaganiom określonym przez zamawiającego, zamawiający może żądać w szczególności:
 - 1) próbek, opisów lub fotografii;
 - 1a) opisu urządzeń technicznych, instrukcji obsługi oraz środków stosowanych przez wykonawcę dostaw lub usług oraz opisu zaplecza naukowo badawczego wykonawcy, w celu potwierdzenia zapewnienia odpowiedniej jakości realizowanego zamówienia;
 - 2) zaświadczenia 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 realizacji 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.
4. Wykonawca może zamiast zaświadczeń, o których mowa w ust. 3 pkt 2-4, złożyć równoważne zaświadczenia wystawione przez podmioty mające siedzibę w innym państwie członkowskim Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
3. Wykonawca może zamiast zaświadczeń, o których mowa w ust. 3 pkt 3 i 4, złożyć inne dokumenty potwierdzające odpowiednio stosowanie przez wykonawców równoważnych środków zapewnienia jakości i stosowanie równoważnych środków zarządzania środowiskiem.

§36

Wadium

1. Warunkiem uczestniczenia w postępowaniu o udzielenie Zamówienia Doprogowego może być wniesienie wadium przed upływem terminu składania ofert, w pieniądzu, gwarancjach bankowych lub gwarancjach ubezpieczeniowych. Kwotę wadium ustala się w granicach od 0,5 %

do 3% wartości Zamówienia Doprogowego.

2. Wadium wniesione w pieniądzu zwraca się wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek wykonawcy.
3. Na wniosek wykonawcy, którego oferta została wybrana, wadium wniesione w pieniądzu wraz z odsetkami, może być zaliczone na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
4. Jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych, kwotę wadium należy określić odrębnie dla każdej z części Zamówienia, w wysokości wskazanej w pkt 1.
5. Zwrot wadium dokonywany jest:
 - a) wykonawcy, którego oferta została przyjęta, z chwilą zawarcia umowy i po wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, gdy takie jest wymagane, chyba że wadium zostanie zaliczone na poczet zabezpieczenia;
 - b) pozostałym wykonawcom - z chwilą zakończenia postępowania, nie później niż z upływem terminu związania ofertą;
 - c) wszystkim wykonawcom - z chwilą unieważnienia postępowania;
 - d) na pisemny wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
 - e) na pisemny wniosek wykonawcy, który został wykluczony, lub którego oferta została odrzucona;
 - f) w przypadku zamknięcia postępowania bez wyboru oferty lub unieważnienia postępowania.
6. Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez wykonawców, którym zwrócono wadium na podstawie ust. 5 pkt e i f, jeżeli w wyniku ostatecznego rozstrzygnięcia protestu unieważniono czynność wykluczenia wykonawcy lub odrzucenia oferty. Wykonawcy wnoszą wadium w terminie określonym przez zamawiającego.
7. Wykonawca traci wadium, jeżeli:
 - a) odmówi podpisania umowy na warunkach określonych w złożonej przez niego ofercie;
 - b) nie wniesie w terminie wskazanym przez zamawiającego wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - c) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

§ 37

Terminy

1. Zamawiający wyznacza termin składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub innych wymaganych dokumentów, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty lub innego dokumentu, z tym że termin ten nie może być krótszy niż 7 dni. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający ma prawo wyznaczyć krótszy termin składania ofert, wniosków lub innych wymaganych dokumentów.
2. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu wskazanego w SIWZ lub innym właściwym dokumencie, jednak nie dłużej niż 60 dni.

§ 38

Formy prowadzonych postępowań

1. W postępowaniach o udzielenie Zamówienia Doprogowego oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują, zgodnie z wyborem zamawiającego, pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
3. Wybrany sposób przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji nie może ograniczać konkurencji; zawsze dopuszczalna jest forma pisemna.

Rozdział IV

Dokumentacja postępowania

§ 39

1. Sekretarz Komisji zobowiązany jest do prowadzenia pisemnej dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia Doprogowego. Do prowadzenia dokumentacji stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2010 r., Nr 223, poz. 1458) poza trybem -analiza runku, którego wzór protokołu zostanie zatwierdzony przez Zarząd.

2. Dział Zamówień Publicznych zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji, o której mowa w ust. 1 przez okres czterech lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie Zamówienia Doprogowego z zastrzeżeniem ust.2 a Regulaminu. Na wniosek Działu Księgowego dokumentacja przechowywana jest przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania.
- 2a. Dokumenty dotyczące postępowań o udzielenie zamówień dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej należy przechowywać przez okres 3 lat od daty zamknięcia programu operacyjnego
3. W trakcie trwania postępowania o udzielenie Zamówienia Doprogowego Zarząd na wniosek Komisji Przetargowej zatwierdza następujące czynności i dokumenty:
 - a) zmiany do SIWZ,
 - b) wykaz wykonawców, którzy mają być zaproszeni do udziału w postępowaniu w przypadku przetargu ograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia,
 - c) wybór wykonawców zakwalifikowanych do negocjacji na podstawie ofert wstępnych w przypadku negocjacji z ogłoszeniem,
 - d) wskazanie wykonawcy, z którym przeprowadzone będą negocjacje w trybie zamówienia z wolnej ręki,
 - e) wykluczenie wykonawcy,
 - f) odrzucenie oferty,
 - g) wybór oferty najkorzystniejszej,
 - h) powołanie biegłych lub rzeczoznawców (ekspertów),
 - i) zatwierdzenie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - j) unieważnienie postępowania,
 - k) zamknięcie postępowania bez wyboru oferty najkorzystniejszej.

Rozdział V

Zasady udzielania Zamówień Doprogowych w trybie przetargowym

§ 40

1. Do postępowań przetargowych zalicza się:
 - a) przetarg nieograniczony,
 - b) przetarg ograniczony,

- c) negocjacje z ogłoszeniem,
 - d) dialog konkurencyjny.
2. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie przepisy art. 39-60e Ustawy stosuje się odpowiednio.
 3. Podstawowym dokumentem w postępowaniach prowadzonych w trybach przetargowych jest SIWZ, która powinna być sporządzona przy odpowiednim stosowaniu art. 36 ust. 1 i 2 Ustawy.
 4. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.

§ 41

Przekazanie SIWZ i jej modyfikacje

1. SIWZ jest przekazywana w przetargu nieograniczonym na wniosek wykonawcy, w przetargu ograniczonym oraz dialogu konkurencyjnym wraz z zaproszeniem do składania ofert, a w negocjacjach z ogłoszeniem wraz z zaproszeniem do składania ofert wstępnych.
2. W trybie przetargu nieograniczonego SIWZ może być umieszczona na stronie internetowej.
3. Postanowienia zawarte w SIWZ mogą być zmienione. Od chwili udostępnienia SIWZ wykonawcom należy postępować zgodnie z warunkami określonymi w jej treści, z uwzględnieniem ewentualnych zmian.

§ 42

Otwarcie i ocena ofert

1. Otwarcie ofert może być jawne, przy czym należy to wyraźnie wskazać w treści ogłoszenia o przetargu albo w zaproszeniu do składania ofert.
2. W toku dokonywania oceny ofert, Komisja może żądać udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
3. Po terminie składania ofert niedopuszczalne jest dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści złożonej oferty, w tym zwłaszcza ceny, z zastrzeżeniem pkt 4.
4. Komisja obowiązana jest poprawić w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę.
5. Zamawiający poprawiając omyłki rachunkowe uwzględnia konsekwencje rachunkowe

dokonanych poprawek.

6. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwraca się do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
7. Zamawiający, oceniając wyjaśnienia, bierze pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności oszczędność metody wykonania zamówienia, wybrane rozwiązania techniczne, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonywania zamówienia dostępne dla wykonawcy, oryginalność projektu wykonawcy oraz wpływ pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów.
8. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

§ 43

Zamknięcie postępowania bez dokonania wyboru oferty

1. Postępowanie przetargowe zamyka się bez dokonywania wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert w przypadku wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Spółki
2. Zastrzeżenie o możliwości zamknięcia przetargu bez dokonywania wyboru którejkolwiek z ofert w przypadku wystąpienia okoliczności wskazanych w ust. 1 musi być obligatoryjnie zawarte w ogłoszeniu o przetargu oraz w SIWZ.
3. Jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych, do możliwości zamknięcia przetargu bez dokonywania wyboru którejkolwiek z ofert częściowych w danej części, ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 44

Odrzucenie ofert

Komisja Przetargowa wnioskuję do podmiotu zatwierdzającego wniosek o wszczęcie postępowania o odrzucenie oferty, która:

1. nie spełnia wymagań określonych w SIWZ z zastrzeżeniem § 42 ust.4,
2. zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
3. zawiera błędy w obliczeniu ceny, których nie można poprawić w sposób określony w SIWZ,

4. wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodzi się na poprawienie oczywistej pomyłki,
5. jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

§ 45

Zakończenie postępowania

1. Z zastrzeżeniem § 43 Regulaminu każde postępowanie o udzielenie Zamówienia Doprogowego prowadzonego w trybie przetargowym powinno zakończyć się na co najmniej jeden ze wskazanych niżej sposobów:
 - a) wyborem oferty najkorzystniejszej i zawarciem umowy,
 - b) unieważnieniem postępowania w przypadkach wskazanych w ust. 3,
 - c) rozstrzygnięciem postępowania i nie zawarciem umowy, w sytuacji gdy wykonawca, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 lit. c, Zamawiający wybiera tę spośród pozostałych ofert, która uzyskała największą liczbę punktów, chyba że złożono tylko jedną ważną ofertę lub upłynął termin związania ofertą.
3. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie Zamówienia Doprogowego prowadzonego w trybie przetargowym, jeżeli:
 - a) nie złożono ofert nie podlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od wykonawcy nie podlegającemu wykluczeniu;
 - b) cena oferty najkorzystniejszej przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - c) w przypadkach, w których zostały złożone ofert dodatkowe o takiej samej cenie;
 - d) wystąpiła istotna zamian okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

§ 46

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. O wyborze najkorzystniejszej oferty Dział Zamówień Publicznych niezwłocznie zawiadamia wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu, wskazując imię i nazwisko lub nazwę oraz adres tego dostawcy lub wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz cenę.
2. Wykonawcę, którego oferta została wybrana należy dodatkowo poinformować o miejscu i dacie podpisania umowy, zastrzegając, że umowa zostanie zawarta z chwilą jej podpisania przez strony, a nie z chwilą zawiadomienia oferenta o wyborze jego oferty.

§ 47

Dokumentacja przetargowa

W postępowaniu o udzielenie Zamówienia Doprogowego obowiązkowe jest sporządzenie dokumentacji przetargowej, zgodnie z wymaganiami określonymi w Rozdziale VII.

Rozdział VI

Zasady udzielania Zamówień Doprogowych w trybach bezprzetargowych (negocjacje bez ogłoszenia, analiza rynku, zamówienie z wolnej ręki)

§ 48

Odpowiednie stosowanie

Postanowienia Rozdziału V i VII stosuje się odpowiednio do udzielania zamówień w trybach bezprzetargowych, z zastrzeżeniem odrębnych zasad określonych w przepisach Rozdziału niniejszego.

§ 49

Negocjacje bez ogłoszenia

1. Zamawiający zaprasza do udziału w negocjacjach bez ogłoszenia wysyłając zaproszenia do co najmniej trzech wykonawców, chyba że specjalistyczny charakter zamówienia ogranicza liczbę wykonawców mogących wykonać dane zamówienie, wówczas zaprasza wszystkich mogących je wykonać.
2. Tryb negocjacji bez ogłoszenia polega na negocjacjach dotyczących:

- a) przedmiotu zamówienia pod względem wymagań technicznych i jakościowych oraz pozostałych warunków zamówienia,
 - b) i negocjacjach dotyczących warunków umowy.
3. Po przeprowadzeniu negocjacji Zamawiający zwraca się do wszystkich podmiotów, które brały w nich udział o złożenie ofert zawierających cenę i przekazuje SIWZ, a następnie wybiera ofertę najkorzystniejszą.
 4. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami.

§ 50

Treść zaproszenia

Zaproszenie do udziału w negocjacjach bez ogłoszenia powinno zawierać:

- a) określenie przedmiotu zamówienia,
- b) informację o warunkach wymaganych od wykonawców,
- c) informację o dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia wymaganych warunków,
- d) określenie terminu wykonania umowy,
- e) opis odpowiednich części zamówienia, jeżeli dopuszczalne jest składanie ofert częściowych,
- f) określenie miejsca i terminu negocjacji z zamawiającym,
- g) kryteria oceny ofert i ich znaczenie,

§ 51

Analiza rynku

1. W trybie analizy rynku każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Nie prowadzi się żadnych negocjacji w sprawie ceny.
2. W przypadku gdy wpłyną oferty o tej samej cenie uniemożliwiające wybór wykonawcy, Zamawiający wezwie wykonawców do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
3. Zamawiający poinformuje wykonawców składających oferty dodatkowe, że nie mogą oni zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych wcześniej ofertach.
4. Zamawiający udziela Zamówienia Doprogowego wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.

5. Postępowanie prowadzone w trybie analizy rynku unieważnia się:
 - a) w przypadku nie złożenia co najmniej jednej oferty nie podlegającej odrzuceniu,
 - b) w przypadku wskazanym w niniejszym ust. 2, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie.
6. Zamawiający, dokonując analizy rynku, wystosowuje zapytanie zawierające istotne elementy danego przedmiotu zamówienia. Zamawiający może nie żądać przedstawienia dokumentów, o których mowa w § 35 Regulaminu, z tym że powinien żądać oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w § 30 Regulaminu.
7. Postanowienia Regulaminu dotyczące SIWZ nie mają zastosowania.

§ 52

Zamówienie z wolnej ręki

1. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki Komisja przeprowadza negocjacje na zasadach określonych w art. 72 § 1 kodeksu cywilnego.
2. Wraz z zaproszeniem do negocjacji zamawiający przekazuje informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania. Jeżeli strony prowadzą negocjacje w celu zawarcia oznaczonej umowy, umowa zostaje zawarta, gdy strony dojdą do porozumienia co do wszystkich jej postanowień, które były przedmiotem negocjacji.
3. W trybie zamówienia z wolnej ręki nie stosuje się postanowień dotyczących SIWZ.
4. Najpóźniej wraz z zawarciem umowy wykonawca składa oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz dokumenty, o których mowa w § 35 Regulaminu wskazane w zaproszeniu do negocjacji.
5. Z prowadzonych negocjacji oprócz druku ZP sporządza się odrębny protokół.

§ 53

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. O wyborze najkorzystniejszej oferty w trybie negocjacji bez ogłoszenia oraz w trybie analizy rynku Dział Zamówień Publicznych niezwłocznie zawiadamia wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu, wskazując imię i nazwisko lub nazwę oraz adres tego dostawcy lub wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz cenę.
2. Wykonawcę, którego oferta została wybrana należy dodatkowo poinformować o miejscu i dacie

podpisania umowy, zastrzegając, że umowa zostanie zawarta z chwilą jej podpisania przez strony.

3. W postępowaniu o udzielenie Zamówienia Doprogowego w trybie bezprzetargowym obowiązkowe jest sporządzenie protokołu z postępowania.
4. W postępowaniu o udzielenie Zamówienia Doprogowego w trybie bezprzetargowym obowiązkowe jest sporządzenie dokumentacji przetargowej, zgodnie z wymaganiami określonymi w Rozdziale IV i Rozdziale VII.

Rozdział VII

Inne wymagane dokumenty

§ 54

1. W postępowaniu o udzielenie Zamówienia Doprogowego realizowanym zgodnie z postanowieniami Działu III, wymagane są dodatkowo następujące dokumenty:

1. Dokument o powołaniu Komisji Przetargowej, jeżeli jest powoływana, który w szczególności powinien zawierać:

- a) określenie przedmiotu postępowania,
- b) skład Komisji, z podaniem jej Przewodniczącego, zastępcy Przewodniczącego oraz Sekretarza.

2. Ogłoszenie o zamówieniu, o ile jest sporządzane, bądź zaproszenie do składania ofert w przetargu ograniczonym, które w szczególności powinno zawierać:

- c) nazwę i adres Spółki,
- d) tryb postępowania,
- e) przedmiot zamówienia,
- f) informację o miejscu, terminie i zasadach otrzymania SIWZ,
- g) dopuszczalność składania ofert wariantowych, częściowych i równoważnych,
- h) informację czy otwarcie ofert jest jawne,
- i) zastrzeżenie możliwości zmiany lub odwołania warunków zawartych w SIWZ,
- j) klauzulę o możliwości zamknięcia przetargu bez dokonywania wyboru którejkolwiek z ofert lub jego unieważnieniu bez podawania przyczyn,
- k) miejsce i termin składania oraz otwarcia ofert,

- l) wymagany termin wykonania zamówienia,
 - m) informację na temat wysokości i formy wadium, zasad jego zwrotu i przyczyn utraty wadium przez wykonawcę,
 - n) termin związania ofertą,
 - o) kryteria oceny ofert,
 - p) ewentualne dodatkowe zastrzeżenia.
3. Zawiadomienie o wyniku przetargu.
 4. Inne niezbędne dokumenty.
2. Dział Zamówień Publicznych opracuje standardowe wzory powyższych dokumentów.

Dział IV

Środki ochrony prawnej

§ 55

Do wszelkich protestów i odwołań dotyczących postępowań prowadzonych w trybie Zamówień Publicznych stosuje się przepisy Działu VI Ustawy.

§ 56

1. W przypadku Zamówień Doprogowych Wykonawcy mają prawo do wnoszenia uzasadnionych protestów na czynności lub zaniechania zamawiającego podjęte w toku postępowania.
2. Protest, o którym mowa w ust. 1 wnosi się w terminie 7 dniu od dnia, w którym powzięto lub można było powziąć wiadomość o okolicznościach, stanowiących podstawę jego wniesienia. Instytucji przyłączenia do postępowania protestacyjnego nie stosuje się.
3. Rozstrzygnięcie protestu, o którym mowa w ust. 1, następuje w terminie 10 dni od dnia jego wniesienia i jest ostateczne tzn. nie przysługuje na nie żaden środek ochrony prawnej. Brak rozstrzygnięcia protestu w terminie uznaje się za jego oddalenie.

§ 57

1. Rozstrzygnięcie protestów przygotowują wspólnie Dział merytoryczny we współpracy z Działem Zamówień Publicznych i radcą prawnym.
2. Rozstrzygnięcie protestu zatwierdzone jest przez Zarząd.
3. Dział Zamówień Publicznych przygotowuje inne pisma przewidziane w Dziale VI Rozdziale 2 i 3 Ustawy.
4. Skargi do Sądu Okręgowego wnoszone przez Zamawiającego opiniuje radca prawny, który reprezentuje Zamawiającego przed sądem.

Dział V

Umowy w sprawach zamówień

§ 58

1. Do umów zawieranych na podstawie postępowań prowadzonych w trybach niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy kodeksu cywilnego oraz innych obowiązujących przepisów.
2. Zarząd w drodze odrębnej uchwały określi osoby uprawnione do zawierania umów w imieniu Spółki.

§ 59

1. Umowy o udzielenie Zamówienia Publicznego wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej, chyba że przepisy wymagają formy szczególnej.
2. Zaleca się, aby umowy o udzielenie Zamówienia Doprogowego zawarte były w formie pisemnej.
3. Umowa o udzielenie Zamówienia Publicznego zawarta zostaje z chwilą podpisania jej przez obie strony.
4. Umowa o udzielenie Zamówienia Publicznego oraz Doprogowego powinna zawierać w szczególności:
 - a) nazwę umowy,
 - b) datę i miejsce zawarcia umowy,
 - c) oznaczenie stron i ich reprezentantów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - d) określenie przedmiotu umowy,
 - e) termin wykonania i sposób przekazania przedmiotu umowy,
 - f) cenę za wykonanie przedmiotu umowy oraz terminy, tryb i warunki zapłaty,
 - g) formę, sposób wniesienia i wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jest wymagane,
 - h) zasady odpowiedzialności, ryzyka, ubezpieczenia, kary umowne,
 - i) warunki gwarancji i rękojmi,
 - j) w przypadku umów o roboty budowlane umieszczenie postanowień dotyczących wyrażania zgody na zawieranie umów z podwykonawcami, zawieranie umów podwykonawców z dalszymi podwykonawcami, oraz wskazanie zakresu robót, które wykonawca będzie

- wykonywać za pomocą podwykonawców,
- k) inne postanowienia określające prawa i obowiązki stron,
 - l) klauzule informacyjne odwołujące się do przepisów w sprawach nieuregulowanych umów,
 - m) tryb wprowadzania zmian w umowie,
 - n) klauzule dotyczące rozstrzygnięcia sporów i określające właściwość sądu,
 - o) liczbę egzemplarzy umowy na prawach oryginału, tj. po dwa egzemplarze dla każdej ze stron.
5. W postępowaniach o udzielenie Zamówienia Publicznego stosuje się przepisy Ustawy dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
 6. W postępowaniach o udzielenie Zamówienia Doprogowego dopuszczalne jest żądanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości do 10% wartości szacunkowej zamówienia.
 7. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Jeżeli wykonawca jest jednocześnie gwarantem, zabezpieczenie służy także pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości.
 8. W postępowaniach o udzielenie Zamówienia Doprogowego zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
 - a) pieniądzu,
 - b) gwarancjach bankowych,
 - c) gwarancjach ubezpieczeniowych.
 9. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy Spółki.

Dział VI
Przepisy przejściowe i końcowe

§ 60

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Po wprowadzeniu zmian przez Zarząd do niniejszego Regulaminu, Dział Zamówień Publicznych opracowuje tekst jednolity.