



*Załącznik do Uchwały Zarządu
MPL Kraków-Balice nr 18 /50 /22
z dn. 05.05.2022r.*

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PRZEZ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE MIĘDZYNARODOWEGO
PORTU LOTNICZEGO IM. JANA PAWŁA II KRAKÓW- BALICE SP. Z O.O. NA ROBOTY BUDOWLANE,
DOSTAWY I USŁUGI**

Balice, 5 maja 2022r.

Definicje

Ilekcroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

„Dziale Zakupów” – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Spółki komórkę, która wykonuje czynności w zakresie Przygotowania i przeprowadzenia Postępowania o udzielenie Zamówienia, niezastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego;

„MPL”, „Spółce” lub **„Zamawiającym”** - należy przez to rozumieć spółkę Międzynarodowy Port Lotniczy im. Jana Pawła II Kraków- Balice sp. z o.o.;

„Kierowniku Zamawiającego” lub **„Zarządzie”** - należy przez to rozumieć Zarząd Spółki lub osobę działającą na podstawie pisemnego upoważnienia Zarządu;

„Komórcie Organizacyjnej” – należy przez to rozumieć Dział Merytoryczny, Sekcję lub inną Jednostkę Organizacyjną funkcjonującą w strukturze organizacyjnej Spółki, których zakresem działania objęty jest przedmiot danego Zamówienia;

„Komisji Przetargowej / Zespole Przeprowadzającym Postępowanie”- należy przez to rozumieć zespół osób powołany zgodnie z postanowieniami Regulaminu lub Regulaminu Komisji Przetargowych do przygotowania i przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy lub negocjacji warunków umowy;

„Planie Zamówień” – należy przez to rozumieć plany inwestycji, zakupów inwestycyjnych, remontów, oraz zakupów na dany rok budżetowy - sporządzane przez Komórki Organizacyjne na podstawie zatwierdzonego budżetu Spółki;

„Platformie Przetargowej/Zakupowej ” należy przez to rozumieć system informatyczny lub inne narzędzie elektroniczne usprawniające, automatyzujące i wspierające realizację procesów zakupowych w Spółce;

„Postępowaniu o udzielenie Zamówienia” – należy przez to rozumieć procedurę wyboru najkorzystniejszej oferty - prowadzoną dla danego Zamówienia, zgodnie z przepisami Ustawy lub Regulaminu;

„Postępowaniu Zakupowym” – należy przez to rozumieć procedurę wyboru najkorzystniejszej oferty – dla Zakupów oraz dla Zamówień Powtarzalnych o wartości szacunkowej nie

przekraczającej 20 tys. PLN;

„Przygotowaniu postępowania”- należy przez to rozumieć opracowanie SIWZ lub innych dokumentów postępowania wymaganych przepisami Ustawy lub Regulaminu umożliwiającym przeprowadzenie postępowania zgodnie z przyjętym trybem;

„Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;

„Regulaminie Komisji” – należy przez to rozumieć obowiązujący w Spółce „Regulamin Pracy Komisji Przetargowych”;

„RODO” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

„SIWZ” – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia w rozumieniu Regulaminu;

„Ustawie” - należy przez to rozumieć aktualne przepisy ustawy *Prawo zamówień publicznych*

„UZP” - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;

„Wartość zamówienia”- całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;

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

„Wszczęcie postępowania” – należy przez to rozumieć publikację ogłoszenia w postępowaniu przetargowym albo przekazanie zaproszenia wykonawcy w postępowaniu bezprzetargowym;

„Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie Zamówienia”– dokument wewnętrzny rozpoczynający procedurę Postępowania o udzielenie Zamówienia,

„Zamówieniu” – należy przez to rozumieć umowę odpłatną / zlecenie zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, o szacunkowej wartości przekraczającej 20 tys. PLN, a dla Zamówień

- Powtarzalnych o szacunkowej wartości przekraczającej 20 tys. PLN w skali roku;
- „Zamówieniu Publicznym”** – należy przez to rozumieć Zamówienie udzielane w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- „Zamówieniu Sektorowym”** – należy przez to rozumieć Zamówienie Publiczne udzielane w celu wykonywania działalności związanej z zarządzaniem lotniskami o szacunkowej wartości równej lub przekraczającej progi kwotowe określone w rozporządzeniu wykonawczym do przepisów Ustawy;
- „Zamówieniu Doprogowym”** – należy przez to rozumieć zamówienie, którego Spółka może udzielić bez zastosowania przepisów Ustawy, którego szacunkowa wartość jest wyższa od kwoty 20 tys. PLN, a dla Zamówień Powtarzalnych przekraczająca 20 tys. PLN w skali roku i niższa od progów kwotowych określonych w przepisach Ustawy oraz rozporządzeniach wykonawczych do Ustawy;
- „Zamówieniach na usługi społeczne”** – należy przez to rozumieć zamówienia na usługi społeczne i inne szczególnie usługi wymienione w załączniku XVII do Dyrektywy 2014/25/UE;
- „Zamówieniach w dziedzinie obronności”** – należy przez to rozumieć zamówienia dotyczące infrastruktury krytycznej, o której mowa w ustawie z dnia 26.04.2007r. o zarządzaniu kryzysowym (tekst jednolity: Dz.U. z 2017r., poz. 1579 ze zm.) mające jednocześnie charakter zamówienia z dziedziny obronności lub z dziedziny bezpieczeństwa;
- „Zakupach”** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne/zlecenia/zamówienia, których szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 20 tys. PLN, a dla Zamówień Powtarzalnych 20 tys. PLN w skali roku;
- „Zamówienia Powtarzalne”** – należy przez to rozumieć Zamówienia na usługi lub dostawy tego samego rodzaju zaplanowane w budżecie Komórki Organizacyjnej i udzielana częściej niż jeden raz w danym roku budżetowym;
- „CPV”** - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Komisji (WE) nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007r. dotyczące Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Przepisy ogólne

1. Regulamin ustanawia zasady i sposób udzielania Zamówień 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*.
4. W przypadku udzielenia Zamówień, z którymi może wiązać się dostęp do informacji niejawnych, lub tajemnicy Spółki, należy odpowiednio stosować zapisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. *o ochronie informacji niejawnych* (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 742 z późn. zm.) lub ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. *o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji* (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1010 z późn.zm.), jak również innych, mogących mieć odpowiednie zastosowanie unormowań.
5. W przypadkach, w których występowałaby kwestia przetwarzania danych osobowych, odpowiednie zastosowanie znajdują przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. *w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE*, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. *o ochronie danych osobowych* (tekst jednolity: Dz.U. z 2019r. poz. 1781 z późn. zm.), jak również innych, mogących mieć odpowiednie zastosowanie unormowań.
6. 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.

§ 2

Zamówienia Publiczne, Zamówienia Sektorowe - zakres regulacji

W przypadku udzielania Zamówienia Publicznego lub Zamówienia Sektorowego należy stosować przepisy Ustawy i rozporządzeń wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 3

Zamówienia w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa

Do udzielania Zamówień Sektorowych, które są jednocześnie Zamówieniami w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa - zastosowanie mają wyłączenia zawarte w przepisach Ustawy dla Zamówień Sektorowych i wyłączenia zawarte w przepisach Ustawy dla Zamówień w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa.

§ 4

Zamówienia Sektorowe na Usługi społeczne i inne szczególne usługi

1. Do udzielania Zamówień Sektorowych na Usługi społeczne i inne szczególne usługi, których szacunkowa wartość nie przekracza w złotych równowartości kwoty 1 mln EUR stosuje się zapisy Regulaminu z uwzględnieniem przepisów Ustawy.
2. Do udzielenia Zamówień Sektorowych na Usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość szacunkowa przekracza w złotych równowartość 1 mln EUR należy stosować przepisy Ustawy.

§ 5

Zamówienia Doprogowe - zakres regulacji

1. W przypadku udzielenia Zamówienia Doprogowego, należy stosować zapisy Regulaminu.
2. W przypadku Zamówienia Doprogowego, które jest dofinansowywane ze środków zewnętrznych należy stosować tryby przewidziane w wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków obowiązujących w ramach danego projektu, a w przypadku ich braku z uwzględnieniem trybów przewidzianych w Regulaminie.

3. W uzasadnionym przypadku MPL ma prawo odstąpić od udzielenia Zamówienia Doprogowego w jednym z trybów przewidzianych w Regulaminie po uzyskaniu wcześniejszej pisemnej zgody Zarządu.
4. Regulaminu nie stosuje się do Zamówień Doprogowych:
 - 1) których przedmiotem jest nabycie własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości,
 - 2) których przedmiotem są umowy z zakresu prawa pracy,
 - 3) procedowanych w ramach postępowań dla grupy kapitałowej PPL przez Przedsiębiorstwo Państwowe Porty Lotnicze,
 - 4) objętych programami obowiązującymi w Spółce.
5. Za realizację Zamówień, o których mowa w ust. 4 powyżej odpowiedzialny jest Dyrektor właściwej Komórki Organizacyjnej.

§ 6

Postępowania Zakupowe

1. Postępowanie Zakupowe należy przeprowadzać z zachowaniem zasady wydatkowania środków w sposób celowy i oszczędny, przy uwzględnieniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Za realizację Zakupów odpowiedzialny jest Kierownik właściwej Komórki Organizacyjnej realizującej Zakup.
3. Postępowanie Zakupowe może podlegać kontroli przez Dział Zakupów.
4. Każdy Zakup podlega rejestracji w systemie CRM (zamówienie wewnętrzne).
5. W przypadku możliwości połączenia Zakupów tego samego rodzaju występujących w budżetach kilku Komórek Organizacyjnych, Procedura Zakupowa koordynowana jest przez Dział Zakupów przy udziale co najmniej jednego przedstawiciela z danej Komórki Organizacyjnej wyznaczonego przez Kierownika tej Komórki. Agregacja zakupów dokonywana jest na podstawie opracowanych Planów Zakupów.
6. Jeżeli w wyniku agregacji Zakupów, łączna szacunkowa wartość tych Zakupów przekroczy

kwotę 20 tys. PLN, a dla Zamówień Powtarzalnych 20 tys. PLN w skali roku do realizacji Zakupu stosuje się zapisy Regulaminu dotyczące Zamówień Doprogowych.

§ 7

Kompetencje Zarządu

1. Do kompetencji Zarządu należy w szczególności:
 - 1) Zatwierdzanie wniosków w sprawie wszczęcia Postępowań o udzielenie Zamówienia;
 - 2) Powoływanie Komisji Przetargowych/ Zespołu Przeprowadzającego Postępowanie;
 - 3) Zatwierdzanie treści SIWZ i Ogłoszenia, modyfikacji SIWZ, propozycji Komisji Przetargowych/Zespołów Przeprowadzających Postępowanie dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru oferty najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - 4) Zatwierdzanie treści wnoszonych środków ochrony prawnej przewidzianych Ustawą lub treści rozstrzygnięć protestów przewidzianych w Regulaminie;
 - 5) Podejmowanie decyzji dotyczących odstępstw od zasad udzielania Zamówień Doprogowych określonych w Regulaminie;
 - 6) Wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego w przypadku postępowań prowadzonych w trybie Ustawy.
2. Zarząd może powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego wszystkich lub wybranych czynności, o których mowa powyżej pracownikom Spółki na podstawie pisemnego pełnomocnictwa.

§ 8

Kompetencje i obowiązki Dyrektorów Pionów i Kierowników Komórek Organizacyjnych

1. Dyrektorzy Pionów i Kierownicy Komórek Organizacyjnych są zobowiązani stworzyć warunki dla przestrzegania zasad i prawidłowego stosowania procedur przewidzianych przepisami Ustawy i Regulaminu.
2. Do kompetencji Dyrektorów Pionów należy w szczególności:

- 1) Podpisywanie Wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie Zamówień;
 - 2) Wyznaczanie osób merytorycznych do składu Komisji Przetargowych/Zespołów Przeprowadzających Postępowania;
 - 3) Nadzór nad prawidłowością wydatkowania środków finansowych w ramach Zakupów oraz Zamówień, o których mowa w § 5 ust. 4 Regulaminu;
 - 4) Zatwierdzanie obowiązujących w Spółce dokumentów dotyczących realizacji Zakupów;
 - 5) Zatwierdzanie wydatków w związku z realizacją udzielonych Zamówień, których jednorazowa wysokość nie przekracza kwoty 50 tys. PLN;
 - 6) Zatwierdzanie opracowanych Planów Zamówień opracowanych przez podległe Komórki Organizacyjne na dany rok budżetowy;
 - 7) Wykonywanie innych czynności zastrzeżonych do ich kompetencji w ramach obowiązków służbowych lub czynności delegowanych przez Zarząd Spółki.
3. Do obowiązków Kierowników komórek Organizacyjnych należy, w szczególności:
- 1) Parafowanie Wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie Zamówień;
 - 2) Realizacja Zakupów, a dla Zamówień Powtarzalnych o szacunkowej wartości nie przekraczającej 20 tys. PLN w skali roku leżących w kompetencji podległej Komórki Organizacyjnej oraz przechowywanie dokumentacji potwierdzającej wybór najkorzystniejszej oferty;
 - 3) Sporządzenie na podstawie zatwierdzonego rocznego budżetu Spółki Planu Zamówień dla podległej Komórki Organizacyjnej na dany rok budżetowy;
 - 4) Umożliwienie podległym pracownikom, powołanym do prac w Komisjach Przetargowych/Zespołach Przeprowadzających Postępowanie należyte wywiązaną się z zadań realizowanych w ramach Komisji/Zespołu;
 - 5) Inne czynności nie wymienione a wynikające z zakresu obowiązków służbowych.

§ 9

Obowiązki Działu Zakupów

1. Dział Zakupów koordynuje pracę Komisji Przetargowych/Zespołów Przeprowadzających Postępowania, zapewnia sprawną organizację postępowań w sprawach o udzielanie Zamówień

oraz nadzoruje na poziomie Spółki proces realizacji Zakupów, w szczególności w zakresie zgodności realizacji postępowań z przepisami prawa, Regulaminem i Regulaminem Pracy Komisji Przetargowych.

2. W szczególności Dział Zakupów wykonuje następujące czynności:
 - 1) Opiniuje Wnioski o wszczęcie postępowań o udzielenie Zamówienia w zakresie trybu udzielenia tego Zamówienia;
 - 2) Prowadzi Rejestr Zamówień - obejmujący zatwierdzone wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie Zamówienia, którym nadaje kolejny numer Rejestru;
 - 3) Przedstawiciel Działu Zakupów wchodzi w skład Komisji Przetargowych - jeżeli są powoływane,
 - 4) Przedstawiciel Działu Zakupów wspomaga pracę Zespołów Przeprowadzających Postępowania;
 - 5) Przedstawiciel Działu Zakupów koordynuje procedury obejmujące Zakupy zagregowane;
 - 6) Realizuje Zakupy bieżące i awaryjne;
 - 7) Udostępnia wzory dokumentów, o których mowa w Regulaminie;
 - 8) Sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych Zamówieniach Doprogowych oraz uzyskanych efektach ekonomicznych tych postępowań;
 - 9) Wykonuje kontrolę doraźną Zakupów przeprowadzanych przez Komórki Organizacyjne we własnym zakresie.
3. W ramach obowiązków Spółki wynikających z przepisów Ustawy Dział Zakupów wykonuje następujące czynności:
 - 1) Przygotowuje wszelkie ogłoszenia przewidziane Ustawą i Przekazuje Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
 - 2) Zamieszcza ogłoszenia przewidzianych Ustawą w formie elektronicznej na stronie internetowej Spółki;
 - 3) Opracowuje projekty zawiadomień przewidzianych Ustawą;
 - 4) Inicjuje wdrażanie w Spółce aktualnych przepisów Ustawy oraz rozporządzeń

- wykonawczych wydanych na jej podstawie;
- 5) Przygotowuje wnioski w sprawie wydania opinii prawnych dotyczących Ustawy;
 - 6) Inicjuje szkolenia dla pracowników Spółki w zakresie Zamówień Publicznych;
 - 7) Sporządza roczne sprawozdania o udzielonych Zamówieniach Publicznych wymagane Ustawą oraz przekazuje je Prezesowi UZP;
 - 8) Udostępnia standardowe wzory dokumentów dotyczących postępowań w sprawie Zamówień Publicznych.
4. Dział Zakupów archiwizuje przez okres czterech lat od daty zakończenia postępowania dokumentację postępowań o udzielenie Zamówienia prowadzonych na podstawie przepisów Ustawy i Regulaminu.

§ 10

Komisja Przetargowa/ Zespół Przeprowadzający Postępowanie

1. Komisja Przetargowa/Zespół Przeprowadzający Postępowanie działa jako organ pomocniczy Zarządu powołany do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia.
2. W Postępowaniach o udzielenie Zamówienia prowadzonego w trybie przepisów Ustawy oraz w Postępowaniach o udzielenie Zamówienia Doprogowego o wartości przekraczającej równowartość 100 tys. EUR powołuje się Komisję Przetargową.
3. Do przeprowadzenia Postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej 100 tys. EUR powołuje się Zespół Przeprowadzający Postępowanie. W uzasadnionych przypadkach zamiast Zespołu Przeprowadzającego Postępowanie może być powołana Komisja Przetargowa.
4. Komisja Przetargowa/Zespół Przeprowadzający Postępowanie są powoływane w oparciu o treść Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie Zamówienia.
5. W skład Komisji Przetargowej wchodzi co najmniej trzy osoby, w tym obligatoryjnie przedstawiciel Komórki Organizacyjnej odpowiedzialnej za merytoryczne przygotowanie postępowania oraz przedstawiciel Działu Zakupów. W ramach Komisji Przetargowej pełnione są następujące funkcje:

- 1) Przewodniczącego,
 - 2) Sekretarza,
 - 3) Członka Komisji.
6. W skład Zespołu Przeprowadzającego Postępowanie wchodzi co najmniej 2 osoby, w tym obligatoryjnie osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację Zamówienia.
 7. Jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem Zamówienia w skład Komisji mogą być także powołane osoby nie będące pracownikami Spółki.
 8. W sytuacji, gdy dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie Zamówienia wymaga wiadomości specjalistycznych, Komisja/Zespół zwraca się do Zarządu z wnioskiem o powołanie biegłych. Zarząd może powołać biegłych z własnej inicjatywy.
 9. Szczegółowe zasady pracy Komisji Przetargowych/Zespołów Przeprowadzających Postępowanie określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowych, stanowiący załącznik do Regulaminu.
 10. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza w złotych równowartość 1 mln EUR powołuje się zespół osób do nadzoru nad realizacją udzielonego Zamówienia, przy czym co najmniej dwóch członków zespołu jest powoływanych do Komisji Przetargowej.
 11. Zespołu, o którym mowa w ust. 10 powyżej nie powołuje się jeżeli co najmniej dwóch członków Komisji Przetargowej będzie nadzorować realizację udzielonego Zamówienia.

§ 11

Plany Zamówień

1. Kierownicy Komórek Organizacyjnych sporządzają Plany Zamówień na dany rok po zatwierdzeniu rocznego budżetu Spółki.
2. Plany, o których mowa w ust. 1 powyżej, przekazywane są do Działu Zakupów w terminie do 15 grudnia roku poprzedzającego kolejny rok budżetowy lub do dwóch tygodni od daty przyjęcia budżetu Spółki w przypadku braku jego zatwierdzenia do końca roku poprzedniego.
3. Zarząd może zobowiązać Kierowników Komórek Organizacyjnych do sporządzania Planów Zamówień Publicznych.

4. Zasady sporządzania Planów Zamówień Publicznych ustala Zarząd w drodze odrębnej uchwały.

ROZDZIAŁ II PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

§ 12

Wartość i opis przedmiotu Zamówienia

1. Nie można dzielić przedmiotu Zamówienia na części lub zaniżać jego wartości w celu uniknięcia stosowania procedur określonych w ustawie albo w Regulaminie.
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 aktualnym rozporządzeniu dotyczącym średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości Zamówień Publicznych.
3. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością Zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części Zamówienia.
4. Komórka Organizacyjna przygotowująca Postępowanie o udzielenie Zamówienia zobowiązana jest posiadać odpowiednią dokumentację określającą wartość szacunkową Zamówienia, w szczególności:
 - a) dla usług lub dostaw - wyliczenia dokonane w oparciu o dane historyczne albo informacje handlowe albo inne dane;
 - b) dla robót budowlanych - kosztorys inwestorski albo planowane koszty prac projektowych i planowane koszty robót budowlanych albo informacje handlowe albo inne dane.
5. Obliczenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą opracowania Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie Zamówienia dla dostaw i usług, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed data opracowania Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie Zamówienia dla robót budowlanych.
6. W postępowaniu o udzielenie Zamówienia Doprogowego o szacunkowej wartości przekraczającej

równowartość 100 tys. EUR wymagane jest załączenie do wniosku dokumentów potwierdzających czynności związane z ustaleniem szacunkowej wartości Zamówienia.

7. Opis przedmiotu Zamówienia w Postępowaniu o udzielenie Zamówienia Publicznego i Sektorowego musi spełniać warunki określone przepisami Ustawy.
8. Przedmiot Zamówienia Doprogowego opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
9. Przedmiotu i warunków Zamówienia nie wolno określić w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.

§ 13

Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie Zamówienia

1. Komórka Organizacyjna zainteresowana udzieleniem Zamówienia, sporządza Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie Zamówienia zgodnie ze Wzorem stanowiącym Załącznik do Regulaminu i po zatwierdzeniu przez właściwego Dyrektora Pionu przekazuje do Działu Zakupów.
2. W przypadku Zamówienia ujętego w budżecie Dział Zakupów dokonuje weryfikacji zgodności danych finansowych z wniosku z budżetem Spółki w Dziale Kontrolingu, a w przypadku Zamówienia nie ujętego w budżecie pozyskuje opinię Głównego Księgowego w zakresie dostępności środków finansowych oraz opinię Działu Ekonomiczno-Finansowego w zakresie możliwości pozyskania preferencyjnego finansowania zewnętrznego.
3. Po dokonaniu weryfikacji Dział Zakupów przedstawia swoją rekomendację dotyczącą trybu postępowania, wskazuje listę Wykonawców, do których skierowane zostanie zaproszenie do składania ofert jak również proponuje skład Komisji Przetargowej / Zespołu Prowadzącego Postępowanie.
4. Wniosek podlega rejestracji w Rejestrze Zamówień prowadzonym przez Dział Zakupów.
5. Rejestracja jest dokonywana po zatwierdzeniu wniosku przez Zarząd lub osobę upoważnioną.
6. Zarejestrowane Zamówienie oznacza się kolejnym numerem z Rejestru (znak postępowania), którym oznacza się dokumentację postępowania i wszelką korespondencję związaną

z postępowaniem.

7. Postanowień niniejszego paragrafu nie stosuje się przy realizowaniu Zakupów. Wszczęcie postępowania Zakupowego następuje po wypełnieniu w systemie CRM zamówienia wewnętrznego i zatwierdzeniu go przez upoważnione osoby.

§ 14

Ogłoszenia

1. W trybach przetargowych Ogłoszenie o Zamówieniu Doprogowym publikowane jest na Platformie Zakupowej. W celu zwiększenia konkurencyjności postępowania Ogłoszenie może być dodatkowo opublikowane w inny sposób.
2. Ogłoszenie, w szczególności powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres Spółki,
 - 2) wskazanie sygnatury Postępowania o udzielenie Zamówienia,
 - 3) tryb postępowania,
 - 4) opis przedmiotu Zamówienia,
 - 5) wymagany termin wykonania Zamówienia,
 - 6) dopuszczalność składania ofert wariantowych, częściowych i równoważnych,
 - 7) opis warunków udziału w postępowaniu,
 - 8) wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, z podaniem informacji czy żądane od Wykonawców dokumenty będą musieli złożyć wszyscy Wykonawcy czy tylko Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza,
 - 9) termin związania ofertą,
 - 10) kryteria oceny ofert,
 - 11) informację na temat wysokości i formy wadium,
 - 12) termin składania ofert,
 - 13) informację o zastosowaniu dogrywki w celu wyboru oferty najkorzystniejszej, w przypadku, o którym mowa w § 31 ust. 2 Regulaminu,

- 14) zastrzeżenie możliwości zmiany lub odwołania warunków zawartych w SIWZ,
 - 15) klauzulę o możliwości zamknięcia postępowania – zgodnie z zapisami § 41 Regulaminu,
 - 16) klauzula informacyjna RODO,
 - 17) ewentualne dodatkowe postanowienia.
4. W postępowaniach o udzielenie Zamówienia prowadzonych w trybie przepisów Ustawy treść Ogłoszenia regulują przepisy Ustawy.

§15

Zaproszenie do składania ofert/negocjacji

1. Zaproszenie do składania ofert/negocjacji stosuje się w trybach bezprzetargowych oraz w trybach przetargowych dwuetapowych.
2. Zaproszenie do składania ofert/negocjacji zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę (firmę) i adres Zamawiającego,
 - 2) wskazanie sygnatury Postępowania o udzielenie Zamówienia,
 - 3) opis przedmiotu Zmówienia,
 - 4) termin wykonania Zamówienia,
 - 5) opis warunków udziału w postępowaniu,
 - 6) termin składania ofert/ negocjacji,
 - 7) klauzulę o możliwości zamknięcia postępowania – zgodnie z § 41 Regulaminu,
 - 8) klauzula informacyjna RODO,
 - 9) inne dodatkowe postanowienia.
3. Integralnym załącznikiem Zaproszenia jest wzór albo istotne postanowienia umowy zakupowej przygotowany przez Komórkę Organizacyjną i parafowany przez upoważnionego prawnika lub Radcę Prawnego oraz Głównego Księgowego Spółki chyba, że istnieje uzasadniony brak możliwości dołączenia tego projektu lub istotnych postanowień.
4. W postępowaniach o udzielenie Zamówienia prowadzonych zgodnie z przepisami Ustawy – Zaproszenia zawierają informacje wymagane przepisami Ustawy.

5. Wzory zaproszeń do składania ofert/negocjacji udostępnia Dział Zakupów. W przypadku procedur prowadzonych z wykorzystaniem narzędzi Platformy Zakupowej stosuje się formularze elektroniczne udostępniane przez Platformę Zakupową.

§16

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

1. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia w postępowaniach o udzielenie Zamówienia Doprogowego jest dokumentem obowiązującym w trybach przetargowych przewidzianych w Regulaminie z wyjątkiem zapytania ofertowego.
2. SIWZ zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę (firmę) i adres Zamawiającego,
 - 2) wskazanie sygnatury Postępowania o udzielenie Zamówienia,
 - 3) tryb udzielenia Zamówienia,
 - 4) nazwę i szczegółowy opis przedmiotu Zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych,
 - 5) termin wykonania Zamówienia,
 - 6) opis warunków udziału w postępowaniu,
 - 7) wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, z podaniem informacji czy żądane od Wykonawców dokumenty będą musieli złożyć wszyscy Wykonawcy czy tylko Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza,
 - 8) sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania dokumentów lub oświadczeń,
 - 9) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami,
 - 10) wymagania dotyczące wadium,
 - 11) termin związania ofertą,
 - 12) opis sposobu przygotowania ofert,
 - 13) termin składania i otwarcia ofert,

- 14) opis sposobu obliczenia ceny,
 - 15) kryteria oceny ofert,
 - 16) informacja o wymaganiach jakie powinny być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy,
 - 17) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy jeśli jest wymagane,
 - 18) istotne postanowienia umowy lub wzór umowy,
 - 19) klauzulę o możliwości zamknięcia postępowania – zgodnie z § 41 Regulaminu,
 - 20) klauzula informacyjna RODO,
 - 21) zastrzeżenie, że w zakresie nieuregulowanym w SIWZ stosuje się odpowiednio postanowienia Kodeksu Cywilnego,
 - 22) inne postanowienia.
2. W przypadku zastosowania trybów dwuetapowych SIWZ może nie zawierać informacji, o których mowa w ust. 1 pkt 6) i 7).
 3. Udostępnianie SIWZ następuje za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
 4. W postępowaniach o udzielenie Zamówienia prowadzonych zgodnie z przepisami Ustawy – SIWZ opracowuje się zgodnie z wymogami zawartymi w tych przepisach.
 5. Wzory SIWZ udostępniane są przez Dział Zakupów.
 6. Integralnym załącznikiem do SIWZ jest wzór umowy istotne postanowienia umowy zakupowej przygotowany przez Komórkę Organizacyjną i parafowany przez upoważnionego prawnika lub Radcę Prawnego oraz Głównego Księgowego Spółki chyba, że istnieje uzasadniony brak możliwości dołączenia tego wzoru lub istotnych postanowień umowy
 7. Od chwili udostępnienia SIWZ Wykonawcom należy postępować zgodnie z warunkami określonymi w jej treści, z uwzględnieniem ewentualnych zmian.
 8. Postanowienia zawarte w SIWZ mogą być zmieniane lub odwołane.
 9. Wykonawca może zwrócić się do MPL o wyjaśnienie treści SIWZ. Treść zapytań i odpowiedzi MPL przekazuje Wykonawcom, którym przekazano SIWZ, a jeśli SIWZ jest udostępniana na stronie internetowej zamieszcza się je na tej stronie.

§17 Wadium

1. W postępowaniu o udzielenie Zamówienia Doprogowego Zamawiający może wymagać od Wykonawcy wniesienia wadium, na zasadach określonych poniżej.
2. Wadium określa się w wysokości nie większej niż 3% szacunkowej wartości Zamówienia Doprogowego.
3. Wadium wnoszone jest przed upływem terminu składania ofert w jednej z następujących form:
 - 1) pieniężnej (zalecane),
 - 2) gwarancji bankowej,
 - 3) gwarancji ubezpieczeniowej,
 - 4) poręczeniu bankowym.
4. Wadium wnoszone w innej formie niż pieniężna powinno być nieodwołalne, bezwarunkowe i płatne na pierwsze pisemne żądanie Spółki.
5. Dokumenty potwierdzające wniesienie wadium w formie niepieniężnej muszą być dostarczone Zamawiającemu w oryginale:
 - 1) w przypadku dokumentu wystawionego w formie pisemnej – oryginał dokumentu musi być złożony w Biurze Podawczym Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) w przypadku dokumentu wystawionego w formie elektronicznej - dokument musi być podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym osób uprawnionych do reprezentowania gwaranta i przekazany Zamawiającemu za pośrednictwem narzędzi elektronicznych.
6. 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.
7. Na wniosek Wykonawcy, którego oferta została wybrana, wadium wniesione w formie pieniężnej, może być zaliczone na poczet zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.
8. Jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych, kwotę wadium należy określić odrębnie dla każdej z części Zamówienia, w wysokości wskazanej w ust. 2 powyżej.
9. Zwrot wadium dokonywany jest:

- 1) Wykonawcy, którego oferta została przyjęta po zawarciu Umowy i wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, jeśli było wymagane, chyba że wadium zostanie zaliczone na poczet zabezpieczenia;
 - 2) Pozostałym Wykonawcom – po wyborze oferty najkorzystniejszej, nie później niż z upływem terminu związania ofertą;
 - 3) Wszystkim Wykonawcom – w przypadku unieważnienia postępowania;
 - 4) Na pisemny wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
 - 5) Wszystkim Wykonawcom w przypadku zamknięcia postępowania bez wybory oferty.
10. Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez Wykonawcę, któremu zwrócono wadium na podstawie ust. 9 pkt 2) jeżeli w wyniku ostatecznego rozstrzygnięcia protestu jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
11. Wykonawca traci wadium, jeżeli:
- 1) W odpowiedzi na wezwanie nie złoży dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub pełnomocnictw, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej;
 - 2) Odmówi podpisania Umowy na warunkach określonych w złożonej przez niego ofercie;
 - 3) Nie wniesie w terminie wskazanym przez Zamawiającego wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 4) Uchyli się od pisemnego potwierdzenia oferty złożonej w aukcji elektronicznej;
 - 5) Zawarcie Umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
12. W postępowaniach o udzielenie Zamówienia prowadzonych zgodnie z przepisami Ustawy – dla poszczególnych czynności wykonywanych w postępowaniu obowiązują przepisy Ustawy.

§ 18

Terminy

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia Doprogowego wyznacza się termin składania ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub innych wymaganych

dokumentów, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty/wniosku lub innego dokumentu, z tym że termin ten nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający ma prawo wyznaczyć krótszy termin składania ofert/wniosków dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub innych wymaganych dokumentów.
3. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu wskazanego w SIWZ lub innym właściwym dokumencie, jednak nie dłużej niż 60 dni kalendarzowych.
4. W postępowaniach o udzielenie Zamówienia prowadzonych zgodnie z przepisami Ustawy – dla poszczególnych czynności wykonywanych w postępowaniu obowiązują terminy podane w przepisach Ustawy.

§ 19

Kryteria oceny ofert

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

§ 20

Forma prowadzonych postępowań

1. W postępowaniach o udzielenie Zamówienia Doprogowego komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcą w tym składanie ofert, oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz przekazywanie informacji odbywa się za pośrednictwem narzędzi Platformy Zakupowej z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.
2. W postępowaniach o udzielenie Zamówienia Doprogowego prowadzonych w trybach bezprzetargowych Zamawiający może zastosować inną formę komunikacji tj. pisemną lub elektroniczną za pośrednictwem poczty e-mail.

ROZDZIAŁ III PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 21

Tryby udzielania Zamówień

1. Do udzielania Zamówień prowadzonych na podstawie przepisów Ustawy stosuje się tryby przewidziane w przepisach Ustawy.
2. Zamówienia Doprogowe mogą być udzielane:
 - 1) W trybach przetargowych:
 - a) Przetarg nieograniczony,
 - b) Przetarg ograniczony,
 - c) Negocjacje z ogłoszeniem,
 - d) Dialog konkurencyjny,
 - e) Konkurs,
 - f) Zapytanie ofertowe otwarte,
 - 2) W trybach bezprzetargowych (uproszczonych):
 - a) Negocjacje bez ogłoszenia,
 - b) Zapytanie ofertowe zamknięte,
 - c) Zamówienie z wolnej ręki.
3. W postępowaniu o udzielenie Zamówienia Doprogowego propozycję zastosowania określonego trybu może wskazać Komórka Organizacyjna w treści Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie Zamówienia. W przypadku wskazania przez Komórkę Organizacyjną jednego z trybów bezprzetargowych obligatoryjne jest uzasadnienie faktyczne.
4. Zatwierdzenie wyboru trybu postępowania należy do Zarządu lub osoby upoważnionej przez Zarząd.

§ 22

Przetarg nieograniczony

1. Przetarg nieograniczony - jest trybem udzielenia Zamówienia Doprogowego, w którym

w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o Zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.

2. Postępowanie publikowane jest i przeprowadzane z wykorzystaniem narzędzi Platformy Zakupowej.

§ 23

Przetarg ograniczony

1. Przetarg ograniczony - jest dwuetapowym trybem udzielenia Zamówienia Doprogowego, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o Zamówieniu, Wykonawcy składają wnioski o dopuszczenie do udziału w przetargu.
2. Po dokonaniu selekcji na podstawie kryteriów opisanych w Ogłoszeniu - oferty mogą złożyć tylko zakwalifikowani Wykonawcy, którzy otrzymali zaproszenie do złożenia oferty.
3. Postępowanie publikowane jest i przeprowadzane z wykorzystaniem narzędzi Platformy Zakupowej.

§ 24

Negocjacje z ogłoszeniem

1. Negocjacje z ogłoszeniem – jest wieloetapowym trybem udzielenia Zamówienia Doprogowego, w którym, po publicznym ogłoszeniu o Zamówieniu, Wykonawcy składają wnioski o dopuszczenie do udziału w przetargu.
2. Po dokonaniu selekcji na podstawie kryteriów opisanych w Ogłoszeniu o zamówieniu do negocjacji zaprasza Wykonawców dopuszczonych do udziału w postępowaniu. Negocjacje mogą być poprzedzone złożeniem ofert wstępnych.
3. Postępowanie publikowane jest i przeprowadzane z wykorzystaniem narzędzi Platformy Zakupowej.

§ 25

Dialog konkurencyjny

1. 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.
2. Postępowanie publikowane jest i przeprowadzane z wykorzystaniem narzędzi Platformy Zakupowej.

§ 26

Konkurs

1. W przypadku przeprowadzania konkursu w Zamówieniach Doprogowych Ogłoszenie publikowane jest na Platformie Zakupowej.
3. Do przeprowadzenia Konkursu można analogicznie zastosować procedurę opisaną w przepisach Ustawy.
4. Postępowanie konkursowe publikowane jest i przeprowadzane z wykorzystaniem narzędzi Platformy Zakupowej.

§ 27

Zapytanie Ofertowe Otwarte

1. Zapytanie ofertowe otwarte – jest trybem przetargowym udzielenia Zamówienia Doprogowego, w którym w odpowiedzi na zapytanie dotyczące ceny lub innych elementów przedmiotu zamówienia, Wykonawcy za pomocą formularza umieszczonego na stronie internetowej, umożliwiającego wprowadzenie niezbędnych danych w trybie bezpośredniego połączenia z tą stroną, składają oferty.
2. Postępowanie publikowane jest i przeprowadzane z wykorzystaniem narzędzi Platformy Zakupowej.

§ 28

Negocjacje bez ogłoszenia

1. Negocjacje bez ogłoszenia - są trybem udzielenia Zamówienia Doprogowego, w którym negocjuje się warunki umowy w sprawie Zamówienia Doprogowego z wybranymi przez siebie Wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert.
2. 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 lub wszyscy Wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania, albo gdy przetarg został unieważniony, gdyż cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, która Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
 - 2) ze względu na pilną potrzebę udzielenia Zamówienia wynikającą z okoliczności, której wcześniej nie można było przewidzieć dokładając należytej staranności.
3. Tryb negocjacji bez ogłoszenia polega na negocjacjach dotyczących:
 - 1) przedmiotu zamówienia pod względem wymagań technicznych i jakościowych oraz pozostałych warunków zamówienia, oraz
 - 2) negocjacjach dotyczących warunków umowy.
4. Zamawiający zaprasza do udziału w negocjacjach bez ogłoszenia przekazując zaproszenie co najmniej trzem Wykonawcom, chyba że specjalistyczny charakter zamówienia ogranicza liczbę Wykonawców mogących wykonać dane Zamówienie, wówczas zaprasza wszystkich mogących je wykonać.
5. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami.
6. Po przeprowadzeniu negocjacji Zamawiający zaprasza Wykonawców, biorących w nich udział do złożenia ofert.

7. Postępowanie może być przeprowadzone z wykorzystaniem narzędzi Platformy Zakupowej.

§ 29

Zamówienie z wolnej ręki

1. Zamówienie z wolnej ręki to bezprzetargowy tryb udzielenia Zamówienia Doprogowego, w którym udziela się 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 z przyczyn:
 - a) technicznych o obiektywnym charakterze potwierdzonych odpowiednimi dokumentami Zamawiającego, bądź innymi materiałami,
 - b) związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
 - 1a) Dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 1b) Przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej, służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, oraz które mogą być wytwarzane tylko przez jednego Wykonawcę;
- 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 postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego albo

przetargu ograniczonego nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, i nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu Zamówienia lub wszyscy Wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania, a pierwotne warunki Zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;

- 5) Zamówienie jest udzielane podmiotowi powiązanemu kapitałowo z Zamawiającym w sposób celowy i oszczędny;
- 6) Zamówienie jest udzielane dotychczasowemu Wykonawcy usług lub robót budowlanych i polega na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie Zamówienie było przewidziane w ogłoszeniu o Zamówieniu dla Zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego Zamówienia została uwzględniona przy szacowaniu jego wartości, a w opisie Zamówienia podstawowego wskazano zakres tych usług lub robót budowlanych oraz warunki, na jakich zostaną one udzielone;
- 7) W przypadku udzielania, dotychczasowemu Wykonawcy Zamówienia podstawowego, Zamówienia na dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji, jeżeli zmiana Wykonawcy zobowiązywałaby Zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji;
- 8) 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.

3. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki przeprowadza się negocjacje na zasadach określonych w art. 72 § 1 Kodeksu cywilnego.
4. Wraz z zaproszeniem do negocjacji przekazuje się 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.
5. W trybie zamówienia z wolnej ręki nie stosuje się postanowień dotyczących SIWZ.
6. Najpóźniej wraz z zawarciem umowy Wykonawca składa oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz inne wymagane dokumenty wskazane w zaproszeniu do negocjacji.
7. Z prowadzonych negocjacji sporządza się odrębny protokół.
8. Postępowanie może być przeprowadzone z wykorzystaniem narzędzi Platformy Zakupowej.

§ 30

Zapytanie ofertowe zamknięte

1. Zapytanie Ofertowe zamknięte - jest trybem udzielenia Zamówienia Doprogowego, w którym pytanie o cenę dostaw rzeczy lub usług lub robót budowlanych kierowane jest do takiej liczby Wykonawców, która zapewni wybór najkorzystniejszej oferty, konkurencję i sprawny przebieg postępowania, nie mniej niż do trzech.
2. Tryb ten może być stosowany, gdy przedmiotem Zamówienia są dostawy rzeczy lub usługi lub roboty budowlane o szacunkowej wartości nie przekraczającej kwoty **200 tys. PLN**.
3. Postępowanie może być przeprowadzone z wykorzystaniem narzędzi Platformy Zakupowej.

§ 31

Dogrywka

1. W ramach postępowania o udzielenie Zamówienia Doprogowego niezależnie od trybu w jakim jest prowadzone, z wyłączeniem zamówienia z wolnej ręki można zastosować dodatkowy etap

wyboru oferty najkorzystniejszej tj. Dogrywkę.

2. W przypadku Postępowania o udzielenie Zamówienia Doprogowego prowadzonego w trybie zapytania ofertowego otwartego o wartości powyżej 500 tys. PLN zastosowanie Dogrywki jest obligatoryjne chyba, że istnieje uzasadnienie braku celowości jej przeprowadzenia. Zastrzeżenie o zastosowaniu Dogrywki wraz z warunkami jej prowadzenia powinny być zamieszczone w treści Ogłoszenia o zamówieniu.
3. Przedmiotem Dogrywki mogą być wszystkie elementy oferty.
4. Dogrywka może być prowadzona w formie aukcji elektronicznej lub negocjacji prowadzonych w formie pisemnej lub elektronicznej.
5. Dogrywka w formie aukcji prowadzona jest z wykorzystaniem narzędzi udostępnionych na Platformie Zakupowej.
6. Dogrywka prowadzona w formie negocjacji ma charakter poufny.
7. Oferty ostateczne w ramach Dogrywki są składane elektronicznie za pośrednictwem Platformy Zakupowej, chyba że postępowanie lub dogrywka prowadzone było z pominięciem Platformy Zakupowej.
8. Decyzję o przeprowadzeniu dogrywki i jej formie może podjąć Komisja Przetargowa/Zespół Przeprowadzający Postępowanie w toku prowadzonego Postępowania o udzielenie Zamówienia.

ROZDZIAŁ IV – CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA DOPROGOWEGO

§ 32

Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie Zamówienia Doprogowego mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z Postępowania o udzielenie Zamówienia na podstawie § 35 ust. 1 Regulaminu oraz spełniają warunki, które mogą dotyczyć:
 - 1) Kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności lub czynności;
 - 2) Zdolności technicznej lub zawodowej;
 - 3) Sytuacji finansowej lub ekonomicznej Wykonawcy.

2. Zamawiający nie może określać warunków udziału w postępowaniu w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
3. W postępowaniu, którego przedmiot zamówienia stanowią dostawy wymagające wykonania prac dotyczących rozmieszczenia lub instalacji, usługi lub roboty budowlane, można oceniać zdolność Wykonawcy do należytego wykonania zamówienia w szczególności w odniesieniu do jego rzetelności, kwalifikacji, efektywności i doświadczenia.
4. W Postępowaniach o udzielenie Zamówienia Doprogowego instytucja dająca Wykonawcy możliwość polegania na potencjale podmiotów trzecich, o której mowa w art. 22a Ustawy nie ma zastosowania.

§ 33

Wykonawcy występujący wspólnie

1. Dopuszcza się wspólne ubieganie się Wykonawców o udzielenie Zamówienia Doprogowego.
2. Wykonawcy, o których mowa w ust. 1 powyżej są zobowiązani ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w Postępowaniu o udzielenie Zamówienia Doprogowego albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy o udzielenie Zamówienia Doprogowego.
3. Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie Zmówienia Doprogowego umowy regulującej współpracę tych wykonawców.
4. Zamawiający może określić szczególny, obiektywnie uzasadniony, sposób spełnienia przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie Zamówienia Doprogowego warunków udziału w postępowaniu – jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia i proporcjonalne.
5. Zamawiający może określić warunki realizacji zamówienia przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie Zamówienia Doprogowego, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia i proporcjonalne.
6. Wykonawcy ponoszą solidarną odpowiedzialność za należyte wykonanie Zamówienia Doprogowego.

§ 34

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:
 - 1) które ubiegają się o udzielenie tego Zamówienia Doprogowego,
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia Doprogowego,
 - 3) 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,
 - 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z Postępowaniem o udzielenie Zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. 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.
Wzór oświadczenia stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 35

Wykluczenia

1. Z Postępowania o udzielenie Zamówienia Doprogowego wyklucza się:
 - 1) Wykonawców którzy w ciągu ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania – nie

- wykonali Zamówienia udzielonego im przez Spółkę lub wykonali je z nienależytą starannością;
- 2) Wykonawców którzy znajdują się w sporze sądowym z MPL w szczególności jeżeli spór dotyczy dostaw, usług lub robót budowlanych wykonywanych przez danego Wykonawcę na rzecz MPL;
 - 3) Wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono;
 - 4) 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;
 - 5) Wykonawców, w stosunku do których zachodzi którakolwiek z okoliczności wskazanych art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. *o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego* (Dz. U. 2022.835 z dnia 15 kwietnia 2022 r.).
2. Z postępowania o udzielenie Zamówienia Doprogowego wyklucza się również Wykonawców, którzy:
- 1) 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;
 - 2) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
 - 3) Wykonawców, którzy nie złożyli wymaganych dokumentów, oświadczeń lub nie spełnili innych wymagań koniecznych dla udziału w postępowaniu określonych przez MPL.
3. Za zgodą Zarządu można odstąpić od wykluczenia Wykonawcy, jeżeli przemawia za tym interes Spółki.

§ 36

Dokumenty podmiotowe i przedmiotowe

1. W prowadzonych Postępowaniach o udzielenie Zamówienia Doprogowego żąda się od Wykonawcy złożenia oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia z postępowania

i spełnieniu warunków udziału w postępowaniu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do Regulaminu.

2. W celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia z postępowania i spełnienia warunków udziału w postępowaniu można żądać:
 - a) aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej,
 - b) aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego;
 - a) aktualnego zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego;
 - b) dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, w szczególności koncesji, zezwolenia lub licencji;
 - c) wykazu robót budowlanych/dostaw/usług wraz z dokumentami, potwierdzającymi ich należyte wykonanie;
 - d) wykazu narzędzi/potencjału technicznego dostępnych Wykonawcy w celu wykonania Zamówienia;
 - e) wykazu osób, 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;
 - f) dokumentów stwierdzających, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu Zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień lub oświadczenia, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu Zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia;
 - g) informacji banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Wykonawcy,
 - h) dokumentów potwierdzających, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną określoną przez Zamawiającego,

- i) innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, jeżeli jest to uzasadnione z uwagi na charakter Zamówienia.
3. W postępowaniu o Zamówienie Doprogowe, w którym udział bierze konsorcjum, można żądać przed udzieleniem Zamówienia umowy regulującej współpracę podmiotów, wspólnie ubiegających się o udzielenie Zamówienia (umowa konsorcjum).
 4. Dokumenty mogą być wymagane od wszystkich Wykonawców albo tylko od Wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona. Informacja w tym zakresie musi być zwarta w dokumentach postępowania (Ogłoszeniu o zamówieniu, SIWZ, Zaproszeniu do złożenia ofert).
 5. Zamawiający przed udzieleniem Zamówienia może wezwać Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona do złożenia w wyznaczonym nie krótszym niż 3 dni robocze terminie aktualnych na dzień złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu.
 6. Jeżeli Wykonawca nie złożył oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne jest unieważnienie postępowania.

§ 37

Oferty

1. W postępowaniach przetargowych i bezprzetargowych oferty składa się w postaci elektronicznej za pośrednictwem narzędzi Platformy Zakupowej z wyjątkiem przypadków, w których przyjęto inną formę komunikowania się z Wykonawcami i składania ofert.
2. W przypadku gdy oferta składana jest na formularzach przygotowanych przez Komisję Przetargową/Zespół Przeprowadzający Postępowanie, oferta powinna być sporządzona w formie pisemnej, w rozumieniu art. 78 §1 kodeksu cywilnego, a następnie zeskanowana, zapisana w

formacie PDF i przekazana elektronicznie za pośrednictwem narzędzi Platformy Zakupowej (forma elektroniczna). Kwalifikowany podpis elektroniczny nie jest wymagany.

3. W toku dokonywania oceny ofert, Komisja Przetargowa/Zespół Przeprowadzający Postępowanie może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
4. Po terminie składania ofert niedopuszczalne jest dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści złożonej oferty, z zastrzeżeniem ust. 5 poniżej.
5. Komisja Przetargowa/Zespół Przeprowadzający Postępowanie poprawia 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.
6. Poprawiając omyłki rachunkowe uwzględnia się konsekwencje rachunkowe dokonanych poprawek.
7. W celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu Zamówienia, Komisja Przetargowa/Zespół Przeprowadzający Postępowanie zwraca się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
8. Komisja Przetargowa/ Zespół Przeprowadzający Postępowanie 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.
9. Odrzuca się 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.

§ 38

Odrzucenie ofert

1. Komisja Przetargowa/Zespół Przeprowadzający Postępowanie wnioskuje o odrzucenie oferty, która:

- 1) Nie spełnia wymagań określonych w SIWZ z zastrzeżeniem § 37 ust. 4 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 podlegającego wykluczeniu z postępowania lub niezaproszonego do składania ofert;
- 5) Zawiera istotne błędy w obliczeniu ceny;
- 6) Wykonawca nie zgodzi się na poprawienie omyłki polegającej na niezgodności oferty ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia;
- 7) Jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
- 8) Nie została zabezpieczona wadium – jeżeli było wymagane - zgodnie z postanowieniami SIWZ - w tym również na przedłużony okres związania ofertą, lub wadium zostało wniesione w sposób nieprawidłowy lub Wykonawca nie zgodził się na przedłużenie okresu związania ofertą.

§ 39

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia Doprogowego ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w ogłoszeniu o Zamówieniu, zaproszeniu do składania ofert lub SIWZ.
2. Komisja Przetargowa/Zespół Przeprowadzający Postępowanie rekomenduje wybór oferty najkorzystniejszej, na podstawie kryteriów oceny ofert, jeżeli nie zachodzą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania.

3. Jeżeli w postępowaniu nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, gdyż zostały złożone oferty o takiej samej cenie, a jedynym kryterium oceny ofert jest cena, Komisja Przetargowa /Zespół Przeprowadzający Postępowanie wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie, ofert dodatkowych.
4. Jeżeli w postępowaniu nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, gdyż dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów, Komisja Przetargowa/Zespół Przeprowadzający Postępowanie rekomenduje wybór oferty z niższą ceną.
5. Protokół z postępowania wraz z Wnioskiem Komisji Przetargowej/Zespołu Przeprowadzającego Postępowanie o zatwierdzenie wyników postępowania jest składany do akceptacji Zarządu.
6. Zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej zamieszcza się na Platformie Zakupowej lub przesyła wszystkim Wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.
7. Wykonawcę, którego oferta została wybrana należy poinformować o miejscu i dacie podpisania umowy, zastrzegając, że umowa zostanie zawarta z chwilą jej podpisania przez strony, a nie z chwilą zawiadomienia Wykonawcy o wyborze jego oferty.
8. W przypadku Zamówień obejmujących usługi prawne, usługi marketingowe, usługi w zakresie stosunków międzyludzkich (public relations) i komunikacji społecznej oraz usługi doradztwa związanego z zarządzaniem Wniosek o zatwierdzenie wyników postępowania zawiera opinię Działu Nadzoru Prawno - Właścicielskiego dotyczącą obowiązków wynikających z treści zapisu ust. XLII pkt 5 lit d) – g) Umowy Spółki.

§ 40

Zakończenie postępowania

1. Z zastrzeżeniem § 41 Regulaminu każde Postępowanie o udzielenie Zamówienia Doprogowego 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 jeżeli:
 - a) Nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od Wykonawcy nie podlegającego wykluczeniu;
 - b) Cena oferty najkorzystniejszej przewyższa kwotę, którą Spółka może przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia, chyba że można zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - c) Postępowanie obarczone jest wadą, która uniemożliwia zawarcie ważnej umowy;
 - d) Zawarcie umowy na oferowanych warunkach nie leży w interesie Zamawiającego.

§ 41

Zamknięcie postępowania bez dokonania wyboru oferty

1. Postępowanie przetargowe zamyka się bez dokonywania wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert w przypadku wystąpienia okoliczności powodującej, że prowadzenie postępowania lub wykonanie Zamówienia nie leży w interesie Spółki.
2. Zastrzeżenie o możliwości zamknięcia postępowania bez dokonywania wyboru którejkolwiek z ofert w przypadku wystąpienia okoliczności wskazanych w ust. 1 musi być obligatoryjnie zawarte w ogłoszeniu o postępowaniu lub SIWZ. W przypadku trybów, w których nie sporządza się Ogłoszenia lub SIWZ – zastrzeżenie należy zawrzeć w innych dokumentach postępowania.
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.

§ 42

Dokumentacja postępowania

1. Sekretarz Komisji Przetargowej lub inna wyznaczona osoba odpowiedzialna za część formalną postępowania zobowiązani są do prowadzenia pisemnej dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia Doprogowego. Protokół postępowania zawiera co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) wskazanie sygnatury Postępowania o udzielenie Zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia,
 - 4) informacje dotycząca trybu udzielenia zamówienia (wraz z uzasadnieniem w przypadku gdy możliwość zastosowania trybu postępowania uzależniona jest od spełnienia określonych przesłanek,
 - 5) wykaz złożonych ofert,
 - 6) informację o Wykonawcach wykluczonych,
 - 7) informację o ofertach odrzuconych,
 - 8) informacja dotycząca Dogrywki,
 - 9) dane Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza,
 - 10) inne informacje.
2. Dokumentacja postępowania, w tym złożone oferty udostępniana jest do wglądu na wniosek po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej.

§ 43

Środki ochrony prawnej

1. Do wszelkich środków ochrony prawnej dotyczących postępowań o udzielenie Zamówienia prowadzonych na podstawie Ustawy stosuje się przepisy Działu VI Ustawy.
2. W przypadku Zamówień Doprogowych Wykonawcy mają prawo do wnoszenia uzasadnionych protestów na czynności lub zaniechania MPL podjęte w toku postępowania.
3. Protest, o którym mowa w ust. 2 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.

4. Rozstrzygnięcie protestu, 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.
5. Rozstrzygnięcie protestów przygotowują wspólnie Komórka Organizacyjna we współpracy z Działem Zakupów i Radcą Prawnym.
6. Rozstrzygnięcie protestu zatwierdzone jest przez Zarząd.

DZIAŁ V - UMOWY O ZAMÓWIENIE

§ 44

Postanowienia ogólne

1. Do umów zawieranych na podstawie postępowań prowadzonych w trybach Regulaminu stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz innych obowiązujących przepisów.
2. Zarząd w drodze odrębnej uchwały może wyznaczyć osoby do zawierania Umów w imieniu Spółki.
3. Wzory i projekty Umów w Postępowaniach o udzielenie Zamówienia są parafowane przez upoważnionego prawnika lub radcę prawnego i Głównego Księgowego Spółki.
4. Wzory Umów i istotne postanowienia umowy do wykorzystania w postępowaniach o udzielenie zamówienia udostępnia Dział Nadzoru Prawnego i Właścicielskiego MPL.
5. Umowy o udzielenie Zamówienia Publicznego wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej, chyba że przepisy wymagają formy szczególnej.
6. Zaleca się, aby umowy o udzielenie Zamówienia Doprogowego zawarte były w formie pisemnej.
7. Umowa o udzielenie Zamówienia zawarta zostaje z chwilą podpisania jej przez obie strony.
8. Umowa o udzielenie Zamówienia Publicznego oraz Doprogowego powinna zawierać w szczególności:
 - 1) numer Umowy,
 - 2) datę i miejsce zawarcia Umowy,
 - 3) oznaczenie stron i ich reprezentantów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

- 4) określenie przedmiotu Umowy,
 - 5) termin wykonania i sposób przekazania przedmiotu Umowy,
 - 6) cenę lub wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu Umowy oraz terminy, tryb i warunki zapłaty,
 - 7) formę, sposób wniesienia i wysokość zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, jeżeli jest wymagane,
 - 8) zasady odpowiedzialności, ryzyka, ubezpieczenia, kary umowne,
 - 9) warunki gwarancji jakości i rękojmi,
 - 10) 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,
 - 11) inne postanowienia określające prawa i obowiązki stron,
 - 12) klauzule informacyjne odwołujące się do przepisów w sprawach nieuregulowanych w umowie,
 - 13) tryb wprowadzania zmian w Umowie,
 - 14) klauzule informacyjne RODO zgodnie z § 50 Regulaminu,
 - 15) klauzule dotyczące rozstrzygania sporów i określające właściwość sądu,
 - 16) liczbę egzemplarzy Umowy na prawach oryginału.
9. Umowa powinna zawierać również dodatkowe klauzule zabezpieczające interesy Zamawiającego w zależności od rodzaju, wartości i charakteru zobowiązania Wykonawcy, w tym w szczególności zapisy dotyczące statusu znanego dostawcy, o ile jest to niezbędne.
10. Umowy zawierane z Wykonawcą posiadającym siedzibę poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej powinny zawierać klauzulę wyboru prawa polskiego oraz jurysdykcję sądów polskich.

§ 45

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. W Postępowaniach o udzielenie Zamówienia Publicznego stosuje się przepisy Ustawy dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.

2. W postępowaniach o udzielenie Zamówienia Doprogowego można żądać zabezpieczenia należytego wykonania Umowy w wysokości do 10% ceny brutto złożonej oferty.
3. W Postępowaniach o udzielenie Zamówienia Publicznego zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy. Zabezpieczenie służy także pokryciu roszczeń z tytułu rękojmi.
4. W postępowaniach o udzielenie Zamówienia Doprogowego zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy. Zabezpieczenie służy także pokryciu roszczeń z tytułu rękojmi i udzielonej gwarancji jakości.
5. W postępowaniach o udzielenie Zamówienia Doprogowego zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru Wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) pieniężnej (zalecane),
 - 2) gwarancji bankowej,
 - 3) gwarancji ubezpieczeniowej.
6. Zabezpieczenie wnoszone w formie pieniężnej Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy Spółki.

§ 46

Gwarancja i rękojnia

W przypadku, gdy jest to uzasadnione charakterem bądź przedmiotem umowy na rzecz MPL winna zostać zastrzeżona gwarancja jakości oraz rozszerzona odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu rękojmi za wady.

§ 47

Ubezpieczenie

1. W przypadkach uzasadnionych ze względu na charakter i przedmiot Umowy, strona zawierająca Umowę z MPL powinna być ubezpieczona od odpowiedzialności cywilnej.

2. Zamawiający może wymagać od Wykonawcy ubezpieczenia od odpowiedzialności kontraktowej i/lub deliktowej oraz innych rozszerzeń zakresu ochrony i/lub ubezpieczeń, adekwatnych do okoliczności.
3. Zamawiający w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku robót budowlanych o strategicznym charakterze dla Spółki, dopuszcza możliwość ubezpieczenia robót budowlanych przez Zamawiającego.
4. Ubezpieczenie, o którym mowa w ust. 1 i 2 powinno obejmować okres wykonywania Umowy, a w uzasadnionych przypadkach również okres obowiązywania gwarancji jakości i rękojmi, a także zabezpieczać możliwe ryzyka i opiewać na kwotę adekwatną do zakresu wykonywanych świadczeń. Wysokość sum gwarancyjnych/sum ubezpieczenia powinna być odpowiednia do wartości potencjalnych szkód mogących występować w związku z realizacją Umowy.
5. Wymagane od Wykonawców warunki ubezpieczenia będą uzgadniane z Działem Ekonomiczno-Finansowym.

§ 48

Wykonywanie umowy na terenie MPL

1. W przypadku gdy jest to uzasadnione charakterem i przedmiotem umowy należy zobowiązać stronę zawierającą umowę z MPL do przestrzegania zasad określonych w wewnętrznych regulacjach MPL oraz ogólnych przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz zarządzeń wewnętrznych, związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz świadomością ochrony lotnictwa (w przypadku prac prowadzonych w strefie zastrzeżonej lotniska) obowiązujących na terenie MPL.
2. Dodatkowo Umowa powinna zawierać informacje, iż do pracy na terenie lotniska zostaną dopuszczeni jedynie pracownicy strony zawierającej Umowę, którzy spełniają warunki wewnętrznych przepisów MPL o systemie przepustkowym, a Spółka zastrzega sobie prawo odmowy wydania przepustki, lub cofnięcia przepustki w uzasadnionych przypadkach.
3. Umowa powinna zawierać również informację dotyczącą kosztów przepustek osobowych i samochodowych upoważniających do wstępu na teren lotniska oraz informację, że prace na

terenie części zastrzeżonej lotniska mogą być wykonane wyłącznie z wykorzystaniem personelu i sprzętu, który uzyska akceptację MPL.

§ 49

Zmiany umowy /Rozwiązanie umowy

1. Zmiany umowy o udzielenie Zamówienia Publicznego mogą następować wyłącznie w przypadku gdy zajdzie co najmniej jedna z okoliczności określonych przepisach Ustawy oraz na zasadach określonych w Ustawie oraz w przypadkach i na zasadach przewidzianych w Umowie o zamówienie publiczne.
2. Zmiany umowy o udzielenie Zamówienia Doprogowego mogą następować w przypadku gdy zajdzie co najmniej jedna z okoliczności określonych w przepisach Ustawy z zastrzeżeniem ust. 3 poniżej.
3. Zarząd może wyrazić zgodę na zmianę umowy o udzielenie Zamówienia Doprogowego w innych okolicznościach aniżeli określone w przepisach Ustawy, o ile leży to w interesie Spółki.
4. W przypadkach uzasadnionych ze względu na charakter i przedmiot Umowy, umowy powinny przewidywać prawo ich rozwiązania bez wypowiedzenia lub za wypowiedzeniem w określonym terminie i na określonych warunkach. Umowy zawarte na czas określony powinny określać przesłanki ich wypowiedzenia bądź rozwiązania przed upływem terminu, na który zostały zawarte.
5. W przypadkach uzasadnionych ze względu na charakter i przedmiot Umowy, umowy powinny zawierać klauzulę o prawie do odstąpienia od umowy w określonych okolicznościach, w szczególności w przypadku, gdy nie dojdzie do realizacji umowy.

§ 50

Dane osobowe

1. W przypadkach, w których występowałaby kwestia przetwarzania danych osobowych, w treści umowy, zawrzeć należy stosowne zapisy w tym zakresie, jak również zrealizować odpowiednie obowiązki informacyjne, wynikające z odpowiednich przepisów, o których mowa w § 1 ust. 5 Regulaminu.
2. W uzasadnionych prawnie i faktycznie przypadkach, zawrzeć należy stosowną umowę powierzenia

przetwarzania danych osobowych.

§ 51

Przepisy przejściowe i końcowe

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały przez Zarząd MPL.