

## REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ (Regulamin)

do których nie ma zastosowania Ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 roku (Dz.U.2019.2019 z dnia 24 października 2019 roku z późn. zm.)

### Zespołu Elektrowni Wodnych Niedzica S.A.

wprowadzony w życie Zarządzeniem Prezesa Zarządu nr 9/IX/2024  
z dnia 22 sierpnia 2024 roku

## Rozdział I

### Postanowienia wstępne

#### §1

1. Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną organizację i zasady udzielania przez Zespół Elektrowni Wodnych Niedzica S.A. (**Spółka**) zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których nie ma zastosowania Ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 roku (Dz.U.2019.2019 z dnia 24 października 2019 roku (**Ustawa PZP**)).
2. Regulamin określa również osoby odpowiedzialne za prawidłową realizację zamówień.
3. Do udzielania powyższych zamówień należy stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
  - b) racjonalnego gospodarowania środkami Spółki, w tym zasady wydatkowania środków Spółki w sposób celowy, oszczędny, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - c) otrzymania w ramach zamówienia najlepszej jakości dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnionych charakterem zamówienia w stosunku do poniesionych nakładów.
5. Pracownicy powinni zachować bezstronność i obiektywizm przy wykonywaniu czynności związanych z udzieleniem zamówienia.
6. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawa i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
7. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówień, o których mowa w art. 9 - art. 14 Ustawy PZP oraz do:
  - a) usług telekomunikacyjnych, telefonicznych, telexowych lub radiotelefonicznych,
  - b) usług doradczych,

- c) usług prawnych,
  - d) ekspertyz technicznych,
  - e) usług szkoleniowych lub edukacyjnych,
  - f) usług w zakresie ochrony,
  - g) usług socjalnych,
  - h) usług hotelarskich, turystycznych, biur podróży, podmiotów turystycznych, organizacji wycieczek,
  - i) usług restauracyjnych,
  - j) usług zdrowotnych,
  - k) usług w zakresie kultury,
  - l) usług w zakresie sportu i rekreacji,
  - m) usług detektywistycznych,
  - n) usług i dostaw związanych z promocją, wizerunkiem, informacją oraz reklamą,
  - o) usług i dostaw związanych z organizacją spotkań okolicznościowych, sportowych z udziałem pracowników,
  - p) prenumeraty czasopism i wydawnictw o charakterze popularno - naukowym,
  - q) zakupu artykułów spożywczych, biurowych, środków czystości i higieny oraz drobnych materiałów eksploatacyjnych,
  - r) zakupu paliwa do samochodów i łodzi motorowych,
  - s) usług i dostaw związanych z usuwaniem skutków awarii, przestojów i innych wymagających bezzwłocznej realizacji.
8. Wszystkie czynności podejmowane w trakcie przygotowania postępowania mają być prowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszym Regulaminem.
9. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy:
- ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku - Kodeks Cywilny (Dz.U.1964.16.93),
  - Statutu Spółki ZEW Niedzica S.A.,
  - uchwał i innych wewnętrznych aktów wydanych przez organy Spółki ZEW Niedzica S.A.

## Rozdział II

### Opis przedmiotu zamówienia

#### §2

1. Opisu przedmiotu zamówienia dokonuje komórka wnioskująca/pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia.
2. Opisanie przedmiotu zamówienia dla usług, dostaw i robót budowlanych następuje poprzez odpowiednie zaszeregowanie nazwy i kodu Wspólnego Słownika Zamówień CPV.
3. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób nieutrudniający zachowania uczciwej konkurencji. Nie stanowi utrudniania uczciwej konkurencji określenie przedmiotu poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów, pochodzenia, itp., a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” lub „odpowiedniki”.
4. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób racjonalny, jednoznaczny

- i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając przy tym parametry techniczne i użytkowe przedmiotu lub usługi, którą Spółka chce otrzymać oraz wszystkie inne wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
5. Opisanie przedmiotu zamówienia na roboty budowlane następuje w odniesieniu do:
- a) inwestycji - na podstawie dokumentacji projektowej [w rozumieniu §3 i §4 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20.12.2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno - użytkowego (Dz.U. 2021 poz. 2454)] oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych lub programu funkcjonalno - użytkowego, a także odpowiednio na podstawie nazw i kodów Wspólnego Słownika Zamówień CPV,
  - b) remontów - na podstawie dokumentacji projektowej [w rozumieniu §3 i §4 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20.12.2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno - użytkowego (Dz.U. 2021 poz. 2454)] lub w oparciu o „kosztorys ślepy” lub „przedmiar robót” w odniesieniu do zamierzeń o nieskomplikowanym charakterze oraz w oparciu o specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się odpowiednio nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień CPV,
  - c) zaprojektowania i wykonania robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 Prawo budowlane - przedmiot zamówienia opisuje się za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego, który obejmuje opis zadania budowlanego, przeznaczenie obiektu oraz stawiane wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się odpowiednio nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień CPV.

### **Rozdział III**

#### **Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

##### **§3**

1. Ustalenia szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia dokonuje komórka wyznaczona przez Zarząd.
2. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca/pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia zobowiązany jest do złożenia do komórki wyznaczonej przez Zarząd do szacowania wartości zamówień pisemnego wniosku o ustalenie szacowanej wartości przedmiotu zamówienia. Wniosek powinien być sygnowany przez kierownika komórki wnioskującej.
3. Komórka dokonująca szacowania wartości zamówienia szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, ustalając:
  - a) czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy PZP,
  - b) czy nie dochodzi do takiego zaniżenia wartości zamówienia lub wybrania

- sposobu obliczania wartości zamówienia, że istnieje ryzyko uniknięcia stosowania przepisów PZP lub Regulaminu,
- c) czy nie dochodzi do podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów Ustawy PZP lub Regulaminu, chyba że potrzeba podziału zamówienia uzasadniona jest obiektywnymi przyczynami,
  - d) czy zaplanowano w Planie rzeczowo - finansowym Spółki (PRF) środki na realizację planowanego wydatku.
4. Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia nie może prowadzić do podziału zamówienia oraz zaniżania wartości w celu uniknięcia stosowania Ustawy PZP oraz przepisów niniejszego Regulaminu.
  5. Dla prawidłowego ustalenia czy mamy do czynienia z jednym zamówieniem, wymagane jest łączne zaistnienie trzech przesłanek:
    - a) przedmiotowa - podobieństwo przedmiotowe i funkcjonalne zamówienia,
    - b) czasowa - realizacja w tym samym czasie,
    - c) podmiotowa - realizacja przez jednego wykonawcę.
  6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
  7. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż trzy miesiące przed dniem wszczęcia postępowania. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpi zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenia wartości zamówienia, pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia zobowiązany jest do złożenia do komórki dokonującej szacowania wartości zamówień wniosku o ponowne oszacowanie wartości przedmiotu zamówienia jeszcze przed wszczęciem postępowania.
  8. Szacunkową wartość zamówienia ustala się za pomocą co najmniej jednej z następujących metod:
    - a) analizy cen rynkowych (co do zasady wprowadza się wymóg porównania propozycji cenowych przynajmniej trzech różnych oferentów),
    - b) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za rok ubiegły,
    - c) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za rok ubiegły,
    - d) z protokołów z postępowań przeprowadzanych na platformach zakupowych np. OpenNexus,
    - e) porównań z innych dokumentów lub własnej analizy wykonanej z należytą starannością.
    - f) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym,
    - g) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym lub szacunkowej kalkulacji własnej dokonanej w oparciu o aktualne wskaźniki zawarte w wydawnictwie SEKOCENBUD lub innym branżowym oraz uzyskane informacje z rynku.

9. Szacowaną wartości zamówienia na roboty budowlane ustala się w szczególności na podstawie metod określonych w punktach 8f i 8g, a na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo na podstawie łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju:
  - a) udzielonych w terminie ostatnich 12 miesięcy lub w poprzednim roku kalendarzowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych,
  - b) których zamierza się udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie,
  - c) udzielanych na czas nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48.
10. Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających to przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających.
11. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych albo udzielenia zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
12. Z przeprowadzonej analizy pracownik komórki szacującej wartość zamówienia sporządza pisemną notatkę i przekazuje wnioski, w tym oszacowaną wartość przedmiotu zamówienia, kierownikowi komórki wnioskującej/ pracownikowi odpowiedzialnemu za realizację zamówienia.
13. Za prawidłowość ustalenia wartości szacunkowej zamówienia odpowiada bezpośredni przełożony komórki wyznaczonej przez Zarząd do szacowania wartości zamówień.
14. Przedstawione w notatce komórki dokonującej szacowania wartości zamówień ustalenia dotyczące wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia winny być podstawą dla komórki wnioskującej/ pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia do dalszego postępowania w sprawie udzielania zamówienia, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Udzielania Zamówień (RUZ).

#### **Rozdział IV**

#### **Uruchomienie procedury udzielenia zamówienia**

#### §4

Uruchomienie procedury na zamówienie następuje po stwierdzeniu, że:

1. Zadanie jest niezbędne i celowe.
2. Środki na finansowanie zadania są zapewnione w planie rzeczowo-finansowym Spółki albo jest ustalone inne źródło finansowania.
3. Plan rzeczowo-finansowy Spółki zatwierdzony jest przez odpowiednie organy Spółki albo – do czasu jego zatwierdzenia - zatwierdzone są założenia do Planu przez Zarząd.

#### §5

Do uruchomienia procedury zamówienia upoważniony jest odpowiednio Zarząd ZEW Niedzica S.A., Członek Zarządu działający samodzielnie lub Prokurenci działający łącznie



z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia.

## §6

Zarząd, Członek Zarządu lub działający łącznie Prokurenci mogą wstrzymać lub modyfikować treść dokumentacji w postępowaniu, procedurę postępowania lub terminy.

## Rozdział V

### Procedury udzielania zamówień

do których nie ma zastosowania Ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 roku (Dz.U.2019.2019 z dnia 24 października 2019 roku (Ustawa PZP)) z zastrzeżeniem §1 ust. 7

## §7

1. Procedura udzielania zamówień, o których mowa w niniejszym Regulaminie, zależna jest od szacunkowej wartości zamówienia i realizowana jest w następujących przedziałach kwotowych, bez podatku VAT:
  - a) zamówienia, których szacunkowa wartość nie przekracza 10.000, 00 złotych,
  - b) zamówienia, których szacunkowa wartość nie przekracza 50.000,00 złotych,
  - c) zamówienia, których szacunkowa wartość przekracza 50.000,00 złotych.
2. W przypadku zamówień, których szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 10.000,00 złotych netto komórka wnioskująca/ pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia zobowiązany jest do:
  - a) sporządzenia pisemnego zamówienia wewnętrznego,
  - b) uzyskania akceptacji zamówienia przez bezpośredniego przełożonego oraz Dyrektora Pionu,
  - c) uzyskania akceptacji pisemnego zamówienia odpowiednio przez Zarząd, Członka Zarządu lub Prokurentów działających łącznie,
  - d) zachowania przy realizacji wydatku zasad określonych w §1 ust. 4 i 5 oraz §2 i §3 niniejszego Regulaminu,
  - e) dokonania zakupu zgodnie z zatwierdzonym pisemnym zamówieniem wewnętrznym.
3. W przypadku zamówień, których szacunkowa wartość przekracza 10.000,00 złotych netto, a nie przekracza kwoty 50.000,00 złotych netto komórka wnioskująca/pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia jest zobowiązany do:
  - a) przeprowadzenia rozpoznania rynku i zaproszenia do składania ofert takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (dopuszcza się formę elektroniczną ofert),
  - b) sporządzenia z przeprowadzonego rozpoznania rynku pisemnej notatki/protokołu zawierającego dane firm, do których zapytanie cenowe zostało skierowane, dane firm, które złożyły oferty oraz wskazanie firmy z najkorzystniejszą ofertą,

- c) uzyskania akceptacji notatki/protokołu przez bezpośredniego przełożonego, Dyrektora Pionu oraz odpowiednio przez Zarząd, Członka Zarządu lub Prokurentów,
- d) przedłożenia w/w notatki do Komórki sporządzającej umowy celem przygotowania umowy na realizację zamówienia,
- e) zachowania przy realizacji wydatku zasad określonych w §1 ust. 4 i 5 oraz §2 i §3 niniejszego Regulaminu,
- f) złożenia oświadczeń odpowiadających w swej treści oświadczeniom, o którym mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy PZP (Załącznik nr 1 do Regulaminu).
- g) nadzorowania - samodzielnie lub wraz z innym wskazanym w umowie pracownikiem Spółki - procesu realizacji zawartej w ramach zamówienia umowy.
4. W przypadku zamówień, których szacunkowa wartość wynosi powyżej 50.000,00 złotych netto:
- 4.1. Komórka wnioskująca/ pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia:
- a) wypełnia wniosek o wszczęcie procedury (Załącznik nr 2 do Regulaminu), uwzględniając niezbędne wyprzedzenie czasowe, umożliwiające przeprowadzenie odpowiedniej procedury w terminach wskazanych we wniosku oraz zachowując zasady określone w §1 ust. 4 i 5 oraz §2 i §3 niniejszego Regulaminu,
- b) uzyskuje akceptację wniosku przez bezpośredniego przełożonego, Dyrektora Pionu oraz odpowiednio przez Zarząd, Członka Zarządu lub Prokurentów,
- c) składa wniosek o wszczęcie procedury do komórki sporządzającej umowy.
- d) samodzielnie lub wraz z innym wskazanym w umowie pracownikiem Spółki nadzoruje proces realizacji zawartej w ramach zamówienia umowy.
- 4.2. Komórka sporządzająca umowy przy udziale komórki wnioskującej/ pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia:
- a) prowadzi postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia,
- b) opracowuje dokumentację - zaproszenie do złożenia oferty/Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia (**SIWZ**) wraz z załącznikami (**Dokumentacja zamówienia**), wybierając wskazany przez komórkę wnioskującą/ pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia we wniosku tryb postępowania tj:
- wysłanie Dokumentacji zamówienia do jednego wykonawcy - bez negocjacji warunków umownych lub
  - wysłanie Dokumentacji zamówienia do jednego wykonawcy - z negocjacją warunków umownych lub
  - wysłanie Dokumentacji zamówienia do kilku wykonawcy - bez negocjacji warunków umownych lub
  - wysłanie Dokumentacji zamówienia do kilku wykonawcy - z negocjacją warunków umownych.
- c) po opracowaniu Dokumentacji zamówienia, uzyskuje akceptację przedłożonej dokumentacji odpowiednio przez Zarząd, Członka Zarządu lub Prokurentów działających łącznie,
- d) przesyła przygotowaną i zatwierdzoną Dokumentację zamówienia odpowiednio do wskazanych we wniosku Wykonawców i/lub umieszcza informację o postępowaniu wraz z Dokumentacją zamówienia na stronie internetowej Spółki.
5. Dopuszczalne jest stosowanie procedur dla wyższych progów tj. dla większych wartości szacunkowych do zamówień mieszczących się w przedziałach o niższej wartości szacunkowej zamówienia.

6. W przypadku, gdy dostawa lub usługa ma charakter interwencyjny lub musi być dokonana w trybie pilnym (np. awaria samochodu, awaria urządzeń eksploatacyjnych itp.) - można odstąpić od procedur zawartych w niniejszym Regulaminie odpowiednio za zgodą Zarządu, Członka Zarządu lub działających łącznie Prokurentów i Dyrektora Pionu potwierdzoną na piśmie notatką służbową.
7. Zarząd, Członek Zarządu lub działający łącznie Prokurenci mogą z własnej inicjatywy odstąpić przy realizacji zamówienia od procedur zawartych w niniejszym Regulaminie.

## **Rozdział VI**

### **Obowiązki osób zajmujących się zamówieniami**

#### §8

Do obowiązków odpowiednio Zarządu, Członka Zarządu lub działających łącznie Prokurentów należy:

1. Powoływanie i odwoływanie członków Komisji Przetargowej.
2. Określanie organizacji, trybu pracy, zakresu działania oraz zakresu obowiązków członków Komisji Przetargowej.
3. Powoływanie biegłych w przypadku zamówień wymagających specjalistycznej wiedzy.
4. Zatwierdzanie treści Dokumentacji zamówienia.
5. Zatwierdzanie wyboru najkorzystniejszej oferty.
6. Zatwierdzanie protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Podpisywanie umów udzielających zamówienia.

#### §9

1. Pracownicy wykonujący czynności związane z udzieleniem zamówienia są zobowiązani przestrzegać następujących zasad:
  - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
  - b) racjonalnego gospodarowania środkami Spółki, w tym wydatkowania środków Spółki w sposób celowy, oszczędny mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Pracownicy wykonujący czynności związane z udzieleniem zamówienia zapewniają bezstronność i obiektywizm.
3. Pracownicy uczestniczący w postępowaniu o udzielenie zamówienia zobowiązani są zwracać uwagę na zaniechania i zachowania wykonawców, których konsekwencje mają wpływ na wynik postępowania oraz mogą stanowić symptomy zmów przetargowych, w szczególności na etapie badania i oceny ofert. W przypadku zidentyfikowania symptomu zmowy przetargowej należy niezwłocznie poinformować odpowiednio Zarząd, Członka Zarządu lub Prokurentów oraz Dyrektora Pionu.

#### §10

Do obowiązków komórki sporządzającej umowy należy:

1. Określenie rodzaju zamówienia (sektorowe, niesektorowe).
2. Określenie przedmiotu zamówienia poprzez odpowiednie zaszeregowanie nazwy



- i kodu Wspólnego Słownika Zamówień CPV - przy udziale komórki wnioskującej/pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia.
3. Uzyskanie niezbędnych uzgodnień w zakresie finansowania zamówienia.
  4. Opracowanie treści Dokumentacji zamówienia.
  5. Dokumentowanie postępowań ofertowych.
  6. Udzielenie pomocy pracownikowi odpowiedzialnemu za realizację zamówienia w zakresie przygotowania wniosku, o którym mowa w §7 ust. 4.
  7. Uzyskanie kontrasygnat na tekście Dokumentacji zamówienia ze strony pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia.
  8. Przedłożenie odpowiednio Zarządowi, Członkowi Zarządu lub Prokurentom Dokumentacji zamówienia celem jej zatwierdzenia.
  9. Prowadzenie korespondencji w sprawach dotyczących udzielania zamówień.
  10. Przygotowanie dokumentacji dla potrzeb Komisji Przetargowej.
  11. Udział w pracach Komisji Przetargowej.
  12. Dokumentowanie prac Komisji Przetargowej.
  13. Uzyskanie odpowiednio od Zarządu, Członka Zarządu lub działających łącznie Prokurentów decyzji zatwierdzającej protokół z postępowania wraz z oświadczeniami, których wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
  14. Przygotowanie informacji o wyborze wykonawcy/ unieważnieniu postępowania, wraz z przesłaniem jej do wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu.
  15. Opracowywanie projektów umów oraz - co do zasady - uzgodnienie ich treści z pracownikiem odpowiedzialnym za realizację zamówienia, Dyrektorem Pionu finansowego, Radcą Prawnym Spółki.
  16. Rejestrowanie umów w ogólnym zbiorze umów.
  17. Uzyskiwanie podpisów Zarządu lub Prokurentów na umowach oraz korespondencji z wykonawcami.
  18. Przygotowywanie rocznych sprawozdań z zamówień publicznych zgodnie z zapisami Ustawy PZP.
  19. Opracowywanie projektów regulaminów oraz zarządzeń związanych z zamówieniami.
  20. Udzielanie pomocy merytorycznej pracownikom odpowiedzialnym za realizację zamówienia w zakresie spraw związanych z zamówieniami.
  21. Archiwizacja dokumentacji przetargowej zgodnie z zapisami Instrukcji Archiwalnej obowiązującej w Spółce.

## **Rozdział VII Komisja Przetargowa**

### §11

1. Dla przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty 50.000,00 złotych netto Zarząd powołuje zarządzeniem Stałą Komisję Przetargową.
2. Zarząd może dla poszczególnych postępowań powołać Komisję Przetargową w innym składzie niż ta, o której mowa w pkt. 1 powyżej.
3. Przewodniczący Komisji Przetargowej może zaprosić do udziału w pracach Komisji Przetargowej inne osoby, m.in. pracowników odpowiedzialnych za realizację przedmiotu zamówienia.
4. Komisja Przetargowa obraduje w składzie minimum trzech osób.
5. Członkowie Komisji są zobowiązani do uczestnictwa w każdym posiedzeniu

- Komisji.
6. Komisja pracuje na posiedzeniach jawnych i niejawnych.
  7. Terminy posiedzeń Komisji ustala jej Przewodniczący.
  8. Podstawowym obowiązkiem członków Komisji Przetargowej jest zapoznanie się z treścią Dokumentacji zamówienia oraz przeprowadzenie procesu wyboru oferty z zachowaniem zasad określonych w niniejszym Regulaminie i Dokumentacji zamówienia.
  9. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
  10. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
  11. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
  12. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
  13. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu z postępowania Komisji.
  14. Przy podejmowaniu wszelkich decyzji członkowie Komisji Przetargowej, powinni dążyć do osiągnięcia konsensusu.
  15. Prace Komisji dokumentowane są poprzez sporządzenie protokołu z postępowania i wyboru oferty oraz inną uznaną za niezbędną dokumentację (listy obecności, porównanie ofert, opinie biegłych, itp.).
  16. Dokumentacja, o której mowa w ust.15 powyżej winna być podpisana przez każdego członka Komisji Przetargowej.
  17. Zakończenie prac Komisji Przetargowej następuje z chwilą podpisania umowy w sprawie zamówienia z wybranym wykonawcą, unieważnienia postępowania lub na podstawie decyzji Zarządu.

## §12

Komisja Przetargowa odpowiada za :

1. Prawidłowe dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu.
2. Uzyskanie wyjaśnień od wykonawców dotyczących treści złożonych ofert.
3. Poprawienie oczywistych omyłek pisarskich.
4. Poprawienie oczywistych omyłek rachunkowych.
5. Wyjaśnienie spraw rażąco niskiej ceny w stosunku do wartości przedmiotu zamówienia.
6. Przeprowadzenie negocjacji z wykonawcami.
7. Przedłożenia Przewodniczącemu Komisji Przetargowej propozycji wykluczenia wykonawcy.
8. Przedłożenia Przewodniczącemu Komisji Przetargowej propozycji odrzucenia ofert.
9. Badanie i porównania ofert zgodnie z warunkami określonymi w Dokumentacji zamówienia.
10. Przedłożenie odpowiednio Zarządowi, Członkowi Zarządu lub Prokurentom propozycji odnośnie wyboru najkorzystniejszej oferty.
11. Przedłożenie odpowiednio Zarządowi, Członkowi Zarządu lub Prokurentom propozycji unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

§13

1. Zarząd powierza funkcję Przewodniczącego Komisji Przetargowej pracownikowi Spółki.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy:
  - a) kierowanie pracami Komisji Przetargowej, w przypadku otwarcia ofert z udziałem wykonawców, przedstawienie wykonawcom podstawy prawnej powołania oraz składu Komisji Przetargowej,
  - b) podanie w trakcie otwarcia ofert nazwy firmy, adresu oraz informacji na temat cen, terminu wykonania, okresu gwarancji, warunków płatności, itp.,
  - c) odebranie od członków Komisji Przetargowej oświadczeń, których wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu,
  - d) wnioskowanie odpowiednio do Zarządu, Członka Zarządu lub Prokurentów o wykluczenie wykonawcy,
  - e) wnioskowanie odpowiednio do Zarządu, Członka Zarządu lub Prokurentów o odrzucenia oferty,
  - f) wnioskowanie odpowiednio do Zarządu, Członka Zarządu lub Prokurentów o unieważnienie postępowania,
  - g) wnioskowanie do Zarządu o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów,
  - h) wnioskowanie do Zarządu o zawieszenie działania Komisji, w przypadku gdy zachodzą okoliczności będące podstawą do wyłączenia członka Komisji do czasu wyjaśnienia sprawy,
  - i) informowanie odpowiednio Zarządu, Członka Zarządu lub Prokurentów o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji.

§14

1. Wszyscy Członkowie Komisji obowiązani są przestrzegać tajemnicy służbowej w zakresie całości postępowania o udzielenie zamówienia, a przy rozstrzygnięciu zobowiązani są stosować przepisy niniejszego Regulaminu oraz przepisy obowiązującego prawa.
2. Wszyscy członkowie Komisji zobowiązani są do złożenia oświadczeń, których wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Na każdym etapie procedury osoba, która uzna że podlega wyłączeniu z powodu zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy PZP jest zobowiązana wyłączyć się z postępowania, składając odpowiednie oświadczenie.
4. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy PZP członek Komisji nie bierze udziału w pracach Komisji.

## Rozdział VIII Umowy w sprawie zamówienia

### §15

1. Umowę w sprawie zamówienia można zawrzeć bezpośrednio po zatwierdzeniu odpowiednio przez Zarząd, Członka Zarządu lub Prokurentów notatki/protokołu o którym mowa w §7 ust. 3 pkt.c) niniejszego Regulaminu lub protokołu o którym mowa w §10 pkt.13 niniejszego Regulaminu.
2. Umowę należy sporządzić w sposób chroniący interesy Spółki.
3. Umowę pod rygorem nieważności zawiera się w formie pisemnej z zastrzeżeniem ust.4.
4. Umowa w formie pisemnej obowiązuje co do zasady dla zamówień, których jednorazowy wydatek przekracza 10.000 złotych netto, z zastrzeżeniem § 7 ust. 6 i 7 niniejszego Regulaminu. Nie jest wymagane zawieranie umowy w formie pisemnej dla zamówień dotyczących zakupów artykułów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych.
5. W umowach o zamówienie stroną jest Spółka reprezentowana odpowiednio przez Zarząd lub działających łącznie Prokurentów.
6. Każda umowa o wartości przekraczającej 10.000 złotych netto wymaga, co do zasady weryfikacji przez Radcę Prawnego ZEW Niedzica S.A.
7. W umowach o wykonanie robót budowlanych lub remontowych zalecane jest aby „Kwestionariusz BHP oceny Wykonawcy ” (Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu) stanowił ich integralną część.
8. Umowa jest sporządzana w dwóch egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.
9. Wynagrodzenie ustalone w umowie, co do zasady powinno być ryczałtowe.
10. Ze względu na rodzaj zamówienia lub czas jego realizacji można dopuścić waloryzując wynagrodzenia ryczałtowego według zasad określonych w umowie, albo dopuścić wynagrodzenie kosztorysowe (powykonawcze) lub inne.
11. Wskazany w umowie Pracownik lub Pracownicy odpowiedzialni za realizację zamówienia odpowiadają za zgodność realizacji udzielonego zamówienia na dostawę, usługi lub roboty budowlane z Dokumentacją zamówienia i zawartą umową, a także obowiązani są współdziałać przy wykonywaniu umowy z wykonawcą.
12. Wskazany w umowie Pracownik/ Pracownicy odpowiedzialni za realizację zamówienia zobowiązani są w szczególności do nadzoru i dbałości o prawidłową realizację zamówienia, informowania odpowiednio Zarządu, Członka Zarządu lub Prokurentów o powstałych problemach w trakcie realizacji, opracowywania propozycji wystąpień do wykonawców w zakresie przedmiotu zamówienia, wnioskowania o dokonanie zmian umowy oraz o naliczenie wymaganych umową kar lub odszkodowań szczególnie z tytułu opóźnienia lub sposobu jego realizacji.
13. W przypadku zmian w umowie wskazany w umowie Pracownik lub Pracownicy odpowiedzialni za realizację zamówienia zobowiązani są wykazać na piśmie wszelkie okoliczności merytoryczne i faktyczne uzasadniające zmianę umowy.

## Rozdział IX Postanowienia końcowe

### §16

1. Dokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia prowadzone jest w formie pisemnej, przy czym zewnętrzne materiały elektroniczne mogą pozostać w formie elektronicznej.
2. Za przyjmowanie ofert oraz oznaczenie daty i godziny wpływu, a także kolejnego numeru z rejestru wpływającej korespondencji odpowiada **Sekretariat Spółki**.
3. Za przyjęcie i zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy na wniosek pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia odpowiada **Pion finansowy Spółki**.

### §17

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Członku Zarządu, to należy przez to rozumieć członka Zarządu bezpośrednio odpowiedzialnego za Pion/Dział Spółki, do którego organizacyjnie należy komórka wnioskująca.

PREZES ZARZĄDU

*Leszek Bujorek - Fiałkowski*

Członek Zarządu

*Dariusz Łatawiec*