



MIEJSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO  
ENERGETYKI CIEPLNEJ  
w Przemysłu Spółka z o.o.

37-700 Przemysł  
ul. Płowiecka 8

**REGULAMIN  
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH  
NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE  
w Miejskim Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej  
w Przemysłu Sp. z o.o.**

Przemysł 2015r.



## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH**

### **na dostawy, usługi i roboty budowlane**

#### **w Miejskim Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej w Przemysłu Spółka z o.o.**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Niniejszy regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień stanowiących zamówienia sektorowe w myśl art. 132 i 133 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 nr 113 poz. 759 z późn. zm.), jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 Euro oraz nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy (zamówień podprogowych) tj. postępowań nieobjętych obowiązkiem stosowania ustawy.

##### **§ 2**

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz.759 z późn. zm.);
- 2) zamawiającym lub Spółce - należy przez to rozumieć Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej w Przemysłu Spółka z o.o.,
- 3) Prezesie Zarządu – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Spółki Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej w Przemysłu Spółka z o.o.,
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć odpowiednio Wydziały lub Działy Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej w Przemysłu Spółka z o.o.,
- 5) ustawie lub ustawie PZP - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177 ze zmianami),
- 6) zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między MPEC Przemysł Spółka z o.o. a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 7) zamówieniach sektorowych – zwanych dalej „zamówieniami”, należy przez to rozumieć zamówienia udzielane przez Spółkę w celu tworzenia sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją, przesyłaniem lub dystrybucją ciepła lub dostarczania ciepła do takich sieci lub kierowania takimi sieciami;
- 8) wartości zamówienia należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
- 9) progach ustawowych – należy przez to rozumieć określone w drodze rozporządzenia wydanym na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, kwoty wartości zamówień i konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 10) zamówieniach podprogowych – należy przez to rozumieć postępowania, których wartość szacunkowa jest niższa od ww. progów ustawowych;
- 11) cenie oferty – należy przez to rozumieć wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą zamawiający jest obowiązany zapłacić wykonawcy za towar lub usługę; w cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym,
- 12) komisji przetargowej – należy przez to rozumieć właściwą komisję powołaną zarządzeniem wewnętrznym przez Prezesa Zarządu do zorganizowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia,
- 13) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo

budowlane (tj. Dz. U. z 2003 r. Nr 207, poz.2016 ze zmianami), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,

- 14) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- 15) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- 16) SIWZ – specyfikacja istotnych warunków zamówienia lub inny dokument przekazywany wykonawcom, w którym zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia;
- 17) 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,
- 18) najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną albo ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia,
- 19) umowie ramowej – należy przez to umowę zawartą między MPEC Przemysł Spółka z o.o. a jednym lub większą liczbą wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących zamówień, jakie mogą zostać udzielone w danym okresie, w szczególności cen i, jeżeli zachodzi taka potrzeba, przewidywanych ilości.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady udzielania zamówień**

#### **§ 3**

- 1) Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
- 2) Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
- 3) Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

#### **§ 4**

1. Postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadza się w jednym z niżej wymienionych trybów:
  - a) przetarg nieograniczony,
  - b) przetarg ograniczony,
  - c) negocjacje z ogłoszeniem,
  - d) dialog konkurencyjny,
  - e) negocjacje bez ogłoszenia,
  - f) zamówienie z wolnej ręki,
  - g) zapytanie o cenę (zapytanie ofertowe),
  - h) licytacja elektroniczna.
2. O wyborze trybu udzielenia zamówienia decyduje Prezes Zarządu. W przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony i ograniczony Kierownik Wydziału / Działu prowadzącego sprawę sporządza i przedkłada do zatwierdzenia Wnioski o ustalenie trybu postępowania, stanowiący Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 6/2015.
3. Wydział / Dział prowadzący postępowanie (Komisja przetargowa) określa warunki prowadzenia postępowania, indywidualnie dla każdego zamówienia, na etapie opracowania dokumentacji przetargowej. Może przy tym kierować się opisem procedur zawartym w ustawie PZP - z wyłączeniem przepisów dotyczących: publikacji ogłoszeń, terminów, wadów, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, protokołu postępowania, protestów, odwołań i skarg, przesłanek wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony i ograniczony, zakazu ustalania kryteriów oceny ofert na podstawie właściwości wykonawcy.

#### **§ 5**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania

ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.

4. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w § 22 ust. 3 regulaminu.
5. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują, zgodnie z wyborem zamawiającego, pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
6. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują dokumenty lub informacje, o których mowa w ust. 5, faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
7. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą teleksu, telefaksu lub drogą elektroniczną uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Tryby udzielania zamówień**

##### **§ 6**

1. Przetarg nieograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
2. Przetarg ograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający kieruje zaproszenie do składania ofert do wybranych przez siebie wykonawców.
3. Negocjacje z ogłoszeniem to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający zaprasza wybranych przez siebie wykonawców do składania ofert wstępnych niezawierających ceny, prowadzi z nimi negocjacje, a następnie zaprasza ich do składania ofert ostatecznych.
4. Dialog konkurencyjny to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający prowadzi z wybranymi przez siebie wykonawcami dialog, a następnie zaprasza ich do składania ofert.
5. Negocjacje bez ogłoszenia to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego z wybranymi przez siebie wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert.
6. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
7. Zapytanie o cenę (zapytanie ofertowe) to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający kieruje pytanie o cenę do wybranych przez siebie wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.
8. Licytacja elektroniczna – jest to tryb udzielenia zamówienia, w którym za pomocą formularza umieszczonego na stronie internetowej, umożliwiającego wprowadzenie niezbędnych danych w trybie bezpośredniego połączenia z tą stroną, wykonawcy składają kolejne korzystniejsze oferty (postąpienia), podlegające automatycznej klasyfikacji;

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Ogłoszenia i zaproszenia**

##### **§ 7**

1. Ogłoszenie o postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem i dialogu konkurencyjnego, umieszcza się w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego (na tablicy ogłoszeń) oraz na stronie internetowej Spółki.
2. W przypadku, gdy ze względu na charakter zamówienia, informacja o wszczętym postępowaniu winna dotrzeć do możliwie jak największej liczby potencjalnych wykonawców, Zamawiający może zamieścić ogłoszenie o przetargu nieograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem i dialogu konkurencyjnym także w innych miejscach (np. na stronie internetowej Izby Gospodarczej Ciepłownictwo Polskie) oraz w prasie lokalnej lub ogólnokrajowej.
3. W przypadku zamówień realizowanych w trybie przetargu ograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia lub zapytania o cenę, Zamawiający winien skierować zaproszenie do złożenia oferty, do co najmniej trzech wykonawców.
4. W przypadku zastosowania trybu negocjacji bez ogłoszenia wymagane jest przeprowadzenie negocjacji, z co najmniej dwoma wykonawcami.
5. Dopuszcza się przeprowadzenie negocjacji z jednym wykonawcą w przypadku braku zainteresowania złożeniem oferty przez wykonawców, mimo zaproszenia lub powiadomienia o negocjacjach przez Zamawiającego trzech wykonawców.
6. Ogłoszenie o postępowaniu oraz zaproszenie do wzięcia udziału w postępowaniu winno zawierać informację, iż jest ono prowadzone zgodnie z „Regulaminem udzielania zamówień sektorowych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Miejskim Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej w Przemysłu Spółka z o.o.” i nie obowiązują przepisy ustawy.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zamawiający i Wykonawcy**

#### **§ 8**

Do czynności podejmowanych przez zamawiającego i wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz.U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 ze zmianami).

#### **§ 9**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
  - a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
  - b) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
  - c) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
  - d) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawców, którzy:
  - a) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
  - b) nie złożyli oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków;
  - c) nie wnieśli wadium, w tym również na przedłużony okres związania ofertą, lub nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą.
3. Zamawiający zawiadamia niezwłocznie wykonawcę o wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

#### **§ 10**

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia.
3. Zapisy regulaminu dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio do wykonawców występujących wspólnie.
4. Jeżeli oferta wykonawców, o których mowa w ust. 1, została wybrana, zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia, umowy regulującej współpracę tych wykonawców.

#### **§ 11**

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy dokumentów potwierdzających:
  - a) spełnianie warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w § 9 ust. 1,
  - b) spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego.
2. Wykonawca składa wraz z ofertą oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli zamawiający żąda dokumentów potwierdzających ich spełnianie, również te dokumenty.
3. Wykaz dokumentów wymaganych od wykonawcy określa Dział prowadzący postępowanie (Komisja przetargowa) w dokumentacji przetargowej (tj. w ogłoszeniu o postępowaniu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert).
4. Zamawiający może żądać od wykonawcy wszelkich oświadczeń i dokumentów, które pozwolą na dokonanie oceny wiarygodności złożonej oferty oraz ocenę wiarygodności finansowej wykonawcy.
5. Wszelkie koszty związane z uzyskaniem dokumentów wymaganych przez Zamawiającego ponosi wykonawca.
6. Zamawiający wzywa wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub, którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
7. Zamawiający wzywa także wykonawców, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów, o których mowa w ust. 1.

## § 12

1. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu potrzebnego do przygotowania i złożenia oferty.
2. Zamawiający może żądać od wykonawcy wniesienia wadium. Wysokość wadium, warunki jego wniesienia i zwrotu określa dokumentacja przetargowa postępowania, o której mowa w § 15, z uwzględnieniem postanowień § 13.
3. Zamawiający może żądać od wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Wysokość kwoty zabezpieczenia, warunki jego wniesienia i zwrotu określa dokumentacja przetargowa, o której mowa w § 15, z uwzględnieniem postanowień § 31 i § 32.

## § 13

1. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
2. Zamawiający określa kwotę wadium w granicach od 0,5 % do 3 % wartości zamówienia.
3. Jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych lub udziela zamówienia w częściach, określa kwotę wadium dla każdej z części. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
  - a) pieniądzu,
  - b) poręczeniach bankowych,
  - c) gwarancjach bankowych,
  - d) gwarancjach ubezpieczeniowych.
5. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego.
6. Wadium wniesione w pieniądzu zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.
7. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, jeżeli:
  - a) upłynął termin związania ofertą,
  - b) zawarto umowę w sprawie zamówienia i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania tej umowy,
  - c) zamawiający unieważnił postępowanie o udzielenie zamówienia.
8. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek wykonawcy:
  - a) który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert,
  - b) który został wykluczony z postępowania,
  - c) którego oferta została odrzucona.
9. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę.
10. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
  - a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie,
  - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - c) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

## ROZDZIAŁ VI

### Przygotowanie postępowania

## § 14

1. Przygotowanie postępowania polega na opracowaniu i przedłożeniu do zatwierdzenia przez Prezesa Zarządu niezbędnych dokumentów, a także - w przypadku robót budowlanych – na uzyskaniu niezbędnych decyzji administracyjnych wymaganych przepisami prawa (pozwolenie na budowę, zezwolenie na umieszczenie urządzenia w pasie drogowym, pozwolenie na rozbiórkę, pozwolenie na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego itp.), umożliwiających rozpoczęcie i przeprowadzenie postępowania, a także zawarcie ważnej umowy.
2. Kierownik Wydziału / Działu prowadzącego postępowanie - przy współdziałaniu kierownika komórki organizacyjnej, dla której realizowane jest zamówienie - rozpoczyna czynności przygotowania postępowania od:
  - a) określenia przedmiotu zamówienia,
  - b) ustalenia jego wartości,

- c) propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia, gdy postępowanie prowadzone ma być w innym trybie niż przetarg nieograniczony lub ograniczony,
- d) projektu zarządzenia o powołaniu komisji przetargowej (jeżeli jej powołanie jest zasadne).
3. Przedmiot zamówienia 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. Za prawidłowe określenie wymagań technicznych i jakościowych dotyczących przedmiotu zamówienia odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej, dla której ma być realizowane zamówienie.
4. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.  
Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością. Do przeliczenia wartości zamówienia przyjmuje się średni kursu złotego w stosunku do Euro określony w przepisach wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.
6. Wartość zamówienia ustala się:
- a) na roboty budowlane – na podstawie kosztorysu inwestorskiego albo kalkulacji własnej sporządzonej w oparciu o dotychczas ponoszone rzeczywiste koszty inwestycji i informacje uzyskane z rynku,
  - b) na dostawy i usługi - przy pomocy dostępnych (publikowanych) cenników, oszacowania, badania rynku itp.
  - c) na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo - na podstawie łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju:
    - udzielonych w terminie poprzednich 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 ogółem, albo
    - których zamierza się udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
7. Wybór trybu udzielenia zamówienia proponuje Kierownik Wydziału / Działu prowadzącego postępowanie przedkładając Prezesowi Zarządu do zatwierdzenia stosowny wniosek w tej sprawie wraz z uzasadnieniem (Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 6 /2015).
8. Odstępując od powołania komisji przetargowej, Kierownik Wydziału / Działu prowadzącego postępowanie określa sposób prowadzenia postępowania zapewniający sprawność udzielenia zamówienia, indywidualizację odpowiedzialności za wykonywane czynności oraz przejrzystość prac.

## § 15

1. Stosownie do zaproponowanego trybu, Wydział / Dział prowadzący postępowanie (Komisja przetargowa) - opracowuje dokumentację przetargową (ogłoszenia, specyfikację istotnych warunków zamówienia lub instrukcję dla wykonawców, zaproszenie do udziału w postępowaniu, zaproszenie do składania ofert, zaproszenie do negocjacji, zaproszenie do dialogu, zapytanie o cenę, wzory umów itp.) stanowiącą podstawę przygotowania ofert przez wykonawców.
2. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia zawiera, co najmniej:
- a) nazwę (firmę) oraz adres zamawiającego,
  - b) tryb udzielenia zamówienia,
  - c) opis przedmiotu zamówienia,
  - d) termin wykonania zamówienia,
  - e) opis warunków udziału w postępowaniu i opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
  - f) wykaz oświadczeń i /lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
  - g) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i /lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami,
  - h) wymagania dotyczące wadium,

3. W razie potrzeby specyfikacja istotnych warunków zamówienia powinna też zawierać:
- a) termin związania ofertą,
  - b) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert,
  - c) opis sposobu przygotowywania ofert,
  - d) opis sposobu obliczenia ceny,
  - e) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert,
  - f) informację o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia,
  - g) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - h) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia na takich warunkach,
  - i) opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych,
  - j) maksymalną liczbę wykonawców, z którymi zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli zamawiający
  - k) przewiduje zawarcie umowy ramowej,
  - l) informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających,
  - m) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli zamawiający dopuszcza ich składanie,

## **§ 16**

1. Zamawiający przekazuje (przesyła) wykonawcy specyfikację istotnych warunków zamówienia nie później niż w terminie 5 dni od dnia otrzymania wniosku o jej przekazanie. Zamawiający może też zamieścić specyfikację na swojej stronie internetowej.
2. Specyfikację istotnych warunków zamówienia przekazuje się nieodpłatnie, z zastrzeżeniem ust. 3
3. Wydział / Dział prowadzący postępowanie (Komisja przetargowa) dokonuje ustalenia ceny dokumentacji przetargowej, o ile jej udostępnienie ma być odpłatne. Opłata, jakiej można żądać za specyfikację istotnych warunków zamówienia, może pokrywać jedynie koszty jej druku (powielenia) oraz przesłania.

## **§ 17**

1. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty wariantowej, jeżeli cena nie jest jedynym kryterium wyboru.
2. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty częściowej, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny. W takim przypadku wykonawca może złożyć oferty częściowe na jedną lub więcej części zamówienia, chyba że zamawiający określi maksymalną liczbę części zamówienia, na które oferty częściowe może złożyć jeden wykonawca.
3. Zamawiający może żądać wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, a także podania nazw (firm) proponowanych podwykonawców.
4. Zamawiający może określić w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, która część zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Prowadzenie postępowania**

## **§ 18**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia uważa się za rozpoczęte z chwilą publikacji ogłoszenia o zamówieniu (na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej lub w prasie) albo z chwilą wysłania zaproszenia do składania ofert.
2. W trybach przetargowych Wydział / Dział prowadzący postępowanie (Komisja przetargowa) wydaje za pokwitowaniem lub przesyła specyfikację istotnych warunków zamówienia, na wniosek wykonawców zainteresowanych danym postępowaniem.
3. Wydział / Dział prowadzący postępowanie (Komisja przetargowa) prowadzi rejestr wykonawców, którym wydano lub przesłano specyfikację istotnych warunków zamówienia.

## **§ 19**

1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych



warunków zamówienia. Zamawiający niezwłocznie udziela wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynęła do zamawiającego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert, chyba że specyfikacja istotnych warunków zamówienia stanowi inaczej.

2. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający jednocześnie przekazuje wszystkim wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmodyfikować treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną w ten sposób modyfikację przekazuje się niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia.
5. Modyfikacja treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia nie może dotyczyć kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu oceny ich spełniania.
6. Zamawiający przedłuża termin składania ofert, jeżeli w wyniku modyfikacji treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie w ofertach zmian wynikających z modyfikacji treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. O przedłużeniu terminu składania ofert zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich wykonawców, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Wybór najkorzystniejszej oferty**

#### **§ 20**

1. Miejsce oraz nieprzekraczalny termin składania ofert określa dokumentacja przetargowa.
2. Oferty, przygotowane i opisane w sposób określony w specyfikacji, w terminie, o którym mowa w ust. 1, wpływają do siedziby Spółki (na sekretariat), gdzie są rejestrowane w dzienniku podawczym zamawiającego.
3. Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert - pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia wyznaczony przez Kierownika Wydziału / Działu (sekretarz Komisji przetargowej lub inny członek komisji wskazany doraźnie przez przewodniczącego Komisji przetargowej), pobiera z sekretariatu oferty złożone na dane postępowanie, sprawdzając nienaruszalność ich opakowania.
4. Od momentu pobrania ofert, o którym mowa w ust. 3, pełna odpowiedzialność za ich nienaruszalność przechodzi na Dział prowadzący postępowanie (Komisję przetargową).

#### **§ 21**

1. Otwarcie ofert Wydział / Dział prowadzący postępowanie (Komisja przetargowa) przeprowadza w miejscu i terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Oferty otwiera się po upływie terminu do składania ofert, przy czym dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
3. Wszystkie czynności otwarcia ofert, o których mowa w ust. 2, muszą być zrealizowane w trakcie jednego, nieprzerwanego posiedzenia komisji.

#### **§ 22**

1. Rozpoczynając otwarcie ofert, Kierownik Wydziału / Działu prowadzącego postępowanie (przewodniczący Komisji przetargowej):
  - a) przedstawia obecnym na otwarciu ofert członków Komisji przetargowej (jeżeli jest powołana),
  - b) składa krótką informację o postępowaniu, w szczególności o przedmiocie zamówienia, trybie postępowania oraz miejscu i dacie publikacji ogłoszenia,
  - c) informuje o liczbie złożonych ofert i ilości ofert złożonych po terminie wyznaczonym na składanie ofert.
2. Przed otwarciem każdej z ofert Kierownik Wydziału / Działu prowadzącego postępowanie (przewodniczący Komisji przetargowej) okazuje zebranym nienaruszone opakowanie (kopertę) zawierające ofertę.
3. Po otwarciu każdej oferty wg kolejności wpływu Kierownik Wydziału / Działu prowadzącego postępowanie (przewodniczący Komisji przetargowej) odczytuje, a sekretarz komisji (pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia wyznaczony przez Kierownika działu) dokonuje wpisu w druku zbiorczego zestawienia ofert:
  - a) (firmy) i adresu (siedziby) wykonawców,
  - b) ceny,
  - c) terminu wykonania zamówienia,
  - d) okresu gwarancji,
  - e) warunków płatności zawartych w ofercie.

4. Przed zamknięciem jawnej części publicznego otwarcia ofert Wydział / Dział prowadzący postępowanie (Komisja przetargowa) może poinformować zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania i opublikowania ogłoszenia o wyborze najkorzystniejszej oferty w siedzibie zamawiającego.

### § 23

1. Dział prowadzący postępowanie (Komisja przetargowa) ocenia, czy wykonawcy, którzy złożyli oferty w wyznaczonym terminie, spełniają wymagane warunki podmiotowe, określone odpowiednio w dokumentacji przetargowej.
2. Oceny, o której mowa w ust.1, Wydział / Dział prowadzący postępowanie (Komisja przetargowa) dokonuje na podstawie treści złożonych oświadczeń oraz dokumentów potwierdzających ich prawdziwość.
3. Zamawiający może wezwać wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie. Nie uzupełnienie oświadczeń lub dokumentów we wskazanym terminie skutkuje wykluczeniem wykonawcy z postępowania.
4. Zamawiający może wezwać wykonawców, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów oraz treści złożonych ofert. Nie złożenie wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje odrzuceniem oferty.
5. Zamawiający poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę.
6. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawców tylko w przypadkach określonych w dokumentacji przetargowej.
7. Ofertę wykonawcy, który został wykluczony z postępowania, uznaje się za odrzuconą.
8. W celu niezwłocznego zawiadomienia wykonawcy o wykluczeniu z postępowania, Dział prowadzący postępowanie (Komisja przetargowa) opracowuje i przedkłada do podpisu Prezesowi Zarządu stosowne pismo, zawierające uzasadnienie faktyczne.

### § 24

1. Oferty złożone w terminie przez wykonawców nie podlegających wykluczeniu z postępowania podlegają ocenie pod kątem spełniania warunków odnoszących się do przedmiotu zamówienia.
2. Zamawiający zobowiązany jest odrzucić ofertę w przypadkach określonych w dokumentacji przetargowej.
3. W celu niezwłocznego zawiadomienia wykonawcy o odrzuceniu oferty Dział prowadzący postępowanie (Komisja przetargowa) opracowuje i przedkłada do podpisu Prezesowi Zarządu stosowne pismo, zawierające uzasadnienie faktyczne.

### § 25

1. Dział prowadzący postępowanie (Komisja przetargowa) proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród nie odrzuconych ofert, na podstawie oceny ofert dokonanej przez Wydział / Dział prowadzący postępowanie (Komisję przetargową) – z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 4 - wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentacji przetargowej.
2. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert.
3. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę Wydział / Dział prowadzący postępowanie (Komisja przetargowa) proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę (oferowaną należność zawierającą podatek od towarów i usług VAT).
4. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki Wydział / Dział prowadzący postępowanie (Komisja przetargowa) przedstawia Prezesowi Zarządu propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone rokowania.
5. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Prezes Zarządu, zatwierdzając propozycję Wydziału / Działu prowadzącego postępowanie (Komisji przetargowej).

### § 26

1. Wydział / Dział prowadzący postępowanie (Komisja przetargowa) niezwłocznie przygotowuje i przedkłada do podpisu Prezesowi Zarządu informację o wyborze najkorzystniejszej oferty dla wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu o zamówienie, wskazując imię i nazwisko lub nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) tego wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz cenę.
2. Ogłoszenie zawierające informacje, o których mowa w ust. 1, Wydział / Dział prowadzący postępowanie (Komisja przetargowa) niezwłocznie zamieszcza w miejscu publicznie

dostępnym w siedzibie zamawiającego (na tablicy ogłoszeń) oraz wysyła do uczestników postępowania.

3. Informacja przesłana do wykonawcy, którego ofertę wybrano, zawiera poza danymi, o których mowa w ust. 1, określenie miejsca i terminu zawarcia umowy.

### § 27

1. Jeżeli zamawiający dokona wyboru oferty zgodnie z warunkami postępowania, obowiązany jest do zawarcia umowy w terminie wskazanym przez zamawiającego, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.
2. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, przedstawił nieprawdziwe dane, uchyła się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający wybiera tę spośród pozostałych ofert, która (stosownie do trybu lub zastosowanych kryteriów) zawiera najniższą cenę lub uzyskała najwyższą liczbę punktów, chyba że upłynął termin związania ofertą.

### § 28

1. Zamawiający zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez wyboru oferty, jeżeli:
  - a) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu,
  - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
  - d) postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia.
2. W wyjątkowych przypadkach zamawiający może zamknąć postępowanie bez wyboru oferty bez podania przyczyn.
3. W celu zawiadomienia o zamknięciu postępowania bez wyboru oferty Wydział / Dział prowadzący postępowanie (Komisja przetargowa) opracowuje i przedkłada do podpisu Prezesowi Zarządu stosowne pismo kierowane do wykonawców, podając uzasadnienie faktyczne.

## ROZDZIAŁ IX

### Dokumentowanie postępowań

### § 29

1. Podczas prowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia wyznaczony przez Kierownika Wydziału / Działu prowadzącego postępowanie (sekretarz Komisji przetargowej) sporządza protokół postępowania, który zawiera co najmniej:
  - a) opis przedmiotu zamówienia,
  - b) informację o trybie udzielenia zamówienia,
  - c) informacje o wykonawcach,
  - d) cenę i inne istotne elementy ofert,
  - e) wskazanie wybranej oferty lub ofert.
2. Oferty, opinie biegłych (rzeczoznawców), wszelkie oświadczenia, zawiadomienia, wnioski oraz inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia stanowią załączniki do protokołu.
3. Protokół wraz z załącznikami - z zastrzeżeniem ust. 4 - jest jawny, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a wykonawca, składając ofertę, zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania.
4. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu po upływie terminu ich składania.
5. Na pisemny wniosek wykonawcy biorącego udział w postępowaniu Wydział / Dział prowadzący postępowanie (Komisja przetargowa) udostępnia dokumenty, o których mowa w ust. 3.

6. Udostępnienia dokumentów, o którym mowa w ust. 6, dokonuje się wyłącznie:
  - a) w siedzibie Spółki oraz w dni i godziny pracy zamawiającego,
  - b) w składzie co najmniej 2 osób, w tym obowiązkowo w obecności sekretarza (pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia) lub przewodniczącego Komisji przetargowej (Kierownika Wydziału / Działu prowadzącego postępowanie).
7. Z udostępnienia dokumentów, o którym mowa w ust. 6, sporządza się notatkę i włącza ją do dokumentacji postępowania.
8. Wydział / Dział prowadzący postępowanie w imieniu Zamawiającego przechowuje dokumentację przetargową oraz protokół postępowania wraz z załącznikami w sposób gwarantujący ich nienaruszalność - przez okres 4 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Umowy w sprawie zamówień**

#### **§ 30**

1. Do umów w sprawach zamówień stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz.U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 ze zmianami).
2. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest zmiana sposobu spełnienia świadczenia przed zawarciem umowy na skutek okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili wyboru najkorzystniejszej oferty lub zmiany te są korzystne dla zamawiającego, a wykonawca wyrazi na nią zgodę. Zmian sposobu spełnienia świadczenia nie mogą dotyczyć zobowiązań wykonawcy zawartych w ofercie, które były oceniane w toku postępowania.
4. Niedopuszczalna jest zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub zmiany te są korzystne dla zamawiającego.

#### **§ 31**

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej „zabezpieczeniem”, jeżeli zastrzegł to w dokumentacji przetargowej, o której mowa w § 15.
2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Jeżeli wykonawca jest jednocześnie gwarantem, zabezpieczenie służy także pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości.
3. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
  - a) pieniądzu,
  - b) poręczeniach bankowych,
  - c) gwarancjach bankowych,
  - d) gwarancjach ubezpieczeniowych.
4. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego.
5. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
6. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.
7. W trakcie realizacji umowy wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w ust. 3.
8. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.

#### **§ 32**

1. Wysokość zabezpieczenia ustala się w stosunku procentowym do ceny całkowitej podanej

- w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe.
2. Zabezpieczenie ustala się w wysokości od 2 % do 10 % ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy.
  3. Jeżeli okres realizacji zamówienia jest dłuższy niż rok, zabezpieczenie, za zgodą zamawiającego, może być tworzone przez potrącenia z należności za częściowo wykonane dostawy, usługi lub roboty budowlane.
  4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, w dniu zawarcia umowy wykonawca jest obowiązany wnieść, co najmniej 30 % kwoty zabezpieczenia.
  5. Zamawiający wpłaca kwoty potrącane na rachunek bankowy w tym samym dniu, w którym dokonuje zapłaty faktury.
  6. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, wniesienie pełnej wysokości zabezpieczenia nie może nastąpić później niż do połowy okresu, na który została zawarta umowa.
  7. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez zamawiającego za należycie wykonane.
  8. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości nie może przekraczać 30 % wysokości zabezpieczenia.
  9. Kwota, o której mowa w ust. 8, jest zwracana nie później niż w 15. dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji jakości.

### § 33

Wydział / Dział prowadzący postępowanie (Komisja przetargowa) kończy postępowanie po:

- 1) obustronnym podpisaniu umowy o zamówienie, przez zamawiającego i wykonawcę, którego oferta została wybrana,
- 2) opublikowaniu ogłoszenia o wyniku postępowania,
- 3) skompletowaniu dokumentacji postępowania i przekazaniu jej kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej, która realizuje zamówienie i która przechowuje ją w sposób określony w niniejszym regulaminie.

## ROZDZIAŁ XI

### Postanowienia końcowe

#### § 34

1. Za prawidłowość przeprowadzonych procedur w oparciu o niniejszy Regulamin odpowiadają kierownicy poszczególnych Wydziałów / Działów w zakresie określonym niniejszym Regulaminem.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu stosuje się do postępowań o udzielenie zamówień wszczętych po dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu.
3. W postępowaniu o udzielenie zamówienia poprowadzonym w oparciu o niniejszy regulamin decyzje podejmowane przez zamawiającego są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.
4. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu będą miały zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 ze zmianami).
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 29 grudnia 2015 r.
6. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc Regulamin Udzielania Zamówień Sektorowych z dnia 9 sierpnia 2013 r. (Zarządzenie wewnętrzne Nr 9/2013 Prezesa Zarządu MPEC w Przemysłu sp. z o. o. z dnia 9 sierpnia 2013 r.

Zatwierdzam

PREZES ZARZĄDU  
  
mgr Kazimierz Stec

Opracował:

Marek Niklewicz