

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
na dostawę, usługi i roboty budowlane
do których nie ma zastosowania Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku
Prawo zamówień publicznych Spółki POLSKIE TATRY S.A.

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§1

1. Regulamin określa zasady, formy i tryb udzielania zamówień na roboty budowlane i roboty innego rodzaju, dostawę towarów i usługi realizowane z własnych środków finansowych Spółki Polskie Tatry S.A. w Zakopanem, zwanej w treści regulaminu „Spółką”.
2. Jeżeli zamówienie jest realizowane z udziałem środków publicznych, wówczas jest ono realizowane z uwzględnieniem przepisów ustawy 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579).

§2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 2) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (t.j. Dz. U. 2013 nr 0 poz. 1409 z późn. zm.);
 - 3) dostawach – należy przez to rozumieć dostarczenie zamawiającemu surowców, produktów, sprzętu, jak również innych rzeczy i dóbr;
 - 4) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie prace, które nie są robotami budowlanymi ani dostawą;
 - 5) zamawiającym – należy przez to rozumieć Spółkę Polskie Tatry S.A. w Zakopanem;
 - 6) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Spółki Polskie Tatry S.A.;
 - 7) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans wszystkich kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo oferta z najniższą ceną;
 - 8) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość szacunkową zamówienia, ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością - bez podatku od towarów i usług (VAT);
 - 9) SIWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia;
 - 10) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.
 - 11) wartość zamówienia wyrażona w kwocie EURO, należy przez to rozumieć równowartość tej kwoty wyrażonej w walucie polskiej, ustaloną w oparciu o średni kurs waluty polskiej w EURO, ogłaszany przez Narodowy Bank Polski w dniu poprzedzającym powzięcie decyzji przez Zarząd Spółki o wyborze trybu zamówienia.

§3

1. Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) zamówień, których przedmiotem są:

- a) usługi arbitrażowe lub pojednawcze;
 - b) usługi Narodowego Banku Polskiego;
 - c) usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych zamawianych w celu prowadzenia działalności zamawiającego;
 - d) nabycie, przygotowanie, produkcja lub koprodukcja materiałów programowych przeznaczonych do emisji przez nadawców radiowych, telewizyjnych lub w Internecie;
 - e) zakup czasu antenowego;
 - f) nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu;
 - g) usługi finansowe związane z emisją, sprzedażą, kupnem lub transferem papierów wartościowych, lub innych instrumentów finansowych, w szczególności związane z transakcjami mającymi na celu uzyskanie dla zamawiającego środków pieniężnych lub kapitału;
 - h) usługi, dostawy i roboty budowlane świadczone przez jednostki zależne od zamawiającego w rozumieniu ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r.;
 - i) usługi pocztowe;
 - j) prenumerata czasopism;
 - k) catering;
 - l) zakupy materiałów eksploatacyjnych do drukarek (tusze, tonery, taśmy);
 - m) czynności notarialne;
 - n) usługi ubezpieczeniowe;
 - o) modyfikacje systemów informatycznych SZD, SZPP (GIS);
 - p) usługi szkoleniowe, edukacyjne;
 - q) usługi dotyczące czynności organów dozoru technicznego;
 - r) zakup licencji.
- 2) umów z zakresu prawa pracy;
 - 3) zamówień, którym nadano klauzulę „tajne” lub „ściśle tajne” zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych, lub jeżeli wymaga tego istotny interes bezpieczeństwa państwa lub ochrona bezpieczeństwa publicznego;
 - 4) przyznawania dotacji ze środków publicznych, jeżeli dotacje te są przyznawane na podstawie ustaw;
 - 5) zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto, za wyjątkiem zamówień wskazanych przez Zarząd Spółki;

2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 realizują zlecający odpowiedzialni za dane zadanie.

§4

Do czynności podejmowanych w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia przez zamawiającego, wobec wykonawców stosuje się postanowienia niniejszego regulaminu i przepisy Kodeksu cywilnego.

ROZDZIAŁ II

Zasady udzielania zamówień

§5

Uruchomienie procedury na zamówienie następuje po stwierdzeniu, że:

- 1) Zadanie jest niezbędne i celowe dla prawidłowego funkcjonowania Spółki.
- 2) Środki na finansowanie zadania zostały zagwarantowane w planie rzeczowo-finansowym Spółki Polskie Tatry S.A., zatwierdzonym przez właściwe organy Spółki.

§6

Zamówienie może być udzielone wyłącznie wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

§7

1. Zamówienia udziela się w trybie:
 - a) przetargu nieograniczonego lub ograniczonego jeśli wartość zamówienia netto wyrażona w złotych przekracza równowartość kwoty 60 000 euro netto;
 - b) zapytania ofertowego;
 - c) zamówienia z wolnej ręki.
 - d) negocjacji z zachowaniem konkurencji.
2. O wyborze trybu udzielenia zamówienia o wartości do 60 000 euro netto decyduje Zarząd Spółki.

§8

Zamawiający zobowiązany jest do traktowania na równych prawach wszystkich podmiotów ubiegających się o zamówienie i do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji.

§9

Przedmiot zamówienia określa się za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych.

§10

Z ubiegania się o udzielenie zamówienia wyklucza się:

- 1) wykonawców, którzy w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je z nienależytą starannością,
- 2) wykonawców, w odniesieniu, do których wszczęto postępowanie upadłościowe lub których upadłość ogłoszono;
- 3) wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków, kiedy uzyskali oni przewidzianą prawem zgodę na zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji organu podatkowego;
- 4) osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa albo inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
- 5) osoby prawne, których urzędujących członków władz prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa albo inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

§11

Wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane przez zamawiającego i wykonawców wymagają formy pisemnej.

§12

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia każdy wykonawca składa oświadczenie, że:

- 1) jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym;

- 2) posiada uprawnienia niezbędne do wykonywania określonych prac lub czynności, jeśli obowiązujące przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- 3) posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał ekonomiczny i techniczny,
- 4) posiada pracowników zdolnych do wykonania zamówienia;
- 5) znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- 6) nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie § 10 niniejszego regulaminu.
- 7) spełnienia warunki szczegółowe określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ)

§13

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia unieważnia się w przypadkach, gdy:
 - a) w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, zapytania ofertowego i negocjacji z zachowaniem konkurencji nie wpłynęła żadna lub wszystkie oferty zostały odrzucone;
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia ogłoszoną w trakcie otwarcia ofert, lub Zamawiający nie ma możliwości zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania;
 - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub realizacji zamówienia nie leży w interesie zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
2. O unieważnieniu postępowania zamawiający informuje wykonawców biorących udział w postępowaniu.
3. Zamawiający nie jest zobowiązany do podawania przyczyn unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

§14

1. Ofertę sporządza się w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Każdy oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Oferta musi być zgodna z wymaganiami SIWZ, w tym zawierać między innymi:
 - a) datę jej sporządzenia;
 - b) być podpisana przez osobę (osoby) upoważnioną do składania oświadczeń w imieniu oferenta;
 - c) zawierać oferowaną cenę za wykonanie całości zamówienia, chyba, że szczególne warunki zamówienia dopuszczają inny sposób ustalania ceny.
4. Ofertę złożoną po terminie zwraca się niezwłocznie bez jej otwierania.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki w zakresie udzielania zamówień

§15

Do podstawowych obowiązków Kierownika Zamawiającego w sprawach zamówień należy:

- 1) Powoływanie i odwoływanie członków Komisji Przetargowej;
- 2) Powoływanie biegłych, jeśli jest to wymagane dla celów przeprowadzenia postępowania;
- 3) Zatwierdzanie treści zapytań ofertowych oraz Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
- 4) Zatwierdzanie protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia i wyboru

najkorzystniejszej oferty;

5) Podpisywanie umów w sprawie zamówienia.

§16

Do podstawowych obowiązków Kierownika Działu (objektu) zlecającego przeprowadzenie zamówienia należy:

1. przekazanie do Działu Obsługi Technicznej, Inwestycji i Zaopatrzenia dokumentów zawierających, co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia (w tym dane techniczne, asortyment, wolumeny) poprzez wskazanie typu, nazwy, rodzaju lub za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, określenie szacowanej wartości netto zamówienia;
 - b) wskazanie warunków udziału w postępowaniu jakie muszą spełnić wykonawcy;
 - c) wykaz dokumentów jakich zamawiający może żądać na potwierdzenie spełnienia warunków wskazanych w pkt. b);
 - d) wskazanie przedstawiciela do składu komisji przetargowej.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, zlecający przekazuje w formie elektronicznej.
3. Za należyte przygotowanie dokumentów, o których mowa w ust. 1, odpowiedzialność merytoryczną ponosi Kierownik obiektu zlecający przeprowadzenie zamówienia.

§17

Do podstawowych obowiązków Kierownika Działu Obsługi Technicznej, Inwestycji i Zaopatrzenia należy:

- 1) sprawdzenie złożonych materiałów pod względem ich kompletności i prawidłowości przygotowania; a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braków w złożonych materiałach wezwanie Kierownika Działu (objektu) zlecającego do uzupełnienia braków w terminie 6 dni roboczych,
- 2) wprowadzenie sprawy do rejestru zamówień udzielanych przez Polskie Tatry S.A.,
- 3) uruchomienie i nadzór nad postępowaniem o udzielenie zamówienia.

§18

Do podstawowych obowiązków Działu Obsługi Technicznej, Inwestycji i Zaopatrzenia odpowiedzialnego za przeprowadzenie zamówienia należy:

- 1) przygotowanie dokumentacji dla wykonawców,
- 2) wszczęcie postępowania na podstawie dokumentów, o których mowa w § 14;
- 3) dokumentowanie postępowania i prac Komisji Przetargowej;
- 4) przygotowanie ogłoszenia o wyborze wykonawcy wraz z przesłaniem go do wykonawców, którzy złożyli oferty oraz umieszczeniem go na stronie internetowej, jeżeli jest to wymagane;
- 5) archiwizacja i przechowywanie dokumentów przetargowych.

ROZDZIAŁ IV

Specyfikacja istotnych warunków zamówienia

§19

1. Specyfikację istotnych warunków zamówienia udostępnia się na stronie internetowej od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu do upływu terminu składania ofert.
2. Na wniosek wykonawcy Zamawiający przesyła wykonawcy specyfikację istotnych warunków zamówienia, nie później niż w ciągu trzech dni od dnia zgłoszenia wniosku o jej

przesłanie.

3. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia zawiera co najmniej:

- 1) numer zamówienia;
- 2) nazwę (firmę) oraz adres zamawiającego;
- 3) tryb udzielenia zamówienia;
- 4) rodzaj zamówienia;
- 5) opis przedmiotu zamówienia;
- 6) termin wykonania zamówienia;
- 7) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
- 8) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu;
- 9) informację o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
- 10) wymagania dotyczące wadium;
- 11) termin związania ofertą;
- 12) opis sposobu przygotowywania ofert;
- 13) miejsce oraz termin składania ofert;
- 14) miejsce i termin otwarcia ofert;
- 15) opis sposobu ustalania ceny;
- 16) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
- 17) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 18) projekt umowy.

ROZDZIAŁ V

Przetarg nieograniczony

§20

W przetargu nieograniczonym oferty mogą złożyć wszyscy wykonawcy, którzy chcą wziąć udział w przetargu.

§21

Zamawiający zaprasza do udziału w przetargu nieograniczonym zamieszczając ogłoszenie w tym samym czasie łącznie:

- 1) na stronie internetowej zamawiającego lub w prasie,
- 2) wysyłając zaproszenia do firm.

§22

Ogłoszenie o przetargu nieograniczonym zawiera, co najmniej:

- 1) nazwę (firmę) i adres zamawiającego,
- 2) określenie trybu zamówienia;
- 3) adres strony internetowej, na której zamieszczona będzie specyfikacja istotnych warunków zamówienia;
- 4) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia, z podaniem informacji

- o możliwości składania ofert częściowych;
- 5) termin wykonania zamówienia;
 - 6) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - 7) informację na temat wadium;
 - 8) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
 - 9) miejsce i termin składania ofert;
 - 10) termin związania ofertą.

§23

1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż:
 - na 2 dni przed upływem terminu składania ofert,
 - pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert..
2. Zamawiający jednocześnie przesyła treść wyjaśnień wszystkim wykonawcom, którym doręczono specyfikację istotnych warunków zamówienia.

§24

Wyznaczony przez zamawiającego termin składania ofert w przypadku dostaw i usług nie może być krótszy niż 7 dni, a w przypadku robót remontowo – budowlanych nie krótszy niż 14 dni, licząc od daty ogłoszenia postępowania.

§25

1. Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert w celu umożliwienia wykonawcom uwzględnienia w przygotowanych ofertach otrzymanych wyjaśnień lub uzgodnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia.
2. Na wniosek wykonawcy, który nie jest w stanie złożyć oferty w wyznaczonym terminie z powodu okoliczności od niego niezależnych, zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.
3. Przedłużenie terminu składania ofert dopuszczalne jest tylko przed jego upływem.
4. O przedłużeniu terminu zamawiający powiadamia natychmiast każdego wykonawcę, który otrzymał specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz umieszcza informacje na stronie internetowej zamawiającego i tablicy ogłoszeń.

§26

1. Składający ofertę pozostaje nią związany przez czas określony w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, jednak nie dłużej niż przez 45 dni, licząc od terminu składania ofert.
2. Przed upływem terminu związania złożoną ofertą zamawiający może zwrócić się do wykonawców o przedłużenie terminu o czas oznaczony.
3. Odmowa przychylenia się do prośby zamawiającego ze strony wykonawcy nie powoduje utraty wadium.
4. Zgoda wykonawcy na przedłużenie okresu związania ofertą dopuszczalna jest tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium.
5. Zmiana lub wycofanie oferty, dokonane przez wykonawcę przed upływem terminu do składania ofert, są skuteczne i nie powodują utraty wadium.

§27

1. Wykonawca przystępujący do przetargu jest obowiązany wnieść wadium w wysokości do 3 % wartości przedmiotu zamówienia na zasadach określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Wysokość wadium ustala Zarząd Spółki.
2. Wykonawca może wnieść wadium w:
 - a) pieniądzu;
 - b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
 - c) gwarancjach bankowych;
 - d) gwarancjach ubezpieczeniowych;

§28

1. Zamawiający zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić wadium, jeżeli:
 - a) upłynął termin związania ofertą,
 - b) zawarto umowę i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
 - c) zamawiający unieważnił przetarg.
2. Wykonawca, którego oferta została wybrana, traci wadium na rzecz zamawiającego, w przypadku gdy:
 - a) odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie,
 - b) nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania umowy na zasadach określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

§29

Przetarg przeprowadza Komisja Przetargowa powołana Uchwałą Zarządu Spółki POLSKIE TATRY S.A.

§30

1. Komisja Przetargowa składa się z minimum 3 osób, w skład której wchodzi:
 - 1) Kierownik Działu Obsługi Technicznej, Inwestycji i Zaopatrzenia – Przewodniczący Komisji;
 - 2) Kierownik Działu (obiektu) zlecającego przeprowadzenie zamówienia, lub wyznaczona przez niego osoba, która brała udział w opisie przedmiotu zamówienia – Zastępca Przewodniczącego
 - 3) pracownik Działu Obsługi Technicznej, Inwestycji i Zaopatrzenia odpowiedzialny za dokumentację postępowania,
 - 4) inne wyznaczone Uchwałą osoby.
2. Pracami Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego Komisji.
3. Do udziału w pracach Komisji mogą być zaproszeni eksperci i biegli rzeczoznawcy spoza struktury Spółki.

§31

1. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego.
2. Komisja rozstrzyga sprawy w prowadzonym postępowaniu większością głosów.
3. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania wraz ze wskazaniem najkorzystniejszej oferty w formie pisemnej i przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego.

§32

1. Oferty otwiera się w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu.
2. Oferenci mogą być obecni przy otwarciu ofert.
3. Firma (nazwa) i adres, którego oferta jest otwierana, a także cena oferty ogłaszane są osobom obecnym oraz niezwłocznie wpisywane w protokole postępowania przetargowego.

§33

1. W toku dokonywania oceny złożonych ofert zamawiający może żądać udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. Niedopuszczalne jest dokonywanie przez wykonawcę jakichkolwiek zmian w treści złożonej oferty.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo przeprowadzenia dodatkowych negocjacji w uzasadnionych przypadkach.

§34

1. Przy dokonywaniu wyboru ofert stosuje się wyłącznie zasady i kryteria określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Komisja odrzuca oferty niezgodne z niniejszym regulaminem lub ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia.
3. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania przetargowego i przedstawia go niezwłocznie Zarządowi celem zatwierdzenia.

§35

Po zatwierdzeniu przez Zarząd Spółki protokołu, o którym mowa w § 34 ust. 3, Komisja przetargowa przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty informację o wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania przetargowego i zamieszcza powyższe informacje na stronie internetowej, jeśli informacja o postępowaniu przetargowym była tam zamieszczona.

§36

1. Zamawiający obowiązany jest do zawarcia umowy w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania informacji Wykonawcom zgodnie z § 35 Regulaminu, a jeśli w postępowaniu przetargowym wpłynęła 1 oferta termin ten może być skrócony.
2. O terminie zawarcia umowy wybrany Wykonawca zostanie powiadomiony.

ROZDZIAŁ VI

Przetarg ograniczony

§37

Przetarg ograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym, w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, wykonawcy składają wnioski o dopuszczenie do udziału w przetargu, a oferty mogą składać wykonawcy zaproszeni do składania ofert.

§38

Zamawiający zamieszcza ogłoszenie o przetargu ograniczonym:

1. na stronie internetowej zamawiającego lub w prasie,
2. wysyłając zaproszenia do firm.

§39

Ogłoszenie o przetargu ograniczonym zawiera co najmniej:

1. nazwę (firmę) i adres zamawiającego;

2. określenie trybu zamówienia;
3. określenie przedmiotu zamówienia;
4. termin wykonania zamówienia;
5. warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, a także znaczenie tych warunków;
6. informację o oświadczeniach lub dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
7. liczbę wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert;
8. opis sposobu dokonywania wyboru wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert, gdy liczba wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu będzie większa niż określona w ogłoszeniu o zamówieniu;
9. informację na temat wadium;
10. kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
11. miejsce i termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;

§40

1. Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia wymaganych dokumentów nie może być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia.
2. Wraz z wnioskiem o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym wykonawca składa oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli zamawiający żąda dokumentów potwierdzających spełnianie warunków, również te dokumenty.
3. Zamawiający zaprasza do składania ofert wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, w liczbie określonej w ogłoszeniu zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3 i nie większej niż 20.
4. Wraz z zaproszeniem do składania ofert zamawiający przekazuje wykonawcy specyfikację istotnych warunków zamówienia.
5. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert.

§41

Do postępowania w trybie przetargu ograniczonego stosuje się odpowiednio zapisy §23 – §36.

ROZDZIAŁ VII

Zapytanie ofertowe

§42

1. Zapytanie ofertowe stanowi tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający kieruje pytanie o cenę i warunki realizacji dostaw, usług i robót budowlanych do co najmniej 3 wykonawców.
2. Zapytanie ofertowe może być stosowane przy wartości zamówienia nieprzekraczającej kwoty netto 60 000 euro netto w złotych lub na wniosek Zarządu Spółki.
3. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę (firmę) oraz adres zamawiającego,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) termin wykonania zamówienia,
 - 4) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;

- 5) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu;
- 6) opis sposobu przygotowywania ofert;
- 7) miejsce oraz termin składania ofert;
- 8) opis sposobu ustalania ceny;
- 9) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

§43

Zamawiający zaprasza do złożenia oferty:

1. wysyłając zaproszenie do co najmniej trzech oferentów,
2. zamieszczając ogłoszenie na swej stronie internetowej.

§44

Wyznaczony przez zamawiającego termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni.

§45

1. Po otrzymaniu ofert Zamawiający może wyznaczyć termin drugiego etapu postępowania zapytania ofertowego, polegający na prowadzeniu negocjacji z oferentami.
2. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
3. Po dokonaniu przez Zarząd Spółki wyboru najkorzystniejszej oferty zawiadamia się wszystkich oferentów, podając nazwę i adres tego, którego ofertę wybrano.

ROZDZIAŁ VIII

Zamówienia z wolnej ręki

§46

Zamówienie z wolnej ręki to tryb, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach z 1 wykonawcą.

§47

Bez względu na wartość zamówienia zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, gdy zachodzą następujące okoliczności:

1. ze względu na szczególnie rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych można je uzyskać tylko u jednego wykonawcy,
2. ze względu na szczególne okoliczności gospodarcze lub społeczne, których zamawiający nie mógł przewidzieć (np. awaria, szkoda w majątku zamawiającego spowodowana siłą wyższą) lub z innych nieprzewidzianych przyczyn, gdy wymagane jest natychmiastowe wykonanie usług, dostaw lub robót budowlanych,
3. zamawiający dokonuje zamówień dodatkowych, nie przekraczających 10% wartości uprzedniego zamówienia, a zachodzi konieczność zachowania tych samych norm, parametrów i standardów.

ROZDZIAŁ IX

Negocjacji z zachowaniem konkurencji.

§48

Zamówienie w trybie negocjacji z zachowaniem konkurencji to tryb, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach, jeśli w uprzednio przeprowadzonych postępowaniach w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego zostały one nierozstrzygnięte z powodu braku

wymaganej liczby ofert.

§49

Bez względu na wartość zamówienia zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji z zachowaniem konkurencji, gdy zachodzą następujące okoliczności:

- 1) ze względu na szczególny rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych można je uzyskać tylko przez wykonawców spełniających ściśle określone parametry zamówienia a negocjacje przyniosą oszczędności w wydatkowaniu środków własnych spółki.

ROZDZIAŁ X

Przepisy końcowe

§50

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie dotyczą spraw rozpoczętych przed jego uchwaleniem jak również wynikających z wcześniej zawartych już umów, w tym wieloletnich.
2. Regulamin winien być umieszczony na stronie internetowej Spółki i udostępniany uczestnikom postępowania na ich życzenie.

R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579). zwany dalej „Regulaminem”

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy *komórek wnioskujących*,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia *komórka wnioskująca* szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy kwota zamówienia nie przekracza wartości określonej w §1 ust. 1
 - 2) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 3) czy wydatek ma pokrycie w *planie rzeczowo – finansowym*.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu, co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) 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;
 - 3) 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.

4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia kosztów (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza się na euro, w oparciu o średni kurs waluty polskiej w EURO, ogłaszany przez Narodowy Bank Polski w dniu poprzedzającym powzięcie decyzji przez Zarząd Spółki o wyborze trybu zamówienia.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których nie ma zastosowania Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych Spółki POLSKIE TATRY S.A. lub Ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3 Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez *komórkę wnioskującą* do Zarządu Spółki POLSKIE TATRY S.A.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 4) wskazanie źródła finansowania,
 - 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustaloną np. na podstawie *Planu zamówień publicznych* – w złotych i euro,
 - 6) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w *planie rzeczowo – finansowym*, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Spółki POLSKIE TATRY S.A.

§ 4 Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka wnioskująca lub inna komórka wskazana przez Zarząd w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem § 4 ust. 2,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
3. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę **10 000 Euro**
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) doświadczenie wykonawcy,
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

§ 5 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, *komórka wnioskująca* składa do Zarządu Spółki POLSKIE TATRY S.A. wniosek o udzielenie zamówienia.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 2) informację o sposobie wyboru wykonawcy,
 - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 4) cenę wybranej oferty.
4. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
5. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez Zarząd Spółki POLSKIE TATRY S.A., komórka wnioskująca lub inna komórka wskazana przez Zarząd przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnemu oraz głównemu księgowemu.
6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Zarząd Spółki POLSKIE TATRY S.A.
7. Umowę sporządza się co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a dwa dla zamawiającego.

8. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
9. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§ 6 Zasady dokumentacji

1. Komórka wnioskująca lub inna komórka wskazana przez Zarząd dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje komórka wnioskująca lub inna komórka wskazana przez Zarząd przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zarząd Spółki POLSKIE TATRY S.A. może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Zarząd Spółki POLSKIE TATRY S.A.. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Adwokat

mgr Janusz Mazur

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ w Spółce POLSKIE TATRY S.A.

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie Zarządzenia Nr 29/12/2017 r. Prezesa Zarządu Spółki POLSKIE TATRY S.A. z dnia 07.12.2017 r. oraz zamówień na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579), zwanej dalej „ustawą”.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o *kierowniku zamawiającego* należy pod tym pojęciem rozumieć Zarząd Spółki POLSKIE TATRY S.A.

Rozdział II Tryb pracy komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, na podstawie Zarządzenia Prezesa Zarządu Spółki POLSKIE TATRY S.A.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
5. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.
7. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 3

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji

w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności, co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
6. Członek komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
7. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert chyba, że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
- 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) opracowuje ogłoszenia i przekazuje Specjaliście do Spraw Administracyjno Technicznych celem zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazani go do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 2) przekazuje Specjaliście do Spraw Administracyjno Technicznych do zamieszczenia ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie;
- 3) przekazuje Specjaliście do Spraw Administracyjno Technicznych do zamieszczenia na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) przekazuje Specjaliście do Spraw Administracyjno Technicznych do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim – w przypadku podjęcia takiej decyzji przez kierownika zamawiającego;
- 5) przekazuje Specjaliście do Spraw Administracyjno Technicznych celem zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki;
- 6) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 7) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy;
- 8) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
- 9) dokonuje otwarcia ofert;
- 10) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;

- 11) *Przewodniczący Komisji* wzywa do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 12) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 13) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 14) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 15) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
 - 16) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
 - 17) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 18) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 19) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
 - 20) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej;
 - 21) zamieszcza lub przekazuje Specjaliście do Spraw Administracyjno Technicznych do zamieszczenia ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 95 ustawy.
2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
 - 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
 - 4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
 - 5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
 3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.
 4. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

Rozdział III

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 8

Biorąc udział w pracach komisji **członkowie komisji** mają prawo w szczególności do:



- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 9

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
 - 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
 - 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 regulaminu.
2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji**, należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 i 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
 - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 10

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono w podstawie Zarządzenia Zarządu Spółki POLSKIE TATRY S.A. o powołaniu komisji o którym mowa w §2 ust. 1;
 - 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczeń, o których mowa w §2 ust. 5 regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;

- 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
 - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego oraz w miejscu, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 4 regulaminu.
 3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 11

1. Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
 - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
 - 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
 - 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
 - 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji.

Rozdział IV Zakończenie prac komisji

§ 12

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.


mgr Janusz Mazan