

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 10/2026 Zarządu CARGOTOR sp. z o.o.
z dnia 02 kwietnia 2026 r.

Regulamin udzielania zamówień przez CARGOTOR sp. z o.o.

Spis treści

§ 1. Definicje	4
§ 2. Zakres stosowania	6
§ 3. Inicjowanie Postępowania zakupowego	8
§ 4. Zasady prowadzenia Postępowania zakupowego.....	8
§ 5. Komisja przetargowa	9
§ 6. Przygotowanie Postępowania zakupowego	9
§ 7. Szacowanie Wartości zamówienia	10
§ 8. Warunki udziału Wykonawców w Postępowaniu zakupowym	12
§ 9. Kryteria oceny ofert.....	12
§ 10. Wymagane dokumenty do udziału w postępowaniu zakupowym.....	13
§ 11. Komunikacja Zamawiającego z Wykonawcami.....	16
§ 12. Forma dokumentów	17
§ 13. Specyfikacja Warunków Zamówienia.....	17
§ 14. Zasady udzielania wyjaśnień treści SWZ.....	19
§ 15. Tryby Postępowania zakupowego	20
§ 16. Zapytanie ofertowe otwarte	21
§ 17. Zapytanie ofertowe zamknięte.....	22
§ 18. Negocjacje bez ogłoszenia	23
§ 19. Zamówienie z wolnej ręki.....	25
§ 20. Negocjacje handlowe	26
§ 21. Aukcja elektroniczna.....	27
§ 22. Udzielanie Zamówień Spółkom powiązanym	28
§ 23. Udzielanie Zamówień w przypadku wystąpienia Awarii	29
§ 24. Wadium	29
§ 25. Składanie ofert.....	31
§ 26. Otwarcie ofert	31
§ 27. Badanie i ocena ofert	32
§ 28. Odwrócona ocena ofert.....	33
§ 29. Zasady ustalania czy oferta zawiera rażąco niską Cenę.....	34
§ 30. Przesłanki odrzucenia oferty	34
§ 31. Wybór najkorzystniejszej oferty	36
§ 32. Unieważnienie i Zamknięcie Postępowania Zakupowego	37
§ 33. Umowy	38
§ 34. Zmiany Umowy zakupowej	38
§ 35. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy zakupowej	39
§ 36. Umowy ramowe	40
§ 37. Skarga	41

§ 38. Wgląd do ofert	42
§ 39. Procedura udzielania Zamówień o wartości większej lub równej od Progu bagatelności i mniejszej lub równej od kwoty 100 tys. zł	42
§ 40. Udzielanie Zamówień o wartości poniżej Progu bagatelności	43

§ 1.

Definicje

W Regulaminie użyto określeń, które oznaczają:

- 1) **Aukcja elektroniczna/Aukcja** – proces, w toku którego Wykonawcy za pomocą formularza umieszczonego na stronie internetowej, umożliwiającego wprowadzenie niezbędnych danych w trybie bezpośredniego połączenia z tą stroną, składają kolejne korzystniejsze postąpienia, podlegające automatycznej ocenie i klasyfikacji;
- 2) **Awaria** – nagłe i niespodziewane zdarzenie wywołane przez czynniki zewnętrzne lub wady materiałów lub urządzeń grożące powstaniem szkody majątkowej lub powodujące przerwę w ich używaniu lub utratę ich właściwości, wpływające lub mogące wpłynąć na bezpieczeństwo lub płynność i ograniczenia ruchu kolejowego i wymagające podjęcia niezwłocznych działań w celu zapobieżenia lub usunięcia jego skutków;
- 3) **Cena** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą, tj. wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą kupujący jest obowiązany zapłacić przedsiębiorcy 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 lub podatkiem akcyzowym. Przez Cenę rozumie się również stawkę taryfową;
- 4) **Droga elektroniczna** – sposób komunikacji pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym, przy użyciu dostępnych środków komunikacji elektronicznej wskazanych przez Zamawiającego, np.: za pomocą Platformy Zakupowej lub poczty elektronicznej;
- 5) **Dokumenty zamówienia** – należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez Zamawiającego lub dokumenty, do których odwołuje się Zamawiający, służące do określenia lub opisanie warunków Zamówienia;
- 6) **Dostawy** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które mogą obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 7) **Kierownik Zamawiającego** – Zarząd Spółki lub osoba, której Zarząd Spółki powierzył wykonywanie czynności Kierownika Zamawiającego, a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im dokonywanie czynności w Postępowaniu zakupowym;
- 8) **Komisja przetargowa** – zespół osób powołanych przez Kierownika Zamawiającego do wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem lub przygotowaniem i przeprowadzeniem Postępowania zakupowego;
- 9) **Media** – woda zimna i ciepła z sieci wodociągowej, ścieki, gaz, energia elektryczna, ogrzewanie c.o., związane z istniejącą infrastrukturą techniczną;

- 10) **Nawierzchniowe prace punktowe** – prace remontowe i konserwacyjne związane z ostateczną naprawą pękniętych szyn, wymianą szyn z wadami lub zużytych na odcinkach do około 30 m, wymianą części rozjazdowych, wymianą i konserwacją pojedynczych elementów nawierzchni kolejowej, spawaniem części rozjazdowych, pojedynczą wymianą podkładów, pojedynczą wymianą podrojazdnic, wykonaniem styków klejono-sprężonych, podbijaniem pojedynczych podkładów i podrojazdnic, uzupełnieniem tłuczni oraz naprawą elementów nawierzchni na przejazdach kolejowych oraz przejściach dla pieszych wraz z uzupełnianiem ubytków asfaltu;
- 11) **Oferta częściowa** – oferta przewidująca, zgodnie z treścią Dokumentów zamówienia, wykonanie części Zamówienia;
- 12) **Operator Aukcji** – osoba wyznaczona przez Zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia Aukcji zgodnie z wymaganiami określonymi w Dokumentach zamówienia;
- 13) **OPZ** – Opis Przedmiotu Zamówienia;
- 14) **PFU** – Program Funkcjonalno-Użytkowy;
- 15) **Platforma Zakupowa** – system teleinformatyczny dedykowany do prowadzenia procesu zakupowego w Spółce;
- 16) **Postępowanie zakupowe** - procedura mająca na celu wyłonienie Wykonawcy Dostaw, Usług lub Robót budowlanych i udzielenie Zamówienia poprzez zawarcie Umowy zakupowej;
- 17) **Prawo zamówień publicznych/PZP** – ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych wraz z ustawami zmieniającymi oraz aktami wykonawczymi do niej;
- 18) **Progi unijne** – należy przez to rozumieć kwoty wartości zamówień lub konkursów określone na podstawie art. 3 PZP;
- 19) **Próg bagatelności** – należy przez to rozumieć kwotę wartości zamówień wynoszącą 10 tys. zł netto;
- 20) **Regulamin** – Regulamin udzielania zamówień przez Cargotor Sp. z o.o.;
- 21) **Roboty budowlane** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 22) **SWZ** – Specyfikacja Warunków Zamówienia;

- 23) **Runda** – udostępnienie Wykonawcom przez Zamawiającego możliwości złożenia w Postępowaniu zakupowym oferty w określonym czasie;
- 24) **Spółka powiązana** – spółka handlowa, pozostająca ze Spółką w relacji spełniającej przesłanki o których mowa w art. 365 ust. 1 pkt 1 lub ust. 2 pkt 1 lub ust. 3 pkt 1 PZP;
- 25) **Umowa ramowa** – Umowa zakupowa zawarta pomiędzy Zamawiającym a jednym lub większą liczbą Wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących Zamówień wykonawczych, jakie mogą zostać udzielone w danym okresie, w szczególności w zakresie cen i jeżeli zachodzi taka potrzeba, w zakresie przewidywanych ilości;
- 26) **Umowa zakupowa** – umowa zawarta w wyniku przeprowadzonego Postępowania zakupowego;
- 27) **Usługi** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 28) **Usługi utrzymania** – usługi utrzymania infrastruktury kolejowej w zakresie nawierzchni, podtorza i terenów kolejowych, obejmujące m.in.: konserwację, przeglądy, pomiary i badania techniczne elementów infrastruktury oraz prace zimowego utrzymania;
- 29) **Wartość zamówienia** – całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług (netto) ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością z uwzględnieniem wartości prawa opcji i wartości Zamówień podobnych;
- 30) **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie Zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła Umowę zakupową;
- 31) **Zamawiający/Spółka** – Cargotor Sp. z o.o.
- 32) **Zamówienie** – umowa odpłatna zawierana między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

§ 2.

Zakres stosowania

1. Regulamin określa zasady, tryby i formy prowadzenia Postępowań zakupowych w Spółce na Dostawy, Usługi oraz Roboty budowlane.
2. Regulamin ma zastosowanie do udzielania Zamówień:
 - 1) o wartości szacunkowej poniżej Progów unijnych, z zastrzeżeniem pkt 2;
 - 2) udzielanych na podstawie art. 363, 365-366 lub wyłączonych ze stosowania PZP na podstawie art. 392 ust. 1 PZP lub innych przepisów powszechnie obowiązujących;
 - 3) udzielanych w ramach Grupy Zakupowej PKP, Grupy Zakupowej PLK oraz porozumień z podmiotami trzecimi, dla których Spółka jest podmiotem prowadzącym postępowanie i do których nie ma zastosowania ustawa PZP,
- finansowanych ze środków własnych lub dotacji budżetowych lub funduszu kolejowego lub kredytów lub pożyczek lub obligacji, z wyłączeniem Zamówień dla których planuje się refundację ze środków

Unii Europejskiej, w przypadku, gdy zasady wydatkowania środków dla danego funduszu regulują przepisy odrębne.

3. Regulamin nie ma zastosowania do Zamówień:

- 1) dotyczących Usług, Dostaw i Robót budowlanych o których mowa w art. 9-14 PZP;
- 2) dotyczących pozyskiwania i współfinansowania ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych indywidualnych wniosków pracowników i wniosków związków zawodowych w zakresie m.in. imprez kulturalno-sportowych, pikników, wycieczek oraz wczasów organizowanych przez związki zawodowe;
- 3) dotyczących pozyskiwania i finansowania ze środków funduszu socjalnego, innych niż wskazanych w pkt 2;
- 4) dotyczących pozyskiwania i współfinansowania ze środków budżetu szkoleniowego (refundacja kosztów nauki) indywidualnych wniosków pracowników;
- 5) dotyczących umów cywilnoprawnych zawieranych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej;
- 6) dotyczących postępowań, 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;
- 7) dotyczących rozliczania kart płatniczych związanych z reprezentacją firmy;
- 8) dotyczących zleceń i Umów wykonawczych udzielanych na podstawie Umowy ramowej;
- 9) dotyczących dostawy lub odbioru mediów związanych z istniejącą infrastrukturą techniczną (z wyłączeniem dostaw energii elektrycznej), umów zakupu usług dystrybucji energii elektrycznej, umów zakupu usług kompleksowych mediów oraz dotyczących umów przyłączeniowych mediów;
- 10) dotyczących szkoleń obronnych finansowanych w całości z budżetu państwa;
- 11) dotyczących rozliczania kosztów związanych ze wspólnymi przedsięwzięciami, współfinansowanymi przez spółki z Grup zakupowych PKP oraz PLK lub podmioty publiczne na podstawie zawartych umów lub porozumień;
- 12) dotyczących materiałów prasowych;
- 13) o Wartości zamówienia poniżej Progu bagatelności, z zastrzeżeniem § 40 Regulaminu;
- 14) dotyczących opłacania kosztów bieglego;
- 15) udzielanych Prokuratorii Generalnej Skarbu Państwa;
- 16) dotyczących partycypacji w kosztach wymiany nawierzchni drogowej na terenie kolejowym w obrębie przejazdu kolejowego w przypadku inwestycji prowadzonej przez zarządcę drogi na podstawie wzajemnie zawartych umów lub porozumień;
- 17) wyboru firmy audytorskiej do badania sprawozdań finansowych Spółki;
- 18) darowizn, odszkodowań;
- 19) odsetek od nieterminowych płatności;
- 20) opłat i kar administracyjnych wynikających z właściwych przepisów prawa, w tym opłat wnoszonych na rzecz Polskiego Centrum Akredytacji za czynności związane z akredytacją oraz

za uczestnictwo w krajowym systemie akredytacji, opłat sądowych, skarbowych, opłat za korzystanie ze środowiska;

21) kosztów komunikacji zastępczej;

22) dotyczących kosztów związanych z odsprzedazą mediów Zamawiającemu w wynajmowanych nieruchomościach na podstawie zawartych umów lub porozumień;

23) dotyczących usunięcia Awarii, z zastrzeżeniem § 23.

4. Do udzielania Zamówień, które zostały wyłączone ze stosowania Regulaminu mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 3.

Inicjowanie Postępowania zakupowego

1. Wszczęcie postępowania zakupowego, wymaga wcześniejszego uzyskania wszystkich wymaganych przepisami zgód korporacyjnych, w tym zgód organów statutowych Spółki.
2. Postępowanie zakupowe jest przygotowywane i przeprowadzane na podstawie zaakceptowanego wniosku zakupowego.

§ 4.

Zasady prowadzenia Postępowania zakupowego

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza Postępowanie zakupowe w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców oraz z zachowaniem zasady proporcjonalności i przejrzystości.
- 1a. W zakresie objętym Porozumieniem Światowej Organizacji Handlu w sprawie zamówień rządowych lub innymi umowami międzynarodowymi gwarantującymi na zasadzie wzajemności i równości dostęp do rynku zamówień publicznych, których stroną jest Unia Europejska, Zamawiający zapewnia wykonawcom pochodzącym z państw trzecich będących stronami tego porozumienia lub tych umów międzynarodowych oraz robotom budowlanym, dostawom i usługom pochodzącym z tych państw takie samo traktowanie jak traktowanie wykonawców pochodzących z państw członkowskich Unii Europejskiej oraz robót budowlanych, dostaw i usług pochodzących z państw członkowskich Unii Europejskiej.
- 1b. Zamawiający może określić w dokumentach zamówienia lub ogłoszeniu o Zamówieniu, że:
 - 1) o udzielenie Zamówienia mogą ubiegać się również Wykonawcy, którzy prowadzą działalność gospodarczą oraz mają siedzibę albo miejsce zamieszkania w innych państwach niż państwa członkowskie Unii Europejskiej oraz innych niż państwa będące stronami Porozumienia Światowej Organizacji Handlu w sprawie zamówień rządowych lub stronami innych umów międzynarodowych gwarantujących na zasadzie wzajemności i równości dostęp do rynku zamówień publicznych, których stroną jest Unia Europejska, zwanych dalej „państwami trzecimi niebędącymi stronami umów międzynarodowych”;
 - 2) o udzielenie Zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy wspólnie z wykonawcami pochodzącymi z państw trzecich niebędących stronami umów międzynarodowych;

- 3) Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, o których mowa w § 8 ust. 5, pochodzących z państw trzecich niebędących stronami umów międzynarodowych;
 - 4) Wykonawcy mogą powierzyć wykonanie części Zamówienia podwykonawcom pochodzącym z państw trzecich niebędących stronami umów międzynarodowych;
 - 5) podwykonawcy mogą powierzyć wykonanie części Zamówienia dalszym podwykonawcom pochodzącym z państw trzecich niebędących stronami umów międzynarodowych.
- 1c. Zamawiający, w odniesieniu do Wykonawców pochodzących z państw trzecich niebędących stronami umów międzynarodowych lub robót budowlanych, dostaw i usług pochodzących z tych państw, może określić warunki Zamówienia mniej korzystne niż w odniesieniu do Wykonawców pochodzących z państw, o których mowa w ust 1a, lub robót budowlanych, dostaw i usług pochodzących z tych państw;
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem Postępowania zakupowego wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
 3. Postępowanie zakupowe jest jawne, z zastrzeżeniem ust. 4 oraz § 26 ust. 3 Regulaminu.
 4. Zamawiający nie ujawnia informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Powyższe dotyczy także informacji przekazanych w trakcie składania przez Wykonawcę wyjaśnień lub uzupełniania dokumentów i oświadczeń na wezwanie Zamawiającego. Wykonawca nie może objąć klauzulą poufności, w tym zastrzec tajemnicę przedsiębiorstwa, informacji dotyczących: nazwy (firmy), siedziby, adresu, Ceny, terminu wykonania Zamówienia, okresu gwarancji lub rękojmi i warunków płatności zawartych w ofercie.
 5. Jeżeli koniec terminu do wykonania danej czynności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.

§ 5.

Komisja przetargowa

1. Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję Przetargową celem przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego, z zastrzeżeniem § 39 Regulaminu.
2. Komisja pracuje zgodnie z Regulaminem Komisji przetargowych, znajdujących się w właściwym Dziale Instrukcji Zakupowej

§ 6.

Przygotowanie Postępowania zakupowego

1. 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.
2. Zamawiający opisuje przedmiot Zamówienia na Roboty budowlane za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru Robót budowlanych, z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Jeżeli przedmiotem Zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie Robót budowlanych, w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, Zamawiający opisuje przedmiot Zamówienia za pomocą PFU, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Jeżeli przedmiotem zamówienia są Roboty budowlane w uzasadnianych przypadkach, w szczególności, gdy Wartość zamówienia nie przekracza kwoty 1 mln zł, możliwe jest przygotowanie OPZ w formie skróconej – bez wymogów wskazanych w ust. 2.
5. Zamawiający przed wszczęciem Postępowania zakupowego może poinformować Wykonawców o planach i oczekiwaniach dotyczących Zamówienia, w szczególności może przeprowadzić Wstępne konsultacje rynkowe. zwracając się do ekspertów, organów władzy publicznej lub Wykonawców o doradztwo lub udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania OPZ, SWZ lub określenia warunków Umowy zakupowej.
6. Przedmiotu Zamówienia, warunków stawianych Wykonawcom oraz kryteriów oceny ofert nie wolno określać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, równe traktowanie Wykonawców, zasadę proporcjonalności lub przejrzystości udzielania zamówień.
7. Dopuszczalne jest określenie przedmiotu Zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych przesłanek:
 - 1) ze względów bezpieczeństwa ruchu, technologicznych, rozwojowych, ekonomicznych, organizacyjnych lub eksploatacyjnych zachodzi potrzeba uzyskania norm, parametrów lub standardów, jakimi charakteryzują się konkretne rozwiązania, a Zamawiający dopuszcza rozwiązania równoważne, których równoważność zostanie opisana;
 - 2) konieczne jest zachowanie standardu istniejącego u Zamawiającego, a na rynku istnieje konkurencja wśród Wykonawców mogących zrealizować Zamówienie;
 - 3) Zamawiający nie może opisać przedmiotu Zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, ale dopuszcza rozwiązania równoważne, których równoważność zostanie opisana;
 - 4) Zamawiający dopuszcza rozwiązania co najmniej dwóch różnych producentów zapewniających realną konkurencję w Postępowaniu zakupowym wskazując w opisie nazwy dopuszczonych produktów.

§ 7.

Szacowanie Wartości zamówienia

1. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania postanowień niniejszego Regulaminu lub PZP zaniżyć Wartości szacunkowej Zamówienia (w tym dzielić na części w celu uniknięcia stosowania PZP/Regulaminów) lub wybierać sposobu obliczania jego wartości.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość składania Ofert częściowych albo udziela Zamówienia w częściach, z których jeżeli każda część stanowi przedmiot odrębnego Postępowania zakupowego, wartością szacunkową Zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części Zamówienia.
3. Wartość szacunkową Zamówienia na Roboty budowlane ustala się na podstawie:

- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów Robót budowlanych określonych w PFU, jeżeli przedmiotem Zamówienia jest wykonanie Robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów Robót budowlanych określonych w PFU, jeżeli przedmiotem Zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie Robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
 - 3) w przypadku o którym mowa w § 6 ust. 4 – z użyciem metod o których mowa w ust. 5.
4. Przy obliczaniu wartości szacunkowej Zamówienia na Roboty budowlane uwzględnia się także wartość Dostaw i Usług oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
 5. Szacunkową Wartość zamówienia na Usługi i Dostawy ustala się 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 prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu Cen towarów i usług konsumpcyjnych;
 - 3) analizy Cen ofertowych złożonych w Postępowaniach zakupowych prowadzonych przez Zamawiającego lub Zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot Zamówienia, z uwzględnieniem prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu Cen towarów i usług konsumpcyjnych.
 6. Wartością Umowy ramowej jest łączna wartość Zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w okresie trwania Umowy ramowej.
 7. Jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenie Zamówień podobnych, to przy ustalaniu Wartości szacunkowej całości Zamówienia uwzględnia się wartość Zamówień podobnych.
 8. Ustalenie Wartości szacunkowej Zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia Postępowania zakupowego, jeżeli przedmiotem Zamówienia są Dostawy lub Usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia Postępowania zakupowego, jeżeli przedmiotem Zamówienia są Roboty budowlane.
 9. Jeżeli po ustaleniu Wartości szacunkowej Zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem Postępowania zakupowego dokonuje zmiany/aktualizacji Wartości szacunkowej Zamówienia.
 10. Jeżeli Zamówienie przewiduje prawo opcji, przy ustalaniu Wartości szacunkowej Zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego Zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.
 11. W zakresie nieuregulowanym powyżej do szacowania Wartości zamówienia należy stosować zasady przewidziane w PZP.

§ 8.

Warunki udziału Wykonawców w Postępowaniu zakupowym

1. W celu potwierdzenia zdolności Wykonawców do realizacji zamówienia, Zamawiający może ustanowić warunki udziału w postępowaniu zakupowym, dotyczące:
 - 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym;
 - 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
 - 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
 - 4) zdolności technicznej lub zawodowej.
2. Zamawiający wskazuje w Dokumentach zamówienia szczegółowy opis stawianych warunków udziału, w tym dokumenty jakie Wykonawcy mają złożyć na potwierdzenie ich spełniania.
3. Zamawiający może dopuścić do udziału w Postępowaniu zakupowym Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie Zamówienia (konsorcjum), którzy zobligowani są ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w Postępowaniu zakupowym albo reprezentowania ich w Postępowaniu zakupowym i zawarcia Umowy zakupowej. Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie Zamówienia, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie Umowy zakupowej i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
4. Jeżeli oferta Wykonawców, o których mowa w ust. 3, została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający może żądać przed zawarciem Umowy zakupowej umowy regulującej zasady współpracy tych Wykonawców.
5. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego Zamówienia lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
6. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te wykonują roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
7. Wykonawca polegający na zasobach innych podmiotów musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując Zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji Zamówienia.

§ 9.

Kryteria oceny ofert

Kryteriami oceny ofert są Cena lub koszt albo Cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu Zamówienia, w szczególności do jakości, funkcjonalności, parametrów technicznych, metodyki, kosztów eksploatacji, aspektów: społecznych, środowiskowych, innowacyjnych; terminów, właściwości

Wykonawcy (zwłaszcza jego doświadczenie lub kwalifikacje), serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy.

§ 10.

Wymagane dokumenty do udziału w postępowaniu zakupowym

1. Dokumenty, których złożenia w Postępowaniu zakupowym żąda Zamawiający, Wykonawca składa wraz z ofertą, z zastrzeżeniem § 27 ust. 3. Zamawiający każdorazowo żąda od Wykonawcy złożenia następujących dokumentów:
 - 1) aktualnego odpisu lub informacji z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru, sporządzonych nie wcześniej niż 3 miesiące przed jej złożeniem, jeżeli przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu Wykonawcy, składająca ofertę oraz inne oświadczenia lub dokumenty w Postępowaniu, jest umocowana do jego reprezentowania w Postępowaniu zakupowym oraz
 - 2) pełnomocnictwa lub innego dokumentu w celu potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu Wykonawcy, składająca ofertę oraz inne oświadczenia lub dokumenty w Postępowaniu, jest umocowana do jego reprezentowania w Postępowaniu zakupowym, jeżeli umocowanie tych osób do składania oświadczeń w imieniu Wykonawcy nie wynika z dokumentów wymienionych w pkt 1.
2. Zamawiający może żądać od Wykonawcy złożenia dokumentów lub oświadczeń potwierdzających spełnianie warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, a także dokumentów lub oświadczeń potwierdzających, że oferta Wykonawcy nie podlega odrzuceniu na podstawie § 30 ust. 2. W tym celu Zamawiający może żądać w szczególności:
 - 1) oświadczenia Wykonawcy dotyczącego spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do odrzucenia oferty na podstawie § 30 ust. 2;
 - 2) informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w § 30 ust. 2 pkt 1, 2 i 5 Regulaminu, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed jej złożeniem;
 - 3) zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków i opłat, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed jego złożeniem, a w przypadku zalegania z opłacaniem podatków lub opłat wraz z zaświadczeniem zamawiający żąda złożenia dokumentów potwierdzających, że odpowiednio przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert wykonawca dokonał płatności należnych podatków lub opłat wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłat tych należności;
 - 4) zaświadczenia albo innego dokumentu właściwej terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub właściwego oddziału regionalnego lub właściwej placówki terenowej Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed jego złożeniem, a w przypadku zalegania z opłacaniem składek

na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z zaświadczeniem albo innym dokumentem zamawiający żąda złożenia dokumentów potwierdzających, że odpowiednio przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert wykonawca dokonał płatności należnych składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłat tych należności;

- 5) oświadczenia Wykonawcy o braku orzeczenia wobec niego tytułem środka zapobiegawczego zakazu ubiegania się o zamówienia publiczne;
- 6) w celu potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w Postępowaniu zakupowym dotyczących zdolności technicznej lub zawodowej Zamawiający może żądać w szczególności następujących dokumentów:
 - a) wykazu narzędzi, wyposażenia zakładu lub urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy w celu wykonania Zamówienia wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami;
 - b) wykazu osób, skierowanych przez Wykonawcę do realizacji Zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie Usług, kontrolę jakości lub kierowanie Robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia, niezbędnych do wykonania Zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informację o podstawie do dysponowania tymi osobami;
 - c) wykazu Robót budowlanych wykonanych nie wcześniej niż w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju, wartości, daty, miejsca wykonania i podmiotów, na rzecz których Roboty te zostały wykonane, z załączeniem dowodów określających czy te Roboty budowlane zostały wykonane należycie, w szczególności informacji o tym czy Roboty zostały wykonane zgodnie z przepisami prawa budowlanego i prawidłowo ukończone, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego Roboty budowlane były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - oświadczenie Wykonawcy wraz z uzasadnieniem przyczyn braku możliwości pozyskania referencji lub innych dokumentów wystawionych przez podmiot, na rzecz którego Roboty budowlane były wykonywane;
 - d) wykazu Dostaw lub Usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których Dostawy lub Usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te Dostawy lub Usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego Dostawy lub Usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z

uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - oświadczenie Wykonawcy wraz z uzasadnieniem przyczyn braku możliwości pozyskania referencji lub innych dokumentów wystawionych przez podmiot, na rzecz którego Dostawy lub Usługi były wykonywane; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;

e) oświadczenia na temat wykształcenia i kwalifikacji zawodowych Wykonawcy lub kadry kierowniczej Wykonawcy;

7) w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu konkurencji Zamawiający może dopuścić, aby wykazy, o których mowa w pkt 6 dotyczyły zamówień wykonanych w okresie dłuższym niż wskazane w pkt 6. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy niezbędnym jest potwierdzenie aktualności wiedzy i umiejętności posiadanych przez Wykonawców, Zamawiający może wymagać, aby wykazy, o których mowa w pkt 6, dotyczyły zamówień wykonanych w okresach krótszych niż wskazane w pkt 6;

8) w celu potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w Postępowaniu zakupowym dotyczących sytuacji ekonomicznej lub finansowej Zamawiający może żądać w szczególności następujących dokumentów:

a) części sprawozdania finansowego tj. rachunku zysków i strat, w przypadku gdy sporządzenie sprawozdania wymagane jest przepisami prawa kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, a jeżeli podlega ono badaniu przez firmę audytorską zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości również ze sprawozdaniem z badania sprawozdania finansowego (jego części) a w przypadku Wykonawców niezobowiązanych do sporządzania sprawozdania finansowego, inne dokumenty określające przychody netto ze sprzedaży - za ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - za ten okres;

b) informacji banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Wykonawcy, w okresie nie wcześniejszym niż 3 miesiące przed jej złożeniem;

9) w celu potwierdzenia, że oferowane Roboty budowlane, Dostawy lub Usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego, Zamawiający może żądać w szczególności:

a) próbek, opisów, fotografii, planów, projektów, rysunków, modeli, wzorów, programów komputerowych oraz innych podobnych materiałów, których autentyczność musi zostać poświadczona przez Wykonawcę na żądanie Zamawiającego;

b) certyfikatu wydanego przez jednostkę oceniającą zgodność lub sprawozdania z badań przeprowadzonych przez tę jednostkę, jako środka dowodowego potwierdzającego zgodność z wymaganiami lub cechami określonymi w Dokumentach zamówienia;

c) zaświadczenia niezależnego podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, że dostarczane produkty odpowiadają określonym normom lub specyfikacjom technicznym;

3. Zamawiający może żądać także innych dokumentów niż wymienione w ust. 1-2, w szczególności: świadectw Urzędu Transportu Kolejowego, Głównego Inspektora Kolejnictwa, Instytutu Kolejnictwa, Centrum Naukowo Technicznego Kolejnictwa, deklaracji zgodności, atestów, aprobat technicznych, certyfikatów, kart katalogowych, dopuszczeń wymaganych przez Spółkę.
4. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:
 - 1) zamiast dokumentów, o których mowa ust. 2 pkt 2 składa informację z odpowiedniego rejestru albo, w przypadku braku takiego rejestru, inny równoważny dokument wydany przez właściwy organ sądowy lub administracyjny kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dotyczy informacja albo dokument, w zakresie określonym w § 30 ust. 2 pkt 1, 2 i 5 Regulaminu;
 - 2) zamiast dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 oraz ust. 2 pkt 3 i 4 składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - a) nie zalega z opłacaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo że zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
 - b) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 pkt 1, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem ich złożenia. Dokumenty, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 lit. a i b, powinny być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem tego terminu.
6. Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 4, zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby. Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 11.

Komunikacja Zamawiającego z Wykonawcami

1. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami, w szczególności składanie ofert, dokumentów, oświadczeń oraz pytań i odpowiedzi na pytania odbywa się Drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku, gdy Zamawiający żąda złożenia przez Wykonawców modelu fizycznego, modelu w skali lub próbek, sposób i miejsce ich złożenia Zamawiający określa każdorazowo w Dokumentach zamówienia.

3. Każda ze stron jest zobowiązana na żądanie drugiej, niezwłocznie potwierdzić fakt otrzymania dokumentów Drogą elektroniczną. Korespondencję wysłaną przez Zamawiającego uważa się za dostarczoną pomimo braku potwierdzenia przez adresata jej otrzymania, jeśli nadawca posiada wygenerowane elektronicznie potwierdzenie przekazania informacji.
4. Oświadczenia, dokumenty, wyjaśnienia lub zawiadomienia przekazane Drogą elektroniczną uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu wskazanego przez Zamawiającego.
5. Postępowanie zakupowe prowadzi się w języku polskim. Zamawiający może jednak zaakceptować dokumenty sporządzone w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym lub dokonywanie niektórych czynności w Postępowaniu zakupowym w jednym z tych języków.

§ 12.

Forma dokumentów

1. Oferta w Postępowaniu zakupowym składana jest przez Wykonawcę w postaci elektronicznej, za pomocą formularza ofertowego udostępnionego na Platformie Zakupowej, z zastrzeżeniem § 11 ust. 2 oraz § 16 ust. 9 Regulaminu.
2. Dokumenty i oświadczenia składane wraz z ofertą lub na wezwanie Zamawiającego, Wykonawca składa w jednej z następujących postaci:
 - 1) dokumentu elektronicznego, podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym;
 - 2) elektronicznego odwzorowania (skanu) dokumentu sporządzonego w formie pisemnej, podpisanego własnoręcznym podpisem.
3. W przypadku dokumentu wystawionego jako dokument elektroniczny przez upoważnione podmioty inne niż Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, przekazuje się ten dokument i nie wymaga on podpisu ze strony podmiotów, o których mowa powyżej.
4. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wtedy, gdy złożone elektroniczne odwzorowanie dokumentu jest nieczytelne lub budzi wątpliwości co do jego prawdziwości.
5. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, z zastrzeżeniem § 11 ust. 5 Regulaminu.

§ 13.

Specyfikacja Warunków Zamówienia

1. Specyfikacja Warunków Zamówienia powinna zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę (firmę) oraz adres Zamawiającego;
 - 2) określenie trybu Zamówienia oraz informację, że Postępowanie zakupowe prowadzone jest na zasadach określonych w Regulaminie oraz o możliwości zapoznania się z Regulaminem;
 - 3) Opis Przedmiotu Zamówienia;

- 4) opis części Zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie Ofert częściowych oraz informację o tym, na ile części Wykonawca może złożyć ofertę;
 - 5) zastrzeżenie ewentualnego prawa opcji;
 - 6) termin wykonania Zamówienia;
 - 7) informację dotyczącą zobowiązania Wykonawcy do zawarcia umowy o zachowaniu poufności, którą Wykonawcy mają podpisać i dostarczyć Zamawiającemu - w przypadku, gdy w Opisie Przedmiotu Zamówienia przekazywane informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorcy Zamawiającego;
 - 8) opis warunków udziału w Postępowaniu zakupowym oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - 9) informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy;
 - 10) maksymalną liczbę Wykonawców, z którymi Zamawiający zawrze Umowę ramową, jeżeli Zamawiający przewiduje zawarcie Umowy ramowej;
 - 11) wymagania dotyczące wadium;
 - 12) termin związania ofertą;
 - 13) opis sposobu przygotowania ofert;
 - 14) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
 - 15) opis sposobu obliczenia Ceny;
 - 16) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert;
 - 17) informację o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia Umowy zakupowej lub ramowej;
 - 18) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 19) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej Umowy zakupowej lub ramowej, ogólne warunki umowy albo wzór umowy;
 - 20) informację o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami;
 - 21) adres poczty elektronicznej osoby wyznaczonej do porozumiewania się z Wykonawcami oraz strony internetowej Zamawiającego;
 - 22) informacje o negocjacjach handlowych po złożeniu ofert, jeżeli Zamawiający przewiduje ich przeprowadzenie;
 - 23) informację o przewidywanym wyborze najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem Aukcji elektronicznej, wraz z adresem strony internetowej, na której będzie prowadzona Aukcja elektroniczna, przewidywanej dogrywce.
2. Zamawiający może żądać wskazania przez Wykonawcę w ofercie części Zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.

3. Zamawiający może określić w Dokumentach zamówienia, że nie dopuszcza powierzenia Zamówienia podwykonawcom w całości lub wskazać, która część Zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom.
4. Pozytywnie zaopiniowane i uzgodnione Dokumenty zamówienia są przedstawiane do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
5. Zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego Dokumenty zamówienia stanowią podstawę do wszczęcia Postępowania zakupowego.

§ 14.

Zasady udzielania wyjaśnień treści SWZ

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SWZ. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
2. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął po upływie terminu na jego złożenie, o którym mowa w ust. 1 lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
3. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 1.
4. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał SWZ, bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli SWZ jest udostępniana na Platformie Zakupowej, zamieszcza je na niej.
5. Zamawiający może zwołać zebranie wszystkich Wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści SWZ, a jeżeli SWZ są udostępniane na Platformie Zakupowej, informację o terminie zebrania zamieszcza także na Platformie Zakupowej. W takim przypadku sporządza informację zawierającą zgłoszone na zebraniu pytania o wyjaśnienie treści SWZ oraz odpowiedzi na nie, bez wskazywania źródeł zapytań. Informację z zebrania doręcza się niezwłocznie Wykonawcom, którym przekazano SWZ, a jeżeli SWZ są udostępniane na Platformie Zakupowej, zamieszcza je także na niej.
6. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SWZ. Dokonaną zmianę SWZ, Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SWZ, a jeżeli SWZ jest udostępniona na Platformie Zakupowej, zmiany zamieszcza także na niej. Zamawiający może dokonać zmiany Dokumentów zamówienia również przed uruchomieniem kolejnej rundy zapytania ofertowego.
7. Jeżeli w wyniku zmiany treści SWZ niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, w szczególności w przypadkach, gdy zmiany te dotyczą przedmiotu Zamówienia, wielkości lub zakresu Zamówienia, kryteriów oceny ofert lub warunków udziału Wykonawców w Postępowaniu zakupowym, Zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym Wykonawców zgodnie z ust. 6.

§ 15.

Tryby Postępowania zakupowego

1. Regulamin przewiduje następujące tryby, w których może być prowadzone Postępowanie zakupowe:
 - 1) zapytanie ofertowe otwarte;
 - 2) zapytanie ofertowe zamknięte;
 - 3) negocjacje bez ogłoszenia;
 - 4) zamówienie z wolnej ręki.
2. Podstawowym trybem, w których prowadzone są Postępowania zakupowe jest zapytanie ofertowe otwarte.
3. Postępowanie zakupowe może być prowadzone w trybie zapytania ofertowego zamkniętego, negocjacji bez ogłoszenia oraz zamówienia z wolnej ręki tylko w przypadkach określonych w Regulaminie.
4. Zamawiający udziela Zamówienia na Roboty budowlane, dotyczące nawierzchni i podtorza oraz Usługi utrzymania podmiotom innym niż Spółki powiązane w trybie zapytania ofertowego otwartego oraz w innych trybach, jeżeli zachodzą przesłanki w nich określone oraz zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) Roboty budowlane dotyczące nawierzchni i podtorza oraz Usługi utrzymania będące przedmiotem Zamówienia, nie są wykonywane przez żadną ze Spółek powiązanych, Spółki te odmówiły ich wykonania lub Zamawiający nie zaakceptował podwykonawców zaproponowanych przez Spółki powiązane;
 - 2) Zamówienie dotyczy robót budowlanych na obiektach inżynieryjnych, w przypadku których Spółki powiązane posiadające własny potencjał techniczny i środki do ich realizacji odmówiły ich wykonania;
 - 3) przedmiotem Zamówienia są Nawierzchniowe prace punktowe, Usługi dotyczące obiektów inżynieryjnych, Roboty budowlane dotyczące budynków, kolejowych budowli towarzyszących, Usługi dotyczące wycinki drzew i krzewów, dotyczące mineralizacji pasów PPOŻ, wykaszanie traw i chwastów, czyszczenie rowów i związane z tym inne prace konserwacyjne rowów, np. naprawa o niewielkim zakresie nienaruszającym stabilności podtorza lub wymiana uszkodzonych korytek, poprawa ich ułożenia;
 - 4) w Postępowaniu zakupowym prowadzonym w trybie negocjacji bez ogłoszenia, zapytania ofertowego zamkniętego lub zamówienia z wolnej ręki, żaden Wykonawca będący Spółką powiązaną nie przystąpił do Postępowania zakupowego lub nie osiągnięto porozumienia w negocjacjach lub nie została złożona żadna oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a Dokumenty zamówienia nie zostały w sposób istotny zmienione i zachodzą podstawy do unieważnienia Postępowania zakupowego.

§ 16.

Zapytanie ofertowe otwarte

1. Zapytanie ofertowe otwarte to tryb udzielenia Zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o Zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani.
2. Zamawiający wszczyna Postępowanie zakupowe w trybie zapytania ofertowego otwartego publikując ogłoszenie o Zamówieniu na Platformie Zakupowej.
3. Zamawiający może, po zamieszczeniu ogłoszenia o Zamówieniu na Platformie Zakupowej, bezpośrednio poinformować o wszczęciu Postępowania zakupowego znanych sobie Wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą Dostawy, Usługi lub Roboty budowlane będące przedmiotem Zamówienia.
4. Ogłoszenie o Zamówieniu, zawiera co najmniej informacje, które są oznaczone jako wymagane do wypełnienia w formularzu na Platformie Zakupowej.
5. Zamawiający zamieszcza Dokumenty zamówienia na Platformie Zakupowej.
6. Dopuszcza się przekazanie co najmniej projektu umowy oraz OPZ w przypadkach, gdy jedynym kryterium oceny ofert jest Cena oraz specyfika Zamówienia nie wymaga opracowania pełnego SWZ, w szczególności nie ma potrzeby badania zdolności podmiotowej Wykonawcy lub wnoszenia wadium.
7. Termin wyznaczony na składanie ofert nie powinien być krótszy niż 5 dni kalendarzowych w przypadku Dostaw oraz Usług i nie krótszy niż 10 dni kalendarzowych w przypadku Robót budowlanych od publikacji na Platformie Zakupowej, z zastrzeżeniem § 39. W uzasadnionych przypadkach terminy te mogą zostać skrócone, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia ofert przez Wykonawców.
8. Do obliczania terminu na składanie ofert nie liczy się dnia opublikowania ogłoszenia o Postępowaniu zakupowym oraz dnia składania ofert.
9. W uzasadnionym przypadku Zamawiający może wymagać składania ofert wyłącznie w formie pisemnej, pod warunkiem uzyskania zgody Kierownika Zamawiającego. Zamawiający informuje o tym Wykonawców w Dokumentach zamówienia.
10. Każdy z Wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę i nie może jej zmienić po upływie terminu składania ofert, z zastrzeżeniem § 20-21 oraz ust. 12 niniejszego paragrafu.
11. Do zapytania ofertowego otwartego zastosowanie mają przepisy § 20 i § 21 Regulaminu.
12. Zamawiający może przeprowadzić kolejną Rundę zapytania ofertowego otwartego w przypadku:
 - 1) gdy do upływu terminu składania ofert nie wpłynęła żadna oferta;
 - 2) wszystkie złożone oferty podlegają odrzuceniu;
 - 3) wartość oferty najwyższej ocenionej przekracza kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia;
 - 4) niemożliwe było złożenie oferty w poprzedniej Rundzie z przyczyn technicznych leżących po stronie Zamawiającego;
 - 5) wystąpiła istotna zmiana w Dokumentach zamówienia;
 - 6) w innych uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego.

13. O uruchomieniu kolejnej Rundy zapytania ofertowego należy powiadomić wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty w poprzednich Rundach, wraz z podaniem informacji odnośnie możliwości ponownego złożenia oferty w celu dalszego ubiegania się o udzielenie tego zamówienia lub modyfikacji lub wycofania oferty złożonej w poprzedniej rundzie oraz informacji o zmianach w Dokumentach zamówienia, jeżeli zostały wprowadzone. W przypadku, gdy Wykonawca nie dokona modyfikacji lub wycofania pierwotnie złożonej oferty, oferta ta pozostaje wiążąca w nowej rundzie zachowując dotychczasowy termin związania ofertą, o ile nie podlegała ona odrzuceniu.

§ 17.

Zapytanie ofertowe zamknięte

1. Zapytanie ofertowe zamknięte to tryb udzielenia Zamówienia, w którym Zamawiający kieruje do wybranych przez siebie Wykonawców zaproszenie do składania ofert za pomocą elektronicznego formularza dostępnego na Platformie Zakupowej, a do udziału w Postępowaniu zakupowym zostanie zaproszonych co najmniej 3 Wykonawców zapewniających konkurencyjność Postępowania zakupowego.
2. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie zastosowanie mają odpowiednio postanowienia § 16 Regulaminu.
3. Termin składania ofert nie powinien być krótszy niż 3 dni kalendarzowe w przypadku Dostaw oraz Usług i nie krótszy niż 5 dni kalendarzowych w przypadku Robót budowlanych od wysłania zaproszenia do składania ofert. W uzasadnionych przypadkach terminy te mogą zostać skrócone, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia ofert przez Wykonawców.
4. Zamawiający może udzielić Zamówienia w trybie zapytania ofertowego zamkniętego, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) w przypadku, gdy Wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 50 000,00 PLN w przypadku Dostaw i Usług oraz kwoty 100 000,00 PLN w przypadku Robót budowlanych;
 - 2) zachodzi potrzeba pilnego wykonania Zamówienia, której wcześniej nie mógł Zamawiający przewidzieć;
 - 3) przedmiotem Zamówienia są usługi bankowe lub ubezpieczeniowe;
 - 4) ze względu na specjalistyczny charakter Dostaw, Usług lub Robót budowlanych oraz ze względu na wymaganą innowacyjną technologię mogą być one wykonane przez nie więcej niż kilku Wykonawców, a wszyscy znani Wykonawcy zostaną zaproszeni do złożenia oferty;
 - 5) zachodzi pilna potrzeba aktualizacji lub dostosowania do nowych przepisów prawa specjalistycznych opracowań autorskich, analiz, opinii prawnych lub technicznych, ekspertyz, prac studialnych wdrożeniowych;
 - 6) w uprzednio prowadzonym Postępowaniu zakupowym w trybie zapytania ofertowego otwartego nie została złożona żadna oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone;
 - 7) w przypadku zamówień o wartości równej lub wyższej niż Progi unijne, gdy w stosunku do Wykonawców zachodzą przesłanki określone w wyłączeniach od stosowania Ustawy, o których

mowa w art. 365 PZP, a przedmiotem Zamówienia są zamówienia o których mowa w pkt 8 lit a lub b;

- 8) udziela się Zamówienia Spółce powiązanej, a przedmiotem Zamówienia są:
 - a) Roboty budowlane dotyczące nawierzchni, podtorza, obiektów inżynierskich lub Usługi utrzymania, lub
 - b) Roboty budowlane, roboty utrzymaniowe lub roboty remontowe w zakresie urządzeń elektroenergetyki kolejowej, o ile większościowy zakres takiego Zamówienia może być realizowany przez co najmniej dwie Spółki powiązane,
 - i zaproszone zostaną wszystkie Spółki powiązane, których zakres działalności odpowiada głównemu przedmiotowi Zamówienia;
 - 9) przedmiotem Zamówienia są usługi prawne;
5. Zamawiający może przeprowadzić w przypadkach wskazanych w § 16 ust. 12 Regulaminu kolejną Rundę zapytania ofertowego zamkniętego lub gdy zostały przeprowadzone negocjacje handlowe i konieczne jest złożenie ofert po negocjacjach.

§ 18.

Negocjacje bez ogłoszenia

1. Negocjacje bez ogłoszenia to tryb udzielenia Zamówienia, w którym Zamawiający negocjuje z wybranymi przez siebie Wykonawcami warunki realizacji Zamówienia, a następnie zaprasza ich do składania ofert.
2. Zamawiający może udzielić Zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) w przypadku zamówień o wartości równej lub wyższej niż Progi unijne, gdy w stosunku do Wykonawców zachodzą przesłanki określone w wyłączeniach od stosowania Ustawy, o których mowa w art. 365 PZP, a przedmiotem Zamówienia są zamówienia o których mowa w pkt 2 lit a lub b;
 - 2) udziela się Zamówienia Spółce powiązanej, a przedmiotem Zamówienia są:
 - a) Roboty budowlane dotyczące nawierzchni, podtorza, obiektów inżynierskich lub Usługi utrzymania, lub
 - b) Roboty budowlane, roboty utrzymaniowe lub roboty remontowe w zakresie urządzeń elektroenergetyki kolejowej, o ile większościowy zakres takiego Zamówienia może być realizowany przez co najmniej dwie Spółki powiązane,
 - i zaproszone zostaną wszystkie Spółki powiązane, których zakres działalności odpowiada głównemu przedmiotowi Zamówienia;
 - 3) ze względu na charakter Zamówienia nie jest możliwe dokładne opisanie przedmiotu Zamówienia lub obiektywnie określonych uwarunkowań związanych z jego realizacją, w szczególności prawnych, finansowych, technicznych i ekonomicznych wykonania Zamówienia,

- 4) ze względu na specjalistyczny charakter Dostaw, Usług lub Robót budowlanych oraz ze względu na wymaganą innowacyjną technologię mogą być wykonane przez nie więcej niż kilku Wykonawców, a wszyscy znani Wykonawcy zostaną zaproszeni do udziału w negocjacjach,
 - 5) zachodzi pilna potrzeba aktualizacji lub dostosowania do nowych przepisów prawa specjalistycznych opracowań autorskich, analiz, opinii prawnych lub technicznych, ekspertyz, prac studialnych wdrożeniowych;
 - 6) przedmiotem Zamówienia są usługi bankowe lub ubezpieczeniowe, a do udziału w Postępowaniu zakupowym zostanie zaproszonych co najmniej 3 Wykonawców zapewniających konkurencyjność Postępowania zakupowego;
 - 7) przedmiotem Zamówienia są realizowane w ramach postępu technicznego prace rozwojowe lub wspomagające działalność Spółki,
 - 8) w uprzednio prowadzonym Postępowaniu zakupowym w trybie zapytania ofertowego otwartego nie została złożona żadna oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone.
3. Zamawiający wszczyna Postępowanie zakupowe w trybie negocjacji bez ogłoszenia, przekazując wybranym przez siebie Wykonawcom zaproszenie do negocjacji, wyznaczając termin negocjacji na co najmniej 2 dni robocze od dnia przekazania zaproszenia do negocjacji.
 4. Do udziału w negocjacjach Zamawiający zaprasza Wykonawców, którzy zapewniają konkurencyjność Postępowania zakupowego w liczbie nie mniejszej niż 3. Jeżeli do wykonania Zamówienia jest zdolna mniejsza liczba Wykonawców, wówczas należy zaprosić wszystkich Wykonawców zdolnych do wykonania Zamówienia.
 5. W przypadku, gdy do negocjacji przystąpi mniej niż 3 Wykonawców, Zamawiający może wysłać zaproszenie do kolejnych, innych Wykonawców, chyba że zaproszeni zostali już wszyscy Wykonawcy zdolni do wykonania Zamówienia.
 6. Wraz z zaproszeniem do negocjacji, Zamawiający przekazuje Wykonawcom SWZ zawierający informacje wskazane w § 13 ust. 1 pkt 1-2, 5-9, 16, 19-21 oraz określenie przedmiotu i wielkości lub zakresu Zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania Ofert częściowych, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie Ofert częściowych, zastrzeżenie prawa opcji (jeżeli dotyczy), a także przekazuje Wykonawcom informacje dotyczące miejsca i terminu rozpoczęcia negocjacji.
 7. Przed wszczęciem negocjacji lub w ich toku Zamawiający może żądać od Wykonawców przedłożenia propozycji negocjacyjnych w zakresie określonym przez Zamawiającego, w tym Ceny.
 8. Wykonawca, w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, składa dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, jeżeli Zamawiający ustanowił warunki udziału w Postępowaniu oraz propozycje negocjacyjne o których mowa w ust. 7.
 9. Na podstawie złożonych dokumentów Zamawiający dokonuje oceny spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym przez Wykonawców.
 10. Zamawiający przeprowadza negocjacje z każdym Wykonawcą oddzielnie i mają one charakter poufny.
 11. Negocjacje mogą dotyczyć w szczególności przedmiotu Zamówienia, warunków Umowy zakupowej, sposobu realizacji Zamówienia i Ceny.

12. Jeżeli zachodzi taka konieczność Zamawiający może przeprowadzić kolejną turę/kolejne tury negocjacji.
13. Zamawiający zaprasza Wykonawców, z którymi prowadził negocjacje i którzy spełniają warunki udziału w Postępowaniu zakupowym, do składania ofert. Wraz z zaproszeniem do składania ofert Zamawiający przekazuje Wykonawcom ostateczną wersję Dokumentów zamówienia.
14. Termin składania ofert nie powinien być krótszy niż 3 dni kalendarzowe w przypadku Dostaw oraz Usług i nie krótszy niż 5 dni kalendarzowych w przypadku Robót budowlanych od wysłania zaproszenia do składania ofert. Terminy te mogą zostać skrócone, jeżeli wszyscy Wykonawcy wyrażą na to zgodę. § 16 ust. 8 stosuje się odpowiednio.
15. Przed zaproszeniem do składania ofert Zamawiający może dokonać zmiany SWZ, uwzględniając te zmiany w ostatecznej wersji SWZ przekazywanej wraz z zaproszeniem do Wykonawców.

§ 19.

Zamówienie z wolnej ręki

1. Zamówienia z wolnej ręki Zamawiający udziela po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
2. Zamawiający może udzielić Zamówienia z wolnej ręki wybranemu przez siebie Wykonawcy, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących przesłanek:
 - 1) Zamawiający udziela Zamówienia na Roboty budowlane dotyczące nawierzchni i podtorza lub Roboty budowlanej na obiektach inżynierskich lub Usługi utrzymania Spółkom powiązanym, jeżeli Zamówienie dotyczy realizacji nakazów wynikających z decyzji organów administracji publicznej lub ze względu na pilność realizacji Zamówienia nie jest możliwe przeprowadzenie Postępowania zakupowego w pozostałych trybach;
 - 1a) Zamawiający może udzielić Zamówienia Spółce powiązanej, którego przedmiotem są:
 - a) usługi wdrożenia i utrzymania rozwiązań informatycznych;
 - b) usługi wdrożenia i utrzymania rozwiązań informatycznych wraz z dostawą niezbędnych licencji i infrastruktury;
 - c) usługi doradztwa w zakresie IT;
 - d) usługi wdrożenia i utrzymania rozwiązań informatycznych zapewniających bezpieczeństwo teleinformatyczne, w tym cyberbezpieczeństwo.- z zastrzeżeniem, że udział podwykonawstwa nie może być większy niż 50 % wartości danego zamówienia.
 - 1b) usługi są związane z działaniami badawczo-rozwojowymi w zakresie wdrożenia innowacyjnych rozwiązań z obszaru IT, w szczególności związanych z użyciem AI, cyfryzacją i automatyzacją procesów;
- 2) Zamówienie może być wykonane tylko przez jednego Wykonawcę;
- 3) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, konieczne jest natychmiastowe wykonanie Zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia Zamówienia;

- 4) z przyczyn technicznych, gospodarczych lub ze względu na specyficzne warunki eksploatacyjne nie byłoby celowe zawarcie Umowy zakupowej z innym niż dotychczasowy Wykonawca;
 - 5) w uprzednio prowadzonym Postępowaniu zakupowym w trybie zapytania ofertowego otwartego lub zamkniętego, w którym przeprowadzono co najmniej dwie Rundy, nie złożono żadnej oferty albo wszystkie złożone oferty zostały odrzucone;
 - 6) kiedy możliwe jest udzielenie na szczególnie korzystnych warunkach Zamówienia na Dostawy, w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
 - 7) Zamówienie jest udzielane dotychczasowemu Wykonawcy Usług lub Robót budowlanych i polega na powtórzeniu podobnych Usług lub Robót budowlanych, jeżeli takie Zamówienie było przewidziane w Dokumentach zamówienia dla Zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego Zamówienia została uwzględniona przy szacowaniu jego wartości, a w opisie Zamówienia podstawowego wskazano zakres tych Usług lub Robót budowlanych;
 - 8) w przypadku udzielania dotychczasowemu Wykonawcy Zamówienia podstawowego, Zamówienia na dodatkowe Dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących Dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji, jeżeli zmiana Wykonawcy zobowiązywałaby Zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji.
3. Jeżeli Zamawiający ustanowił warunki udziału w Postępowaniu zakupowym, Wykonawca najpóźniej wraz z zawarciem Umowy zakupowej składa żądane dokumenty potwierdzające spełnianie tych warunków.
 4. Zaproszenie do negocjacji w trybie Zamówienia z wolnej ręki powinno zawierać informacje o których mowa w § 13 ust. 1, z wyłączeniem § 13 ust. 1 pkt 4 i 11-17.

§ 20.

Negocjacje handlowe

1. Jeżeli przedmiot Zamówienia i uwarunkowania biznesowe na to pozwalają, po złożeniu ofert w trybach określonych w § 15 ust. 1 pkt 1-3 Zamawiający może przeprowadzić dodatkowo negocjacje handlowe, do których zaproszeni zostaną Wykonawcy, których oferty nie podlegają odrzuceniu.
2. Zamawiający może ograniczyć liczbę Wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do udziału w Negocjacjach handlowych. W przypadku, o którym mowa w zdaniu poprzednim Zamawiający określa w Dokumentach zamówienia liczbę Wykonawców którzy zostaną zaproszeni do udziału w negocjacjach, nie mniejszą niż 3 Wykonawców.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Zamawiający w celu dokonania kwalifikacji Wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do udziału w Negocjacjach handlowych, ocenia złożone oferty niepodlegające odrzuceniu zgodnie z ust. 1, na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert.

Zamawiający zaprasza do udziału w negocjacjach Wykonawców, których oferty uzyskały najwyższą punktację, w liczbie określonej w Dokumentach zamówienia.

4. Zamawiający może zaprosić do udziału w negocjacjach Wykonawców w liczbie większej niż określona w Dokumentach zamówienia, jeżeli jest to uzasadnione interesem Zamawiającego,
5. W przypadku gdy liczba Wykonawców, których oferty nie podlegają odrzuceniu zgodnie z ust. 1, jest mniejsza, niż liczba Wykonawców, których zaproszenie do negocjacji Zamawiający przewidział w Dokumentach zamówienia, Zamawiający zaprasza do udziału w negocjacjach wszystkich tych Wykonawców.
6. Negocjacje handlowe mogą dotyczyć Ceny lub kosztu oraz parametrów odnoszących się do przedmiotu i warunków realizacji Zamówienia.
7. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji handlowych poprzez możliwe dostępne środki elektronicznej komunikacji oraz telefonicznie.
8. Z negocjacji handlowych sporządza się protokół, jeżeli ustalenia poczynione w trakcie negocjacji prowadzą do zmiany parametrów odnoszących się do przedmiotu i warunków realizacji Zamówienia.
9. Po przeprowadzeniu negocjacji handlowych, Zamawiający zaprasza Wykonawców biorących udział w negocjacjach do złożenia oferty po negocjacjach, a także przekazuje im aktualne brzmienie Dokumentów zamówienia w przypadku, gdy uległy one zmianom w wyniku przeprowadzonych negocjacji, jednocześnie informując o zakresie wprowadzonych zmian.
10. W uzasadnionych sytuacjach, w szczególności w przypadku, gdy przeprowadzone negocjacje handlowe nie przyniosły zakładanych przez Zamawiającego rezultatów, Zamawiający może podjąć decyzję o przeprowadzeniu kolejnych rund negocjacji handlowych.
11. Wykonawca składając ofertę po negocjacjach, tym samym akceptuje wszystkie zmiany wprowadzone do przedmiotu lub warunków realizacji Zamówienia/Umowy zakupowej przekazanych przez Zamawiającego w zaproszeniu do złożenia oferty po negocjacjach.
12. W przypadku, gdy Zamawiający w wyniku negocjacji handlowych nie wprowadził zmian w przedmiocie lub warunkach realizacji Zamówienia, Wykonawcę, który nie przystąpił do negocjacji handlowych lub nie złożył oferty po negocjacjach, obowiązuje oferta sprzed negocjacji handlowych.
13. Oferta po negocjacjach danego Wykonawcy, o której mowa w ust. 11, nie może być mniej korzystna dla Zamawiającego od tej, którą złożył przed negocjacjami handlowymi.
14. W przypadku dokonania zmiany przedmiotu lub warunków realizacji Zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji handlowych, Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, który nie złożył oferty po negocjacjach.
15. W przypadku gdy w Postępowaniu zakupowym przewidziano negocjacje handlowe oraz Aukcję elektroniczną, negocjacje handlowe przeprowadza się po odbyciu Aukcji elektronicznej.

§ 21.

Aukcja elektroniczna

1. Jeżeli Postępowanie zakupowe jest prowadzone w trybach określonych w określonych w § 15 ust. 1 pkt 1-3, Zamawiający po dokonaniu oceny ofert w celu wyboru najkorzystniejszej oferty może

przeprowadzić Aukcję elektroniczną, jeżeli złożono co najmniej 2 oferty niepodlegające odrzuceniu, a możliwość przeprowadzenia Aukcji elektronicznej została przewidziana w Dokumentach zamówienia. Przepisów § 31 ust. 3 Regulaminu nie stosuje się. W przypadku zastosowania § 28 Regulaminu, do Aukcji elektronicznej dopuszcza się Wykonawców których oferty nie podlegają odrzuceniu na podstawie § 30 ust. 1 pkt 1-10 i 13.

2. W toku Aukcji elektronicznej jedynym licytowanym kryterium oceny ofert jest Cena.
3. Zamawiający zaprasza Drogą elektroniczną do udziału w Aukcji elektronicznej wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu.
4. W zaproszeniu, o którym mowa w ust. 3, Zamawiający informuje Wykonawców o:
 - 1) pozycji złożonych przez nich ofert i otrzymanej punktacji;
 - 2) minimalnych wartościach postępień składanych w toku Aukcji elektronicznej;
 - 3) terminie otwarcia Aukcji elektronicznej;
 - 4) terminie i warunkach zamknięcia Aukcji elektronicznej;
 - 5) sposobie oceny ofert w toku Aukcji elektronicznej.
5. Termin otwarcia Aukcji elektronicznej nie może być krótszy niż 2 dni robocze od dnia przekazania zaproszenia, o którym mowa w ust. 3.
6. Sposób oceny ofert w toku Aukcji elektronicznej powinien obejmować przeliczanie postępień na punktową ocenę oferty, z uwzględnieniem punktacji otrzymanej przed otwarciem Aukcji elektronicznej.
7. W toku Aukcji elektronicznej, Wykonawcy za pomocą formularza umieszczonego na Platformie Zakupowej, umożliwiającego wprowadzenie niezbędnych danych w trybie bezpośredniego połączenia z tą stroną, składają kolejne korzystniejsze postąpienia, podlegające automatycznej ocenie i klasyfikacji. Przepisów § 25 ust. 1 i 5, § 26, § 27, § 30 z wyjątkiem § 30 ust. 1 pkt 3 Regulaminu nie stosuje się.
8. Zamawiający może przewidzieć w Dokumentach zamówienia, że postąpienia składa się opatrzone kwalifikowalnym podpisem elektronicznym pod rygorem nieważności.
9. Oferta Wykonawcy przestaje wiązać w zakresie, w jakim złoży on korzystniejszą ofertę w toku Aukcji elektronicznej. Bieg terminu związania ofertą nie ulega przerwaniu.
10. W przypadku zakończenia Aukcji wynikiem, w którym dwóch lub więcej Wykonawców złożyło ofertę z tą samą Ceną, ofertą najkorzystniejszą jest oferta złożona przez Wykonawcę, który jako pierwszy zaoferował tę Cenę.

§ 22.

Udzielanie Zamówień Spółkom powiązanym

1. Zamawiający udzielając danego Zamówienia Spółkom powiązanym w trybie negocjacji bez ogłoszenia, zapytania ofertowego zamkniętego lub zamówienia z wolnej ręki, zastrzega, że udział podwykonawstwa nie może być większy niż 50% Wartości danego zamówienia.
2. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może odstąpić od obowiązku wynikającego z ust. 1 po uzyskaniu uprzedniej zgody Prezesa Zarządu Spółki.

3. W przypadku dopuszczenia możliwość podwykonawstwa w realizacji Umowy zakupowej, Spółka powiązana jest zobowiązana do pisemnego zgłaszania Zamawiającemu każdego przypadku zatrudnienia podwykonawcy, najpóźniej przed rozpoczęciem robót przez danego podwykonawcę wraz ze wskazaniem podzlecanego zakresu robót. Obowiązek zgłoszenia dotyczy również zmiany wcześniej zgłoszonego podwykonawcy na innego podwykonawcę.
4. W przypadku udzielania Zamówienia Spółce powiązanej, na podstawie §17 ust. 4 pkt 7-8, § 18 ust. 2 pkt 1 – 2 lub § 19 ust. 2 pkt 1 Regulaminu, Zamawiający określa w Dokumentach zamówienia, że podwykonawcom innym niż Spółki powiązane nie mogą zostać zlecone nawet pośrednio Zamówienia, o łącznej wartości, równej lub przekraczającej progi unijne z zastrzeżeniem ust. 1.
5. Zmiana zakresu podwykonawstwa na wniosek Wykonawcy w toku realizacji Zamówienia, w stosunku do określonego w złożonej ofercie, wymaga pisemnej zgody Zamawiającego i powinna być podpisana także przez upoważnione osoby po stronie Wykonawcy.
6. W przypadku udzielenia Zamówienia Spółkom powiązanym w trybie innym niż Zapytanie ofertowe otwarte, nie ma obowiązku żądania zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 23.

Udzielanie Zamówień w przypadku wystąpienia Awarii

1. W przypadku wystąpienia Awarii, dopuszcza się pozyskanie niezbędnych zgód korporacyjnych w trakcie usuwania Awarii lub po jej usunięciu, jednak sporządzenie wniosku dotyczącego pozyskania tych zgód powinno nastąpić nie później niż w ciągu 14 dni od dnia w którym ustalono zakres Awarii oraz wstępnie ustalono z Wykonawcą przysługujące mu wynagrodzenie za jej usunięcie.
2. Zamawiający udzielając zamówienia w związku z wystąpieniem Awarii, jest zobowiązany do przeprowadzenia z Wykonawcą negocjacji w celu osiągnięcia jak najkorzystniejszych warunków realizacji, w tym cenowych, jej usunięcia.
3. Do Wniosku o wyrażenie niezbędnych zgód korporacyjnych, musi zostać załączony protokół awaryjny lub inne dokumenty świadczące o wystąpieniu Awarii, a w przypadku usunięcia Awarii dokumenty świadczące o jej usunięciu, oraz dokumenty potwierdzające szacunkowy koszt usunięcia Awarii.

§ 24.

Wadium

1. Zamawiający w prowadzonych Postępowaniach zakupowych może żądać wniesienia wadium.
2. Kwotę wadium ustala się w wysokości do 1,5% Wartości zamówienia. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert, na cały okres związania ofertą.
3. Jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie Ofert częściowych lub udziela Zamówienia w częściach, określa kwotę wadium dla każdej z części. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) gwarancjach bankowych;
 - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych.

5. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego. Wadium przechowywane jest na rachunku bankowym.
6. W przypadku wnoszenia przez Wykonawcę wadium w formie gwarancji, gwarancja ma być co najmniej gwarancją bezwarunkową, nieodwołalną i płatną na pierwsze żądanie Zamawiającego, przy czym gwarancja powinna umożliwić złożenie tego żądania według wyboru Zamawiającego w formie pisemnej albo oświadczenia woli złożonego w postaci elektronicznej opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, na wskazany w tym celu w treści gwarancji adres poczty elektronicznej. Do gwarancji zastosowanie będzie miało prawo polskie. Zamawiający wskazuje, że sposób wnoszenia żądania wypłaty z gwarancji musi umożliwiać wniesienie takiego żądania do upływu terminu związania ofertą.
7. Wadium wnoszone w formie, o której mowa w ust. 4 pkt 2 lub 3:
 - 1) w przypadku dokumentu sporządzonego w formie elektronicznej – należy złożyć go wraz z ofertą;
 - 2) w przypadku dokumentu sporządzonego w formie pisemnej – należy przekazać go Zamawiającemu, przed upływem terminu składania ofert. Jednocześnie wraz z ofertą należy złożyć elektroniczne odwzorowanie (skan) dokumentu.
8. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, jeżeli:
 - 1) upłynął termin związania ofertą;
 - 2) unieważniono Postępowanie zakupowe lub zamknięto Postępowanie zakupowe bez dokonania wyboru oferty;
 - 3) zawarto Umowę zakupową.
9. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy:
 - 1) który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
 - 2) którego oferta została odrzucona;
 - 3) po wyborze najkorzystniejszej oferty, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza;
 - 4) po unieważnieniu postępowania, w przypadku, gdy nie została rozstrzygnięta skarga na czynność unieważnienia albo nie upłynął termin do jej wniesienia.
10. Złożenie przez Wykonawcę, którego oferta została odrzucona, wniosku o zwrot wadium jest równoznaczne ze zrzeczeniem się przez Wykonawcę prawa do wniesienia skargi.
11. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, Zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, jeżeli oprocentowanie wynika z warunków prowadzenia 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.
12. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli:
 - 1) Wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - a) odmówił podpisania Umowy zakupowej na warunkach określonych w ofercie;
 - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej.

2) zawarcie Umowy zakupowej lub ramowej stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

§ 25.

Składanie ofert

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, z zastrzeżeniem postanowień § 16 ust. 13, § 20, § 21 oraz § 31 ust. 3 Regulaminu.
2. Treść oferty musi być zgodna z Dokumentami zamówienia,
3. Zamawiający może dopuścić złożenie Oferty częściowej, jeżeli przedmiot Zamówienia jest podzielny.
4. W przypadku określonym w ust. 3, Wykonawca może złożyć oferty częściowe na jedną lub więcej części Zamówienia, chyba że Zamawiający określi maksymalną liczbę części Zamówienia, na które może złożyć oferty jeden Wykonawca.
5. Wykonawca może, przed terminem składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
6. W przypadku złożenia oferty po terminie składania ofert, jeżeli dopuszczono formę pisemną składania ofert, Zamawiający zwraca niezwłocznie Wykonawcy taką ofertę bez jej otwierania, za wyjątkiem sytuacji, gdy jest to niezbędne dla ustalenia adresu Wykonawcy.
7. W Postępowaniu zakupowym termin związania ofertą wynosi nie więcej niż 60 dni od upływu terminu składania ofert, przy czym pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert. Zamawiający określa termin związania ofertą w Dokumentach zamówienia poprzez wskazanie liczby dni. Złożenie oferty po negocjacjach handlowych nie wpływa na bieg terminu związania ofertą.
8. Przed upływem terminu związania ofertą określonego w Dokumentach zamówienia, Zamawiający może jednokrotnie zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą co najmniej na 2 dni przed upływem terminu związania ofertą, na oznaczony okres nie dłuższy niż 30 dni. Wraz z przedłużeniem terminu związania ofertą, Wykonawca przedłuża okres ważności wadium.

§ 26.

Otwarcie ofert

1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
2. W przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert w formie pisemnej, oferty otwierane są przez Komisję przetargową lub pracownika prowadzącego postępowanie zakupowe, a następnie pierwsza strona formularza ofertowego każdej z ofert parafowana jest przez przewodniczącego Komisji lub pracownika prowadzącego postępowanie.
3. Otwarcie ofert nie jest jawne. Z treścią złożonych ofert Wykonawcy mogą zapoznać się na zasadach określonych w § 38.
4. Po upływie terminu składania ofert, oferty są dostępne dla pracownika prowadzącego postępowanie lub Komisji przetargowej

§ 27.

Badanie i ocena ofert

1. Zamawiający bada złożone oferty pod względem ich kompletności oraz zgodności z Regulaminem, ogłoszeniem o Zamówieniu i Dokumentami zamówienia.
2. W toku badania i oceny ofert, Zamawiający może wezwać Wykonawcę do złożenia wyjaśnień treści złożonej oferty.
3. Jeżeli Wykonawca nie złożył dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w Postępowaniu zakupowym lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia Postępowania zakupowego w tym pełnomocnictw, dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub udzielenia wyjaśnień oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie Postępowania zakupowego. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może ponownie jednokrotnie wezwać do złożenia lub uzupełnienia brakujących dokumentów. Zamawiający może odstąpić od wezwania do złożenia lub uzupełnienia dokumentu, jeżeli może go uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych. Uzupełnieniu nie podlegają dokumenty stanowiące treść oferty Wykonawcy oraz dokumenty służące ocenie ofert zgodnie z przyjętymi kryteriami.
4. Zamawiający poprawia w treści oferty:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie;
 - 2) omyłki rachunkowe w obliczeniu Ceny, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
 - 3) inne omyłki w treści oferty polegające na niezgodności treści oferty z Dokumentami zamówienia, postanowieniami ogłoszenia o Zamówieniu, które nie powodują istotnych zmian w treści oferty;
- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawców, których oferty zostały poprawione.
5. Zamawiający poprawia omyłki rachunkowe w obliczeniu Ceny, z uwzględnieniem m. in. następujących zasad:
 - 1) w przypadku mnożenia Cen jednostkowych i liczby jednostek miar:
 - a) jeżeli obliczona Cena nie odpowiada iloczynowi Ceny jednostkowej oraz liczby jednostek miar, przyjmuje się, że prawidłowo podano liczbę jednostek miar oraz Cenę jednostkową,
 - b) jeżeli Cenę jednostkową podano rozbieżnie słownie i liczbą, przyjmuje się, że prawidłowo podano liczbę jednostek miar i ten zapis Ceny jednostkowej, który odpowiada dokonanemu obliczeniu Ceny;
 - 2) w przypadku sumowania Cen za poszczególne części Zamówienia:
 - a) jeżeli obliczona Cena nie odpowiada sumie Cen za części Zamówienia, przyjmuje się, że prawidłowo podano Ceny za części Zamówienia,
 - b) jeżeli Cenę za część Zamówienia podano rozbieżnie słownie i liczbą, przyjmuje się, że prawidłowo podano ten zapis, który odpowiada dokonanemu obliczeniu Ceny,

- c) jeżeli ani Cena za część Zamówienia podana liczbą, ani podana słownie nie odpowiadają obliczonej Cenie, przyjmuje się, że prawidłowo podano Ceny za część Zamówienia wyrażone słownie;
- 3) w przypadku oferty z Ceną określoną za cały przedmiot Zamówienia albo jego część (Cena ryczałtowa):
- a) przyjmuje się, że prawidłowo podano Cenę ryczałtową bez względu na sposób jej obliczenia,
 - b) jeżeli Cena ryczałtowa podana liczbą nie odpowiada Cenie ryczałtowej podanej słownie, przyjmuje się za prawidłową Cenę ryczałtową podaną słownie,
 - c) jeżeli obliczona Cena nie odpowiada sumie Cen ryczałtowych, przyjmuje się, że prawidłowo podano poszczególne Ceny ryczałtowe;
- 4) w przypadku Ceny:
- a) jeżeli niewłaściwie przyjęto stawkę lub kwotę podatku od towarów i usług, przyjmuje się za prawidłową Cenę netto powiększoną o stawkę lub kwotę podatku obliczonego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług,
 - b) jeżeli błędnie zsumowano Cenę netto i podatek od towarów i usług, przyjmuje się za prawidłową Cenę netto powiększoną o kwotę podatku obliczonego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług.

§ 28.

Odwrócona ocena ofert

1. W Postępowaniu zakupowym prowadzonym w trybie zapytania ofertowego otwartego i zapytania ofertowego zamkniętego Zamawiający może zastosować odwróconą ocenę ofert, jeżeli została przewidziana w Dokumentach zamówienia.
2. Procedura, o której mowa w ust. 1 polega na dokonaniu czynności badania i oceny ofert w następującej kolejności:
 - 1) zbadanie czy złożone oferty nie podlegają odrzuceniu na podstawie § 30 ust. 1 pkt 1-10 i 13 oraz poprawienie omyłek zgodnie z § 27 ust. 4 Regulaminu;
 - 2) ocena ofert pod względem kryteriów oceny ofert i wskazanie oferty ocenionej najwyżej;
 - 3) zbadanie czy oferta, która została oceniona najwyżej nie podlega odrzuceniu na podstawie § 30 ust. 1 pkt 11-12 oraz § 30 ust. 2 Regulaminu, w tym czy zostały wraz z nią złożone wszystkie dokumenty których złożenia żądał Zamawiający.
3. W przypadku gdy w ramach badania ofert o którym mowa w ust. 2 pkt 1, Zamawiający stwierdzi, że oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu, Zamawiający nie uwzględnia tej oferty w ocenie ofert o której mowa w ust. 2 pkt 2.
4. Jeżeli oferta oceniona najwyżej zgodnie z ust. 2 pkt 2 podlega odrzuceniu, Zamawiający dokonuje ponownej oceny ofert pozostałych Wykonawców. Zamawiający powtarza procedurę, o której mowa w ust. 2 pkt 2-3 do momentu wyboru oferty najkorzystniejszej lub wystąpienia przesłanek do unieważnienia lub zamknięcia postępowania.

§ 29.

Zasady ustalania czy oferta zawiera rażąco niską Cenę

1. Zamawiający w przypadku uzasadnionej wątpliwości czy oferta zawiera rażąco niską Cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu Zamówienia, zwraca się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów dotyczących wyliczenia Ceny lub kosztu, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość Ceny lub kosztu.
2. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską Cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu Zamówienia.

§ 30.

Przesłanki odrzucenia oferty

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jest niezgodna z wymaganiami wynikającymi z Dokumentów zamówienia lub Regulaminu, z zastrzeżeniem § 27 ust. 4 Regulaminu;
 - 1a) została złożona przez wykonawcę pochodzącego z państwa trzeciego niebędącego stroną umowy międzynarodowej lub wspólnie z wykonawcą pochodzącym z państwa trzeciego niebędącego stroną umowy międzynarodowej, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w §4 ust. 1b pkt 1 lub 2;
 - 2) została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji, w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 3) zawiera rażąco niską Cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu Zamówienia;
 - 4) Wykonawca, w terminie 2 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w § 27 ust. 4 pkt 3;
 - 5) Wykonawca nie wyraził zgody, o której mowa w § 25 ust. 8, na przedłużenie okresu związania ofertą;
 - 6) Wykonawca nie wniósł wadium do upływu terminu składania ofert lub wniósł je w sposób nieprawidłowy lub nie utrzymał nieprzerwanie do upływu terminu związania ofertą;
 - 7) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów prawa;
 - 8) została złożona po upływie terminu składania ofert;
 - 9) została złożona bez odbycia wizji lokalnej lub bez sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u Zamawiającego, w przypadku, gdy Zamawiający wymagał tego w Dokumentach zamówienia pod rygorem odrzucenia oferty;
 - 10) Wykonawca nie złożył oferty po negocjacjach, w przypadku zmiany przedmiotu lub warunków realizacji Zamówienia w wyniku przeprowadzonych negocjacji handlowych;
 - 11) Wykonawca nie wykazał spełniania warunków udziału w Postępowaniu zakupowym;
 - 12) Wykonawca nie złożył wraz z ofertą lub w wyznaczonym terminie wyjaśnień, dokumentów wymaganych przez Zamawiającego lub ich tłumaczeń, w przypadku, gdy złożone dokumenty zostały sporządzone w języku obcym, z zastrzeżeniem § 27 ust. 3;

- 13) Wykonawca nie został zaproszony do negocjacji, złożenia ofert lub ofert dodatkowych;
 - 14) Wykonawca celowo lub w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez Zamawiającego w Postępowaniu zakupowym.
2. Zamawiający odrzuca ofertę, gdy przewidział to w Dokumentach zamówienia, jeżeli:
- 1) Wykonawca będący osobą fizyczną został prawomocnie skazany za przestępstwo:
 - a) udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu karnego,
 - b) handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu karnego,
 - c) o którym mowa w art. 228–230a, art. 250a Kodeksu karnego lub w art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
 - d) finansowania przestępstwa o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 165a Kodeksu karnego, lub przestępstwo udaremniania lub utrudniania stwierdzenia przestępnego pochodzenia pieniędzy lub ukrywania ich pochodzenia, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego,
 - e) o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 Kodeksu karnego, lub mające na celu popełnienie tego przestępstwa,
 - f) powierzenia wykonywania pracy małoletniemu cudzoziemcowi, o którym mowa w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769),
 - g) przeciwko obrotowi gospodarczemu, o których mowa w art. 296–307 Kodeksu karnego, przestępstwo oszustwa, o którym mowa w art. 286 Kodeksu karnego, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, o których mowa w art. 270–277d Kodeksu karnego, lub przestępstwo skarbowe,
 - h) o którym mowa w art. 9 ust. 1 i 3 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
– lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego;
 - 2) została złożona przez Wykonawcę, którego urzędujący członek organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnik spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusz w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurent został prawomocnie skazany za przestępstwo, o którym mowa w pkt 1;
 - 3) który naruszył obowiązki dotyczące płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;

- 4) Wykonawca brał udział w przygotowaniu Postępowania zakupowego o udzielenie Zamówienia lub którego pracownik, a także osoba wykonująca pracę na podstawie umowy zlecenia, o dzieło, agencyjnej lub innej umowy o świadczenie Usług, brał udział w przygotowaniu takiego Postępowania zakupowego, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez odrzucenie oferty Wykonawcy;
- 5) została złożona przez Wykonawcę, wobec którego prawomocnie orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
- 6) oferta została złożona przez Wykonawcę, który, z przyczyn leżących po jego stronie, nie wykonał albo nienależycie wykonał w istotnym stopniu wcześniejszą umowę zawartą z Zamawiającym, co doprowadziło do rozwiązania umowy lub zasądzenia odszkodowania;
- 7) Wykonawca, który w okresie ostatnich 2 lat przed wszczęciem Postępowania zakupowego nie wykonał Zamówienia udzielonego mu przez Zamawiającego lub wykonał je z nienależyłą starannością lub niezgodnie z postanowieniami Umowy/Zamówienia lub są w sporze z Zamawiającym;
- 8) Wykonawca, który w okresie ostatnich 2 lat przed wszczęciem Postępowania zakupowego odmówił podpisania Umowy zakupowej lub ramowej lub zrealizowania wystawionego Zamówienia na warunkach określonych w złożonej ofercie;
- 9) Wykonawca, który nie uzyskał akceptacji Zamawiającego na etapie negocjacji, zaproponowanych podwykonawców (dotyczy Spółek powiązanych) na Usługi utrzymania lub Roboty budowlane z wyłączeniem Nawierzchniowych prac punktowych.

§ 31.

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w Dokumentach zamówienia, z uwzględnieniem § 20.
2. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej ze względu na to, iż dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans Ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą Ceną.
3. Jeżeli w Postępowaniu zakupowym, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest Cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej Cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować Cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
4. Komisja przetargowa lub pracownik prowadzący postępowanie rekomenduje Kierownikowi Zamawiającego do akceptacji wybór oferty najkorzystniejszej na podstawie oceny ofert.
5. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając informacje dotyczące Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz informacje o innych Wykonawcach, którzy brali udział w

Postępowaniu zakupowym, a także przyznaną ich ofertom punktację, w każdym z kryteriów oceny ofert oraz punktację łączną;

- 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone z Postępowania zakupowego, - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
6. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego otwartego, Zamawiający dodatkowo zamieszcza na Platformie Zakupowej informacje, o których mowa w ust. 5 pkt 1. W przypadku Postępowania zakupowego podzielonego na części informacje, o których mowa w ust. 5 pkt 1 Zamawiający zamieszcza na Platformie Zakupowej po rozstrzygnięciu każdej z części.
7. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia Umowy zakupowej lub ramowej, albo nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia Postępowania zakupowego, o których mowa w § 32 Regulaminu.

§ 32.

Unieważnienie i Zamknięcie Postępowania Zakupowego

1. Zamawiający unieważnia Postępowanie zakupowe, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - 2) nie wpłynęła żadna oferta;
 - 3) Cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do Ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 4) dalsze prowadzenie Postępowania zakupowego lub wykonanie Zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego;
 - 5) Postępowanie zakupowe obarczone jest wadą uniemożliwiającą udzielenie Zamówienia lub dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej, bez naruszenia zasad określonych w Regulaminie, o ile naruszenia te mogą mieć wpływ na wynik Postępowania;
 - 6) w Postępowaniu złożono jedną ofertę niepodlegającą odrzuceniu a Wykonawca, który ją złożył uchyla się od zawarcia umowy;
 - 7) negocjacje prowadzone w trybie Zamówienia z wolnej ręki nie doprowadziły do zawarcia Umowy;
 - 8) żaden z Wykonawców zaproszonych do udziału w postępowaniu w trybie Negocjacji bez ogłoszenia, nie przystąpił do negocjacji.
2. Zamawiający może unieważnić Postępowanie zakupowe mające na celu zawarcie Umowy ramowej, w przypadku, gdy w Postępowaniu zakupowym wpłynie mniejsza liczba ofert niepodlegających odrzuceniu niż liczba Wykonawców wskazana przez Zamawiającego do zawarcia Umowy ramowej.
3. O unieważnieniu Postępowania zakupowego lub jego części Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu lub zostali zaproszeni do udziału w Postępowaniu, podając uzasadnienie prawne i faktyczne unieważnienia.

4. W przypadku unieważnienia Postępowania zakupowego lub jego części, prowadzonego w trybie zapytania ofertowego otwartego, Zamawiający zamieszcza zawiadomienie o unieważnieniu na Platformie Zakupowej, podając uzasadnienie prawne i faktyczne unieważnienia.
5. Postępowanie zakupowe lub jego część może zostać zamknięte na każdym etapie Postępowania zakupowego, jak również po wyborze oferty najkorzystniejszej, a przed podpisaniem Umowy zakupowej.
6. O zamknięciu Postępowania zakupowego lub jego części Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu lub zostali zaproszeni do udziału w Postępowaniu, bez obowiązku podawania powodu zamknięcia.
7. W przypadku zamknięcia Postępowania zakupowego lub jego części w trybie zapytania ofertowego otwartego, Zamawiający zamieszcza zawiadomienie o zamknięciu na Platformie Zakupowej.

§ 33.

Umowy

1. Umowa zakupowa wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności. Kwalifikowana forma elektroniczna jest równoważna z formą pisemną.
2. Zamawiający może zawrzeć Umowę zakupową po upływie terminu związania ofertą, jeżeli Wykonawca wyrazi zgodę na zawarcie umowy zakupowej na warunkach określonych w złożonej ofercie.
3. Zamawiający zawiera Umowę zakupową w terminie nie krótszym niż 4 dni kalendarzowe od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty. Zasada nie ma zastosowania do trybu Zamówienia z wolnej ręki lub w przypadku wpłynięcia tylko jednej oferty. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z Umowy zakupowej jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

§ 34.

Zmiany Umowy zakupowej

1. Wprowadzenie zmian do Umowy zakupowej jest dopuszczalne wyłącznie w przypadku, gdy:
 - 1) Zamawiający przewidział w Umowie możliwość dokonania istotnej zmiany Umowy zakupowej i określił warunki oraz zakres takiej zmiany;
 - 2) zmiany są konieczne ze względu na:
 - a) uzasadniony interes Zamawiającego lub
 - b) wystąpienie szczególnych okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawierania Umowy;
 - 3) zmiany nie są istotne w stosunku do treści zawartej Umowy zakupowej.
 - 4) zmiany dotyczą realizacji dodatkowych Dostaw, Usług lub Robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - a) zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,

- b) zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla Zamawiającego,
 - c) wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 70% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie lub umowie ramowej
 - d) łączna wartość umowy po zmianach nie przekracza Progów unijnych, z wyłączeniem umów zawartych w wyniku postępowań przeprowadzonych na podstawie § 17 ust. 4 pkt 7 lub § 18 ust. 2 pkt 1 Regulaminu.
- 5) łączna wartość zmian jest mniejsza od 20% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie w przypadku zamówień na Usługi lub Dostawy albo w przypadku zamówień na Roboty budowlane – jest mniejsza od 30% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie. Łączna wartość umowy po wprowadzeniu zmian nie może przekraczać Progów unijnych, z wyłączeniem umów zawartych w wyniku postępowań przeprowadzonych na podstawie § 17 ust. 4 pkt 7 lub § 18 ust. 2 pkt 1 Regulaminu.
2. Zmiany do Umowy zakupowej wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Zmiana zakresu podwykonawstwa na wniosek podpisany przez upoważnione osoby po stronie Wykonawcy w realizacji Zamówienia, w stosunku do określonego w złożonej ofercie, wymaga pisemnej zgody Zamawiającego i powinna być podpisana także przez upoważnione osoby po stronie Wykonawcy.

§ 35.

Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy zakupowej

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy a w przypadku zamówień, których wartość szacunkowa przekracza 100 000,00 PLN – żąda zabezpieczenia należytego wykonania umowy, z zastrzeżeniem ust. 2. Wykonawca wnosi zabezpieczenie przed zawarciem umowy.
2. Zamawiający może odstąpić od wymogu wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy po wyrażeniu zgody przez Zarząd Spółki.
3. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy zakupowej, w tym roszczeń z tytułu udzielonej gwarancji lub rękojmi.
4. Zabezpieczenie ustala się w wysokości nieprzekraczającej 5% Ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z Umowy.
5. Zabezpieczenie można ustalić w wysokości większej niż określona w ust. 4, nie większej jednak niż 10% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania wynikającego z Umowy, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem zamówienia lub wystąpieniem ryzyka związanego z realizacją zamówienia, co zamawiający opisał w SWZ lub innych Dokumentach zamówienia.
6. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy zakupowej może być wnoszone w następujących formach:
 - 1) pieniądzu;

- 2) gwarancjach bankowych;
 - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych.
7. W przypadku Umów ramowych, wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy określa się w stosunku do wynagrodzenia brutto należnego Wykonawcy na podstawie Umowy wykonawczej do Umowy ramowej. W takim przypadku zabezpieczenie należytego wykonania umowy Wykonawca wnosi przed zawarciem Umowy wykonawczej.
 8. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
 9. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu Wykonawca może wnieść o zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
 10. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, Zamawiający przechowuje je na 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.
 11. W trakcie realizacji Umowy zakupowej Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w ust. 6.
 12. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
 13. Zamawiający zastrzega, iż w przypadku wprowadzenia w Umowie zakupowej odpowiedzialności Wykonawcy z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości, Zamawiający może zatrzymać część zabezpieczenia. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości nie może przekraczać 30% wysokości zabezpieczenia.
 14. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy będzie obowiązywało w okresie o 30 dni dłuższym od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należycie wykonane, a zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w okresie gwarancji i rękojmi będzie obowiązywało w okresie o 15 dni dłuższym niż termin gwarancji lub rękojmi, w zależności od tego, który z tych terminów upłynie później.
 15. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie do 30 dni od dnia wykonania Zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należycie wykonane.
 16. Kwota, o której mowa w ust. 13, jest zwracana nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji jakości, uwzględniając termin upływający jako ostatni.

§ 36.

Umowy ramowe

1. Zamawiający może zawrzeć Umowę ramową po przeprowadzeniu Postępowania zakupowego.
2. Zamawiający określa zasady i sposób udzielania Zamówień wykonawczych w ramach Umowy ramowej w Dokumentach zamówienia.
3. Zamawiający wykonuje Umowę ramową wysyłając:

- 1) Wykonawcy lub Wykonawcom, z którymi Umowa ramowa została zawarta, zlecenie wykonania Zamówienia;
 - 2) Wykonawcy lub Wykonawcom, z którymi Umowa ramowa została zawarta zaproszenie do składania ofert.
4. Oferta Wykonawcy składana w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert nie może być mniej korzystna dla Zamawiającego od oferty złożonej w Postępowaniu zakupowym prowadzonym w celu zawarcia Umowy ramowej.
 5. Zaproszenie do składania ofert, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, wysyłane jest drogą elektroniczną.
 6. Udzielając Zamówienia, o którym mowa w ust. 2, Zamawiający może dokonać zmiany Dokumentów zamówienia w stosunku do brzmienia określonego w Umowie ramowej, jeżeli zmiana ta nie jest istotna. Zamawiający nie może dokonać zmiany kryteriów oceny ofert określonych w Umowie ramowej.
 7. Do Zamówień wykonawczych postanowienia § 33 ust. 3 i § 37 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 37.

Skarga

1. W przypadku naruszenia przez Zamawiającego postanowień wskazanych w Regulaminie lub Dokumentach zamówienia, mających lub mogących mieć wpływ na wynik Postępowania zakupowego, Wykonawcy, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu Zamówienia przysługuje prawo do wniesienia skargi do Kierownika Zamawiającego, z wyłączeniem trybu Zamówienia z wolnej ręki.
- 1b. Środki ochrony prawnej określone w niniejszym dziale nie przysługują wykonawcom pochodzącym z państw trzecich niebędących stronami umów międzynarodowych, w sytuacji, gdy Zamawiający nie dopuścił ich do udziału w postępowaniu.
2. Wniesienie skargi jest dopuszczalne na czynność ogłoszenia o Zamówieniu, zaproszenia do składania ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz odrzucenia oferty.
3. Skarga winna wskazywać zaskarżoną czynność lub zaniechanie, zawierać zwięzłe zarzuty i okoliczności faktyczne uzasadniające wniesienie skargi oraz precyzować żądanie Wykonawcy.
4. O wniesieniu skargi oraz o jej treści Zamawiający zawiadamia pozostałych Wykonawców uczestniczących w Postępowaniu zakupowym.
5. Skargę można wnieść w ciągu 4 dni kalendarzowych od dnia zawiadomienia o okolicznościach stanowiących podstawę jej wniesienia, z zastrzeżeniem § 38 ust. 3. Zamawiający odrzuca skargę wniesioną po terminie.
6. Do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia skargi zawarcie Umowy zakupowej jest niedopuszczalne.
7. Skarga jest ostatecznie rozstrzygnięta z dniem podjęcia decyzji przez Zamawiającego.
8. Kierownik Zamawiającego rozstrzyga skargę niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia jej wniesienia. Brak rozstrzygnięcia skargi w tym terminie uznaje się za jej oddalenie.
9. Skargę uważa się za wniesioną z chwilą, gdy dotarła do Zamawiającego w ten sposób, że mógł zapoznać się z jej treścią.

10. Kierownik Zamawiającego oddala lub uwzględnia skargę na podstawie projektu rozstrzygnięcia skargi przygotowanego przez komisję przetargową. Kierownik Zamawiającego może w celu rozstrzygnięcia skargi powołać zespół rozstrzygający, składający się z trzech osób nie będących członkami Komisji przetargowej w danym Postępowaniu zakupowym. Zespół rozstrzygający sporządza projekt rozstrzygnięcia skargi, podlegający zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
11. W przypadku uwzględnienia skargi, Zamawiający powtarza zaskarżone czynności lub unieważnia Postępowanie zakupowe, z zastrzeżeniem § 32 ust. 5.

§ 38.

Wgląd do ofert

1. Na wniosek Wykonawcy, Zamawiający nie wcześniej niż po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej, unieważnieniu lub zamknięciu Postępowania zakupowego, udostępnia oferty wraz z załącznikami oraz korespondencję z Wykonawcami dotyczącą ofert, z zastrzeżeniem, że udostępnieniu nie podlegają informacje objęte tajemnicą przedsiębiorstwa.
2. Zamawiający udostępnia dokumenty, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie, nie później niż następnego dnia roboczego po dniu wpływu wniosku.
3. Jeżeli Zamawiający nie dotrzyma terminu, o którym mowa w ust. 2, termin na wniesienie skargi wskazany w § 37 ust. 5 ulega przedłużeniu dla Wykonawcy który zawnioskował o wgląd, o odpowiednią liczbę dni, równą liczbie dni opóźnienia Zamawiającego w czynności udostępnienia tych dokumentów.

§ 39.

Procedura udzielania Zamówień o wartości większej lub równej od Progu bagatelności i mniejszej lub równej od kwoty 100 000,00 PLN

Dla Zamówień o wartości szacunkowej do 100 000,00 PLN obowiązują przepisy Regulaminu. W postępowaniu nie są obligatoryjne do stosowania następujące postanowienia:

- 1) § 5 – powołanie Komisji przetargowej;
- 2) § 8 - warunki udziału Wykonawców w Postępowaniu zakupowym;
- 3) § 9 - kryteria oceny ofert;
- 4) § 10 – wymagane dokumenty;
- 5) § 12 - forma dokumentów;
- 6) § 13 – Specyfikacja Warunków Zamówienia;
- 7) § 14 - zasady udzielania wyjaśnień dotyczących SWZ;
- 8) § 16 ust. 7 i § 17 ust. 3 – terminy na składanie ofert;
- 9) § 19 ust. 5 – obligatoryjne elementy Zaproszenia do negocjacji z wolnej ręki;
- 10) § 38 – udostępnienie ofert do wglądu;
- 11) § 33 ust. 3 – termin zawarcia Umowy;
- 12) § 35 – zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
- 13) § 37 – skarga.

§ 40.

Udzielanie Zamówień o wartości poniżej Progu bagatelności

1. Nie ustala się szczegółowych zasad udzielania Zamówień o wartości poniżej Progu bagatelności.
2. Zastosowanie mają przepisy § 7 ust. 1 Regulaminu.
3. Zamawiającego obowiązuje zasada racjonalnego wydatkowania środków.

Instrukcja Zakupowa
CARGOTOR sp. z o.o.

Spis treści

DZIAŁ 1. PRZEPISY OGÓLNE	4
Rozdział 1. Cel, zakres i zasady stosowania Instrukcji	4
DZIAŁ II. ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO	7
Rozdział 1. Podstawowe zasady	7
DZIAŁ III. PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO	8
Rozdział 1. Opis przedmiotu zamówienia	8
Rozdział 2. Szacowanie wartości zamówienia	8
Rozdział 3. Wniosek zakupowy	9
Rozdział 4. Warunki udziału Wykonawców w Postępowaniu	10
Rozdział 5. Kryteria oceny ofert	11
Rozdział 6. Specyfikacja Warunków Zamówienia	12
DZIAŁ IV. TRYBY POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO	13
Rozdział 1. Przegląd trybów	13
Rozdział 2. Zapytanie ofertowe otwarte	14
Rozdział 3. Zapytanie ofertowe zamknięte	14
Rozdział 4. Negocjacje bez ogłoszenia	15
Rozdział 5. Zamówienie z wolnej ręki	16
Rozdział 6. Negocjacje handlowe i aukcja elektroniczna	16
Rozdział 7. Udzielanie zamówień Spółkom powiązanych	17
Rozdział 8. Udzielanie zamówień w przypadku Awarii	18
DZIAŁ V. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO	18
Rozdział 1. Komunikacja z Wykonawcami	18
Rozdział 2. Wadium	19
Rozdział 3. Składanie i otwarcie ofert	19
Rozdział 4. Badanie i ocena ofert	19
Rozdział 5. Wybór najkorzystniejszej oferty	20
Rozdział 6. Unieważnienie i zamknięcie postępowania	21
Rozdział 7. Skarga	21
DZIAŁ VI. UMOWY ZAKUPOWE	22
Rozdział 1. Zawarcie umowy	22
Rozdział 2. Zmiany umowy	22

Rozdział 3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy	23
Rozdział 4. Umowy ramowe	23
DZIAŁ VII. POSTĘPOWANIA UPROSZCZONE.....	24
Rozdział 1. Zamówienia o wartości większej lub równej od Progu bagatelności	24
i mniejszej lub równej od kwoty 100 000,00 PLN.....	24
Rozdział 2. Zamówienia poniżej Progu bagatelności.....	24
DZIAŁ VIII. REGULAMIN PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ.....	25
Rozdział 1. Postanowienia ogólne	25
Rozdział 2. Komisja	26
Rozdział 3. Wyłączenie i odwołanie Członka Komisji.....	27
Rozdział 4. Kompetencje i obowiązki Komisji	28
Rozdział 5. Udział biegłych	29
Rozdział 6. Przewodniczący komisji	30
Rozdział 7. Zastępca przewodniczącego komisji	31
Rozdział 8. Sekretarz komisji	31
Rozdział 9. Udział w pracach Komisji	32
Rozdział 10. Zakończenie pracy Komisji	32
Załącznik nr 1 do Instrukcji - Wniosek o powołanie i wyznaczenie dodatkowych osób do składu Komisji	33
Załącznik nr 2 do Instrukcji - Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu prac Komisji	34
Załącznik nr 3 do Instrukcji - Oświadczenie o zaistnieniu okoliczności skutkujących wyłączeniem Członka komisji z postępowania	35

DZIAŁ 1. PRZEPISY OGÓLNE

Rozdział 1. Cel, zakres i zasady stosowania Instrukcji

§ 1.

Cel Instrukcji

1. Instrukcja określa szczegółowy sposób przygotowania, prowadzenia, dokumentowania i rozliczania procesu zakupowego w Cargotor Sp. z o.o.
2. Celem Instrukcji jest zapewnienie jednolitego stosowania Regulaminu, sprawnego przebiegu postępowań, właściwego podziału odpowiedzialności oraz należytej dokumentacji czynności zakupowych.

§ 2.

Zakres stosowania

1. Instrukcję stosuje się do postępowań i zamówień objętych Regulaminem.
2. Do zamówień wyłączonych z Regulaminu stosuje się odpowiednio zasady wynikające z Kodeksu cywilnego, zasad gospodarności oraz wewnętrznych wymagań akceptacyjnych określonych w Instrukcji, o ile Kierownik Zamawiającego nie postanowi inaczej.
3. Instrukcja ma zastosowanie do wszystkich komórek organizacyjnych i osób uczestniczących w procesie zakupowym.

§ 3.

Relacja do Regulaminu i innych aktów

1. Instrukcja stanowi dokument wykonawczy wobec Regulaminu udzielania zamówień logistycznych przez Cargotor Sp. z o.o.
2. W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio Regulamin, powszechnie obowiązujące przepisy prawa, regulacje korporacyjne, zasady obiegu dokumentów, reprezentacji, zaciągania zobowiązań, ochrony informacji, RODO i archiwizacji.
3. Postanowienia Instrukcji interpretuje się w sposób zapewniający zgodność z zasadami uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości.

§ 4.

Definicje instrukcji

Na potrzeby niniejszej Instrukcji stosuje się następujące pojęcia i definicje zgodnie z Regulaminem:

1. **Aukcja elektroniczna / Aukcja** – proces, w toku którego Wykonawcy za pomocą formularza umieszczonego na stronie internetowej składają kolejne korzystniejsze postąpienia, podlegające automatycznej ocenie i klasyfikacji;
2. **Awaria** – nagle i niespodziewane zdarzenie wywołane przez czynniki zewnętrzne lub wady materiałów lub urządzeń grożące powstaniem szkody majątkowej lub powodujące przerwę w używaniu infrastruktury lub utratę jej właściwości, wpływające lub mogące wpłynąć na

bezpieczeństwo lub płynność i ograniczenia ruchu kolejowego i wymagające podjęcia niezwłocznych działań w celu zapobieżenia lub usunięcia jego skutków;

3. **Cena** – wartość wyrażona w jednostkach pieniężnych, którą kupujący jest obowiązany zapłacić przedsiębiorcy za towar lub usługę, uwzględniająca podatek VAT oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż podlega tym podatkom; przez Cenę rozumie się również stawkę taryfową;
4. **Dokumenty zamówienia** – dokumenty sporządzone przez Zamawiającego lub dokumenty, do których odwołuje się Zamawiający, służące do określenia lub opisanego warunków Zamówienia;
5. **Dostawy** – nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu;
6. **Droga elektroniczna** – sposób komunikacji pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym, przy użyciu dostępnych środków komunikacji elektronicznej wskazanych przez Zamawiającego, np.: za pomocą Platformy Zakupowej lub poczty elektronicznej;
7. **Instrukcja** – niniejsza Instrukcja zakupowa Cargotor Sp. z o.o.;
8. **Kierownik Zamawiającego** – Zarząd Spółki lub osoba, której Zarząd Spółki powierzył wykonywanie czynności Kierownika Zamawiającego, a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im dokonywanie czynności w Postępowaniu zakupowym;
9. **Komisja przetargowa / Komisja** – zespół osób powołanych przez Kierownika Zamawiającego do wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem lub przygotowaniem i przeprowadzeniem Postępowania zakupowego;
10. **Komórka wnioskująca (Wnioskujący)** – komórka organizacyjna Spółki właściwa ze względu na przedmiot zamówienia oraz zakres działania, w której zaistniała potrzeba zakupu;
11. **Media** – woda zimna i ciepła z sieci wodociągowej, ścieki, gaz, energia elektryczna, ogrzewanie c.o., związane z istniejącą infrastrukturą techniczną;
12. **Nawierzchniowe prace punktowe** – prace remontowe i konserwacyjne związane z naprawą pękniętych szyn, wymianą szyn z wadami lub zużytych na odcinkach do ok. 30 m, wymianą części rozjazdowych, wymianą i konserwacją pojedynczych elementów nawierzchni kolejowej, spawaniem części rozjazdowych, pojedynczą wymianą podkładów, uzupełnieniem tłucznia oraz naprawą elementów nawierzchni na przejazdach kolejowych i przejściach dla pieszych;
13. **Oferta częściowa** – oferta przewidująca, zgodnie z treścią Dokumentów zamówienia, wykonanie części Zamówienia;
14. **OPZ** – Opis Przedmiotu Zamówienia;
15. **PFU** – Program Funkcjonalno-Użytkowy;
16. **Platforma Zakupowa** – system teleinformatyczny dedykowany do prowadzenia procesu zakupowego w Spółce;
17. **Postępowanie zakupowe** – procedura mająca na celu wyłonienie Wykonawcy Dostaw, Usług lub Robót budowlanych i udzielenie Zamówienia poprzez zawarcie Umowy zakupowej;

18. **Prawo zamówień publicznych / PZP** – ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych wraz z ustawami zmieniającymi oraz aktami wykonawczymi do niej;
19. **Progi unijne** – kwoty wartości zamówień lub konkursów określone na podstawie art. 3 PZP;
20. **Próg bagatelności** – kwota wartości zamówień wynosząca 10 000,00 zł netto;
21. **Regulamin** – Regulamin udzielania zamówień przez Cargotor Sp. z o.o.;
22. **Roboty budowlane** – wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach dyrektywy 2014/24/UE i dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 Wspólnego Słownika Zamówień (CPV), lub realizacja obiektu budowlanego, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
23. **Runda** – udostępnienie Wykonawcom przez Zamawiającego możliwości złożenia w Postępowaniu zakupowym oferty w określonym czasie;
24. **Spółka powiązana** – spółka handlowa pozostająca ze Spółką w relacji spełniającej przesłanki, o których mowa w art. 365 ust. 1 pkt 1 lub ust. 2 pkt 1 lub ust. 3 pkt 1 PZP;
25. **SWZ** – Specyfikacja Warunków Zamówienia;
26. **Umowa ramowa** – Umowa zakupowa zawarta pomiędzy Zamawiającym a jednym lub większą liczbą Wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących Zamówień wykonawczych, jakie mogą zostać udzielone w danym okresie, w szczególności w zakresie cen oraz ilości;
27. **Umowa zakupowa** – umowa zawarta w wyniku przeprowadzonego Postępowania zakupowego;
28. **Usługi** – wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
29. **Usługi utrzymania** – usługi utrzymania infrastruktury kolejowej w zakresie nawierzchni, podtorza i terenów kolejowych, obejmujące m.in. konserwację, przeglądy, pomiary i badania techniczne elementów infrastruktury oraz prace zimowego utrzymania;
30. **Wartość zamówienia** – całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku VAT (netto) ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością, z uwzględnieniem wartości prawa opcji i wartości zamówień podobnych;
31. **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie Zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła Umowę zakupową;
32. **Zamawiający / Spółka** – Cargotor Sp. z o.o.;
33. **Zamówienie** – umowa odpłatna zawierana między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

§ 5.

Postanowienia interpretacyjne

1. Wszelkie pojęcia użyte w Instrukcji należy rozumieć zgodnie z definicjami zawartymi w § 4 powyżej i Regulaminie.

2. W razie wątpliwości interpretacyjnych dotyczących regulacji w sprawie udzielania zamówień oraz procesu zakupowego, wyjaśnień dokonuje Kierownik Zamawiającego lub wskazana przez niego osoba.
3. Do zamówień, z którymi może wiązać się dostęp do informacji niejawnych lub tajemnicy przedsiębiorstwa Spółki, należy odpowiednio stosować przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a także wewnętrzne regulacje Spółki w tym zakresie.

DZIAŁ II. ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO

Rozdział 1. Podstawowe zasady

§ 6.

Zasady ogólne

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza Postępowanie zakupowe w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców oraz z zachowaniem zasady proporcjonalności i przejrzystości.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem Postępowania zakupowego wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Postępowanie zakupowe jest jawne, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa zastrzeżonej przez Wykonawcę zgodnie z przepisami o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a także z zastrzeżeniem § 26 ust. 3 Regulaminu.
4. Zamawiający nie ujawnia informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może objąć klauzulą poufności informacji dotyczących: nazwy (firmy), siedziby, adresu, ceny, terminu wykonania Zamówienia, okresu gwarancji lub rękojmi i warunków płatności zawartych w ofercie.
5. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania postanowień Regulaminu lub PZP zaniżyć wartości szacunkowej zamówienia (w tym dzielić zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania PZP/Regulaminów) lub wybierać sposobu obliczania jego wartości.
6. Jeżeli koniec terminu do wykonania danej czynności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.

DZIAŁ III. PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO

Rozdział 1. Opis przedmiotu zamówienia

§ 7.

Zasady opisu przedmiotu zamówienia

1. 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.
2. Zamawiający opisuje przedmiot Zamówienia na Roboty budowlane za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru Robót budowlanych. Jeżeli przedmiotem Zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie Robót budowlanych, Zamawiający opisuje przedmiot Zamówienia za pomocą PFU.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy Wartość zamówienia nie przekracza kwoty **100 000 zł**, możliwe jest przygotowanie OPZ w formie skróconej – bez wymogów dokumentacji projektowej.
4. Przedmiotu Zamówienia, warunków stawianych Wykonawcom oraz kryteriów oceny ofert **nie wolno** określać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, równe traktowanie Wykonawców, zasadę proporcjonalności lub przejrzystości.
5. Dopuszczalne jest określenie przedmiotu Zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych przesłanek:
 - ze względów bezpieczeństwa ruchu, technologicznych, rozwojowych, ekonomicznych, organizacyjnych lub eksploatacyjnych zachodzi potrzeba uzyskania norm, parametrów lub standardów, jakimi charakteryzują się konkretne rozwiązania, a Zamawiający dopuszcza rozwiązania równoważne;
 - konieczne jest zachowanie standardu istniejącego u Zamawiającego, a na rynku istnieje konkurencja wśród Wykonawców mogących zrealizować Zamówienie;
 - Zamawiający nie może opisać przedmiotu Zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, ale dopuszcza rozwiązania równoważne;
 - Zamawiający dopuszcza rozwiązania co najmniej dwóch różnych producentów zapewniających realną konkurencję w Postępowaniu zakupowym, wskazując w opisie nazwy dopuszczonych produktów.
6. Zamawiający przed wszczęciem Postępowania zakupowego może poinformować Wykonawców o planach i oczekiwaniach dotyczących Zamówienia, w szczególności może przeprowadzić **wstępne konsultacje rynkowe**, zwracając się do ekspertów, organów władzy publicznej lub Wykonawców o doradztwo lub udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania OPZ, SWZ lub określenia warunków Umowy zakupowej.

Rozdział 2. Szacowanie wartości zamówienia

§ 8.

Zasady szacowania

1. Wartość szacunkową Zamówienia na **Roboty budowlane** ustala się na podstawie:
 - kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów Robót budowlanych określonych w PFU;
 - planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów Robót budowlanych określonych w PFU, jeżeli przedmiotem Zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie Robót budowlanych;
 - w przypadkach, gdy wartość nie przekracza 1 mln zł – z użyciem metod szacunkowych.
2. Przy obliczaniu wartości szacunkowej Zamówienia na Roboty budowlane uwzględnia się także wartość Dostaw i Usług oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
3. Szacunkową Wartość zamówienia na **Usługi i Dostawy** ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - analizy cen rynkowych;
 - analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju Zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania Wartości zamówienia, z uwzględnieniem prognozowanego średniorocznego wskaźnika wzrostu cen;
 - analizy cen ofertowych złożonych w Postępowaniach zakupowych prowadzonych przez Zamawiającego lub Zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot Zamówienia.
4. Wartością **Umowy ramowej** jest łączna wartość Zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w okresie trwania Umowy ramowej.
5. Jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenie **Zamówień podobnych**, to przy ustalaniu Wartości szacunkowej całości Zamówienia uwzględnia się wartość Zamówień podobnych.
6. Ustalenie Wartości szacunkowej Zamówienia dokonuje się:
 - **nie wcześniej niż 3 miesiące** przed dniem wszczęcia Postępowania zakupowego, jeżeli przedmiotem Zamówienia są Dostawy lub Usługi;
 - **nie wcześniej niż 6 miesięcy** przed dniem wszczęcia Postępowania zakupowego, jeżeli przedmiotem Zamówienia są Roboty budowlane.
7. Jeżeli Zamówienie przewiduje **prawo opcji**, przy ustaleniu Wartości szacunkowej Zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego Zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.
8. W zakresie nieuregulowanym powyżej do szacowania Wartości zamówienia należy stosować zasady przewidziane w PZP.

Rozdział 3. Wniosek zakupowy

§ 9.

Sporządzenie wniosku zakupowego

1. Wszczęcie postępowania zakupowego wymaga wcześniejszego uzyskania zgody Członka Zarządu.
2. Postępowanie zakupowe jest przygotowywane i przeprowadzane na podstawie **zaakceptowanego wniosku zakupowego**.
3. Wniosek zakupowy sporządza Wnioskujący. Obowiązkiem Wnioskującego jest sprawdzenie czy wartość szacunkowa zamówienia została ujęta w budżecie lub Planie inwestycyjnym, oraz przedstawienie uzasadnienia biznesowego zakupu.
4. Do wniosku dołącza się kalkulację wartości szacunkowej zamówienia sporządzoną zgodnie z zasadami wynikającymi z § 8 Instrukcji.

Rozdział 4. Warunki udziału Wykonawców w Postępowaniu

§ 10.

Warunki udziału

1. W celu potwierdzenia zdolności Wykonawców do realizacji zamówienia, Zamawiający może ustanowić warunki udziału w postępowaniu zakupowym, dotyczące:
 - zdolności do występowania w obrocie gospodarczym;
 - uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
 - sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
 - zdolności technicznej lub zawodowej.
2. Zamawiający wskazuje w Dokumentach zamówienia szczegółowy opis stawianych warunków udziału, w tym dokumenty jakie Wykonawcy mają złożyć na potwierdzenie ich spełniania.
3. Zamawiający może dopuścić do udziału w Postępowaniu zakupowym Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie Zamówienia (**konsorcjum**), którzy zobligowani są ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w Postępowaniu zakupowym. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie Zamówienia ponoszą **solidarną odpowiedzialność** za wykonanie Umowy zakupowej i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
4. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w Postępowaniu zakupowym polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych innych podmiotów, pod warunkiem, że udowodni Zamawiającemu, iż realizując Zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów.

§ 11.

Wymagane dokumenty

1. Zamawiający każdorazowo żąda od Wykonawcy złożenia następujących dokumentów:
 - aktualnego odpisu lub informacji z Krajowego Rejestru Sądowego lub z CEIDG lub innego właściwego rejestru, sporządzonych **nie wcześniej niż 3 miesiące** przed jej złożeniem, jeżeli przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji;

- pełnomocnictwa lub innego dokumentu w celu potwierdzenia umocowania osoby działającej w imieniu Wykonawcy, jeżeli umocowanie tych osób nie wynika z dokumentów wymienionych powyżej.
2. Zamawiający może żądać od Wykonawcy złożenia dokumentów lub oświadczeń potwierdzających spełnianie warunków udziału, w szczególności:
- oświadczenia Wykonawcy dotyczącego spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do odrzucenia oferty;
 - informacji z Krajowego Rejestru Karnego;
 - zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków i opłat, wystawionego **nie wcześniej niż 3 miesiące** przed jego złożeniem;
 - zaświadczenia właściwej terenowej jednostki organizacyjnej ZUS lub KRUS potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, wystawionego **nie wcześniej niż 3 miesiące** przed jego złożeniem;
 - oświadczenia Wykonawcy o braku orzeczenia wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienia publiczne;
 - wykazu narzędzi, wyposażenia zakładu lub urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy;
 - wykazu osób skierowanych do realizacji Zamówienia;
 - wykazu Robót budowlanych wykonanych nie wcześniej niż w okresie ostatnich **5 lat**;
 - wykazu Dostaw lub Usług wykonanych w okresie ostatnich **3 lat**.
3. Zamawiający może żądać także innych dokumentów niż wymienione powyżej, w szczególności: świadectw Urzędu Transportu Kolejowego, Głównego Inspektora Kolejnictwa, Instytutu Kolejnictwa, Centrum Naukowo-Technicznego Kolejnictwa, deklaracji zgodności, atestów, aprobat technicznych, certyfikatów, kart katalogowych, dopuszczeń wymaganych przez Spółkę.
4. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania **poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej**, zamiast wymaganych dokumentów składa odpowiednie dokumenty wydane przez właściwy organ sądowy lub administracyjny kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

Rozdział 5. Kryteria oceny ofert

§ 12.

Kryteria

Kryteriami oceny ofert są Cena lub koszt albo Cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu Zamówienia, w szczególności:

- jakość;
- funkcjonalność;
- parametry techniczne;
- metodyka;
- koszty eksploatacji;

- aspekty społeczne, środowiskowe, innowacyjne;
- terminy;
- właściwości Wykonawcy, zwłaszcza jego doświadczenie lub kwalifikacje;
- serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna;
- warunki dostawy.

Rozdział 6. Specyfikacja Warunków Zamówienia

§ 13.

Zawartość SWZ

1. Specyfikacja Warunków Zamówienia powinna zawierać co najmniej:
 - nazwę (firmę) oraz adres Zamawiającego;
 - określenie trybu Zamówienia oraz informację, że Postępowanie zakupowe prowadzone jest na zasadach określonych w Regulaminie;
 - Opis Przedmiotu Zamówienia;
 - opis części Zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie Ofert częściowych oraz informację o tym, na ile części Wykonawca może złożyć ofertę;
 - zastrzeżenie ewentualnego prawa opcji;
 - termin wykonania Zamówienia;
 - informację dotyczącą zobowiązania Wykonawcy do zawarcia umowy o zachowaniu poufności – w przypadku, gdy OPZ zawiera tajemnicę przedsiębiorcy;
 - opis warunków udziału w Postępowaniu zakupowym oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy;
 - maksymalną liczbę Wykonawców, z którymi Zamawiający zawrze Umowę ramową (jeżeli dotyczy);
 - wymagania dotyczące wadium;
 - termin związania ofertą;
 - opis sposobu przygotowania ofert;
 - miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
 - opis sposobu obliczenia Ceny;
 - opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia i sposobu oceny;
 - informację o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia Umowy zakupowej lub ramowej;
 - wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - istotne postanowienia Umowy zakupowej lub jej wzór;
 - informację o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz dane kontaktowe;
 - informacje o negocjacjach handlowych po złożeniu ofert (jeżeli przewidziane);

- informację o przewidywanym wyborze oferty z zastosowaniem Aukcji elektronicznej (jeżeli dotyczy).
2. W przypadku, gdy jedynym kryterium oceny ofert jest Cena oraz specyfika Zamówienia nie wymaga opracowania pełnego SWZ, dopuszcza się przekazanie co najmniej projektu umowy oraz OPZ.
 3. Zamawiający może żądać wskazania przez Wykonawcę w ofercie części Zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.
 4. Zamawiający może określić w Dokumentach zamówienia, że nie dopuszcza powierzenia Zamówienia podwykonawcom w całości lub wskazać, która część Zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom.
 5. Zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego Dokumenty zamówienia stanowią podstawę do wszczęcia Postępowania zakupowego.

§ 14. Wyjaśnienia treści SWZ

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SWZ. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień, pod warunkiem, że wniosek wpłynął nie później niż do końca dnia, w którym upływa **połowa wyznaczonego terminu składania ofert**.
2. Jeżeli wniosek wpłynął po upływie wskazanego terminu lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
3. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli SWZ jest udostępniana na Platformie Zakupowej – zamieszcza je na niej.
4. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SWZ, informując niezwłocznie o zmianach wszystkich Wykonawców. Jeżeli zmiany wymagają dodatkowego czasu, Zamawiający przedłuża termin składania ofert.

DZIAŁ IV. TRYBY POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO

Rozdział 1. Przegląd trybów

§ 15.

Katalog trybów

1. Regulamin przewiduje następujące tryby, w których może być prowadzone Postępowanie zakupowe:
 - a) **zapytanie ofertowe otwarte** – tryb podstawowy;
 - b) **zapytanie ofertowe zamknięte** – stosowane w przypadkach określonych w Regulaminie;
 - c) **negocjacje bez ogłoszenia** – stosowane w przypadkach określonych w Regulaminie;
 - d) **zamówienie z wolnej ręki** – stosowane w przypadkach określonych w Regulaminie.
2. **Podstawowym trybem** prowadzenia Postępowań zakupowych jest **zapytanie ofertowe otwarte**.
3. Postępowanie zakupowe może być prowadzone w trybie zapytania ofertowego zamkniętego, negocjacji bez ogłoszenia oraz zamówienia z wolnej ręki **tylko w przypadkach określonych** w Regulaminie.
4. Zamawiający udziela Zamówień na Roboty budowlane dotyczące nawierzchni i podtorza oraz Usługi utrzymania podmiotom innym niż Spółki powiązane w trybie zapytania ofertowego otwartego oraz w

innych trybach, jeżeli zachodzą przesłanki w nich określone oraz zachodzi co najmniej jedna z okoliczności wskazanych w § 15 ust. 4 Regulaminu.

Rozdział 2. Zapytanie ofertowe otwarte

§ 16.

Przebieg postępowania w trybie zapytania ofertowego otwartego

1. **Zapytanie ofertowe otwarte** to tryb udzielenia Zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o Zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani.
2. Zamawiający wszczyna Postępowanie zakupowe w tym trybie publikując ogłoszenie o Zamówieniu na **Platformie Zakupowej**.
3. Zamawiający zamieszcza Dokumenty zamówienia na Platformie Zakupowej.
4. **Termin na składanie ofert** nie powinien być krótszy niż:
 - **5 dni kalendarzowych** – w przypadku Dostaw oraz Usług;
 - **10 dni kalendarzowych** – w przypadku Robót budowlanych z zastrzeżeniem § 39 Regulaminu; od publikacji na Platformie Zakupowej. W uzasadnionych przypadkach terminy te mogą zostać skrócone.
5. Do obliczania terminu na składanie ofert nie liczy się dnia opublikowania ogłoszenia o Postępowaniu zakupowym ani dnia składania ofert.
6. Każdy z Wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę i nie może jej zmienić po upływie terminu składania ofert, z zastrzeżeniem przepisów o negocjacjach handlowych i aukcji elektronicznej.
7. Zamawiający może przeprowadzić kolejną **Rundę** zapytania ofertowego otwartego w przypadku:
 - gdy do upływu terminu składania ofert nie wpłynęła żadna oferta;
 - gdy wszystkie złożone oferty podlegają odrzuceniu;
 - gdy wartość oferty najwyższej ocenionej przekracza kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia;
 - gdy niemożliwe było złożenie oferty z przyczyn technicznych leżących po stronie Zamawiającego;
 - gdy wystąpiła istotna zmiana w Dokumentach zamówienia;
 - w innych uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego.
8. O uruchomieniu kolejnej rundy zapytania ofertowego należy powiadomić wszystkich wykonawców, §16 ust. 13 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

Rozdział 3. Zapytanie ofertowe zamknięte

§ 17.

Przebieg postępowania w trybie zapytania ofertowego zamkniętego

1. **Zapytanie ofertowe zamknięte** to tryb udzielenia Zamówienia, w którym Zamawiający kieruje do wybranych przez siebie Wykonawców zaproszenie do składania ofert za pomocą elektronicznego formularza dostępnego na Platformie Zakupowej. Do udziału w Postępowaniu zakupowym zostaje zaproszonych **co najmniej 3 Wykonawców** zapewniających konkurencyjność postępowania.

2. **Termin na składanie ofert** nie powinien być krótszy niż:
- **3 dni kalendarzowe** – w przypadku Dostaw oraz Usług;
 - **5 dni kalendarzowych** – w przypadku Robót budowlanych;
- od wysłania zaproszenia do składania ofert. W uzasadnionych przypadkach terminy te mogą zostać skrócone.
3. Zamawiający może udzielić Zamówienia w trybie zapytania ofertowego zamkniętego, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
- Wartość zamówienia nie przekracza **50 000,00 PLN** – Dostawy i Usługi, lub **100 000,00 PLN** – Roboty budowlane;
 - zachodzi potrzeba pilnego wykonania Zamówienia, której wcześniej nie można było przewidzieć;
 - przedmiotem Zamówienia są usługi bankowe lub ubezpieczeniowe;
 - ze względu na specjalistyczny charakter Dostaw, Usług lub Robót budowlanych oraz wymaganą innowacyjną technologię mogą być one wykonane przez nie więcej niż kilku Wykonawców, a wszyscy znani Wykonawcy zostaną zaproszeni;
 - zachodzi pilna potrzeba aktualizacji lub dostosowania do nowych przepisów prawa specjalistycznych opracowań autorskich, analiz, opinii prawnych lub technicznych, ekspertyz, prac studialnych wdrożeniowych;
 - w uprzednio prowadzonym Postępowaniu zakupowym w trybie zapytania ofertowego otwartego nie została złożona żadna oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone;
 - udziela się Zamówienia Spółce powiązanej, a przedmiotem Zamówienia są Roboty budowlane dotyczące nawierzchni, podtorza, obiektów inżynierskich, Usługi utrzymania lub Roboty w zakresie elektroenergetyki kolejowej – i zaproszone zostaną wszystkie Spółki powiązane, których zakres działalności odpowiada głównemu przedmiotowi Zamówienia;
 - przedmiotem Zamówienia są usługi prawne.

Rozdział 4. Negocjacje bez ogłoszenia

§ 18.

Przebieg postępowania w trybie negocjacji bez ogłoszenia

1. **Negocjacje bez ogłoszenia** to tryb udzielenia Zamówienia, w którym Zamawiający negocjuje z wybranymi przez siebie Wykonawcami warunki realizacji Zamówienia, a następnie zaprasza ich do składania ofert.
2. Zamawiający może udzielić Zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - w przypadku zamówień o wartości równej lub wyższej niż Progi unijne, gdy w stosunku do Wykonawców zachodzą przesłanki określone w wyłączeniach od stosowania Ustawy, o których mowa w art. 365 PZP, a przedmiotem Zamówienia są zamówienia o których mowa w pkt 2 lit a lub b określone w Regulaminie Zamówień Logistycznych;

- udziela się Zamówienia Spółce powiązanej, a przedmiotem Zamówienia są Roboty budowlane dotyczące nawierzchni, podtorza, obiektów inżynieryjnych, Usługi utrzymania lub Roboty w zakresie elektroenergetyki kolejowej – i zaproszone zostaną wszystkie Spółki powiązane;
 - ze względu na charakter Zamówienia nie jest możliwe dokładne opisanie przedmiotu lub obiektywnie określonych uwarunkowań związanych z jego realizacją;
 - ze względu na specjalistyczny charakter Dostaw, Usług lub Robót budowlanych oraz wymaganą innowacyjną technologię mogą być one wykonane przez nie więcej niż kilku Wykonawców;
 - zachodzi pilna potrzeba aktualizacji lub dostosowania do nowych przepisów prawa specjalistycznych opracowań autorskich, analiz, opinii prawnych lub technicznych, ekspertyz;
 - przedmiotem Zamówienia są usługi bankowe lub ubezpieczeniowe, a do udziału zostanie zaproszonych co najmniej 3 Wykonawców;
 - przedmiotem Zamówienia są realizowane w ramach postępu technicznego prace rozwojowe lub wspomagające działalność Spółki;
 - w uprzednio prowadzonym Postępowaniu w trybie zapytania ofertowego otwartego nie została złożona żadna oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone.
3. Zamawiający wszczyna postępowanie przekazując wybranym Wykonawcom **zaproszenie do negocjacji**, wyznaczając termin negocjacji na **co najmniej 2 dni robocze** od dnia przekazania zaproszenia.
 4. Do udziału w negocjacjach Zamawiający zaprasza Wykonawców zapewniających konkurencyjność Postępowania – w liczbie **nie mniejszej niż 3**. Jeżeli do wykonania Zamówienia jest zdolna mniejsza liczba Wykonawców, należy zaprosić wszystkich zdolnych Wykonawców.
 5. Negocjacje Zamawiający przeprowadza z każdym Wykonawcą **oddzielnie** i mają one charakter **poufny**.
 6. Negocjacje mogą dotyczyć w szczególności przedmiotu Zamówienia, warunków Umowy zakupowej, sposobu realizacji Zamówienia i Ceny.
 7. Po zakończeniu negocjacji Zamawiający zaprasza Wykonawców do składania ofert, przekazując im ostateczną wersję Dokumentów zamówienia. Termin składania ofert nie powinien być krótszy niż **3 dni kalendarzowe** dla Dostaw i Usług oraz **5 dni kalendarzowych** dla Robót budowlanych.

Rozdział 5. Zamówienie z wolnej ręki

§ 19.

Zamówienie z wolnej ręki

1. Przy **zamówieniu z wolnej ręki** Zamawiający udziela Zamówienia po negocjacjach tylko z **jednym Wykonawcą**.
2. Zamawiający może udzielić Zamówienia z wolnej ręki, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z przesłanek określonych w § 19 ust. 2 Regulaminu (szczegółowy katalog przesłanek).

Rozdział 6. Negocjacje handlowe i aukcja elektroniczna

§ 20.

Negocjacje handlowe

1. Zamawiający może przeprowadzić **negocjacje handlowe** po złożeniu ofert przez Wykonawców.
2. Negocjacje handlowe mają na celu uzyskanie jak najkorzystniejszych warunków realizacji Zamówienia.
3. W przypadku dokonania zmiany przedmiotu lub warunków realizacji Zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji handlowych, Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, który nie złożył oferty po negocjacjach.
4. W przypadku gdy w Postępowaniu zakupowym przewidziano negocjacje handlowe oraz Aukcję elektroniczną, negocjacje handlowe przeprowadza się **po odbyciu** Aukcji elektronicznej.

§ 21.

Aukcja elektroniczna

1. Jeżeli Postępowanie zakupowe jest prowadzone w trybach zapytania ofertowego otwartego, zamkniętego lub negocjacji bez ogłoszenia, Zamawiający – po dokonaniu oceny ofert – może przeprowadzić **Aukcję elektroniczną**, jeżeli złożono co najmniej 2 oferty niepodlegające odrzuceniu, a możliwość przeprowadzenia Aukcji została przewidziana w Dokumentach zamówienia.
2. W toku Aukcji elektronicznej jedynym licytowanym kryterium oceny ofert jest **Cena**.
3. Zamawiający zaprasza Drogą elektroniczną do udziału w Aukcji elektronicznej wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu.
4. **Termin otwarcia Aukcji** elektronicznej nie może być krótszy niż **2 dni robocze** od dnia przekazania zaproszenia.
5. W toku Aukcji elektronicznej Wykonawcy składają kolejne korzystniejsze postąpienia za pomocą formularza umieszczonego na Platformie Zakupowej, podlegające automatycznej ocenie i klasyfikacji.

Rozdział 7. Udzielanie zamówień Spółkom powiązanim

§ 22.

Zamówienia dla Spółek powiązanych

1. Zamawiający udzielając Zamówienia Spółkom powiązanim w trybie negocjacji bez ogłoszenia, zapytania ofertowego zamkniętego lub zamówienia z wolnej ręki zastrzega, że udział **podwykonawstwa nie może być większy niż 50%** Wartości danego zamówienia.
2. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może odstąpić od obowiązku wynikającego z ust. 1 po uzyskaniu uprzedniej zgody Prezesa Zarządu Spółki.
3. Spółka powiązana jest zobowiązana do pisemnego zgłaszania Zamawiającemu każdego przypadku zatrudnienia podwykonawcy, najpóźniej przed rozpoczęciem robót przez danego podwykonawcę, wraz ze wskazaniem podzlecanych zakresu robót.
4. W przypadku udzielenia Zamówienia Spółkom powiązanim w trybie innym niż Zapytanie ofertowe otwarte, **nie ma obowiązku** żądania zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział 8. Udzielanie zamówień w przypadku Awarii

§ 23.

Tryb awaryjny

1. W przypadku wystąpienia **Awarii** dopuszcza się pozyskanie niezbędnych zgód korporacyjnych w trakcie usuwania Awarii lub po jej usunięciu, jednak sporządzenie wniosku dotyczącego pozyskania tych zgód powinno nastąpić **nie później niż w ciągu 14 dni** od dnia, w którym ustalono zakres Awarii oraz wstępnie ustalono z Wykonawcą wynagrodzenie za jej usunięcie.
2. Zamawiający udzielając zamówienia w związku z wystąpieniem Awarii, jest zobowiązany do przeprowadzenia z Wykonawcą **negocjacji** w celu osiągnięcia jak najkorzystniejszych warunków realizacji, w tym cenowych, jej usunięcia.
3. Do Wniosku o wyrażenie niezbędnych zgód korporacyjnych musi zostać załączony **protokół awaryjny** lub inne dokumenty świadczące o wystąpieniu Awarii oraz dokumenty potwierdzające szacunkowy koszt jej usunięcia.

DZIAŁ V. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO

Rozdział 1. Komunikacja z Wykonawcami

§ 24.

Zasady komunikacji

1. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami, w szczególności składanie ofert, dokumentów, oświadczeń oraz pytań i odpowiedzi na pytania, odbywa się **Drogą elektroniczną**, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku, gdy Zamawiający żąda złożenia modelu fizycznego, modelu w skali lub próbek, sposób i miejsce ich złożenia Zamawiający określa każdorazowo w Dokumentach zamówienia.
3. Każda ze stron jest zobowiązana na żądanie drugiej, niezwłocznie potwierdzić fakt otrzymania dokumentów Drogą elektroniczną. Korespondencję wysłaną przez Zamawiającego uważa się za dostarczoną pomimo braku potwierdzenia, jeśli nadawca posiada wygenerowane elektronicznie potwierdzenie przekazania informacji.
4. Postępowanie zakupowe prowadzi się w **języku polskim**. Zamawiający może jednak zaakceptować dokumenty sporządzone w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym.

§ 25.

Forma dokumentów

1. Oferta składana jest przez Wykonawcę w **postaci elektronicznej**, za pomocą formularza ofertowego udostępnionego na Platformie Zakupowej, z zastrzeżeniem § 11 ust. 2 oraz § 16 ust. 9 Regulaminu.
2. Dokumenty i oświadczenia Wykonawca składa w jednej z następujących postaci:
 - dokumentu elektronicznego podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym;

- elektronicznego odwzorowania (skanu) dokumentu sporządzonego w formie pisemnej, podpisanego własnoręcznym podpisem.
3. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

Rozdział 2. Wadium

§ 26.

Zasady wnoszenia wadium

1. Zamawiający w prowadzonych Postępowaniach zakupowych może żądać wniesienia wadium.
2. Kwotę wadium ustala się w wysokości do **1,5% Wartości zamówienia**. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert, na cały okres związania ofertą.
3. Jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie Ofert częściowych lub udziela Zamówienia w częściach, określa kwotę wadium dla każdej z części.
4. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - pieniądzu;
 - gwarancjach bankowych;
 - gwarancjach ubezpieczeniowych.
5. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na **rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego**.

Rozdział 3. Składanie i otwarcie ofert

§ 27.

Składanie ofert

1. Termin, miejsce i sposób składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu Komisja (lub Zamawiający w przypadku postępowań uproszczonych) określa w Dokumentach zamówienia.
2. Oferta w Postępowaniu zakupowym składana jest przez Wykonawcę w postaci elektronicznej za pomocą formularza ofertowego udostępnionego na Platformie Zakupowej, z zastrzeżeniem przypadku żądania złożenia modeli fizycznych lub próbek.

§ 28. Otwarcie ofert

1. Zamawiający otwiera oferty po upływie wyznaczonego terminu ich składania.
2. Informacje z otwarcia ofert Zamawiający udostępnia Wykonawcom w trybie i zakresie określonym w Dokumentach zamówienia.

Rozdział 4. Badanie i ocena ofert

§ 29.

Badanie i ocena ofert

1. Zamawiający bada i ocenia oferty Wykonawców, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania.

2. W toku badania ofert Zamawiający dokonuje weryfikacji, czy nie zaistniały przesłanki skutkujące odrzuceniem oferty na mocy § 30 Regulaminu, w tym sprawdza zgodność złożonej oferty z treścią Dokumentów zamówienia.
3. Zamawiający może stosować **odwróconą ocenę ofert**, badając najpierw ofertę najwyżej ocenioną, a dopiero w przypadku jej odrzucenia przechodzi do badania kolejnych ofert w ustalonej kolejności.
4. Zamawiający może zwracać się do Wykonawców o wyjaśnienie treści złożonych przez nich dokumentów i oświadczeń lub ich uzupełnienie.

§ 30.

Zasady ustalania rażąco niskiej ceny

Zamawiający bada, czy oferta nie zawiera **rażąco niskiej ceny** w stosunku do przedmiotu Zamówienia, zgodnie z zasadami określonymi w § 29 Regulaminu.

§ 31.

Przesłanki odrzucenia oferty

Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli zachodzą przesłanki wskazane w § 30 Regulaminu, w szczególności, gdy:

- jej treść jest niezgodna z wymaganiami wynikającymi z Dokumentów zamówienia lub Regulaminu, z zastrzeżeniem § 27 ust. 4 Regulaminu;
- zawiera rażąco niską Cenę;
- została złożona przez Wykonawcę podlegającego wykluczeniu z Postępowania zakupowego;
- Wykonawca nie złożył wymaganych dokumentów lub oświadczeń;
- jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 5. Wybór najkorzystniejszej oferty

§ 32.

Wybór oferty

1. Zamawiający wybiera **najkorzystniejszą ofertę** na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w Dokumentach zamówienia, z uwzględnieniem § 20 Regulaminu.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający informuje jednocześnie wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz ceny pozostałych ofert;
 - Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie;
 - Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania, podając uzasadnienie.
3. W przypadku Postępowania zakupowego prowadzonego w trybie zapytania ofertowego otwartego, Zamawiający po wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza na Platformie Zakupowej informacje o wyborze.

4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia Umowy zakupowej lub ramowej albo nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.

Rozdział 6. Unieważnienie i zamknięcie postępowania

§ 33.

Unieważnienie Postępowania zakupowego

1. Zamawiający unieważnia Postępowanie zakupowe, jeżeli:
 - nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - nie wpłynęła żadna oferta;
 - Cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę;
 - dalsze prowadzenie Postępowania lub wykonanie Zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego;
 - Postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą udzielenie Zamówienia lub dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej;
 - w Postępowaniu złożono jedną ofertę niepodlegającą odrzuceniu, a Wykonawca, który ją złożył, uchyla się od zawarcia umowy;
 - negocjacje prowadzone w trybie zamówienia z wolnej ręki nie doprowadziły do zawarcia Umowy;
 - żaden z Wykonawców zaproszonych do udziału w postępowaniu w trybie negocjacji bez ogłoszenia nie przystąpił do negocjacji.
2. O unieważnieniu Postępowania zakupowego lub jego części Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, podając **uzasadnienie prawne i faktyczne** unieważnienia.
3. Postępowanie zakupowe może zostać **zamknięte** na każdym etapie, jak również po wyborze oferty najkorzystniejszej, a przed podpisaniem Umowy zakupowej. O zamknięciu Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców.

Rozdział 7. Skarga

§ 34.

Prawo do wniesienia skargi

1. Wykonawcy przysługuje prawo wniesienia **skargi** na czynność lub zaniechanie Zamawiającego w Postępowaniu zakupowym, na zasadach i w terminach określonych w § 37 Regulaminu.
2. Skargę można wnieść w ciągu 4 dni kalendarzowych od dnia zawiadomienia o okolicznościach stanowiących podstawę jej wniesienia, z zastrzeżeniem § 38 ust. 3. Regulaminu. Zamawiający odrzuca skargę wniesioną po terminie.
3. Skargę uważa się za wniesioną z chwilą, gdy dotarła do Zamawiającego w ten sposób, że mógł zapoznać się z jej treścią.

4. Kierownik Zamawiającego oddala lub uwzględnia skargę. W przypadku jej uwzględnienia, Zamawiający powtarza zaskarżone czynności lub unieważnia Postępowanie zakupowe.

§ 35.

Wgląd do ofert

1. Na wniosek Wykonawcy, Zamawiający – nie wcześniej niż po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej, unieważnieniu lub zamknięciu Postępowania zakupowego – udostępnia oferty wraz z załącznikami oraz korespondencję z Wykonawcami dotyczącą ofert, z zastrzeżeniem, że udostępnieniu nie podlegają informacje objęte **tajemnicą przedsiębiorstwa**
2. Zamawiający udostępnia dokumenty niezwłocznie, **nie później niż następnego dnia roboczego** po dniu wpływu wniosku.

DZIAŁ VI. UMOWY ZAKUPOWE

Rozdział 1. Zawarcie umowy

§ 36.

Forma i termin zawarcia umowy

1. Umowa zakupowa wymaga zachowania **formy pisemnej** pod rygorem nieważności. Kwalifikowana forma elektroniczna jest równoważna z formą pisemną.
2. Zamawiający zawiera Umowę zakupową w terminie **nie krótszym niż 4 dni kalendarzowe** od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty. Zasada ta nie ma zastosowania do trybu zamówienia z wolnej ręki lub w przypadku wpłynięcia tylko jednej oferty.
3. Zamawiający może zawrzeć Umowę zakupową po upływie terminu związania ofertą, jeżeli Wykonawca wyrazi zgodę na zawarcie umowy na warunkach określonych w złożonej ofercie.
4. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z Umowy zakupowej jest **tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie**.

Rozdział 2. Zmiany umowy

§ 37.

Dopuszczalne zmiany Umowy zakupowej

1. Wprowadzenie zmian do Umowy zakupowej jest dopuszczalne wyłącznie w przypadku, gdy:
 - Zamawiający przewidział w Umowie możliwość dokonania istotnej zmiany i określił warunki oraz zakres takiej zmiany;
 - zmiany są konieczne ze względu na uzasadniony interes Zamawiającego lub wystąpienie szczególnych okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawierania Umowy;
 - zmiany nie są istotne w stosunku do treści zawartej Umowy zakupowej;

- zmiany dotyczą realizacji dodatkowych Dostaw, Usług lub Robót budowlanych od dotychczasowego Wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym i niezbędnych do jego realizacji, przy czym wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza **70% wartości zamówienia** określonej pierwotnie w umowie lub umowie ramowej;
 - łączna wartość umowy po zmianach nie przekracza Progów unijnych, z wyłączeniem umów zawartych w wyniku postępowań przeprowadzonych na podstawie § 17 ust. 4 pkt 7 lub § 18 ust. 2 pkt 1 Regulaminu;
 - łączna wartość zmian jest mniejsza od **20% wartości zamówienia** w przypadku Usług lub Dostaw albo mniejsza od **30% wartości zamówienia** w przypadku Robót budowlanych.
2. Zmiany do Umowy zakupowej wymagają **formy pisemnej** pod rygorem nieważności.
 3. Zmiana zakresu podwykonawstwa wymaga **pisemnej zgody Zamawiającego**.

Rozdział 3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

§ 38.

Zabezpieczenie

1. Zamawiający może żądać wniesienia **zabezpieczenia należytego wykonania umowy** (dalej: zabezpieczenie) przed zawarciem Umowy zakupowej.
2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy zakupowej.
3. Szczegółowe zasady dotyczące zabezpieczenia określa § 35 Regulaminu.
4. W przypadku udzielenia Zamówienia Spółkom powiązanym w trybie innym niż zapytanie ofertowe otwarte, **nie ma obowiązku** żądania zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział 4. Umowy ramowe

§ 39.

Umowy ramowe

1. Zamawiający może zawrzeć **Umowę ramową** po przeprowadzeniu Postępowania zakupowego.
2. Zamawiający określa zasady i sposób udzielania Zamówień wykonawczych w ramach Umowy ramowej w Dokumentach zamówienia.
3. Wartością Umowy ramowej jest łączna wartość Zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w okresie trwania Umowy ramowej.
4. Postanowienia dotyczące zamówień wykonawczych udzielanych na podstawie Umowy ramowej są wyłączone ze stosowania Regulaminu zgodnie z § 2 ust. 3 pkt 8 Regulaminu.

DZIAŁ VII. POSTĘPOWANIA UPROSZCZONE

Rozdział 1. Zamówienia o wartości większej lub równej od Progu bagatelności

i mniejszej lub równej od kwoty 100 000,00 PLN

§ 40.

Postępowania uproszczone

1. Dla Zamówień o **wartości szacunkowej do 100 000,00 PLN** obowiązują przepisy Regulaminu, z tym że następujące postanowienia **nie są obligatoryjne**:
 - powołanie Komisji przetargowej (§ 5 Regulaminu);
 - warunki udziału Wykonawców w Postępowaniu zakupowym (§ 8 Regulaminu);
 - kryteria oceny ofert (§ 9 Regulaminu);
 - wymagane dokumenty (§ 10 Regulaminu);
 - forma dokumentów (§ 12 Regulaminu);
 - Specyfikacja Warunków Zamówienia (§ 13 Regulaminu);
 - zasady udzielania wyjaśnień dotyczących SWZ (§ 14 Regulaminu);
 - minimalne terminy na składanie ofert (§ 16 ust. 7 i § 17 ust. 3 Regulaminu);
 - obligatoryjne elementy zaproszenia do negocjacji z wolnej ręki (§ 19 ust. 5 Regulaminu);
 - udostępnienie ofert do wglądu (§ 38 Regulaminu);
 - termin zawarcia Umowy zakupowej (§ 33 ust. 3 Regulaminu);
 - zabezpieczenie należytego wykonania umowy (§ 35 Regulaminu);
 - skarga (§ 37 Regulaminu).
2. Zamawiającego obowiązuje zasada **racjonalnego wydatkowania środków**.

Rozdział 2. Zamówienia poniżej Progu bagatelności

§ 41.

Zamówienia poniżej Progu bagatelności

1. Dla Zamówień o Wartości zamówienia **poniżej Progu bagatelności** nie ustala się szczegółowych zasad udzielania Zamówień.
2. Zamawiającego obowiązuje zakaz zaniżania Wartości szacunkowej Zamówienia (§ 7 ust. 1 Regulaminu).
3. Zamawiającego obowiązuje zasada **racjonalnego wydatkowania środków**.

DZIAŁ VIII. REGULAMIN PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 42.

Podstawy działania Komisji

1. Niniejszy Regulamin pracy komisji określa tryb powołania, działania, zasady pracy i kompetencje Komisji powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w Spółce. Komisję tworzą Członkowie komisji, w tym Przewodniczący komisji, Zastępca przewodniczącego komisji i Sekretarz.
2. Komisja zobowiązana jest do przestrzegania zasad wskazanych w Regulaminie oraz Instrukcji, w szczególności zachowania uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.
3. Postępowania o udzielenie zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Spółki.
4. W Komisji obowiązuje zasada podziału pracy pomiędzy poszczególnych jej Członków w trakcie przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia. Członkowie komisji są zobowiązani do współdziałania w celu prawidłowego i sprawnego przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
5. Komisja nie powinna ujawniać osobom postronnym żadnych informacji związanych z jej pracami, w szczególności informacji związanych z badaniem, oceną i porównaniem treści złożonych w postępowaniu ofert lub wniosków. Powyższy zakaz nie dotyczy informacji udzielanych w ramach wykonywania obowiązków służbowych lub wynikających z wewnętrznych regulacji Spółki.
6. Jeżeli w związku z pracą Komisji jej Członkowie otrzymają polecenie, które w ich przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes Zamawiającego albo ma znamiona pomyłki, wówczas powinni oni przedstawić swoje zastrzeżenia w formie pisemnej Przewodniczącemu komisji. Zastrzeżenie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, stanowi załącznik do Protokołu z postępowania. Członek komisji ma prawo odmowy wykonania poleceń lub czynności, które stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.
7. Udział w pracach Komisji nie zwalnia pracownika z wykonywania zadań wynikających z umowy o pracę oraz innych obowiązków zleconych przez przełożonego.
8. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem należytej staranności, kierując się zapisami Instrukcji, Regulaminu prac komisji, Regulaminu, obowiązującymi przepisami prawa, a także swoją wiedzą, doświadczeniem i dobrymi obyczajami.
9. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu prac komisji. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji. W przypadku zmiany składu komisji, do nowych Członków komisji przepis stosuje się odpowiednio.
10. Członek komisji, w stosunku do którego zaistniała co najmniej jedna z przesłanek wymienionych w § 44 ust. 1, jest zobowiązany do bezzwłocznego złożenia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności skutkujących jego wyłączeniem z postępowania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.

Rozdział 2. Komisja

§ 43.

Skład i powoływanie członków Komisji

1. Komisja przetargową powoływana jest przez Kierownika Zamawiającego na podstawie zatwierdzonego wniosku zakupowego.
2. Komisja składa się z minimum trzech Członków, w której skład na dzień zatwierdzenia wniosku zakupowego, wchodzi co najmniej:
 - 1) **Przewodniczący komisji** - powoływany z komórki właściwej ds. zakupów;
 - 2) **Sekretarz komisji** - powoływany z komórki właściwej ds. zakupów; Możliwe jest powierzenie funkcji Sekretarza komisji osobie, która pełni jednocześnie inną funkcję w Komisji, jednakże w takim przypadku skład Komisji powinny tworzyć co najmniej trzy osoby.
 - 3) **Zastępca przewodniczącego komisji** - powoływany z komórki wnioskującej.
3. Przewodniczący komisji powołany zgodnie z ust. 2, ma prawo wyznaczyć dodatkowe osoby do składu Komisji (maksymalnie trzy osoby), w szczególności z komórki wnioskującej, komórki właściwej ds. organizacyjno - prawnych lub radcę prawnego, z komórki właściwej ds. finansowych, lub inne osoby. Wyznaczenie następuje na podstawie wniosku Przewodniczącego komisji, po uprzednim dokonaniu jego uzgodnień przez kierującego komórką, z której pochodzą osoby wyznaczane do składu Komisji. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.
4. Możliwe jest wyznaczenie do składu Komisji więcej niż trzech dodatkowych osób, o których mowa w ust. 3, w tym przypadku wyznaczenie następuje na wniosek Przewodniczącego komisji zaakceptowany przez osobę zatwierdzającą wniosek. Wniosek, o którym mowa w zdaniu poprzednim, musi zawierać imiona i nazwiska osób oraz uzasadnienie ich wyznaczenia oraz wymaga uzyskania uzgodnień jak w ust. 3.
5. W przypadku powołania kierującego komórką organizacyjną Spółki do składu Komisji, nie jest wymagane uzyskanie uzgodnienia, o którym mowa w ust. 3.
6. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w związku z uzasadnioną nieobecnością Członka komisji, czynności w toku postępowania mogą być wykonywane przez inną osobę niż określona w składzie Komisji (inna osoba wykonująca czynności w postępowaniu), przy czym każdorazowo wymagane jest uzyskanie uprzedniego uzgodnienia z kierującym komórką, z której pochodzi ta osoba. Uzgodnienia dokonywane są na wniosku, o którym mowa w ust. 3.
7. Zmiany składu Komisji, o których mowa w ust. 3, 4, 6 dokonywana jest na podstawie wniosku Przewodniczącego komisji (załącznik nr 1 do Instrukcji).
8. Praca Członka komisji rozpoczyna się odpowiednio z dniem jego powołania lub wyznaczenia do składu Komisji.
9. Odwołanie lub wyłączenie Członka komisji kończy jego udział w pracach Komisji.
10. Osoby, o których mowa w ust. 6, zobowiązane są do przestrzegania zasad i wytycznych określonych w Instrukcji, Regulaminie prac komisji i Regulaminie, w tym do złożenia Oświadczeń, o których mowa

w § 42 ust.9 oraz w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa § 44 ust. 1, złożenia Oświadczenia jak w § 42 ust. 10.

11. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga specjalistycznej wiedzy lub doświadczenia, Przewodniczący komisji ma prawo wyznaczenia do udziału w postępowaniu biegłych zarówno wewnętrznych jak i zewnętrznych, zgodnie z procedurą określoną w § 46.

Rozdział 3. Wyłączenie i odwołanie Członka Komisji

§ 44.

Zmiany w składzie Komisji

1. Wyłączeniu z postępowania podlegają Członkowie komisji oraz osoby, o których mowa w § 43 ust. 6 i 11, jeżeli:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieją uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności lub niezależności tych osób w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania;
 - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. W przypadku wystąpienia co najmniej jednej z okoliczności wymienionych w ust. 1 Członek komisji, biegły oraz inna osoba wykonująca czynności w danym postępowaniu, zgłasza bezzwłocznie ten fakt Przewodniczącemu komisji oraz wypełnia oświadczenie, o którym mowa w § 42 ust. 10, zgodnie ze stanem faktycznym i pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.
3. W przypadku, gdy którakolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1 dotyczy Przewodniczącego komisji, postępuje się zgodnie z procedurą opisaną w ust. 2, z zastrzeżeniem, że fakt ten zgłaszany jest do Zastępcy Przewodniczącego komisji oraz do kierującego komórką wnioskującą.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 1, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

5. Przewodniczący komisji wyłącza z jej prac Członka, który:
 - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1 – bezzwłocznie po złożeniu przedmiotowego oświadczenia;
 - 2) nie złożył oświadczenia pomimo ujawnienia się okoliczności, o których mowa w ust. 1 – w takim wypadku wyłączenie następuje bezzwłocznie po uzyskaniu przez Przewodniczącego komisji wiadomości o zaistniałych okolicznościach.
6. Przewodniczący komisji przekazuje Członkowi komisji podlegającemu wyłączeniu, informację o jego wyłączeniu oraz informuje o tym fakcie kierującego komórką, z której pochodzi osoba podlegająca wyłączeniu.
7. Odwołanie Członka komisji przez Przewodniczącego komisji może nastąpić w sytuacji:
 - 1) w której z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków;
 - 2) długotrwałej, nieusprawiedliwionej nieobecności Członka Komisji na posiedzeniach Komisji;
 - 3) niewykonania przez Członka Komisji nałożonych na niego obowiązków;
 - 4) na wniosek Członka komisji, po uzyskaniu przez niego uprzedniej zgody właściwego dla siebie kierownika komórki organizacyjnej;
 - 5) na wniosek kierownika komórki organizacyjnej;
 - 6) z innych ważnych przyczyn.
8. Przewodniczący komisji przekazuje odwołanemu Członkowi komisji informację o jego odwołaniu oraz informuje o tym fakcie kierującego komórką, z którego pochodzi osoba podlegająca odwołaniu wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Instrukcji.
9. Do biegłych i innych osób wykonujących czynności w danym postępowaniu przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

Rozdział 4. Kompetencje i obowiązki Komisji

§ 45.

Obowiązki Komisji

1. Do obowiązków Komisji należy przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z Instrukcją i Regulaminem, w szczególności:
 - 1) przygotowanie i przekazanie do uzgodnienia i zatwierdzenia dokumentów właściwych dla danego trybu postępowania, tj.: Dokumentacji Postępowania, m.in. specyfikacji warunków zamówienia oraz innych, które są niezbędne i wymagane w toku prowadzenia postępowania sporządzonymi zgodnie z obowiązującymi w Spółce wzorami (Wewnętrzna Dokumentacja);
 - 2) przygotowywanie i przekazanie do uzgodnień wszelkich pism, dokumentów i innych informacji związanych z toczącym się postępowaniem, w szczególności dotyczących złożenia wyjaśnień, uzupełnień, poprawy omyłek, wykluczenia, odrzucenia, wyniku postępowania, modyfikacji, protokołów, oceny ofert i kwalifikacji wniosków itp. sporządzonymi zgodnie z obowiązującymi w Spółce wzorami;
 - 3) dokonanie otwarcia, a następnie badanie i analiza złożonych ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu wraz z ich oceną lub kwalifikacją;

- 4) prowadzenie w imieniu Zamawiającego negocjacji z Wykonawcami;
 - 5) inne czynności, które są wymagane dla prawidłowego przeprowadzenia postępowania, m.in. Komisja ma prawo do wykluczania Wykonawców z postępowania i odrzucania ofert z postępowania, sporządzenia na każdym etapie postępowania protokołu z posiedzenia Komisji, w szczególności dotyczących: otwarcia ofert lub wniosków, oceny ofert, oceny Wykonawców, kwalifikacji wniosków;
 - 6) przedstawiania do zatwierdzenia wyników postępowania, w tym do wnioskowania o zwiększenie kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia, ograniczenie zakresu zamówienia oraz poinformowania Wykonawców o zatwierdzonych wynikach postępowania w sposób określony w Dokumentacji Postępowania;
 - 7) przekazywania pisemnych dyspozycji dotyczących zwrotu wadium komórce właściwej ds. finansów (jeśli wadium zostało wniesione w pieniądzu), zwrot wadium wniesionego w innej formie niż w pieniądzu (odesłanie Wykonawcy dokumentu stanowiącego wadium w postępowaniu np. gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej);
 - 8) przygotowanie projektu rozstrzygnięcia skargi.
2. Przewodniczący komisji współuczestniczy w opracowaniu pism, dokumentów i innych informacji, o których mowa w ust. 1, przygotowuje ich ostateczną wersję oraz uzgadnia ich treść w zakresie ich poprawności i zgodności z Regulaminem i Instrukcją oraz obowiązującymi w Spółce wzorami.
 3. Zastępca Przewodniczącego, Członek komisji (lub Członkowie) z komórki wnioskującej, współuczestniczą w opracowaniu pism, dokumentów i innych informacji, o których mowa w ust. 1, w szczególności odpowiadają za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia oraz sposobu realizacji zamówienia będącego częścią Dokumentacji Postępowania oraz uzgadniają ich treść pod względem merytorycznym.
 4. Członek Komisji – radca prawny - uzgadnia pod względem formalno-prawnym pisma, dokumenty i inne informacje, o których mowa w ust. 1 w szczególności projekt umowy, po otrzymaniu ich w wersji uzgodnionej przez Zastępcę Przewodniczącego Komisji. W przypadku, gdy do składu Komisji nie został powołany lub wyznaczony radca prawny, Komisja może podjąć decyzję o wystąpieniu o uzgodnienie propozycji rozstrzygnięcia skargi, wykluczenia Wykonawcy lub odrzucenia oferty lub innych dokumentów określonych w ust. 1, do Kierującego komórką właściwą ds. organizacyjno – prawnych lub jego zastępcy lub osoby przez niego wyznaczonej.
 5. Komisja podejmuje decyzje większością głosów, przy czym w sytuacji, gdy liczba głosów za i przeciw jest równa decydującym jest głos Przewodniczącego komisji.

Rozdział 5. Udział biegłych

§ 46

Biegli

1. W celu powołania biegłego zewnętrznego, na mocy § 43 ust. 11, Przewodniczący komisji zobowiązany jest do sporządzenia wniosku o powołanie biegłego z podaniem uzasadnienia, imienia i nazwiska

biegłego (jeżeli jest znane w momencie sporządzania wniosku) oraz uzyskania akceptacji przez zatwierdzającego wniosek zakupowy zgodnie z Tabelą autoryzacji.

2. Wyznaczenie biegłego wewnętrznego, na mocy § 43 ust. 11, wymaga uprzedniego uzgodnienia z kierującym komórką, z której pochodzi wyznaczana osoba. Uzgodnienia dokonywane są na wniosku stanowiącym Załącznik nr 1 do Instrukcji.
3. Biegli zobowiązani są do przestrzegania zasad i wytycznych określonych w Instrukcji, Regulaminie oraz Regulaminie prac komisji, w tym do złożenia oświadczeń, o których mowa w § 42 ust. 9.
4. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na zaproszenie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

Rozdział 6. Przewodniczący komisji

§ 47

Przewodniczący

1. Przewodniczący komisji inicjuje prace Komisji po otrzymaniu zatwierdzonego wniosku zakupowego, jak również kieruje jej pracami.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji, jego obowiązki przejmuje Zastępca – w części dotyczącej nadzoru nad prowadzonym postępowaniem w zakresie zgodności z Instrukcją, Regulaminem i Regulaminem prac komisji, w tym podpisuje Dokumentację Postępowania oraz Wewnętrzną Dokumentację, a w części merytorycznej – Członek (lub Członkowie) komisji z komórki wnioskującej.
3. Do obowiązków Przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie dodatkowych osób do składu Komisji (w tym powołania biegłych) oraz nadzorowanie i koordynowanie jej pracy, w tym dokonanie podziału prac pomiędzy Członków komisji i wyznaczanie terminów posiedzeń;
 - 2) współuczestniczenie w opracowaniu, nadzór nad poprawnością oraz podpisywanie pism przekazywanych do Wykonawców w toku postępowania (Dokumentacja Postępowania) oraz innych pism, dokumentów, protokołów i informacji związanych z prowadzonym postępowaniem (Wewnętrzna Dokumentacja), po uprzednim uzgodnieniu ich treści zgodnie z § 45 ust. 2 – 4;
 - 3) odebranie oświadczeń Członków komisji, składanych zgodnie z § 42 ust. 9 oraz oświadczeń o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 42 ust. 10, a także wykonywanie wszelkich czynności związanych z wyłączeniem lub odwołaniem Członka komisji;
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia i przechowywania całości dokumentacji tworzonej w toku postępowania o udzielenie zamówienia (Dokumentacja Postępowania oraz Wewnętrznej Dokumentacji) oraz jej przekazanie do komórki właściwej ds. zakupów w sposób określony w § 51 ust. 2;
 - 5) koordynowanie, inicjowanie i nadzorowanie wszelkich innych czynności, które są niezbędne w celu prawidłowego prowadzenia postępowania.

Rozdział 7. Zastępca przewodniczącego komisji

§ 48

Zastępca

1. Zastępca przewodniczącego nadzoruje prace Komisji w postępowaniu w zakresie ich zgodności z Instrukcją, Regulaminem i Regulaminem prac komisji, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji wykonuje obowiązki, o których mowa w § 47 ust. 2.
2. Do obowiązków Zastępcy przewodniczącego komisji należy w szczególności zapewnienie poprawności Dokumentacji Postępowania oraz innych pism, dokumentów, protokołów i informacji związanych z prowadzonym postępowaniem (Wewnętrzna Dokumentacja), poprzez:
 - 1) współudział w opracowywaniu oraz przygotowanie ostatecznej wersji pism i dokumentów, o których mowa w § 45 oraz uzgadnianie ich treści w zakresie określonym w ust. 1;
 - 2) nadzór nad prawidłowym sporządzeniem Protokołu z postępowania lub sporządzenie Protokołu z postępowania i przedstawienie go Przewodniczącemu komisji;
 - 3) dokonywanie bieżącej i końcowej weryfikacji Dokumentacji Postępowania i Wewnętrznej Dokumentacji, o której mowa w § 45.
3. W przypadku nieobecności Zastępcy przewodniczącego, kwestie dotyczące prowadzonego postępowania w zakresie określonym w ust. 1 i 2, Komisja konsultuje z kierownikiem komórki właściwej ds. zakupów lub jego zastępcą lub osobą przez niego wyznaczoną.

Rozdział 8. Sekretarz komisji

§ 49

Sekretarz

1. Sekretarz komisji odpowiada za obsługę organizacyjną i sekretarską Komisji, w tym przechowuje Wewnętrzną Dokumentację i Dokumentację Postępowania zgodnie z Instrukcją, Regulaminem i Regulaminem prac komisji.
2. Do obowiązków Sekretarza komisji należy m.in.:
 - 1) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym, posiedzeń Komisji i informowanie o ich miejscu i terminie;
 - 2) przyjmowanie zapytań Wykonawców składanych w toku postępowania oraz niezwłocznie przekazanie informacji o ich wpływie do Członków Komisji;
 - 3) monitorowanie przebiegu postępowania prowadzonego za pośrednictwem platformy elektronicznej Zamawiającego;
 - 4) protokołowanie posiedzeń Komisji, w tym prowadzonych negocjacji;
 - 5) przechowywanie dokumentacji, o której mowa w § 45 (Dokumentacji Postępowania i Wewnętrznej Dokumentacji), a po zakończeniu postępowania sprawdzenie jej kompletności i przekazanie do weryfikacji Zastępcy przewodniczącego komisji;
 - 6) przekazanie do właściwej komórki organizacyjnej dokumentów składanych przez Wykonawców jako wadium lub zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji i Zastępcy Komisji – ich obowiązki przejmuje osoba wyznaczona na podstawie § 43 ust. 6 lub 7, a w przypadku braku takiego wyznaczenia - Sekretarz Komisji.

Rozdział 9. Udział w pracach Komisji

§ 50

Prace

1. Członek komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa w pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.
2. Członek komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego komisji o swojej nieobecności w pracach Komisji, podając powody nieobecności z tym zastrzeżeniem, że radca prawny uczestniczy w tych posiedzeniach Komisji, w których Przewodniczący Komisji uzna jego obecność za zasadną w związku z omawianiem przez Komisję zagadnień o charakterze formalno-prawnym. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności Członka komisji podejmuje Przewodniczący komisji.
3. Dopuszczalne jest przedstawienie do zatwierdzenia protokołu z postępowania z ustaleniami Komisji, niezawierającego podpisów wszystkich Członków komisji, jeżeli w dniu jego sporządzenia nie byli oni obecni w pracy np.: w związku z urlopem, chorobą, podróżą służbową itp. W takiej sytuacji protokół z postępowania musi być podpisany co najmniej przez Przewodniczącego Komisji lub Zastępcę przewodniczącego komisji oraz pozostałych obecnych Członków komisji.
4. Członek komisji zobowiązany jest do podpisania protokołu z negocjacji, jeżeli był ich uczestnikiem.

Rozdział 10. Zakończenie pracy Komisji

§ 51

Zakończenie prac

1. Komisja kończy prace związane z danym postępowaniem po podpisaniu umowy w sprawie zamówienia lub umowy ramowej, unieważnieniu postępowania lub anulowaniu wniosku zakupowego oraz zwrocie wniesionych wadium wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli było żądane).
2. Za kompletność i poprawność dokumentacji z przeprowadzonego postępowania odpowiada Komisja.
3. Komórka właściwa ds. zakupów przechowuje dokumentację, o której mowa w ust. 2, przez okres 3 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia (podpisania umowy), w sposób gwarantujący jej nienaruszalność, a następnie przekazuje do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w Spółce przepisami.

WNIOSEK

o powołanie i wyznaczenie dodatkowych osób do składu Komisji powołanej do przeprowadzenia i przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia/zawarcia umowy ramowej/ o odwołanie Członka Komisji

w postępowaniu o udzielenie zamówienia na: ... (należy wskazać nazwę postępowania) prowadzonego w trybie ... (należy wskazać tryb postępowania), nr sprawy ... (należy wskazać numer sprawy)

1. Na podstawie § 43 ust. 3 i/lub ust. 4 Regulaminu prac komisji do składu Komisji wyznaczam następujących Członków:

Lp.	Imię i nazwisko, pełniona funkcja w Komisji	Uzgodnienie kierownika komórki (data i podpis) * <i>*Nie dot. powołania kierującego komórką</i>	Podpis osoby wyznaczonej do składu Komisji (data i podpis)
1.			
2.			
3.			

2. Na podstawie § 43 ust. 6 i 11 Regulaminu prac komisji wyznaczam następujące osoby do wykonania innych czynności w postępowaniu lub biegłych:

Lp.	Imię i nazwisko, pełniona funkcja	Uzgodnienie kierownika komórki (data i podpis)* <i>*Nie dot. biegłych zewnętrznych</i>	Podpis osoby wyznaczonej (data i podpis)
1.			
2.			
3.			

3. Na podstawie § 44 ust. 7 Regulaminu odwołuję z prac komisji następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko, pełniona funkcja i uzasadnienie	Uzgodnienie kierownika komórki (data i podpis)* <i>* nie dot. odwołania kierującego komórką</i>	Podpis osoby (data i podpis)
1.			
2.			
3.			

.....
(podpis Przewodniczącego komisji)

OŚWIADCZENIE CZŁONKÓW KOMISJI O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ REGULAMINU PRACY KOMISJI

Dot. postępowania o udzielenie zamówienia na: (nazwa postępowania),
prowadzonego w trybie (tryb postępowania)

Osoby, wymienione poniżej oświadczają własnoręcznym podpisem o zapoznaniu się z treścią *Regulaminu pracy komisji (Regulamin)* obowiązującym w Cargotor Sp. z o.o. oraz, że w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z przesłanek wymienionych w § 44 ust. 1 Regulaminu, zobowiązują się do bezzwłocznego złożenia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności skutkujących wyłączeniem z postępowania, którego wzór stanowi załącznik 3 do Instrukcji.

1)
.....
(imię nazwisko wraz z pełnioną funkcją) (podpis)
(miejsowość, data)

2)
.....
(imię nazwisko wraz z pełnioną funkcją) (podpis)
(miejsowość, data)

3)
.....
(imię nazwisko wraz z pełnioną funkcją) (podpis)
(miejsowość, data)

4)
.....
(imię nazwisko wraz z pełnioną funkcją) (podpis)
(miejsowość, data)

5)
.....
(imię nazwisko wraz z pełnioną funkcją) (podpis)
(miejsowość, data)

Załącznik nr 3 do Instrukcji - Oświadczenie o zaistnieniu okoliczności skutkujących wyłączeniem Członka komisji z postępowania

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI / BIEGŁEGO / INNEJ OSOBY WYKONUJĄCEJ CZYNNOŚCI
W POSTĘPOWANIU* O ZAISTNIENIU OKOLICZNOŚCI SKUTKUJĄCYCH WYŁĄCZENIEM
Z POSTĘPOWANIA**

Dot. postępowania o udzielenie zamówienia na: (należy wstawić nazwę postępowania i numer sprawy), prowadzonego w trybie (należy wstawić tryb postępowania).

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony (-a) o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą, otrzymywałem od Wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub byłem (-am) członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) pozostaję z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może istnieć uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadane bezpośrednio lub pośrednio interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania;
- 5) byłem (-am) prawomocnie skazany (-a) za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

..... dnia r.
(miejscowość)

.....
(podpis)

Data i podpis Przewodniczącego komisji/osoby prowadzącej postępowanie*

* - niepotrzebne skreślić

