

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ W PEC SP. Z O.O. W TYCHACH

wprowadzony do stosowania przez wszystkie jednostki organizacyjne Spółki
Uchwałą Zarządu PEC Sp. z o.o. nr 3/2021 z dnia 25.02.21r.

Załączniki:

1. Regulamin pracy Komisji przetargowej
2. Wniosek o wszczęcie postępowania na udzielenie zamówienia publicznego,
3. Wniosek o wszczęcie postępowania na udzielenie zamówienia podprogowego,
4. Wniosek o powołanie Komisji przetargowej,
5. Notatka z czynności szacowania wartości zamówienia,



SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I: ZASADY OGÓLNE	2
ROZDZIAŁ II: DEFINICJE.....	3
ROZDZIAŁ III: ZASADY WSPÓLNE DLA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I PODPROGOWYCH....	5
ROZDZIAŁ IV: ZAKRES KOMPETENCJI I OBOWIAZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI W PROWADZONYCH POSTĘPOWANIACH.....	7
ROZDZIAŁ V: PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA PUBLICZNEGO.....	9
ROZDZIAŁ VI: PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA PODPROGOWEGO.....	9
ROZDZIAŁ VII. TRYBY POSTĘPOWAŃ PODPROGOWYCH	11
ROZDZIAŁ VIII: ZAKRES OBOWIAZKÓW PRACOWNIKÓW SEKCJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.....	17
ROZDZIAŁ IX: DOKUMENTACJA POSTĘPOWAŃ	17
ROZDZIAŁ X: POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	19

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których stosuje się przepisy ustawy 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019.2019 z dnia 2019.10.24 z późn. zm. dalej „pzp”, jak i podprogowych, do których stosuje się zapisy określone w niniejszym Regulaminie i ustawie Kodeks Cywilny (w szczególności art.66 i nast.).
2. W przypadku, gdy postanowienia niniejszego Regulaminu są niezgodne z postanowieniami pzp bądź wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi, należy stosować przepisy pzp bądź tychże aktów.
3. Celem Regulaminu jest uregulowanie procesu prowadzenia postępowań zakupowych na potrzeby Spółki.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie pzp lub Regulaminu, z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.



II. DEFINICJE

§ 2

Niżej wymienione pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **Dostawy** - przeniesienie własności rzeczy ruchomych, energii, praw oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 2) **Elektroniczny proces udzielania zamówień** – postępowania prowadzone drogą elektroniczną za pomocą platformy zakupowej PEC;
- 3) **IPU (istotne postanowienia umowy)** - wzorcowe warunki i zakres umowy, określające treść czynności cywilnoprawnej, w formie istotnych elementów umowy lub wzoru umowy, obowiązujące u Zamawiającego;
- 4) **Jednostka organizacyjna** – jednostka wyodrębniona w schemacie organizacyjnym przedsiębiorstwa PEC;
- 5) **Kierownik Zamawiającego** – osoba lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami lub umową – jest uprawniony do zarządzania Zamawiającym;
- 6) **Komisja** - Komisja przetargowa powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia
- 7) **Kontrola finansowa zakupu** – kontrola wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia sprawowana przez Głównego Księgowego między innymi pod kątem zgodności wydatku z Planami oraz pod kątem poprawności przypisania zamówienia do danej kategorii kosztowej;
- 8) **Plany** - plany zadań inwestycyjnych zakupów środków trwałych, plany remontów lub plany kosztów w układzie rodzajowym lub wieloletnie plany rozwoju przyjęte przez Zarząd i zatwierdzone przez Zgromadzenie Wspólników PEC;
- 9) **Plan zamówień** – Plan zamówień na dany rok kalendarzowy, opracowany na podstawie zatwierdzonych Planów, mający na celu usystematyzowanie i kontrolowanie zamówień organizowanych przez PEC, przygotowywany we współpracy z działami pod nadzorem Kierownika Biura Radcy Prawnego,
- 10) **Platforma zakupowa** – serwis internetowy transakcji on-line o charakterze zamkniętym lub otwartym. W ramach serwisu przesyłane są zapytania ofertowe i składane oferty handlowe;
- 11) **Postępowanie o udzielenie zamówienia** - postępowanie wszczynane w drodze publikacji ogłoszenia lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty Wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia albo jego unieważnieniem.
- 12) **Regulamin** – niniejszy Regulamin;
- 13) **Roboty budowlane** - wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy Prawo Budowlane, a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy Prawo Budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 14) **Sekcja NZ** - Sekcja Zamówień Publicznych;



- 15) **SWZ** – specyfikacja warunków zamówienia - dokument zawierający informacje i wymagania pozwalające na złożenie ofert oraz warunki, na jakich zostanie wybrana oferta i zawarta umowa;
- 16) **Środki publiczne** - środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, w tym przede wszystkim środki pochodzące z: UE, NFOŚiGW, WFOŚ, Gmin lub też innych podmiotów/ jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych;
- 17) **Umowa** — umowa zawarta w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, zamówienie/zlecenie, o charakterze odpłatnym pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane;
- 18) **Usługi** - wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 19) **Ustawa**- Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) zwana dalej pzp;
- 20) **Wnioskodawca** — to pracownik Spółki uprawniony do występowania w imieniu jednostki organizacyjnej Spółki, która stwierdza potrzebę realizacji danego zakupu oraz do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w przypadku nie powołania Komisji przetargowej/Zespołu negocjacyjnego.
- 21) **Wykonawca** - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 22) **Zamawiający lub Spółka** - Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Tychach.
- 23) **Zamówienia** - umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- 24) **Zamówienia publiczne:**
 - a) Zamówienie sektorowe, podlegające pzp, których wartość netto jest równa lub przekracza kwoty określone obwieszczeniu Prezesa UZP , wydanym na podstawie art. 3 ust.3 pzp,
 - b) Zamówienie klasyczne (inne niż zamówienie sektorowe), podlegające pzp, o wartości przekraczającej, wyrażoną w złotych, równowartość kwoty 130.000 zł netto,
- 25) **Zamówienia podprogowe:**
 - a) Zamówienia sektorowe, niepodlegające pzp, których wartość netto jest mniejsza od kwot określonych w obwieszczeniu Prezesa UZP, wydanym na podstawie art. 3 ust.3 pzp lub
 - b) Zamówienie klasyczne o wartości netto nie przekraczającej, wyrażonej w złotych, równowartości kwoty 130.000 zł.
- 26) **Zamówienia sektorowe** – zamówienie udzielane w celu tworzenia sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją, przesyłaniem lub dystrybucją ciepła lub ciepła do takich sieci lub kierowania takimi sieciami;
- 27) **Zapytanie ofertowe**- dokument zawierający informacje i wymagania pozwalające na złożenie ofert oraz warunki, na jakich zostanie wybrana oferta i zawarta umowa w postępowaniach prowadzonych podprogowych;
- 28) **Zarząd** - Zarząd PEC Sp. z o.o. w Tychach;



III. ZASADY WSPÓLNE DLA ZAMÓWIEŃ PRZEPROWADZANYCH PUBLICZNYCH I PODPROGOWYCH

§ 3

Postanowienia ogólne

1. Uruchamianie postępowania o zamówienie na rzecz Zamawiającego, jest realizowane przez Sekcję NZ/Wnioskodawcę na podstawie zatwierdzonych Planów:
 - 1) Zadań inwestycyjnych,
 - 2) Zakupów środków trwałych,
 - 3) remontów,
 - 4) kosztów w układzie rodzajowym,
 - 5) wieloletnich planów rozwoju przyjętych przez Zarząd i zatwierdzonych przez Zgromadzenie Wspólników PEC.
2. Plany o których mowa w ust. 1 pkt1) - 4), zawierają planowane nowe zadania jak i potrzeby utrzymania ruchu (opracowane na podstawie zużycia z roku poprzedniego).
3. Zamówienia, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000 zł netto, powinny być zamieszczone w Planie zamówień na dany rok kalendarzowy.
4. Niezależnie od formy lub trybu prowadzonego zamówienia Wnioskodawca zobowiązany jest za dołączeniem do postępowania aktualnej „Informacji o przetwarzaniu danych osobowych” zawierających informacje zawarte w art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE dalej RODO oraz oświadczenia Wykonawcy o przekazaniu ww. informacji swoim pracownikom oraz osobom trzecim biorącym udział w postępowaniu. W przypadkach tego wymagających, tj. gdy celem głównym lub pośrednim postępowania będzie przetwarzanie danych osobowych pracowników Zamawiającego, klientów lub innych osób trzecich Wnioskodawca zobowiązany jest również do dołączenia do postępowania Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych zgodnej z RODO.

§ 4

Czynności poprzedzające wszczęcie postępowania publicznego

1. Czynności poprzedzające wszczęcie postępowania publicznego rozpoczynają się od złożenia pisemnego wniosku przez Wnioskodawcę do Kierownika Zamawiającego (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
2. Wniosek podlega weryfikacji i kontroli przez Dyrektora pionu Wnioskodawcy, Głównego Księgowego, Sekcję NZ, Radcę prawnego/Adwokata, którzy wnoszą uwagi do wniosku, po czym podlega on zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
3. Przełożony wnioskodawcy ma obowiązek zweryfikowania czy w danej pozycji Planu jest wystarczająca ilość środków finansowych na realizację zamówienia. W przypadku Planu inwestycyjnego weryfikacji dokonuje Dział Techniczny.
4. Wnioskodawca przekazuje zatwierdzony wniosek do Sekcji NZ.
5. Kierownik Sekcji NZ lub osoba przez niego upoważniona zwraca się do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o powołanie Komisji przetargowej, proponując skład osobowy Komisji (załącznik nr 4).



§ 5

Czynności poprzedzające wszczęcie postępowania podprogowego

1. Czynności poprzedzające wszczęcie postępowania podprogowego rozpoczynają się od złożenia pisemnego wniosku przez Wnioskodawcę do Kierownika Zamawiającego (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).
2. Wniosek podlega rejestracji przez Sekcję NZ, po czym podlega on zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
3. Jeżeli Wnioskodawca proponuje powołanie Komisji przetargowej, bądź Sekcja NZ uzna za konieczne powołanie Komisji przetargowej, Kierownik Sekcji NZ lub osoba przez niego upoważniona zwraca się do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o jej powołanie, proponując skład osobowy Komisji (załącznik nr 4).

§ 6

Postępowanie o zamówienie nieprzewidziane w Planach

1. Każdorazowe wszczęcie postępowania na dostawy, usługi lub roboty budowlane nie ujęte w Planach musi być poprzedzone wnioskiem, złożonym na posiedzenie Zarządu przez zainteresowaną jednostkę organizacyjną, a następnie po zatwierdzeniu wprowadzone do powyższych Planów aneksem.
2. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej kwotę 130.000 PLN netto zgodę Zarządu oraz zmianę właściwego Planu należy wraz z wnioskiem o uruchomienie postępowania dostarczyć do Kierownika Biura Radcy Prawnego, który dokonuje zmian w Planie zamówień.
3. Jeżeli wartość szacunkowa zamówienia przekracza wartość pozycji z Planu jednostka organizacyjna wnioskuje do Zarządu Spółki o wprowadzenie do niego zmian. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej kwotę 130.000 PLN netto. Zgodę Zarządu należy dostarczyć do Kierownika Biura Radcy Prawnego, który dokonuje zmian w Planie zamówień.
4. W przypadku podjęcia przez Zarząd uchwały o wprowadzeniu pozycji do odpowiedniego Planu, bądź zwiększenia kwoty z danej pozycji, jest możliwe na tej podstawie wszczęcie zamówienia, jednakże wymagane jest sporządzenie zmian do Planów w terminie nie dłuższym niż 7 dni.

§7

Ustalanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia szacuje się z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy pzp.
2. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się w oparciu o przepisy pzp z uwzględnieniem odpowiednich wytycznych przyjętych przez instytucje zarządzające Środkami Pomocowymi.
3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci Notatki z czynności szacowania wartości zamówienia (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu) i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:



- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzające moment szacowania wartości zamówienia.
4. Zabronione jest zaniżanie wartości zamówienia lub jego podział skutkujący zaniżeniem jego wartości. Niedozwolone jest też wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia i podział skutkujący brakiem stosowania ustawy pzp. Ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia poniższych przesłanek:
- 1) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie;
 - 2) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie;
 - 3) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę.

IV. ZAKRES KOMPETENCJI I OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI W PROWADZONYCH POSTĘPOWANIACH

§ 8

Zasady ogólne

Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza:

1. Komisja przetargowa — w przypadku postępowań prowadzonych na podstawie pzp, zamówień podprogowych o wartości przekraczającej kwotę 50.000 PLN netto, a także w przypadku stosownej decyzji Kierownika Zamawiającego,
2. Wnioskodawca/Sekcja NZ — w postępowaniach podprogowych w przypadku niepowołania Komisji Przetargowej. W takim przypadku wszystkie czynności, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego, dokonuje Wnioskodawca/Sekcja NZ.

§ 9

Kierownik Zamawiającego

1. Kierownik Zamawiającego jest odpowiedzialny za zgodność prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia z obowiązującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz Regulaminem i postanowieniami innych aktów wewnętrznych.
2. Zarząd Spółki może powierzyć wykonywanie określonych czynności Kierownika Zamawiającego w formie pisemnej jednej lub większej ilości osób, na czas określony lub nieokreślony, w formie pisemnej w tym w szczególności:
 - 1) postanowieniami niniejszego Regulaminu;
 - 2) postanowieniami umowy;
 - 3) udzielając pełnomocnictwa szczególnego, rodzajowego lub ogólnego.
3. W każdym przypadku kiedy zgodnie z postanowieniami Regulaminu obowiązek wykonania czynności ciąży na określonej osobie, uznaje się że wykonanie tej czynności zostało powierzone tej osobie przez Kierownika Zamawiającego.



4. Osoba, której powierzono czynności Kierownika Zamawiającego ponosi odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną – służbową lub kontraktową w zakresie, w jakim powierzono jej czynności o charakterze techniczno – organizacyjnym oraz faktycznym związane z przygotowaniem postępowania, przeprowadzeniem postępowania lub zawarciem umowy o zamówienie.

§ 10

Odpowiedzialność osób biorących udział w procesie zamówień w PEC

1. Za prawidłowe oszacowanie wartości zamówienia odpowiada osoba szacująca wartość zamówienia oraz jej przełożony, który odpowiada również za zweryfikowanie, czy w danej pozycji Planu jest wystarczająca ilość środków finansowych na realizację zamówienia.
2. Za prawidłowe sporządzenie wniosku o wszczęcie zamówienia wraz z załącznikami odpowiada osoba sporządzająca wniosek, w szczególności odpowiada za prawidłowy opis przedmiotu zamówienia.
3. Za weryfikację wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z pzp odpowiadają:
 - 1) Dyrektor pionu w zakresie oceny celowości dokonania wydatku;
 - 2) Główny Księgowy w zakresie spraw finansowych, w tym zgodności z planami obowiązującymi w PEC Sp. z o.o. w Tychach oraz zabezpieczenia środków finansowych;
 - 3) Kierownik lub upoważniony Pracownik Sekcji Zamówień publicznych w zakresie zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych i Regulaminem udzielania zamówień w PEC Sp. z o.o. w Tychach;
 - 4) Radca prawny/Adwokat w zakresie zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych, Regulaminem udzielania zamówień w PEC Sp. z o.o. w Tychach oraz pozostałymi obowiązującymi przepisami prawa.
4. Za prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z niniejszym Regulaminem, Regulaminem pracy Komisji przetargowej oraz pzp – w przypadku zamówień prowadzonych w oparciu o przepisy ustawy pzp - odpowiadają członkowie Komisji przetargowej.
5. Za wypełnienie obowiązku informacyjnego tj. przekazania „Informacji o przetwarzaniu danych osobowych” (zgodnie z art. 13 i 14 RODO) ciężącego na Zamawiającym w stosunku do osób biorących udział w postępowaniach (niezależnie od przyjętej formy jak i trybu), odebraniu oświadczenia Wykonawcy o spełnieniu ww. obowiązku oraz w przypadkach tego wymagających podpisania umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych odpowiada Wnioskodawca/Komisja przetargowa w zależności od podmiotu prowadzącego postępowanie, a w przypadku zleceń osoba realizująca zlecenie/ZP.
6. Za właściwy nadzór nad realizacją zamówienia odpowiada Wnioskodawca.



§ 11
Komisja przetargowa

1. Kwestie związane z powoływaniem i pracą Komisji przetargowej regulują przepisy „Regulaminu pracy Komisji przetargowej (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).
2. Komisja przetargowa przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami, Regulaminem pracy Komisji przetargowej, a także posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

V. PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA PUBLICZNEGO

§ 12
Zamówienia przeprowadzane na podstawie ustawy ppz

1. Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Tychach jest zobowiązane do stosowania przepisów Ustawy w przypadku:
 - 1) zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto, o ile nie są to zamówienia sektorowe tj. związane z prowadzeniem działalności ciepłowniczej – tzw. zamówienia klasyczne;
 - 2) zamówień sektorowych o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 2 ppz Ustawy;
2. Tryby i zasady postępowania w przypadku zamówień przeprowadzanych na podstawie ppz, są szczegółowo uregulowane w ustawie ppz.

VI. PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA PODPROGOWEGO

§ 13
Procedury zamówień podprogowych

1. Zamówienia nie objęte ustawą ppz mogą być udzielane przez Spółkę w następujących trybach:
 - 1) tryb podstawowy
 - 2) tryb uproszczony;
 - 3) zamówienie z wolnej ręki;
 - 4) zlecenie
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zarząd Spółki może postanowić o przeprowadzeniu zamówienia podprogowego bez stosowania niniejszego Regulaminu lub o odstąpieniu od stosowania poszczególnych postanowień Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.



4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
5. Dokumentację z przeprowadzonych postępowań, o których mowa w ust. 1 Wnioskodawca/Sekcja NZ niezwłocznie po udzieleniu zamówienia umieszcza w Zintegrowanym Systemie Informatycznym Spółki.

§ 14

Terminy

1. W zamówieniach podprogowych termin związania ofertą nie powinien być krótszy niż 14 dni od upływu terminu do składania ofert.
2. W uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu związania ofertą Zamawiający może zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą. Wykonawca może przedłużyć termin związania ofertą z własnej inicjatywy.
3. Przy wyznaczaniu terminu składania ofert należy uwzględnić czas niezbędny na ich przygotowanie, odpowiednio od dnia, przekazania zaproszenia do składania ofert lub zaproszenia do negocjacji.

§ 15

Forma porozumiewania się z wykonawcami

1. Wszelkie dokumenty, oświadczenia i zawiadomienia składane przez zamawiającego i wykonawców wymagają formy pisemnej lub formy elektronicznej (za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poprzez platformę zakupową).
2. Informacje dotyczące formy porozumiewania się zamawiającego i wykonawców, a w szczególności wymaganej formy składania ofert określone są w zapytaniu ofertowym. W zależności od wybranego trybu postępowania:
 - 1) w trybie podstawowym forma pisemna lub forma elektroniczna składana poprzez platformę zakupową,
 - 2) w trybie uproszczonym forma elektroniczna składana za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poprzez platformę zakupową

§ 16

Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) miejsce, termin i formę składania ofert;

- 5) informację o prawie do odstąpienia lub unieważnienia postępowania bez podania przyczyn;
 - 6) informację, że postępowanie może być kontynuowane w formie dodatkowych negocjacji;
 - 7) informacje na temat ochrony danych osobowych – w przypadku osób fizycznych,
 - 8) informacje na temat danych poufnych, tajemnicy przedsiębiorstwa, itp.
 - 9) informacje na temat formy komunikacji z Zamawiającym;
 - 10) istotne postanowienia umowy;
 - 11) informacje na temat wysokości i formy wnoszenia wadium oraz informacje na temat należytego zabezpieczenia umowy (w przypadkach kiedy Wnioskodawca/Komisja przetargowa uzna za konieczne).
2. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
- 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) doświadczenie wykonawcy,
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

VII. TRYBY POSTĘPOWAŃ PODPROGOWYCH

§ 17

TRYB PODSTAWOWY

1. Tryb podstawowy stosuje się do zamówień, do których nie ma zastosowania ustawa pzp, o wartości równej lub przekraczającej kwotę 50.000 zł netto.
2. Tryb podstawowy może być również stosowany do zamówień, których wartość jest niższa niż 50.000 zł.
3. Tryb podstawowy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na platformie zakupowej Zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych Wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 4,
4. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców, jednakże wymaga to uzasadnienia zawartego we wniosku.

5. Wnioskodawca przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania i wraz z opisem przedmiotu zamówienia oraz IPU składa do Sekcji NZ.
6. Pracownik Sekcji NZ:
 - 1) występuje do Kierownika Zamawiającego o powołanie Komisji przetargowej ;
 - 2) występuje w pracach Komisji przetargowej,
 - 3) wysyła uzgodnione zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców;
7. Komisja przetargowa:
 - 1) ustala treść zapytania ofertowego
 - 2) bada oferty i dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 3) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 4) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o przeprowadzenie dodatkowych negocjacji,
 - 5) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania,

§ 18

Czynności w trybie podstawowym

1. Analiza ofert dokonywana przez Komisję polega w szczególności na:
 - 1) ocenie formalnej (wstępnej), podczas której badaniu podlega:
 - a) kompletność oferty;
 - b) zgodność oferty z warunkami określonymi w zaproszeniu do składania ofert
 - c) jednoznaczność i czytelność oferty;
 - d) zgodność reprezentacji Wykonawcy z danymi ujawnionymi we właściwych rejestrach;
2. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie;
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zaproszeniem do złożenia oferty, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
3. Jeżeli Wykonawca którego oferta została uznana za najkorzystniejszą nie złożył oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wątpliwości wskazane przez Komisję, Komisja wzywa do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielania wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
4. Jeżeli Wykonawca którego oferta została uznana za najkorzystniejszą nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa, Komisja wzywa do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu, albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania



umowy (o ile było wymagane), Komisja może wezwać kolejnego wykonawcę, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert, do złożenia w wyznaczonym terminie aktualnych na dzień złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego,

6. W przypadku równorzędności ofert Komisja przetargowa zarządza dodatkowe negocjacje. W tym celu Komisja zawiadamia Wykonawców o terminie negocjacji oraz umożliwia im złożenie oferty dodatkowej. Negocjacje przeprowadza się w formie pisemnej w siedzibie Spółki lub elektronicznej w wyznaczonym czasie (z podaniem dnia i godziny).
7. W przypadku gdy cena oferty najkorzystniejszej przekracza kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia oraz w innych uzasadnionych przypadkach Komisja przetargowa może wnioskować do Zarządu o:
 - 1) przeprowadzenie dodatkowych negocjacji w formie pisemnej lub w formie elektronicznej jednocześnie z wszystkimi uczestnikami postępowania,
 - 2) przeznaczenie dodatkowych środków na realizację zamówienia,
 - 3) unieważnienie postępowania.

§ 19

Odrzucenie oferty

1. Oferta podlega odrzuceniu, jeżeli:
 - 1) została złożona po wyznaczonym terminie;
 - 2) wadium nie zostało wniesione lub zostało wniesione w sposób nieprawidłowy, jeżeli Zamawiający żądał wniesienia wadium;
 - 3) treść ofert nie odpowiada zaproszeniu do złożenia ofert;
 - 4) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
 - 5) została złożona przez Wykonawców nie spełniających warunków udziału w postępowaniu;
 - 6) jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej treści;
2. Przed odrzuceniem oferty Komisja przetargowa może przeprowadzić postępowanie wyjaśniające. Jednakże złożenie wyjaśnień nie może prowadzić do modyfikacji istotnych warunków oferty takich jak cena, termin realizacji zamówienia, warunki gwarancji i innych kryteriów oceny ofert

§ 20

Unieważnienie postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia unieważnia się w przypadkach, gdy:
 - 1) nie wpłynęła co najmniej jedna ważna oferta nie podlegająca odrzuceniu,
 - 2) wszystkie złożone oferty zostały odrzucone,
 - 3) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zarząd postanowi o zwiększeniu środków finansowych na realizację zamówienia,

- 4) wystąpiła zmiana okoliczności, powodująca, że prowadzenie postępowania lub realizacja zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, a czego nie można było przewidzieć wcześniej,
2. Dopuszcza się unieważnienie postępowania bez podania przyczyny.

§ 21

Protokół z postępowania

1. Protokół z postępowania sporządzany przez Komisję przetargową winien zawierać:
 - 1) uzasadnienie wyboru oferty (Wykonawcy) lub unieważnienia postępowania;
 - 2) w przypadku ceny oferty najkorzystniejszej, przekraczającej kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia oraz w innych uzasadnionych przypadkach wniosek do Zarządu o przeprowadzenie dodatkowych negocjacji/zwiększenie środków na realizację zamówienia/unieważnienie postępowania.
2. Protokół z wyboru oferty sporządzony przez Komisję przetargową i zaakceptowany przez Zarząd, stanowi podstawę zawarcia umowy z wykonawcą.
3. Propozycja Komisji przetargowej o wyborze najkorzystniejszej oferty uzyskuje ważność po zatwierdzeniu jej przez Zarząd.
4. W przypadku postępowania przeprowadzanego poprzez Platformę zakupową Zamawiającego - raport z wyboru ofert wygenerowany z systemu stanowi podstawę do zatwierdzenia przez Zarząd wyników postępowania i wyboru oferty lub unieważnienia postępowania

§ 22

TRYB UPROSZCZONY

1. Uproszczony stosuje się do zamówień których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 50.000 zł. netto.
2. Tryb uproszczony przeprowadza wnioskodawca w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na platformie zakupowej PEC;
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 3;
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców jednakże wymaga to uzasadnienia zawartego we wniosku.
4. Po zatwierdzeniu wyboru trybu komunikacja z wykonawcami odbywa się za pomocą poczty e-mail lub platformy zakupowej. W tym też trybie dokonywane jest zaproszenie do składania oferty.
5. Oferty w postępowaniu są składane za pośrednictwem poczty elektronicznej lub platformy zakupowej z tym, że wykonawcy powinni składać oferty zaszyfrowane, aby



przed upływem terminu otwarcia ofert nie było możliwe zapoznanie się z treścią złożonej oferty. Niezaszyfrowanie oferty nie powoduje jej nieważności.

6. Do składania oferty w formie elektronicznej nie jest wymagane posiadanie kwalifikowanego podpisu, wystarczy skan oferty.
7. W przypadku składania oferty przez pełnomocnika, przed podpisaniem umowy wymagane jest przedłożenie oryginału pełnomocnictwa lub kopii notarialnie poświadczonej.
8. W przypadku postępowania za pośrednictwem platformy zakupowej postępowanie odbywa się w formie elektronicznej. Wykonawcy składają oferty za pośrednictwem platformy zakupowej według Regulaminu Internetowej Platformy zakupowej znajdującej się na stronie www.platformazakupowa.pl;
9. Raport z wyboru ofert wygenerowany z systemu stanowi podstawę do zatwierdzenia przez Zarząd wyników postępowania i wyboru oferty lub unieważnienia postępowania.

§ 23

ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb, w którym zamówienia udziela się po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą, z zastrzeżeniem ust.6.
2. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o powołaniu dla przeprowadzenia zamówienia w trybie z wolnej ręki Komisji przetargowej.
3. Kierownik Zamawiającego, może zdecydować, że przed negocjacjami Wykonawca będzie zobowiązany do złożenia oferty wstępnej lub projektu umowy.
4. Tryb zamówienia z wolnej ręki może być zastosowany do dostaw, usług lub robót budowlanych, które mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę:
 - 1) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - 2) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - 3) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.
 - 4) w sytuacjach awaryjnych, wymagających natychmiastowych działań,
5. Tryb zamówienia z wolnej ręki może być również zastosowany w odniesieniu do zamówień, których przedmiotem są:
 - 1) usługi prawne,
 - 2) usługi doradztwa personalnego, usługi szkoleniowe, zdrowotne, socjalne, w zakresie kultury, sportu i rekreacji,
 - 3) usługi i dostawy reklamowe, promocyjne i marketingowe,
 - 4) usługi finansowe związanych z emisją, sprzedażą, kupnem lub transferem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych, w szczególności związane z transakcjami mającymi na celu uzyskanie dla Zamawiającego środków pieniężnych lub kapitału,
 - 5) dostawy energii oraz paliw do wytwarzania energii;
 - 6) usługi doradcze oraz sporządzenie specjalistycznych analiz lub ekspertyz;
 - 7) dostawy paliwa do środków transportu będących w użytkowaniu Spółki,
 - 8) zamówienia udzielane podmiotom wykonującym co najmniej jeden z następujących rodzajów działalności:

- a) udostępnianie publicznej sieci telekomunikacyjnej,
 - b) eksploatacja publicznej sieci telekomunikacyjnej,
 - c) świadczenie publicznie dostępnych usług telekomunikacyjnych za pomocą publicznej sieci telekomunikacyjnej lub usług poczty elektronicznej za pomocą takiej sieci,
- 9) zamówienia dodatkowe udzielane dotychczasowemu Wykonawcy, nieobjęte zamówieniem podstawowym i nieprzekraczające łącznie 50% wartości realizowanego zamówienia, niezbędne do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:
- a) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub
 - b) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego,
- 10) zamówienia, w których zgodę na udzielenie zamówienia z wolnej ręki wyrazi Zarząd Spółki.
6. Postępowanie z wolnej ręki prowadzi Wnioskodawca lub Komisja przetargowa powołana na wniosek kierownika właściwej jednostki organizacyjnej przez Zarząd. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie wyboru trybu z wolnej ręki.
7. Zadania Komisji przetargowej/Wnioskodawcy:
- 1) sporządzenie i przesłanie zaproszenia do negocjacji do wybranego Wykonawcy;
 - 2) przeprowadzenie negocjacji z wybranym Wykonawcą (negocjacje mogą polegać również na negocjacjach zaproponowanych warunków przez Wykonawcę);
 - 3) sporządzenie protokołu z negocjacji zawierającego wszystkie istotne postanowienia przyszłej umowy,
8. Protokół z negocjacji sporządzony przez Wnioskodawcę/Komisję przetargową i zaakceptowany przez Zarząd stanowi podstawę do zawarcia umowy z Wykonawcą.
9. Dopuszcza się zawarcie umowy bez przeprowadzonych negocjacji jeżeli zawierana jest kolejna umowa z tym samym Wykonawcą, a warunki realizacji umowy nie zostały w istotny sposób zmienione.

§ 24 ZLECENIA

- 1. Zlecenia mają zastosowanie do zamówień podprogowych, których wartość nie przekracza kwoty 10.000 zł netto.
- 2. W sytuacji zlecenia nie ma konieczności uprzedniego sporządzenia wniosku o wszczęcie zamówienia, zebrania ofert od Wykonawców, a zakupu dokonuje się jedynie w oparciu o posiadane informacje o potencjalnych wykonawcach i posiadaną znajomość rynku.
- 3. Zakupy w trybie zlecenia prowadzi Wnioskodawca/Sekcja Zaopatrzenia.
- 4. Wnioskodawca:
 - 1) wystawia zlecenie /ZP,
 - 2) inicjuje i nadzoruje procedurę podpisania zlecenia/ZP,
 - 3) Wnioskodawca/Sekcja Zaopatrzenia dokonuje wyboru wykonawcy,



5. Przystąpienie Wykonawcy bez zastrzeżeń do wykonania robót/usług i dostaw jest równoznaczne w skutkach z zawarciem umowy na warunkach określonych w zleceniu.
6. Sekcja Zaopatrzenia okresowo weryfikuje konkurencyjność warunków oferowanych przez wykonawców, którym udzielane są zamówienia w formie zleceń.
7. Do zleceń nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu za wyjątkiem § 3 i § 7 ust. 1, 2 i 4 oraz § 8-10.

VIII. ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW SEKCJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 25

1. Do obowiązków pracowników Sekcji NZ należy:
 - 1) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych w sposób jednolity;
 - 2) uruchamianie postępowania zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu;
 - 3) prowadzenie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne od momentu jego wszczęcia do czasu jego zakończenia, tj. do czasu podpisania umowy;
 - 4) przekazanie informacji o podpisanej umowie do jednostki organizacyjnej, która wszczęła postępowanie;
 - 5) przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia prowadzonych przez Komisję przetargową;
 - 6) uczestnictwo pracowników Sekcji NZ w pracach każdej Komisji przetargowej;
 - 7) sporządzanie specyfikacji warunków zamówienia przy współudziale wnioskodawcy i członków komisji przetargowej;
 - 8) udzielanie odpowiedzi na pytania Wykonawców w zakresie formalnym;
 - 9) publikowanie ogłoszeń o wszczęciu o zmianie, a także ogłoszeń o udzieleniu zamówienia w odpowiednim publikatorze;
 - 10) udzielanie porad jednostkom organizacyjnym w zakresie udzielania zamówień publicznych;
 - 11) występowanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz innych organów i podmiotów we wszystkich sprawach wynikających z przepisów prawa z zachowaniem zasad reprezentacji zawartych w Umowie Spółki Zamawiającego;
 - 12) wykonywanie innych zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Zamawiającego.

IX. DOKUMENTACJA POSTĘPOWAŃ

§ 26

Zasady ogólne

1. Dokumentację postępowania prowadzi Sekcja NZ lub jednostka organizacyjna Spółki, w zależności od tego, który z podmiotów dane postępowanie przeprowadza.
2. Dokumentacja postępowania o zamówienia publiczne jest prowadzona wyłącznie przez Sekcję NZ, zgodnie z postanowieniami pzp i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.

3. Oferty pisemne do chwili upływu terminu ich składania przyjmuje, zabezpiecza i przechowuje sekretariat Spółki. Po upływie terminu składania ofert winny być niezwłocznie przekazane pracownikowi Sekcji NZ.

§ 27

Istotne postanowienia umowy, umowy w sprawie zamówienia

1. IPU przygotowuje jednostka organizacyjna Spółki, na rzecz której zamówienie jest realizowane.
2. IPU/ wzory umów stanowiące załączniki do specyfikacji warunków zamówienia oraz umowy w sprawie zamówienia publicznego winny być sprawdzone pod względem zgodności formalno-prawnej z obowiązującymi przepisami przez Radcę prawnego/Adwokata. Wzory umów oraz umowy zgodne pod względem formalno-prawnym z obowiązującymi przepisami parafuje Radca prawny/Adwokat.
3. Co do zasady, stosowane IPU powinny być zgodne z wzorami stosowanymi w Spółce za co odpowiedzialny jest Wnioskodawca.
4. Dopuszcza się zawarcie umowy na wzorze Wykonawcy, pod warunkiem że jej postanowienia będą zabezpieczały interes Zamawiającego.
5. Co do zasady w przypadku każdego zakupu równego i powyżej 20 tys. netto zł Spółka zawiera pisemną umowę, poza przypadkami kiedy nie jest ona konieczna ze względu na specyfikę przedmiotu zakupu. Za umowę uznaje się również pisemne zamówienie/zlecenie (formularz), pod warunkiem podpisania go przez osoby upoważnione reprezentujące obydwie strony.

§ 28

Prowadzenie sprawozdawczości, archiwizacja dokumentacji zamówień

1. Sprawozdania z udzielonych zamówień sporządza Sekcja NZ.
2. Sprawozdania sporządza się rocznie po każdym roku kalendarzowym, zgodnie z art. 82 pzp.
3. Sprawozdania przedstawia się Zarządowi w celu ich zatwierdzenia.
4. Archiwizacją dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych zajmuje się Dział Administracyjny.
5. Archiwum Spółki przechowuje dokumentację w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres wynikający z przepisów pzp i przepisów wykonawczych do pzp, a w przypadku postępowań finansowanych ze środków Unii Europejskiej okres ten określony jest w odrębnych przepisach, po czym przekazuje dokumentację do utylizacji odpowiednim protokołem.
6. W przypadku postępowań podprogowych dokumentację przechowuje się przez okres 4 lat, a oferty zawierające dane osobowe przez okres retencji danych, po czym przekazuje do utylizacji odpowiednim protokołem.



X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 25.02.2021 r.
2. Niniejszy Regulamin zastępuje Regulamin Udzielania Zamówień z dnia 20.12.2019 r. (uchwała Zarządu nr 38 z dnia 20.12.2019 r.)
3. W postępowaniach nie zakończonych do dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu, stosuje się dotychczasowe regulacje.
4. Załączniki do Regulaminu:
 - 1) Załącznik nr 1 — Regulamin pracy Komisji przetargowej
 - 2) Załącznik nr 2 - Wniosek o wszczęcie postępowania na udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) Załącznik nr 3 - Wniosek o wszczęcie postępowania na udzielenie zamówienia podprogowego,
 - 4) Załącznik nr 4 - Wniosek o powołanie Komisji przetargowej,
 - 5) Załącznik nr 5 – Notatka z czynności szacowania wartości zamówienia,

