

Regulamin udzielania zamówień (w tym nabywania/wytwarzania środków trwałych, w tym niskocennych środków trwałych, materiałów i usług) w Euroterminal Sławków Sp. z o.o.

przyjęty Uchwałą nr 1/VI/2018 z dnia 21.06.2018

Część 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin stosuje się w Euroterminal Sławków Sp. z o.o.
2. Celem niniejszego Regulaminu jest:
 - Ustalenie jednolitych zasad obiegu dokumentów związanych z systemem zakupów (zamówień, zleceń, protokołów awaryjnych) w zakresie przygotowywania dokumentów (zapytań ofertowych, zamówień, umów itd.), a także ustalenie zasad opiniowania, zatwierdzania, podpisywania i przechowywania dokumentów,
 - Zapewnienie, aby dokonywane przez ES zakupy były realizowane w sposób należyty, terminowy i zgodny z oczekiwaniami Spółki,
 - Ustalenie zasad komunikacji wewnętrznej w wyżej opisanym zakresie.
3. Przedmiotem niniejszego Regulaminu są zasady:
 - Nabywania/wytwarzania środków trwałych, w tym niskocennych środków trwałych oraz materiałów, w tym materiałów pomocniczych i eksploatacyjnych, a także materiałów związanych z utrzymaniem ruchu i konserwacją parku maszynowego oraz regeneracją części,
 - Nabywania usług, w tym usług podwykonawców.

(dalej razem także jako „Zakupy”).

4. Za określenie parametrów i właściwości materiałów, towarów i usług oraz opracowanie listy zapasów minimalnych, a także określenie właściwości zamawianych remontów i robót inwestycyjnych odpowiedzialni są Dyrektorzy/Kierownicy poszczególnych Działów/Wydziałów Spółki.
5. Za właściwą i terminową realizację Zakupów oraz przeprowadzenie oceny Wykonawców odpowiedzialny jest Dyrektor Działu Zakupów.
6. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości
 - b) racjonalnego gospodarowania środkami spółki, w tym zasady wydatkowania środków spółki w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań
 - c) optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów
7. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki/Działu Zakupów zapewniający bezstronność i obiektywizm.
8. Nadzór – Zarząd Spółki.
9. Niniejszy Regulamin nie znajduje zastosowania do nabywania nieruchomości i praw użytkowania wieczystego.

7. Stałe, systematyczne zakupy materiałów i usług powinny być realizowane w oparciu o podpisane umowy z Wykonawcami.

Część 2

Wybór Wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza Dział Zakupów w jednej lub w kilku następujących formach:
 - a) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - b) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, dopuszczalną jest forma mailowa, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - c) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
3. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 10.000 PLN netto.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - c) warunki realizacji zamówienia,
 - d) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - a) jakość,
 - b) funkcjonalność,
 - c) parametry techniczne,
 - d) aspekty środowiskowe,
 - e) aspekty społeczne,
 - f) aspekty innowacyjne,
 - g) koszty eksploatacji,
 - h) serwis,
 - i) termin wykonania zamówienia,
 - j) doświadczenie wykonawcy,
 - k) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

Część 3

Zamówienia/Zlecenia/Protokoły awaryjne

1. Na podstawie realizowanych zadań w trakcie prowadzonej działalności Działy/Wydziały Spółki tworzą Zamówienia/Zlecenia Wewnętrzne w systemie ERP, określając tryb realizacji zakupu:
 - a) Zwykły – realizacja zakupu zgodnie z obowiązującym obiegiem dokumentów i procedurą decyzyjną, termin do 12. dni roboczych

- b) Awaryjny – realizacja zakupu w trybie awaryjnym tylko i wyłącznie w razie niemożliwej do przewidzenia sytuacji związanej z wystąpieniem awarii maszyny lub urządzenia, termin niezwłoczny (uzależniony od procedury decyzyjnej).
2. Zamówienie/Zlecenie wewnętrzne zatwierdza i sprawdza jego poprawność w systemie ERP Dyrektor/Kierownik komórki organizacyjnej wnioskującej o zakup.
 3. Zamówienia na materiały informatyczne powinny zostać zatwierdzone przez IT.
 4. Zamówienia na artykuły BHP będą dokonywane zgodnie z kartoteką przydziału aktualizowaną i prowadzoną przez Dział BHP.
 5. Każde Zamówienie/Zlecenie zewnętrzne będzie weryfikowane przez Dział Kontrolingu na podstawie kalkulacji zakupu ujętego w Zamówieniu/Zleceniu zewnętrznym. Przy każdym Zamówieniu/Zleceniu zewnętrznym Dział Kontrolingu określa również stopień realizacji budżetu.
 6. Po weryfikacji przez Dział Kontrolingu Zamówienie/Zlecenie zewnętrzne jest zatwierdzane do realizacji przez Dyrektora Działu Zakupów (zakupy/zlecenia nie przekraczające 500 zł netto) / Zarząd Spółki (zakupy/zlecenia powyżej 500 zł netto – zgodnie z procedurą decyzyjną określoną w Części 5). Dyrektor Działu Zakupów jest zobowiązany przedstawić Zarządowi na koniec każdego miesiąca raport z potwierdzonych przez niego do realizacji zamówień/zleceń.
 7. W przypadku awarii urządzeń i maszyn, konieczności zakupu części zamiennej tworzony jest w systemie ERP Protokół Awaryjny przez pracownika Działu Zarządzania Majątkiem i Inwestycji. Na tej podstawie Dział Zakupów wystawia Zamówienie/Zlecenie zewnętrzne zgodnie z procedurą decyzyjną z Części 5. Dział DFM decyduje o sposobie usunięcia usterki (naprawa we własnym zakresie lub wezwanie serwisu). W przypadku konieczności wezwania serwisu Dział DFM kontaktuje się z firmami wskazanymi przez Dział Zakupów (podpisane umowy serwisowe).
 8. W przypadku kiedy brak jest umowy serwisowej a awaria maszyny lub urządzenia mająca wpływ na terminowość przeładunków, bezpieczeństwo majątku ES, miała miejsce poza godzinami pracy administracji 7:00 – 15:00 lub w dni wolne od pracy, użytkownik urządzenia, które uległo awarii lub pracownik, który spostrzegł awarię, zgłasza ten fakt Koordynatorowi w Dziale Zarządzania Majątkiem i Inwestycji. Następnie Koordynator zgłasza ten fakt Dyrektorowi Działu Zarządzania Majątkiem i Inwestycji/ Dyrektorowi działu Zakupów, którzy mogą podejmować decyzje o dokonaniu zakupu/zlecenia do kwoty nieprzekraczającej wartości 500 zł netto..
 9. W przypadku sytuacji opisanej w pkt 7 lub 8 i kiedy wartość przewidywanego zakupu/zlecenia przekroczy wartość 500 zł netto, Dyrektor Działu Zakupów/Dyrektor Działu Zarządzania Majątkiem i Inwestycji / Koordynator pełniący dyżur kontaktuje się z Zarządem Spółki, aby uzyskać akceptację (w formie e-maila, SMS lub akceptacja telefoniczna) zakupu części zamiennych/wezwania serwisu od przynajmniej jednego Członka Zarządu. W przypadku kiedy kontakt z Członkami Zarządu jest niemożliwy a awaria maszyny lub urządzenia ma szczególny wpływ na terminowość przeładunków lub gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa majątku ES, Dyrektor Działu Zakupów/Dyrektor Działu Zarządzania Majątkiem i Inwestycji we współpracy z Koordynatorem pełniącym dyżur mają prawo do zakupu części zamiennych/wezwania serwisu do wartości 5000 zł netto. Powyżej tej kwoty konieczne jest uzyskanie zgody jednego z Członków Zarządu, powyżej 10.000 zł zgody dwóch Członków Zarządu, zgodnie z częścią 5 niniejszego Regulaminu pkt 3.
 10. Koordynator w Dziale Zarządzania Majątkiem i Inwestycji każdorazowo sporządza raport z awarii i przedstawia go Zarządowi Spółki. Na podstawie tego raportu wprowadzany jest Protokół Awaryjny do systemu ERP.

Część 4

Zakupy

1. Zakupy powinny być planowane przez komórki organizacyjne i ujęte w corocznych budżetach.
2. Jednostką organizacyjną agregującą zapotrzebowania poszczególnych komórek organizacyjnych i opracowującą na ich podstawie Plan zakupów na dany rok kalendarzowy jest Dział Zakupów.
3. Plan zakupów opracowany przez Dział Zakupów jest zatwierdzany przez Zarząd Spółki wraz z budżetem.
4. Zakupy są realizowane przez Dział Zakupów, zgodnie z Planem zakupów po przeprowadzeniu postępowań zakupowych.
5. Dla towarów posiadających ewidencję magazynową Dział Zakupów awizuje każdorazowo magazyn o planowanej dostawie. Magazyn potwierdza dostawę (osoba przyjmująca towar zobowiązana jest do jego wstępnej weryfikacji oraz podpisania czytelnie dokumentu WZ/PZ potwierdzającego przyjęcie towaru i datę dostawy) i przekazuje oryginały dokumentów do Dział Zakupów, który na ich podstawie akceptuje fakturę.
6. W przypadku zakupu środka trwałego niskocennego osoba zamawiająca zobligowana jest do wstępnej weryfikacji przyjmowanego środka trwałego niskocennego z wystawionym Zamówieniem/Zleceniem zewnętrznym oraz do podpisania dokumentu WZ/PZ/Protokół przekazania potwierdzającego przyjęcie w/w środka (czytelny podpis i data odbioru towaru) oraz przekazania go niezwłocznie (najpóźniej następnego dnia roboczego po przyjęciu dostawy) do Działu Zakupów wraz z krótkim opisem przeznaczenia zakupionego środka trwałego/środka niskocennego z przyporządkowaniem stanowiska kosztów, w którym będzie użytkowany środek trwały/środek niskocenny. Następnie Dział Zakupów przekazuje w/w dokumenty do Działu Księgowości, który wystawia dokument OT wraz z nadaniem numeru inwentarzowego. Cała dokumentacja jest następnie przekazywana do akceptacji Zarządu Spółki. Po akceptacji dokumentu OT jeden egzemplarz jest przekazywany użytkownikowi, którego obowiązkiem jest właściwe oznaczenie środka trwałego/niskocennego (tj. umieszczenie nadanego numeru inwentarzowego na zamówionym środku trwałym/niskocennym).
7. Regulamin nie dotyczy zakupów realizowanych na potrzeby podróży służbowych pracowników (usługi hotelowe, opłaty transportowe).

Część 5

Procedura decyzyjna

1. Materiały i usługi
 - a) Komórka zgłaszająca zapotrzebowanie wprowadza zamówienie wewnętrzne podając uzasadnienie zakupu, które weryfikuje i akceptuje Dyrektor/Kierownik komórki zamawiającej,
 - b) Dział Zakupów na podstawie najkorzystniejszej oferty sporządza zamówienie zewnętrzne,
 - c) Zamówienie zewnętrzne musi uzyskać zgody korporacyjne – Dział Kontrolingu w zakresie realizacji budżetu, Dyrektor Działu Zakupów - akceptacja zakupu

- materiału/usługi nie przekraczającej wartości 500 zł netto, Zarząd Spółki – akceptacja zakupu materiału/usługi o wartości powyżej 500 zł netto,
- d) Zamówienie zewnętrzne po otrzymaniu zgód korporacyjnych jest wysyłane do Wykonawcy do realizacji,
 - e) Wykonawca jest zobowiązany awizować dostawę przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem do Działu Zakupów a następnie Dział Zakupów informuje osobę odpowiedzialną za dany magazyn lub osobę zamawiającą i ochronę o dostawie,
 - f) Osoba odpowiedzialna za dany magazyn wprowadza dostawę na magazyn i przekazuje do Działu Zakupów dokumentu PZ/WZ potwierdzającego dostawę, ponieważ na tej podstawie będą akceptowane faktury.
2. Usługi, których wartość może przekroczyć 10.000 zł netto
 - a) Ogłoszenie o zapotrzebowaniu na usługę, której wartość może przekroczyć 10.000 zł netto powinno być zamieszczone na stronie internetowej Spółki,
 - b) Każde ogłoszenie powinno przewidywać co najmniej 7. dniowy termin składania ofert,
 - c) Wszelkie oferty stanowiące odpowiedź na wywieszane ogłoszenie powinny wpływać równolegle do sekretariatu i na dedykowany adres Działu Zakupów.
 3. Protokoły awaryjne – dotyczą awarii czyli uszkodzeń maszyny lub urządzenia mające wpływ na terminowość przeładunków, bezpieczeństwo majątku.
 - a) Protokół Awaryjny tworzony jest w ERP przez pracownika Działu Zarządzania Majątkiem i Inwestycji,
 - b) Dział Zakupów przekształca je w zlecenie zewnętrzne wystawione zgodnie z umową serwisową,
 - c) Jeżeli nie posiadamy umowy serwisowej na daną naprawę konieczną do usunięcia awarii konieczne jest uzyskanie zgody jednego z Członków Zarządu jeśli koszt usunięcia awarii wynosi od 5.000 zł netto do 10.000 zł netto,
 - d) Zlecenie musi uzyskać zgodę dwóch Członków Zarządu jeśli koszt usunięcia awarii wynosi powyżej 10.000 zł netto,
 - e) Po usunięciu awarii Dział Zarządzania Majątkiem i Inwestycji przekazuje do Działu Zakupów protokół zdawczo-odbiorczy potwierdzający wykonanie usługi/dostarczenie części zamiennych/usunięcie awarii, ponieważ na tej podstawie będą akceptowane faktury.
 4. Środki trwałe i niskocenne do kwoty 3500 zł netto oraz zakupy do 50.000 zł netto podlegają zwykłej procedurze zakupowej opisanej w części 3 i 4 niniejszego Regulaminu udzielania zamówień.
 5. Środki trwałe i niskocenne powyżej 3500 zł netto oraz zakupy powyżej kwoty 50.000 zł netto
 - a) Realizacja zakupów (poza środkami trwałymi) powyżej kwoty 50.000 zł netto wymaga uzyskania zgody właściwego organu Spółki

Zakupy do kwoty PLN netto	Zgoda korporacyjna
50 000,01 – 2 000 000,00	Uchwała Zarządu Spółki
2 000 000,01 – 10 000 000,00	Uchwała Zarządu Spółki, Uchwała Rady Nadzorczej
Powyżej 10 000 000,01	Uchwały: Zarządu Spółki, Rady Nadzorczej, Walnego Zgromadzenia

- b) Realizacja zakupów/budowy (wytworzenia) środków trwałych powyżej 3.500 zł netto wymaga uzyskania zgody właściwego organu Spółki

Zakupy do kwoty PLN netto	Zgoda korporacyjna
3 500,00 – 200 000,00	Decyzja Zarządu Spółki

200 000,01 – 300 000,00	Uchwała Zarządu Spółki, Uchwała Rady Nadzorczej
Powyżej 300 000,01	Uchwały: Zarządu Spółki, Rady Nadzorczej, Walnego Zgromadzenia

6. Zgodnie z Aktem Założycielskim Spółki „Euroterminal Sławków” Zamówienia Zewnętrzne mogą być również podpisywane przez dwóch Członków Zarządu Spółki łącznie.

Część 6

Tryby udzielania zamówień w procedurze przetargowej dotyczącej udzielania zamówień powyżej 50.000 zł netto

1. Wprowadza się następujące tryby udzielania zamówień w ramach procedury przetargowej:
 - a) Przetarg nieograniczony (otwarty) – organizowany poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej Spółki lub dodatkowo jeszcze ogłoszenia w prasie o zasięgu ogólnokrajowym lub regionalnym, skierowanego do nieoznaczonej liczby Wykonawców; jest podstawowym trybem udzielenia zamówienia
 - b) Przetarg dwustopniowy w ramach przetargu nieograniczonego – organizowany jest w przypadku gdy potencjalna liczba Wykonawców mogących wziąć udział w postępowaniu przetargowym może utrudnić jego przeprowadzenie. W przetargu dwustopniowym w pierwszym etapie Wykonawcy składają wypełniony formularz wstępnej kwalifikacji. Drugi etap jest przetargiem ofert, którego zasięg jest ograniczony do wybranych Wykonawców wyróżnionych w pierwszym etapie i może być poprzedzony negocjacjami z Wykonawcami,
 - c) Przetarg ograniczony (zamknięty) – może zostać zorganizowany w przypadku, gdy ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia istnieje ograniczona liczba Wykonawców mogących wykonać dane zamówienie, a koszty przeprowadzenia przetargu nieograniczonego byłyby niewspółmiernie wysokie w stosunku do wartości zamówienia. W tym przypadku zaprasza się do udziału w przetargu taką liczbę Wykonawców (nie mniej jednak niż trzech), która zapewni wybór najkorzystniejszej oferty oraz sprawny przebieg postępowania.
2. Decyzję o przyjęciu trybu udzielenia zamówienia podejmuje Zarząd Spółki w formie uchwały na wniosek Komisji Przetargowej, działającej zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu udzielania zamówień .
3. Członkowie Komisji Przetargowej zobowiązani są do przedstawienia stosownego Oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu udzielania zamówień.
4. Oceny ofert dokonuje Komisja Przetargowa powołana Uchwałą Zarządu Spółki, przedstawiając wyniki postępowania przetargowego celem zatwierdzenia ich przez Zarząd Spółki.

Część 7

Postępowania w sprawie udzielania zamówień w procedurze przetargowej

1. Postępowanie prowadzi powołana przez Zarząd Spółki Komisja Przetargowa.

2. Warunkiem ogłoszenia przetargu jest wcześniejsze ustalenie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia przetargu (SIWZ przetargu). Warunkiem przetargu dwustopniowego jest ponadto ustalenie treści zasad wstępnej kwalifikacji.
3. W SIWZ przetargu należy:
 - a) Określić przedmiot zamówienia,
 - b) Określić wymagania techniczne dotyczące przedmiotu zamówienia,
 - c) Podać informację czy jest dopuszczalne składanie ofert częściowych lub wariantowych,
 - d) Określić formę składanych ofert lub wzór oferty,
 - e) Wskazać, że oferta powinna zawierać oferowaną cenę za realizację zamówienia będącego przedmiotem przetargu,
 - f) Określić kryteria oceny ofert,
 - g) Określić okres ważności oferty (okres związania ofertą) z tym, że minimalny okres ważności rozpoczyna się w dniu zgłoszenia oferty a kończy się nie wcześniej niż 7 dni po upływie terminu składania ofert,
 - h) Wskazać, że do oferty należy dołączyć oryginały lub poświadczony za zgodność z oryginałem dokumenty poświadczające uprawnienie osoby do reprezentowania Wykonawcy (zgodnie z zasadami reprezentacji w KRS). Zestaw wymaganych dokumentów określa każdorazowo Komisja Przetargowa. Dokumentami takimi mogą być przykładowo:
 - Wyciągi z właściwego dla Wykonawcy rejestru w celu udokumentowania prawa do prowadzenia działalności gospodarczej i udokumentowania przedmiotu działalności,
 - Odpowiednie dokumenty w postaci zezwoleń, atestów, rekomendacji, referencji, itd. Wskazujących, że Wykonawca gwarantuje wymagany poziom jakości w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia,
 - Oświadczenie, że Wykonawca znajduje się w sytuacji finansowej i ekonomicznej zapewniającej należyte wykonanie zamówienia wraz z zaświadczeniem z Urzędu Skarbowego i ZUS o niezaleganiu z płatnościami, opinia banku w sprawie zdolności kredytowej.

SIWZ przetargu może zawierać załącznik w postaci wzoru umowy jaka zostanie zawarta z wybranym Wykonawcą.

4. W zasadach wstępnej kwalifikacji w przetargu dwustopniowym należy:
 - a) Określić przedmiot zamówienia,
 - b) Wskazać termin realizacji zamówienia,
 - c) Określić wymagane informacje, jakie będą zobowiązani podać Wykonawcy,
 - d) Określić kryteria, jakie będą podlegały ocenie pod kątem dopuszczenia Wykonawcy do drugiego etapu przetargu
 - e) Określić sposób przygotowania formularza wstępnej kwalifikacji (wniosku o dopuszczenie do drugiego etapu) lub jego wzór, a także wskazać miejsce i termin jego złożenia
 - f) Określić opis sposobu udzielania wyjaśnień dotyczących zasad wstępnej kwalifikacji
5. W przetargu dwustopniowym Regulamin przetargu udostępniany będzie wyłącznie tym Wykonawcom , którzy zostali dopuszczeni do drugiego etapu przetargu.
6. Komisja Przetargowa może uzupełnić Regulamin przetargu lub zasady wstępnej kwalifikacji o inne informacje lub wymogi jakie uzna za potrzebne w danym przypadku.
7. Przetarg ogłasza Komisja Przetargowa na podstawie uchwały Zarządu Spółki.

8. Przetarg nieograniczony lub dwustopniowy w ramach przetargu nieograniczonego ogłasza się na stronie internetowej Spółki lub dodatkowo również w prasie o zasięgu krajowym lub regionalnym.
9. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać w szczególności:
 - a) Nazwę i siedzibę Spółki,
 - b) Określenie rodzaju przetargu,
 - c) Określenie przedmiotu zamówienia,
 - d) Miejsce i termin składania ofert lub formularzy wstępnej kwalifikacji,
 - e) Wysokość wadium wraz z numerem rachunku bankowego, na który należy je wpłacić, oraz termin wpłaty,
 - f) W przypadku przetargu jednoetapowego – sposób udostępnienia Regulaminu przetargu,
 - g) Zastrzeżenie, że Spółce Euroterminal Sławków przysługuje prawo odwołania lub zmiany, w każdym czasie, bez podania przyczyny, ogłoszenia oraz warunków przetargu.
10. Komisja Przetargowa określa każdorazowo warunki wpłaty i zwrotu wadium w SIWZ dla danego postępowania. Należyte zabezpieczenie umowy każdorazowo określone jest w umowie będącej załącznikiem do SIWZ dla danego postępowania.

Część 8

Rozpatrywanie ofert

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia nie mogą występować w imieniu ani też wykonywać żadnych czynności osoby, które pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.
2. Przetarg może składać się z części jawnej i niejawnej. O formie tej decyduje Komisja Przetargowa i określa ją w Regulaminie przetargu.
3. W części jawnej Komisja Przetargowa w obecności Wykonawców, o ile się stawią:
 - a) Stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu oraz liczbę otrzymanych ofert, a także zaoferowane warunki realizacji przedmiotu przetargu, w szczególności zaoferowane ceny
 - b) Przyjmuje do protokołu zgłoszone przez Wykonawców informacje.
4. W części niejawnej Komisja Przetargowa:
 - a) Dokonuje szczegółowej analizy ofert, w szczególności pod kątem ceny, spełniania warunków postępowania, a zwłaszcza warunków realizacji przedmiotu zamówienia,
 - b) Wybiera najkorzystniejszą ofertę lub ustala, że żadna z ofert nie nadaje się do przyjęcia; przy ofertach spełniających w równym stopniu wymagania techniczne i jakościowe określone dla przedmiotu przetargu Komisja Przetargowa wybiera ofertę zawierającą najkorzystniejsze warunki cenowe, przy czym dopuszcza się przeprowadzenie dodatkowych negocjacji z Wykonawcami w takim przypadku,
 - c) Podpisuje protokół z uzasadnieniem zawartych w nim ustaleń.
5. Komisja Przetargowa odrzuca oferty:
 - a) Nie odpowiadające warunkom przetargu,
 - b) Złożone po wyznaczonym terminie,
 - c) Złożone bez wymaganych dokumentów,
 - d) Nieczytelne lub budzące wątpliwości co do ich treści.
6. Komisja Przetargowa może udzielić Wykonawcom terminu dostosowanego do potrzeb w ramach danego postępowania (bez uwzględnienia dni ustawowo wolnych

od pracy) na uzupełnienie stwierdzonych braków w ofercie przy jednogłośnie zgodzie wszystkich członków Komisji Przetargowej.

7. Komisja może ustalić w Regulaminie przetargu , że Wykonawcy, który przedstawili oferty skrajne cenowo (najtańsza i najdroższa) zostaną wezwani do wyjaśnienia rażąco niskiej lub wysokiej ceny.

Część 9

Postanowienia końcowe

1. W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od stosowania przepisów niniejszego Regulaminu na podstawie uchwały Zarządu Spółki.
2. Właściwy rzeczowo dział zakupów przechowuje dokumentację związaną z postępowaniem o udzielenie zamówienia przez okres 5. lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zakończyło się postępowanie.