

# REGULAMIN

udzielania zamówień

W

Grupa KOK sp. z o.o.

  
Grupa KOK sp. z o.o.  
WICEPREZES ZARZĄDU

Wiesław Hyżak Grupa KOK sp. z o.o.  
PREZES ZARZĄDU

Kazimierz Naras

Zabrze 15.05.2020

Spis treści

Strona

Rozdział I Definicje _____	3
Rozdział II Postanowienia ogólne _____	3
Rozdział III Tryb postępowań o udzielanie zamówień _____	4
Rozdział IV Wszczęcie postępowania _____	4
Rozdział V Ustalenie wartości zamówienia _____	4
Rozdział VI Komisja przetargowa _____	5
Rozdział VII Postępowanie prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego _____	5
Rozdział VIII Postępowanie prowadzone w trybie konkursu ofert _____	6
Rozdział IX Postępowanie prowadzone w trybie zapytania o cenę _____	7
Rozdział X Postępowanie prowadzone w trybie negocjacji z jednym Wykonawcą _____	8
Rozdział XI Postępowanie prowadzone w trybie specjalnym _____	8
Rozdział XII Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia _____	10
Rozdział XIII Wadium _____	11
Rozdział XIV Zabezpieczenie należytego wykonania umowy _____	11
Rozdział XV Sposób wyłonienia wykonawcy _____	13
Rozdział XVI Umowy _____	13
Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień w Grupa KOK sp. z o.o. Zasady pracy Komisji Przetargowej _____	14

## Rozdział I DEFINICJE

### § 1

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym , Spółce** – należy przez to rozumieć Grupa KOK sp. z o.o.
- 2) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Grupa KOK sp. z o.o.
- 3) **SIWZ** – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia dostaw lub usług
- 4) **Komisji przetargowej** – należy przez to rozumieć osoby powołane do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z regulaminem
- 5) **Oferencie, Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną, która ubiega się o udzielenie zamówienia oraz złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 6) **Stronie internetowej** - należy przez to rozumieć witrynę internetową
- 7) **Zamówieniu jednorazowym** – należy przez to rozumieć drobne zakupy usług bądź materiałów, które nie mogą być zrealizowane w ramach wcześniej podpisanych umów.

## ROZDZIAŁ II POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 2

Niniejszy Regulamin określa stosowane zasady przez Grupa KOK sp. z o.o. przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia, którego przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane - zwany dalej „Regulaminem”.

### § 3

1. Regulaminu nie stosuje się w następujących przypadkach :
  - a) zamówień jednorazowych o wartości mniejszej niż 5 000,00 zł netto.
  - b) nabycia prawa własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości np: dzierżawa , najem,
  - c) pozyskiwania usług w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych, konsultingu,
  - d) pozyskiwania usług finansowych,
  - e) zamówień co do których istnieje obowiązek stosowania przepisów szczególnych (np. media, broń i amunicja, szkolenia, badania lekarskie, zakup prasy, oprogramowanie komputerowe w ramach praw autorskich),
  - f) zamówień dotyczących doradztwa, przeprowadzenia badań, eksperymentu lub sporządzenia opinii bądź ekspertyzy specjalistycznej,
  - g) zamówień dotyczących szkoleń specjalistycznych
  - h) wyłonienia Wykonawcy z którym Spółka będzie wspólnie realizowała pozyskane zamówienie
  - i) wykonania doraźnych poleceń , zaleceń , decyzji organów kontrolnych,
  - j) realizacji przepisów bhp w zakresie zdrowia i życia,
  - k) jeżeli wystąpią okoliczności siły wyższej lub okoliczności nadzwyczajne, których nie można było przewidzieć oraz skutkom którym nie można było zapobiec
2. W przypadku dostaw lub usług realizowanych przez Wykonawców z Listy Kwalifikowanych Wykonawców Dostaw lub Usług , których łączna wartość w ciągu jednego roku kalendarzowego nie przekracza 10 000,00 zł. netto podstawą wykonania dostawy lub usługi jest zamówienie (zlecenie) zatwierdzone przez Zarząd .
3. W przypadku udzielania zamówień o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu Zamawiający powinien kierować się zasadami gospodarności i konkurencyjności.

### § 4

1. Spółka przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie gospodarności , legalności ,uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Oferentów.
2. Postępowanie należy prowadzić w sposób zapewniający wyłonienie Wykonawcy oferującego najkorzystniejsze dla Spółki warunki.



### **Rozdział III TRYBY POSTĘPOWAŃ O UDZIELANIE ZAMOWIEŃ**

#### **§ 5**

Zamawiający może udzielić zamówienia w następujących trybach :

- a) przetargu nieograniczonego w przypadku postępowań o wartości 50 000,01 zł. netto i więcej,
- b) konkursu ofert w przypadku postępowań o wartości 25 000,01 zł. netto do 50 000,00 zł. netto
- c) zapytania o cenę w przypadku postępowań o wartości od 10 000,01 do 25 000,00 zł. netto,
- d) negocjacji z jednym wykonawcą w przypadku gdy taka forma postępowania zapewni spełnienie oczekiwań Spółki zawartych w niniejszym regulaminie
- e) tryb specjalny w przypadku gdy wystąpi konieczność:
  - uniknięcia strat materialnych wynikających z zobowiązań Zamawiającego,
  - w przypadku, kiedy inna forma postępowania nie pozwoli na terminowe wywiązanie się z zobowiązań Zamawiającego
  - w przypadkach okoliczności, których nie można było przewidzieć wcześniej
  - w przypadku konieczności dostaw lub usług, których łączna wartość nie przekracza, 10 000,00 zł. netto w ciągu jednego roku kalendarzowego spoza Listy Kwalifikowanych Wykonawców Dostaw i Usług.

### **Rozdział IV WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA**

#### **§ 6**

1. Z wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia występuje kierownik komórki organizacyjnej w sytuacji kiedy zaistnieje potrzeba skorzystania z usługi lub dostawy.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania wraz z wyliczeniem wartości szacunkowej, szczegółowym zakresem zamówienia , dokumentacją techniczną i listą firm ( poza postępowaniem prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego ) kierownik składa w Zespole ds. Logistyki i Zamówień. Wymienione dokumenty muszą być dołączone do Wniosku o wszczęcie postępowania w formie załączników. Wszystkie wymienione powyżej dokumenty powinny być opatrzone podpisem , datą i pieczętą kierownika komórki organizacyjnej składającej wniosek lub jego zastępcy .
3. Na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania Zespół ds. Logistyki i Zamówień przygotowuje w porozumieniu z kierownikiem i przedkłada do decyzji Zarządu komplet dokumentów o wszczęcie postępowania w oparciu o obowiązujące w Spółce procedury.
4. Decyzję co do potrzeby wszczęcia oraz trybu przeprowadzenia postępowania podejmuje Zarząd w formie uchwały.

### **Rozdział V Ustalenie wartości zamówienia**

#### **§ 7**

1. Wartością zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
2. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej.
3. W przypadku braku kosztorysu inwestorskiego wartość zamówienia należy oszacować na podstawie odpowiedzi na zapytania zebrane od potencjalnych Wykonawców.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy jest łączna ilość zamówień tego samego rodzaju usług lub dostaw w okresie czasu na który udziela się zamówienia wynikająca z aktualnych potrzeb Zamawiającego wyszacowana po cenach zgodnie z §7 ust.6 niniejszego Regulaminu.
5. Przy szacowaniu wartości postępowania należy brać pod uwagę czas na który udziela się zamówienia i tak:
  - a) przy zamówieniu na czas nieokreślony – wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 24 miesięcy wykonywania zamówienia



- b) przy zamówieniu na czas określony – wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia
6. Wartość zamówienia na usługi lub dostawy można szacować w oparciu o ceny wynikające:
- a) z wartości historycznych dotyczących kosztów podobnych zamówień na podstawie analizy danych z innych postępowań o udzielenia zamówienia lub cen obowiązujący na podstawie aktualnie zawartych umów z uwzględnieniem prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych przyjętego do Planu techniczno-ekonomicznego na dany rok
- b) z informacji rynkowych zebranych na podstawie:
- odpowiedzi na zapytania od potencjalnych Wykonawców
  - analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki)
  - innych danych na temat kształtowania się średnich cen na rynku.
7. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia – jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
8. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mająca wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

## **Rozdział VI KOMISJA PRZETARGOWA**

### **§ 8**

1. Zarząd podejmując decyzję o wszczęciu postępowania powołuje, na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania, Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Zasady pracy Komisji Przetargowej określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział VII**

### **POSTĘPOWANIE PROWADZONE W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO**

#### **§ 9**

1. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego obejmuje między innymi:
  - a) opracowanie SIWZ,
  - b) ogłoszenie postępowania na 14 dni przed datą wyznaczoną do składania ofert.

#### **§ 10**

1. Postępowanie wszczyna się poprzez umieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej z równoległą jego publikacją w prasie.
2. Ogłoszenie o postępowaniu powinno w szczególności zawierać:
  - a) temat postępowania,
  - b) miejsce i termin składania ofert,
  - c) imię i nazwisko, nr telefonu osoby do kontaktu z Oferentami,
  - d) miejsce w którym można otrzymać SIWZ oraz adres strony internetowej z której można pobrać SIWZ.
  - e) informacja o wymogach odnośnie wadium

## **Rozdział VIII**

### **POSTĘPOWANIE W TRYBIE KONKURSU OFERT**

#### **§ 11**

1. W trybie tym odstępuje się od żądania:
  - a) wniesienia wadium
  - b) publikacji ogłoszenia w prasie
  - c) zabezpieczenia należytego wykonania umowy
  - d) przedstawienia referencji w uzasadnionych przypadkach gdy przemawia za tym interes Zamawiającego
2. W celu wyłonienia najkorzystniejszej oferty oraz podpisania umowy stosuje się takie same

zasady jak w przypadku przetargu nieograniczonego .

3. Zamawiający kieruje w tym trybie postępowania pisemne zaproszenie za pośrednictwem poczty, telefaxu lub poczty elektronicznej do udziału w postępowaniu do takiej liczby Oferentów faktycznie świadczących dostawy lub usługi będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję ofert, jednak w ilości nie mniejszej niż do 5 Oferentów.

#### § 12

1. Zaproszenie do udziału w postępowaniu powinno w szczególności zawierać :
  - a) temat postępowania ,
  - b) SIWZ,
  - c) termin składania ofert ,
  - d) imię i nazwisko , nr telefonu osoby do kontaktu z Oferentami.
2. Składanie i otwarcie ofert w trybie konkursu ofert powinno być wyznaczone w terminie pozwalającym Oferentom na prawidłowe i rzetelne przygotowanie oferty .
3. Oferent w ciągu 2 dni od daty otrzymania zaproszenia może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ lub zwrócić uwagę na nieprawidłowości zawarte w SIWZ . Zamawiający niezwłocznie podejmuje działania z zastosowaniem zasad zawartych w §21 ust.1 pkt. b) i c) oraz §21 ust.2 niniejszego regulaminu .
4. Oferta w tym trybie może być złożona pisemnie lub w formie elektronicznej w formacie PDF.
5. W przypadku złożenia oferty w formie elektronicznej w formacie PDF oferta zostaje wydrukowana i potwierdzona przez Sekretarza Komisji za zgodność z oryginałem.
6. W trybie tym dopuszcza się możliwość odstąpienia od negocjacji i licytacji w przypadku gdy najkorzystniejsza oferta , która wpłynęła jest poniżej wartości szacunkowej.
7. Decyzje o odstąpieniu od negocjacji i licytacji podejmuje Komisja Przetargowa uzasadniając ten fakt w protokole końcowym.

#### Rozdział IX

#### POSTĘPOWANIE W TRYBIE ZAPYTANIA O CENĘ

#### § 13

1. Wszczęcie postępowania następuje z zastosowaniem takich samych procedur jak w przypadku przetargu nieograniczonego i konkursu ofert .
2. W trybie tym odstępuje się od :
  - a) żądania wniesienia wadium
  - b) publikacji ogłoszenia w prasie
  - c) zabezpieczenia należytego wykonania umowy
  - d) obowiązku sporządzania SIWZ
  - e) obowiązku składania referencji .
3. Zapytanie o cenę powinno zawierać :
  - a) opis przedmiotu zamówienia ,
  - b) specyfikację techniczną ( jeżeli dotyczy )
  - c) informacje w zakresie dokumentów niezbędnych do złożenia oferty ,
  - d) miejsce i termin składania ofert i otwarcia ofert,
  - e) nazwisko i imię , nr telefonu osoby do kontaktu z Oferentami ,
  - f) formularz ofertowy , cenowy,
  - g) istotne postanowienia warunków umowy.
4. Zapytanie kieruje się w formie pisemnej za pośrednictwem poczty, telefaxu lub poczty elektronicznej w pierwszej kolejności do wykonawców z Listy Kwalifikowanych Wykonawców Dostaw i Usług , zapytanie kieruje się do co najmniej 3 Oferentów.
5. Składanie i otwarcie ofert w trybie zapytania o cenę powinno być wyznaczone w terminie pozwalającym Oferentom na prawidłowe i rzetelne przygotowanie oferty .
6. Oferta w tym trybie może być złożona pisemnie lub w formie elektronicznej w formacie PDF.
7. W przypadku złożenia oferty w formie elektronicznej w formacie PDF oferta zostaje wydrukowana i potwierdzona przez Sekretarza Komisji za zgodność z oryginałem.
8. W trybie tym dopuszcza się możliwość odstąpienia od negocjacji i licytacji w przypadku gdy najkorzystniejsza oferta , która wpłynęła jest poniżej wartości szacunkowej.



9. Decyzje o odstąpieniu od negocjacji i licytacji podejmuje Komisja Przetargowa uzasadniając ten fakt w protokole końcowym.

## Rozdział X NEGOCJACJE Z JEDNYM WYKONAWCĄ § 14

1. Tryb ten stosuje się gdy zaistnieje jedna z następujących przesłanek:
  - a) jeżeli przedmiotem zamówienia są usługi takie jak: telekomunikacyjne, pocztowe, wywozu nieczystości stałych i płynnych, dostaw paliw, prawnicze, związane z promocją i reklamą, wydawnicze.
  - b) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z uwagi na istnienie monopolu z przyczyn technicznych oraz związana z tym ochrona praw wyłącznych,
  - c) gdy zamówienie może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
  - d) w przypadku gdy interes Zamawiającego przemawia za tym, że taka forma postępowania pozwoli na osiągnięcie optymalnego wyniku i spełni oczekiwania Spółki
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji z jednym Wykonawcą jeżeli zachodzi jedna z następujących okoliczności:
  - a) udzielane są zamówienia uzupełniające dotychczasowemu Wykonawcy zamówienia podstawowego, jednak ich wartość nie może przekroczyć 50% wartości udzielonego zamówienia podstawowego w przypadku gdy zachodzi konieczność zachowania tych samych norm, parametrów i standardów . W takim przypadku jednak suma wartości umowy podstawowej i zamówienia uzupełniającego nie może przekroczyć wartości, która wskazywała by że w/w usługa lub dostawa winna być zlecona w innym trybie aniżeli tryb na podstawie , którego dokonano wyboru.
  - b) istnieje pilna potrzeba, której wcześniej nie można było przewidzieć wykonania zamówienia, uwarunkowana terminami i zobowiązaniami Zamawiającego ,
  - c) w poprzednio prowadzonym postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta,
  - d) zakres oraz specyfika zamówienia, lub przyczyny techniczne i organizacyjne, lub potrzeba posiadania doświadczenia i stosownych uprawnień związanych z miejscem oraz zakresem wykonywania usługi przemawia za wykonaniem przedmiotu zamówienia przez wskazanego Wykonawcę,
  - e) w przypadku kiedy dotychczasowa współpraca wykazała, że produkt oferowany przez wskazanego Wykonawcę jest w jakości, która satysfakcjonuje Zamawiającego i zaspakaja jego potrzeby ,
  - f) w przypadku potrzeby złożenia zamówienia na przedmiot lub usługę, która ze względu na wcześniejsze zamówienia z przyczyn technicznych lub organizacyjnych musi być kontynuowana.
3. W trybie tym Zamawiający zaprasza do udziału w postępowaniu Wykonawcę, który gwarantuje właściwe wykonanie przedmiotu zamówienia po cenach satysfakcjonujących Zamawiającego i nie odbiegających od cen rynkowych, znanemu Zamawiającemu z wcześniej wykonanych dostaw lub usługi.
4. Komórka organizacyjna składająca wnioski o wszczęcie postępowania w tym trybie jest zobowiązana do szczegółowego uzasadnienia tego wyboru na Wniosku o wszczęcie postępowania lub na Wniosku o ujęciu w porządku obrad.
5. Zastosowanie tego trybu powinno być w każdym przypadku poprzedzone analizą rynku.
6. W celu wszczęcia i przeprowadzenia postępowania stosuje się taki sam tryb jak w przypadku przetargu nieograniczonego , konkursu ofert lub zapytania o cenę.
7. W trybie tym odstępuje się od :
  - f) żądania wniesienia wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy .
  - g) obowiązku sporządzania SIWZ
  - h) obowiązku złożenia referencji



- i) sporządzania wniosku o wszczęcie postępowania i powoływania komisji przetargowej w przypadku udzielania zamówienia uzupełniającego dotychczasowemu Wykonawcy oraz w sytuacjach których wcześniej nie można było przewidzieć a zaistniała pilna potrzeba wykonania zamówienia uwarunkowana terminami i zobowiązaniami Zamawiającego.
8. Zaproszenie do złożenia oferty zawiera co najmniej określenie przedmiotu zamówienia oraz warunków jego realizacji, wskazanie miejsca i terminu negocjacji oraz inne elementy uzasadnione charakterem zamówienia.
9. Termin składania dokumentów i oświadczeń określa Komisja Przetargowa ustalając termin umożliwiając Oferentowi rzetelne przygotowanie oferty.

## **Rozdział XI**

### **POSTĘPOWANIE W TRYBIE SPECJALNYM**

#### **§ 15**

1. Tryb ten stosuje się w przypadkach, o których mowa w § 5 pkt. e.
2. W trybie tym kierownik komórki organizacyjnej musi uzyskać zgodę Zarządu na zakup lub zlecenie usługi poprzez złożenie wniosku o ujęcie w porządku obrad wraz z dołączonymi przynajmniej trzema konkurencyjnymi ofertami. Zgoda wydawana jest w formie uchwały.

## **Rozdział XII**

### **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

#### **§ 16**

1. SIWZ powinna zawierać co najmniej :
  - a) nazwę oraz adres Zamawiającego ,
  - b) opis przedmiotu zamówienia ,
  - c) informacje o możliwości składania ofert częściowych lub wariantowych lub braku takiej możliwości
  - d) informacje o możliwości lub braku możliwości wykonania przedmiotu zamówienia przez podwykonawców,
  - e) opis sposobu przygotowania oferty z zastrzeżeniem o sporządzeniu jej w języku polskim , a dokumenty sporządzone w innym języku muszą być przetłumaczone przez Oferenta na język polski ,
  - f) termin i miejsce wykonania zamówienia ,
  - g) warunki udziału w postępowaniu ,
  - h) wykaz dokumentów jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Oferenta ,
  - i) wykaz wymaganych dokumentów w szczególności: certyfikatów, świadectw dopuszczenia, deklaracji zgodności jakie muszą Wykonawcy dołączyć do oferty lub przy dostawie.
  - j) informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów , a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami ,
  - k) wymagania dotyczące wadium ,
  - l) miejsce i termin składania i otwarcia ofert ,
  - m) opis kryteriów oceny , którymi Zamawiający kierował się będzie przy wyborze oferty w celu zawarcia umowy ,
  - n) sposób obliczania kryteriów oceny ,
  - o) wymagania dotyczące zabezpieczenie należytego wykonania umowy ,
  - p) formularze : ofertowy lub ofertowy i cenowy z oświadczeniami o:
    - zapoznaniu się z SIWZ oraz istotnymi postanowieniami umowy i przyjęcie ich postanowień bez zastrzeżeń
    - braku zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego,
    - posiadaniu uprawnień do realizacji przedmiotu zamówienia ,
    - posiadaniu potencjału technicznego i osób zdolnych do realizacji przedmiotu zamówienia
    - sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie przedmiotu zamówienia ,
  - q) termin związania ofertą,



- r) istotne dla stron postanowienia , które zostaną wprowadzone do umowy ,
2. SIWZ jest podpisywany przez wszystkich członków komisji przetargowej.

### § 17

1. W celu opisanego przedmiotu zamówienia (w zależności od potrzeb i charakteru zamówienia) należy określić przedmiot zamówienia za pomocą np.:
- a) dokumentacji projektowej,
  - b) dokumentacji technicznej,
  - c) planów, rysunków, projektów, dokumentacji projektowo-technicznej,
  - d) cech technicznych i jakościowych,
  - e) wykazów i adresów obiektów,
  - f) tras przewozu ładunków,
  - g) parametrów technicznych itp.
2. Przedmiotu nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych , patentów lub pochodzenia chyba, że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia np. związaną z wymaganiami stawianymi Zamawiającemu przez Zleceniodawcę na rzecz którego wykonywana jest usługa lub zastosowanie innego materiału wpłynie niekorzystnie na jakość świadczonych usług. W takim przypadku jest dozwolone wskazanie znaków towarowych a określeniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równorzędny”.

### § 18

W celu potwierdzenia , że oferowane dostawy lub usługi spełniają określone wymagania , Zamawiający może żądać w szczególności :

- a) próbek , wzorników , opisów lub fotografii przedmiotu zamówienia ,
- b) opisu urządzeń , dokumentacji technicznej , instrukcji obsługi,
- c) zaświadczenia uprawnionego podmiotu potwierdzającego , że dostarczone produkty odpowiadają określonym normom lub specyfikacji technicznej ,
- d) innych dokumentów niż wyżej określone potwierdzających , że przedmiot zamówienia odpowiada wymogom określonym przez Zamawiającego .

### §19

Kryterium oceny ofert jest : cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia np.: termin płatności , jakość , referencje , parametry techniczne , koszty eksploatacji gwarancja , termin wykonania zamówienia itp.

### §20

1. Załącznikiem do SIWZ są istotne dla stron postanowienia , które zostaną wprowadzone do treści umowy .
2. Wprowadzone do umowy postanowienia powinny zawierać co najmniej zapisy:
- a) miejsce na wprowadzenie strony, przedmiotu i wartości umowy,
  - b) sposób i tryb rozliczania oraz termin realizacji zamówień,
  - c) sposób zamawiania przedmiotu postępowania i osoby odpowiedzialne za składanie zamówień,
  - d) określenie terminu obowiązywania umowy oraz sposobów jej rozwiązania ,
  - e) określenie zakresu i terminu gwarancji oraz zasad stosowania kar umownych ,
  - f) klauzulę o braku możliwości waloryzacji cen w okresie trwania umowy lub określenie warunków i sposobu waloryzacji ceny za wykonanie przedmiotu zamówienia odnoszących się do zewnętrznych obiektywnych warunków np.: wskaźnik inflacji ,
  - g) klauzulę , że należności wynikające z umowy , w tym odszkodowawcze i odsetkowe nie mogą być przedmiotem zastawu oraz obrotu ( cesja , sprzedaż ) zgodnie z art. 509 Kodeksu Cywilnego bez pisemnej zgody Zamawiającego ,
  - h) klauzulę , że w przypadku opóźnień w płatnościach kwestia regulowania ewentualnych odsetek będzie przedmiotem odrębnych negocjacji ,
  - i) klauzulę , że przy zapłacie zobowiązania wynikającego z niniejszej umowy Zamawiający zastrzega sobie prawo wskazania tytułu płatności ( numeru faktury ) ,
  - j) klauzulę , że przy zapłacie zobowiązania w formie przelewu bankowego , strony ustalają



- jako termin zapłaty, datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego ,
- k) klauzulę o wysokości podatku VAT,
  - l) klauzulę o posiadaniu statusu dużego przedsiębiorcy,
  - m) ustalenie zobowiązań leżących po stronie Zamawiającego w celu realizacji przedmiotu umowy,
  - n) ustalenie osób odpowiedzialnych i sposobu potwierdzenia wykonania przedmiotu umowy ,
  - o) uregulowania kwestii rozliczania ewentualnych usług dodatkowych nie objętych umową ,
  - p) uregulowania sposobu postępowania w przypadku wystąpienia przestojów powstałych zarówno z winy Zamawiającego jak i Wykonawcy,
  - q) inne wynikające ze specyfiki przedmiotu zamówienia określone przez Zamawiającego oraz obowiązujących przepisów prawa,
  - r) zapisy odnośnie zasad etyki,
  - s) zapisy o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych i zachowaniu poufności,
  - t) zapisy związane z zarządzaniem środowiskowym

### § 21

1. W przypadku udzielania wyjaśnień lub modyfikacji SIWZ Zamawiający kierował będzie się następującymi zasadami :
- a) Oferent może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ lub wskazać nieprawidłowości w nim zawarte . Komisja Przetargowa ( Przewodniczący lub Sekretarz Komisji) zobowiązana jest do niezwłocznego udzielenia wyjaśnień chyba, że prośba o wyjaśnienia treści SIWZ wpłynęła do Zamawiającego na mniej niż 5 dni przed terminem składania ofert,
  - b) treść zapytań (bez ujawniania pochodzenia zapytania) wraz z wyjaśnieniami Komisja Przetargowa wysyła Oferentom, do których zaproszenie do złożenia oferty zostało wysłane (w przypadku innego trybu niż przetarg nieograniczony) lub zamieszcza na stronie internetowej Spółki (w przypadku postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego),
  - c) brak wyjaśnienia oznacza podtrzymanie treści SIWZ .
2. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść SIWZ . Jeżeli zmiany są istotne i mogą mieć wpływ na wyniki postępowania, Zamawiający przedłuża termin składania ofert o co najmniej 3 dni. Dokonaną modyfikację Komisja Przetargowa umieszcza na stronie internetowej lub wysyła ją Oferentom, do których zaproszenie do złożenia oferty zostało wysłane.

## Rozdział XIII

### WADIUM

#### § 22

1. Wysokość wadium ustala Komisja Przetargowa. Wadium nie może przekroczyć 3% wartości szacunkowej postępowania netto.
2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku formach :
- a) pieniądzu ,
  - b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej , z tym , że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym ,
  - c) gwarancjach bankowych ,
  - d) gwarancjach ubezpieczeniowych ,
  - e) termin ważności wadium musi odpowiadać co najmniej terminowi związania ofertą ,
  - f) wadium w formie gwarancji ubezpieczeniowej , gwarancji bankowej , poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej należy złożyć w kasie Zamawiającego przed terminem otwarcia ofert,
  - g) wadium w pieniądzu należy wpłacać przelewem na rachunek bankowy podany w SIWZ,
  - h) wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym ,



3. Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, za wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana. Oferentowi, którego oferta została wybrana, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano. Zamawiający zwraca wadium na wniosek Oferenta, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
4. Zamawiający zatrzymuje wadium jeżeli:
  - a) Oferent odmówi podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w wyniku przeprowadzonego postępowania,
  - b) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Oferenta.

#### **Rozdział XIV**

### **ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

#### **§ 23**

1. Zamawiający może żądać od Oferentów zabezpieczenia należytego wykonania umowy, służącego do pokrycia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
2. Zabezpieczenie może być wnoszone w formach takich jak przy wnoszeniu wadium.
3. Wysokość zabezpieczenia ustala się w wysokości do 10 % wartości netto ustalonej w wyniku postępowania.
4. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie do 30 dni od dnia wykonania przedmiotu umowy i uznania go przez Zamawiającego za należycie wykonany.

#### **Rozdział XV**

### **SPOSÓB WYŁONIENIA DOSTAWCY**

#### **§ 24**

1. Otwarcie ofert jest jawne i następuje w dniu upływu terminu ich otwarcia.
2. W części jawnej Komisja Przetargowa:
  - a) stwierdza ilość otrzymanych ofert,
  - b) otwiera oferty w kolejności ich wpływu,
  - c) podaje nazwy oraz adresy Oferentów, a także informacje dotyczące cen, terminu wykonania zamówienia, warunków płatności lub innych elementów będących przedmiotem oceny oferty,
3. W części niejawnej Komisja Przetargowa:
  - a) dokonuje przeglądu ofert pod kątem spełnienia przez Oferentów warunków udziału w postępowaniu, ich zgodności z zapisami zawartymi w SIWZ, zapytaniu o cenę lub zaproszeniu do negocjacji określając ewentualne braki i nieścisłości w ofercie i podejmuje decyzję o możliwości bądź jej braku wezwania Oferentów do udzielenia wyjaśnień bądź uzupełnienia,
  - b) poprawia w ofercie oczywiste pomyłki pisarskie lub rachunkowe, o których powiadamia niezwłocznie Oferenta,
  - c) ustala termin i miejsce negocjacji.
  - d) podejmuje decyzje o odrzuceniu lub wykluczeniu oferty z dalszego postępowania
3. Na pisemny wniosek Oferentów Sekretarz Komisji Przetargowej przekazuje informacje podane w trakcie otwarcia ofert Oferentom nieuczestniczącym w czynnościach otwarcia ofert.
4. Dla uzyskania najkorzystniejszej oferty ostatecznej w zakresie kryterium jakim jest cena Komisja Przetargowa pocztą elektroniczną zaprasza Oferentów na licytację i negocjacje, podając ich termin i miejsce. Dopuszcza się aby licytacja i negocjacje odbyły się bezpośrednio po otwarciu ofert.
5. W przypadku Oferentów którzy nie uczestniczą w licytacji Komisja Przetargowa przyjmuje ofertę wstępną jako ofertę wyjściową do ewentualnych negocjacji.
6. Komisji Przetargowej przysługuje prawo przeprowadzenia uzgodnień ostatecznych w formie negocjacji z Oferentem, który wygrał licytację lub z wszystkimi oferentami, którzy złożyli oferty w zależności od uzyskanych wyników po licytacji.



7. Dopuszcza się przeprowadzenie negocjacji w jednej z następujących form:
  - a) ustnej, przeprowadzonej bezpośrednio w siedzibie Zamawiającego,
  - b) pisemnej za pośrednictwem faxu,
  - c) elektronicznej za pośrednictwem maila .
8. Komisja formę negocjacji ustala z Oferentem, biorąc pod uwagę przede wszystkim miejsce siedziby Oferenta i jego odległość od siedziby Zamawiającego, potrzebę przeprowadzenia dodatkowych uzgodnień zawartych w SIWZ np. prezentacja oferowanego materiału bądź usługi,
9. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej przedstawiają taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Komisja Przetargowa spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
10. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych mając na uwadze interes Zamawiającego Komisja Przetargowa może wybrać ofertę cenowo wyższą jednak wartość oferty wybranej nie może być wyższa niż 2% wartości oferty najniższej. Wartość oferty wybranej nie może powodować przekroczenie wartości, która wskazywała by że w/w usługa lub dostawa winna być zlecona w innym trybie aniżeli tryb na podstawie , którego dokonano wyboru . Wybór taki należy szczegółowo uzasadnić.
11. W sytuacji kiedy wszystkie oferty po negocjacjach i licytacji są powyżej wartości szacowanej to dopuszcza się dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej spośród złożonych bez przeprowadzania następnego postępowania. Wybór taki wymaga uzasadnienia.
12. Ostateczną decyzję o sposobie rozstrzygnięcia postępowania podejmuje Zarząd na podstawie propozycji Komisji Przetargowej zawartej w protokole końcowym postępowania w formie uchwały.
13. Zawarcie umowy na wykonanie dostawy lub usługi powinno nastąpić do 15 dni roboczych od zatwierdzenia wyników postępowania przez Zarząd.

#### § 25

1. Na pisemny wniosek Oferentów Sekretarz Komisji Przetargowej, informuje niezwłocznie w formie pisemnej lub elektronicznej o sposobie rozstrzygnięcia postępowania.
2. Jeżeli Oferent , którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy Zarząd może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert .
3. Unieważnienie postępowania może nastąpić w przypadku ;
  - a) nie złożenia żadnej oferty ,
  - b) złożeniu jednej niepodlegającej odrzuceniu oferty
  - c) cena najkorzystniejszej oferty po licytacji i negocjacjach przewyższa kwotę jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia ,
  - d) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca , że wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego , czego nie można było wcześniej przewidzieć .
  - e) w przypadku naruszenia zasad uczciwej konkurencji .
4. Zamawiający może unieważnić postępowanie również w innych okolicznościach niż określone w ust. 3 bez podania przyczyn.
5. Jeżeli postępowanie zostało unieważnione z przyczyn jak powyżej to dopuszcza się przeprowadzenie następnego postępowania na ten sam zakres w trybie prostszym aniżeli to wynika z wartości szacowanej zamówienia mającej wpływ na wybór trybu postępowania zgodnie z §5 niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku jak powyżej gdy nie zostały zmienione żadne istotne okoliczności zamówienia odstępuje się od sporządzenia nowego Wniosku o wszczęcie postępowania i powołania nowej Komisji Przetargowej.
6. W sytuacji jak powyżej dopuszcza się złożenie jednego Wniosku o ujęcie w porządku obrad obejmującego unieważnienie postępowania oraz wszczęcie nowego postępowania na ten sam zakres.
7. Ostateczną decyzję o unieważnieniu i trybie nowego postępowania podejmuje Zarząd w formie uchwały .



## § 26

1. Oferentom przysługuje prawo wniesienia zażalenia jeżeli wystąpiły ich zdaniem wadliwe zapisy SIWZ, Zamawiający wadliwie wykonał lub zaniechał wykonania czynności wynikających z postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Zażalenie składane jest w formie pisemnej w terminie do 5 dni od dnia otrzymania informacji o wynikach rozstrzygnięcia postępowania, złożone zażalenie po tym terminie nie będzie rozpatrzone.
3. Zarząd rozpatruje zażalenie i podejmuje ostateczną decyzję.

## Rozdział XVI

### UMOWY

## § 27

1. Do umów w sprawach zamówień zwanych dalej „umowami” stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku kodeks cywilny (tekst jednolity – Dz.U. z 2014 poz. 121) jeżeli przepisy Regulaminu nie stanowią inaczej.
2. Po przeprowadzonym postępowaniu Zamawiający może zawrzeć umowę z jednym Wykonawcą lub Umowę z więcej niż jednym Wykonawcą.
3. Umowa powinna być zweryfikowana od strony formalnej i merytorycznej przez :
  - kierownika komórki organizacyjnej na rzecz, której jest zawierana umowa
  - Głównego Księgowego
  - Inspektora Ochrony Danych
  - Radcę Prawnego
4. Za właściwe przygotowanie umowy odpowiada Sekretarz Komisji Przetargowej lub inna osoba sporządzająca umowę, której tę czynność powierzył Przewodniczący Komisji Przetargowej oraz kierownik komórki organizacyjnej na rzecz, której zawierana jest umowa.
5. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej.
6. Umowa powinna być zarejestrowana w Rejestrze Umów Zamawiającego na podstawie wystawionej karty obiegowej od rejestracji umowy. Osobą odpowiedzialną za rejestrację jest kierownik komórki organizacyjnej na rzecz, której zawierana jest umowa.
7. W przypadku zawarcia umowy ramowej z więcej niż jednym Wykonawcą, Zamawiający zaprasza do złożenia oferty w formie zapytania o cenę wyłącznie Wykonawców, z którymi zawarł umowę ramową na dany zakres usług lub dostaw.
8. Zamawiający może zawrzeć umowę na okres nie dłuższy niż 24 miesiące chyba, że interes Zamawiającego wskazuje inaczej.
9. Na czas nieoznaczony może być zawarta umowa, której przedmiotem są czynsze i dzierżawy związane z przedmiotem świadczonych przez Zamawiającego usług, dostawy wody i odprowadzania ścieków, energii elektrycznej, ciepła, gazu, paliw do samochodów, licencji na oprogramowanie komputerowe, usługi telekomunikacyjne i pocztowe, usługi podwykonawców.
10. Zgody Rady Nadzorczej wymaga:
  - a) zawarcie umowy o usługi prawne, usługi marketingowe, usługi w zakresie stosunków międzyludzkich (public relations) i komunikacji społecznej oraz usługi doradztwa związanego z zarządzaniem, jeżeli wysokość wynagrodzenia przewidzianego łącznie za świadczone usługi przekracza 100 000,00 zł netto (słownie: sto tysięcy 00/100 zł. netto) w stosunku rocznym,
  - b) zmianę o usługi prawne, usługi marketingowe, usługi w zakresie stosunków międzyludzkich (public relations) i komunikacji społecznej oraz usługi doradztwa związanego z zarządzaniem podwyższającą wynagrodzenie powyżej kwoty, o której mowa w pkt. a),
  - c) zawarcie umowy o usługi prawne, usługi marketingowe, usługi w zakresie stosunków międzyludzkich (public relations) i komunikacji społecznej oraz usługi doradztwa związanego z zarządzaniem, w których maksymalna wysokość wynagrodzenia nie jest określona.



Załącznik nr 1 do Regulaminu

## **ZASADY PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ Grupa KOK sp. z o.o. W ZAKRESIE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ**

### **ZASADY OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Zasady pracy Komisji Przetargowej Grupa KOK sp. z o.o. oparte zostały na przepisach niniejszego Regulaminu .
2. Komisję Przetargową obowiązują postanowienia Regulaminu oraz przepisy Procedur , Uchwał Zarządu i innych przepisów obowiązujących w Spółce a dotyczących udzielania zamówień .
3. Niniejsze zasady dotyczą pracy Komisji Przetargowej lub osób wyznaczonych przez Zarząd w celu przeprowadzenia postępowania .

### **POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWEJ**

#### **§ 2**

1. Komisja Przetargowa składa się co najmniej z 3 osób (w tym Przewodniczącego, Zastępcy oraz Sekretarza Komisji).
2. Komisję Przetargową powołuje Zarząd .
3. Komisja Przetargowa rozpoczyna działalność z dniem powołania a kończy z chwilą zawarcia umowy o udzielenie zamówienia lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia .
4. Udział w pracach Komisji Przetargowej traktowany jest na równi z innymi obowiązkami służbowymi poszczególnych jej członków . Za wykonanie powierzonych w tym zakresie obowiązków nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie , poza przewidzianym przepisami prawa wynagrodzeniem za pracę .
8. W skład Komisji Przetargowej wchodzi co najmniej jedna osoba z komórki organizacyjnej wszczynającej postępowanie oraz jedna osoba z Zespołu ds. Logistyki i Zamówień .

### **WYMOGI STAWIANE CZŁONKOM KOMISJI PRZETARGOWEJ ORAZ INNYM UCZESTNIKOM POSTĘPOWANIA**

#### **§ 3**

1. Członkowie Komisji Przetargowej oraz inni uczestnicy postępowania składają pisemne oświadczenia zgodnie z treścią załącznika nr 2 do niniejszego Regulaminu. Oświadczenie co do zasady powinno być złożone po otwarciu ofert. Jeżeli występuje przesłanka powodująca wyłączenie osoby z postępowania – powinno ono być złożone niezwłocznie po jej zaistnieniu.
2. Członek Komisji Przetargowej jest zobowiązany wyłączyć się z udziału w jego pracach niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności uniemożliwiających złożenie oświadczenia o czym informuje Przewodniczącego.
3. Czynności podjęte w postępowaniu przez Członka Komisji Przetargowej po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności określonych w ust 2 są nieważne. Czynności członka Komisji Przetargowej powtarza się jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, chyba że jego udział nie miał wpływu na wynik postępowania. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której Członek Komisji Przetargowej zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
4. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
5. W przypadku gdy Członek Komisji Przetargowej zostanie wyłączony z postępowania z powodu niezłożenia oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą to pozostali Członkowie Komisji Przetargowej zwracają się z wnioskiem do Zarządu w celu ustanowienia nowego składu Komisji Przetargowej.

## ZADANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ

### § 4

1. Do zadań Komisji Przetargowej w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia należy w szczególności:
  - a) opracowanie i podpisanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia
  - b) przygotowanie i ogłoszenie o wszczęciu postępowaniu w oparciu o SIWZ lub zaproszenie do złożenia oferty ,
  - c) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, w tym :
    - wyjaśnianie treści SIWZ ,
    - przygotowanie propozycji modyfikacji SIWZ
    - otwarcie ofert ,
    - badanie i ocena ofert ,
    - ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz zgodności złożonych ofert z SIWZ lub zapytaniem o cenę ,
    - występowanie do wykonawców o wyjaśnienia dotyczące złożonych ofert ,
    - wystąpienie do wykonawców o uzupełnienie dokumentów i oświadczeń
    - odrzucenie oferty z podaniem przyczyny jej odrzucenia w oparciu o postanowienia Regulaminu
    - prowadzenie negocjacji , licytacji ,
    - przygotowanie propozycji rozstrzygnięcia postępowania ,
    - nadzorowanie procesu podpisywania umowy ,
    - wystąpienie o zwrot wadium ,
    - prawidłowe przygotowanie i skompletowanie dokumentów do archiwizacji
2. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Zarządu. Zarząd lub osoby przez niego upoważnione mogą także powierzyć Komisji dokonanie innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia np.: przygotowanie i przekazanie innych dokumentów niezbędnych do udzielenie zamówienia
3. Wykonanie zadań członka Komisji Przetargowej odbywa się osobiście .
4. Poszczególni członkowie Komisji Przetargowej ponoszą odpowiedzialność za terminowość i rzetelność powierzonych im przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej obowiązków.
5. Komisja Przetargowa zobowiązana jest do takiego prowadzenia prac , aby analiza złożonych ofert wraz z wnioskami z niej wynikającymi była sporządzona i przekazana Zarządowi w terminie 20 dni roboczych od dnia otwarcia oferty oraz umożliwiała podjęcie dalszych czynności związanych z prowadzeniem postępowania a zakończonych podpisaniem umowy.

## ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO I JEGO ZASTĘPCY

### § 5

1. Pracami Komisji Przetargowej kieruje jej Przewodniczący. Zastępca Przewodniczącego Komisji pełni obowiązki Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności .
2. Przewodniczący Komisji Przetargowej odpowiedzialny jest za całokształt prowadzonego postępowania .
3. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
  - a) wyznaczanie terminów spotkań Komisji oraz ich prowadzenie ,
  - b) podział prac pomiędzy członków Komisji ,
  - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia ,
  - d) prowadzenie prac Komisji w sposób zapewniający przygotowanie propozycji rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia w terminie związania ofertą ,
  - e) nadzorowanie procesu podpisywania umowy po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego propozycji Komisji Przetargowej co do udzielenia zamówienia ,
  - f) podjęcie decyzji o zwrocie lub zatrzymaniu wadium .



4. Przewodniczący Komisji Przetargowej i jego Zastępca upoważniony jest do jednoosobowego występowania w imieniu Zarządu w postępowaniach prowadzonych w oparciu o przepis Regulaminu z wyłączeniem czynności :
- zatwierdzania SIWZ ,
  - dokonywania modyfikacji SIWZ , z wyjątkiem modyfikacji terminu składania lub otwarcia ofert .
  - udzielania odpowiedzi na odwołania i zażalenia ,
  - zatwierdzania wyników postępowania ,
  - Przewodniczący Komisji Przetargowej upoważniony jest do wprowadzania zmian w składzie Komisji Przetargowej w uzasadnionych przypadkach .
  - Przewodniczący Komisji Przetargowej może powierzyć obowiązki Sekretarza Komisji innej osobie spośród członków Komisji Przetargowej .

### **ZADANIA SEKRETARZA KOMISJI**

#### **§ 6**

- Sekretarz Komisji Przetargowej prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia .
- Obowiązkiem Sekretarza Komisji jest w szczególności sporządzanie protokołów z postępowania w sposób zgodny z Regulaminem.
- Sekretarz Komisji Przetargowej odpowiedzialny jest za:
  - ogłoszenie ,przesyłanie ogłoszeń i SIWZ w celu ich publikacji oraz zaproszeń ,
  - sprawdzanie ofert pod względem formalno-prawnym ,
  - prawidłowość i kompletność dokumentacji postępowania ,
  - prawidłowość i terminowość przesyłanej korespondencji ,
  - udostępnianie Oferentom oraz osobom zainteresowanym jawnej dokumentacji postępowania w trakcie jego trwania,
  - informowanie Oferentów na polecenie Przewodniczącego Komisji o terminach spotkania Komisji Przetargowej ,
  - przygotowanie i prowadzenie spraw do podpisania umowy włącznie ,
  - wystąpienie o zwrot wadium , zabezpieczeń należytego wykonania umowy ,
  - przechowywanie dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia od momentu wszczęcia postępowania do zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania,
  - prawidłowe przygotowanie i skompletowanie dokumentów do archiwizacji .

### **BIEGLI**

#### **§ 7**

- Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji może powołać biegłych spoza pracowników lub pracowników Zamawiającego.
- Rola biegłego polega na sporządzeniu pisemnej opinii w sprawie do której został on powołany .
- Wszelkie opinie biegłych winny być złożone na piśmie i stanowią integralną część dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia .
- W stosunku do powołanych biegłych należy stosować również zapisy § 3.

### **TRYB PRACY KOMISJI**

#### **§ 8**

- Prace Komisji Przetargowej mogą być prowadzone w następujący sposób :
  - w trybie posiedzenia , polegającego na zebraniu się członków Komisji w celu wykonania prac , w miejscu i czasie ustalonym przez Przewodniczącego Komisji ,
  - w trybie obiegowym polegającym na wymianie dokumentów drogą pisemną lub elektroniczną pomiędzy członkami Komisji,
- Dla ważności posiedzenia Komisji niezbędna jest na nim obecność co najmniej:
  - dwóch członków Komisji Przetargowej w przypadku czynności otwarcia ofert w tym Przewodniczącego lub jego Zastępcy,



- b) dwóch jej członków w tym Przewodniczącego lub jego Zastępcy w przypadku prowadzenia negocjacji lub licytacji .
3. Przewodniczący Komisji może, w kwestiach tego wymagających, zarządzić głosowanie . Decyzje podejmowane w drodze głosowania zapadają zwykłą większością głosów . Przy równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego , a pod jego nieobecność głos jego Zastępcy .
4. Każdy członek Komisji może złożyć do protokołu z postępowania Komisji zdanie odrębne. Złożenie zdania odrębnego wymaga pisemnego uzasadnienia i nie wstrzymuje biegu postępowania .

Grupa KOK sp. z o.o.  
WICEPREZES ZARZĄDU

Grupa KOK sp. z o.o.  
PREZES ZARZĄDU

Kazimierz Naras

**Oświadczenie:** <sup>1)</sup>

- członek Zarządu,
- pracownika zamawiającego, któremu członek Zarządu powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- członka komisji przetargowej zamawiającego,
- biegłego
- innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Upředzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie 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 nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany 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, ani postępowanie takie wobec mnie się nie toczy.

Zabrze, dnia .....20.... r.

.....  
(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt .....<sup>2)</sup> podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia ... .. r.

.....  
(podpis)

1) zaznaczyć właściwe

2) wymienić pkt. 1 do 5, jeżeli dotyczy