

**Zalacznik nr 4a do zarzadzenia nr 9/2006  
Prezesa Zarzadu Zakladu Energetyki Ciepłej Spółka z o. o. w Pabianicach  
z dnia 29 maja 2006 roku**

**Zakład Energetyki Ciepłej  
Spółka z ograniczona odpowiedzialnoscia w Pabianicach**

***Regulamin Udzielania Zamówien  
Niebedacych Zamówieniami Publicznymi  
- mial energetyczny***

## I. PRZEPISY OGÓLNE

### § 1.

1. Niniejszy regulamin udzielania zamówień niebędących zamówieniami publicznymi, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb udzielania przez Zakład Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Pabianicach zamówień na dostawę mialu energetycznego dla potrzeb produkcji przez Zakład Energetyki Ciepłej Spółka z o. o. w Pabianicach energii ciepłej.
2. Regulamin określa również kompetencje osób właściwych w sprawach zamówień oraz procedury stosowane w postępowaniu o zamówienie, a także tryb rozpatrywania protestów złożonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

### § 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zakładzie** – należy przez to rozumieć Zakład Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Pabianicach;
- 2) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć osobę lub osoby kierujące Zakładem Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Pabianicach;
- 3) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Zakład;
- 4) **Prawie zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2004 roku, nr 19, poz. 177 z późniejszymi zmianami);
- 5) **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie przez Zakład rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 6) **Cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. *o cenach* (Dz. U. z 2001 roku, nr 97, poz. 1050, z późniejszymi zmianami);
- 7) **Ofercie częściowej** – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wykonanie części zamówienia;
- 8) **Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący – ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia;
- 9) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 10) **Wspólnym Słowniku Zamówień** – należy przez to rozumieć akt normatywny wprowadzony w życie rozporządzeniem nr 2195/2002 z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1i następne).

### § 3.

Regulamin stosuje się do zamówień na dostawę mialu energetycznego, niebędących zamówieniem publicznym w rozumieniu przepisów Prawa zamówień publicznych, opłacanych ze środków własnych Zakładu.

## **II. KOMISJA**

### **§ 4.**

1. W Zakładzie działa komisja, której tryb i zasady powoływania reguluje załącznik nr 7 do Zarządzenia nr 9/2006 Prezesa Zarządu Zakładu Energetyki Ciepłej Spółka z o. o. w Pabianicach z dnia 29 maja 2006 roku.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

### **§ 5.**

Komisja realizuje swoje zadania z uwzględnieniem postanowień:

- 1) niniejszego Regulaminu,
- 2) wewnętrznych przepisów i procedur obowiązujących w Zakładzie.

### **§ 6.**

1. Członek komisji podlega wyłączeniu z postępowania o udzielenia zamówienia, jeżeli:
  - 1) ubiega się o udzielenie tego zamówienia;
  - 2) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jest 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 pozostawał w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub był członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 4) pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności jego osoby;
  - 5) został 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.
2. Członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, najpóźniej w dzień po otwarciu ofert, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1. Przewodniczący komisji składa oświadczenie na rece Zarządu, a pozostałe osoby na rece przewodniczącego komisji. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Oświadczenia, o których mowa w ust. 2, przewodniczący komisji przechowuje w dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

## **III. PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA**

### **§ 7.**

1. Wniosek o realizację zamówienia sporządza właściwy kierownik jednostki organizacyjnej Zakładu.

2. Wniosek o realizację winien być sporządzony na formularzu stanowiącym załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 9/2006 Prezesa Zarządu Zakładu Energetyki Ciepłej Spółka z o. o. w Pabianicach z dnia 29 maja 2006 roku.

#### § 8.

Wniosek o realizację winien zawierać w szczególności:

- 1) oznaczenie jednostki organizacyjnej, na rzecz której ma być realizowane zamówienie;
- 2) przedmiot zamówienia;
- 3) wartość zamówienia;
- 4) czas i harmonogram realizacji zamówienia;
- 5) wymagany termin rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 6) datę oraz podpis sporządzającego wystąpienie.

#### § 9.

1. Przedmiot zamówienia winien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Przedmiotu zamówienia 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 lub występujący z wnioskiem o realizację nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń. Wówczas opisowi przedmiotu zamówienia winny towarzyszyć słowa „lub równoważne”.

#### § 10.

Podstawa ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

#### § 11.

1. Występujący z wnioskiem o realizację dokonuje ustalenia wartości zamówienia nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, występujący z wnioskiem o realizację przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia, informując o tym komisję.
3. Podstawę przeliczenia wartości zamówienia ze złotych na euro stanowi średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych ustalany w drodze rozporządzenia przez prezesa rady ministrów.

#### § 12.

1. W toku przygotowania zamówienia Dział Obsługi Inwestycji i Remontów sporządza specyfikację istotnych warunków zamówienia, która zawiera co najmniej:
  - 1) nazwę (firmę) oraz adres zamawiającego;
  - 2) tryb udzielenia zamówienia;

- 3) opis przedmiotu zamówienia;
  - 4) termin wykonania zamówienia;
  - 5) opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
  - 6) informacje o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
  - 7) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, z podaniem adresu poczty elektronicznej lub strony internetowej zamawiającego, jeżeli zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną;
  - 8) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
  - 9) wymagania dotyczące wadium;
  - 10) termin związania ofertą;
  - 11) opis sposobu przygotowywania ofert;
  - 12) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
  - 13) opis sposobu obliczenia ceny;
  - 14) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert;
  - 15) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia;
  - 16) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia na takich warunkach;
  - 17) informacje o dostępności Regulaminu oraz pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Występujący z wnioskiem o realizację winien zaznaczyć wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.
  3. Występujący z wnioskiem o realizację może określić w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, która część zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom.

#### § 13.

Przewodniczący komisji, w terminie 5 dni od otrzymania wniosku o realizację, może zwrócić się do występującego z wnioskiem o realizację o uzupełnienie wystąpienia, jeżeli uzna, że wniosek posiada braki uniemożliwiające realizację zamówienia zgodnie z określonymi wymogami. Występujący z wnioskiem o realizację winien niezwłocznie uzupełnić braki wskazane przez przewodniczącego komisji.

### **IV. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

#### § 14.

Dostawa mialu energetycznego będzie realizowana w wyniku przeprowadzonego postępowania w trybie przetargu nieograniczonego z dogrywka - licytacja.

#### § 15.

1. Zamawiający wszczyna postępowanie, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zakładu oraz na własnej stronie internetowej Zakładu.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w § 15 ust. 1 niniejszego Regulaminu, przewodniczący komisji publikuje po zatwierdzeniu ich treści przez Zarząd.
3. Przewodniczący komisji, za zgodą Zarządu, może opublikować ogłoszenie o zamówieniu również w inny sposób.

#### § 16.

1. Ogłoszenie o zamówieniu, o którym mowa w § 15 ust. 1, zawiera co najmniej:
  - 1) nazwę (firmę) i adres zamawiającego;
  - 2) określenie trybu zamówienia;
  - 3) adres strony internetowej, na której zamieszczona będzie specyfikacja istotnych warunków zamówienia;
  - 4) opis przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
  - 5) termin wykonania zamówienia;
  - 6) opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków;
  - 7) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
  - 8) informacje na temat wadium;
  - 9) miejsce i termin składania ofert;
  - 10) termin związania ofertą,
  - 11) informacje o przewidywanym wyborze oferty najkorzystniejszej
  - 12) informacje, że zamówienie, którego dotyczy ogłoszenie, nie jest zamówieniem publicznym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2004 roku, nr 19, poz. 177 z późniejszymi zmianami).
2. Treść ogłoszenia o zamówieniu redaguje sekretarz komisji, a zatwierdza Zarząd.

#### § 17.

1. Specyfikacje istotnych warunków zamówienia udostępnia się na własnej stronie internetowej Zakładu.
2. Na wniosek wykonawcy zamawiający przekazuje wykonawcy specyfikacje istotnych warunków zamówienia nie później niż w terminie 5 dni od dnia otrzymania wniosku o jej przekazanie.
3. Cene specyfikacji istotnych warunków zamówienia ustala przewodniczący komisji, uwzględniając koszty jej przygotowania, druku, przekazania oraz inne koszty poniesione przez zamawiającego w związku z przygotowaniem i udostępnieniem specyfikacji.

#### § 18.

1. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty, z tym, że termin ten nie może być krótszy niż 14 dni od dnia ogłoszenia.
2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Zarządu, termin składania ofert, o którym mowa w ust. 1, może zostać skrócony do 3 dni.

#### § 19.

Wykonawca wraz z ofertą winien złożyć oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz dokumenty potwierdzające spełnienie tych warunków.

#### § 20.

1. Zamawiający żąda od wykonawców wniesienia wadium.
2. Wadium winno być wniesione przed upływem terminu składania ofert.
3. Zamawiający określa kwotę wadium w wysokości 1 % wartości zamówienia, zaokrąglonej do pełnych tysięcy złotych w górę.
4. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
  - 1). pieniądzu;
  - 2). poleceniach bankowych lub poleceniach kasy oszczędnościowo – kredytowej, z tym że polecenie kasy jest zawsze poleceniem pieniężnym;
  - 3) gwarancjach bankowych;
  - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
  - 5). poleceniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. *o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości* (Dz. U. z 2000 roku, nr 109, poz. 1158 z późniejszymi zmianami).
5. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy zamawiającego wskazany przez zamawiającego. Wadium wniesione w pieniądzu przechowywane jest na tym rachunku.

#### § 21.

1. Sekretarz komisji występuje w formie pisemnej do Działu Finansów i Windykacji o zwrot wadium, jeżeli:
  - 1) upłynął termin związania ofertą;
  - 2) zawarto umowę w sprawie zamówienia i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania tej umowy;
  - 3) zamawiający unieważnił postępowanie o udzielenie zamówienia, a protesty zostały ostatecznie rozstrzygnięte lub upłynął termin do ich wnoszenia.
2. Sekretarz komisji występuje w formie pisemnej do Działu Finansów i Windykacji o zwrot wadium na wniosek wykonawcy:
  - 1) który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
  - 2) który został wykluczony z postępowania;
  - 3) którego oferta została odrzucona.
3. Złożenie przez wykonawcę, którego oferta została odrzucona lub wykluczonego z postępowania, wniosku o zwrot wadium jest równoznaczne ze zrzeczeniem się przez wykonawcę prawa do wniesienia protestu.
4. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, zostaje ono zwrócone wykonawcy na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę.
5. Wadium zostaje zatrzymane przez zamawiającego, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
  - 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie;
  - 2) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

## V. POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

### 1. Zasady ogólne

#### § 22.

Do czynności podejmowanych przez zamawiającego i wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – *Kodeks cywilny* (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późniejszymi zmianami).

#### § 23.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje się i przeprowadza w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.

#### § 24.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w niniejszym Regulaminie, prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

#### § 25.

1. Przewodniczący komisji, w terminie 3 dni od otrzymania wniosku o realizację, sporządza i przedkłada Zarządowi do akceptacji wniosek dotyczący wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, winien zawierać następujące informacje dotyczące zamówienia:
  - 1) określenie przedmiotu zamówienia;
  - 2) określenie występującego o zamówienie;
  - 3) wartość zamówienia;
  - 4) określenie pochodzenia środków na sfinansowanie realizacji zamówienia;
  - 5) przewidywany termin realizacji zamówienia;
  - 6) ewentualne szczególne warunki postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 7) ocenę poprawności wystąpienia o zamówienie;
  - 8) uzasadnienie wniosku wraz ze stwierdzeniem, że proponowany tryb udzielenia zamówienia jest zgodny z przepisami niniejszego Regulaminu;
  - 9) datę oraz podpis sporządzającego wniosek.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, dołącza się kopie wniosku o realizację oraz specyfikacje istotnych warunków zamówienia oraz ogłoszenie.

#### § 26.



Przewodniczący komisji, niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji wniosku, o którym mowa w § 25, rozpoczyna postępowanie mające doprowadzić do wyłonienia wykonawcy, któremu powierzona zostanie realizacja zamówienia.

#### § 27.

1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień, chyba, że prośba o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynęła do zamawiającego na mniej niż 3 dni przed terminem składania ofert.
2. W przypadku, o którym jest mowa w § 18 ust. 2 niniejszego Regulaminu termin, o którym jest mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu wynosi 1 dzień.
3. Zamawiający jednocześnie przekazuje treść wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którym doreczono specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania. Treść wyjaśnień publikowana jest również na własnej stronie internetowej Zakładu.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki organizacyjnej występujący z wnioskiem o realizację, w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji i po uzyskaniu akceptacji Zarządu, może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmodyfikować treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonana w ten sposób modyfikacja zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia. Treść modyfikacji publikowana jest również na własnej stronie internetowej Zakładu.
5. Zamawiający, może przedłużyć termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do wprowadzenia w ofertach zmian wynikających z modyfikacji treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. O przedłużeniu terminu składania ofert zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich wykonawców, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia.

#### § 28.

W postępowaniu o udzielenie zamówienia można żądać od wykonawców wyłącznie oświadczeń i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, wskazanych w ogłoszeniu i specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

#### § 29.

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, określonych w § 31.
2. Zamawiający wzywa wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, do uzupełnienia tych dokumentów w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

#### § 30.

1. W prowadzonym postępowaniu oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
2. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, drogą elektroniczną, każda ze stron na zadanie drugiej potwierdza fakt ich otrzymania.

3. Wybrany sposób przekazywania dokumentów oraz informacji, o których mowa w ust. 1, nie może ograniczać konkurencji.

## **2. Wykonawcy**

### § 31.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
  - 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
  - 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
  - 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
  - 4) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie § 32 niniejszego Regulaminu.
2. Nie można określać warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.

### § 32.

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się również wykonawców, którzy:
  - 1) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
  - 2) nie złożyli oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków;
  - 3) nie wnieśli wadium, w tym również na przedłużony okres związania ofertą, lub nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą.
2. Zamawiający zawiadamia niezwłocznie wszystkich wykonawców o wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia danego wykonawcy, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. Oferta wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

### § 33.

1. W celu potwierdzenia, że wykonawca posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności oraz nie podlega wykluczeniu na podstawie § 32 niniejszego Regulaminu, zamawiający może zadać (poprzez stosowne zapisy w specyfikacji istotnych warunków zamówienia) następujących dokumentów:
  - 1) aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub składania ofert;
  - 2) koncesji, zezwolenia lub licencji, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania koncesji, zezwolenia lub licencji na podjęcie działalności gospodarczej w zakresie objętym zamówieniem;
  - 3) aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;

- 4) aktualnych zaświadczeń właściwego naczelnika urzędu skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzających odpowiednio, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne, lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
2. W celu potwierdzenia opisanego przez zamawiającego warunku posiadania przez wykonawcę niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz dysponowania potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, zamawiający może zadać następujących dokumentów:
  - 1) informacji na temat przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników lub liczebności personelu kierowniczego, w okresie ostatnich 3 lat, a w przypadku gdy okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane lub usługi;
  - 2) wykazu osób i podmiotów, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności;
  - 3) wykazu wykonanych, dostaw w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością dostawom stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz załączenia dokumentów potwierdzających, że dostawy te zostały wykonane należycie;
3. W celu potwierdzenia opisanego przez zamawiającego warunku znajdowania się przez wykonawcę w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, zamawiający może zadać następujących dokumentów:
  - 1) sprawozdania finansowego albo jego części, a jeżeli podlega ono badaniu przez biegłego rewidenta zgodnie z przepisami o rachunkowości również z opinią odpowiednio o badanym sprawozdaniu lub jego części, a w przypadku wykonawców niezobowiązanych do sporządzania sprawozdania finansowego, innych dokumentów określających obroty, zysk oraz zobowiązania i należności – za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres;
  - 2) informacji banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej, w którym wykonawca posiada rachunek, potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy, wystawionej nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
  - 3) polisy, a w przypadku jej braku innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności.
4. W celu potwierdzenia że oferowane dostawy odpowiadają wymaganiom określonym przez zamawiającego, zamawiający może zadać w szczególności zaświadczenia podmiotu uprawnionego do kontroli jakości, potwierdzającego, że dostarczane produkty odpowiadają określonym normom lub specyfikacjom technicznym;
5. Dokumenty składane są w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez wykonawcę. W przypadku składania elektronicznych kopii dokumentów powinny być one opatrzone przez wykonawcę bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
6. Zamawiający może zadać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonych kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

7. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę. Tłumaczenie nie jest wymagane, jeżeli zamawiający wyraził zgodę na składanie ofert w innym języku niż polski.

### **3. Wybór najkorzystniejszej oferty**

#### § 34.

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Oferta składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej albo, za zgodą Zamawiającego, w postaci elektronicznej.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

#### § 35.

1. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
2. Oferta złożona po terminie zamawiający zwraca bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu. Zwrot oferty winien być dokonany listem poleconym lub w inny udokumentowany sposób.

#### § 36.

1. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, jednak nie krócej niż 60 dni.
2. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 30 dni.
3. Odmowa wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 2, nie powoduje utraty wadium.
4. Zgoda wykonawcy na przedłużenie okresu związania ofertą jest dopuszczalna tylko zjednoczonym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.
5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

#### § 37.

1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
2. Otwarcie następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym, że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
3. Otwarcia ofert dokonuje przewodniczący komisji w obecności pozostałych członków komisji. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji otwarcia ofert, w tym samym trybie, dokonuje jego zastępca.
4. Otwarcie ofert jest jawne, bezpośrednio przed otwarciem przewodniczący komisji może podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, warunków płatności zawartych w ofertach.
6. Informacje, o których mowa w ust. 4 i 5, zamawiający przekazuje niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

#### § 38.

1. W toku badania i oceny ofert komisja może zadać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. Komisja poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.

#### § 39.

Komisja poprawia omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w następujący sposób:

- 1) w przypadku mnożenia cen jednostkowych i liczby jednostek miar:
  - a) jeżeli obliczona cena nie odpowiada iloczynowi ceny jednostkowej oraz liczby jednostek miar, przyjmuje się, że prawidłowo podano liczbę jednostek miar oraz cenę jednostkową,
  - b) jeżeli cenę jednostkową podano rozbieżnie słownie i liczbą, przyjmuje się, że prawidłowo podano liczbę jednostek miar i ten zapis ceny jednostkowej, który odpowiada dokonanej obliczeniu ceny;

#### § 40.

1. Komisja odrzuca ofertę, jeżeli:
  - 1) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
  - 3) zawiera razą niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
  - 4) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub;
  - 5) zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie § 39, lub błędy w obliczeniu ceny;
  - 6) wykonawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny;
  - 7) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
2. Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców o odrzuceniu ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

#### § 41.

1. Komisja w celu ustalenia, czy oferta zawiera razą niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwraca się do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
2. Komisja, oceniając wyjaśnienia, bierze pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności oszczędność metody wykonania zamówienia, wybrane rozwiązania techniczne, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonywania zamówienia dostępne dla wykonawcy.
3. Komisja odrzuca ofertę wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień potwierdza, że oferta zawiera razą niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

#### § 42.

1. Wykonawców, którzy nie zostali wykluczeni z postępowania oraz których oferty nie zostały odrzucone, zamawiający zaprasza do drugiej tury postępowania – licytacji ustnej.

2. Zaproszenie do licytacji przekazywane jest w formie pisemnej. W zaproszeniu zamawiający wskazuje termin i miejsce, w którym odbędzie się licytacja, z zastrzeżeniem iż termin licytacji zostanie wyznaczony między 2 a 5 dniem od daty wysłania przez zamawiającego zaproszenia.
3. Licytacja prowadzona będzie jednoetapowo (jedna tura). Przedmiotem licytacji jest cena oferty.
4. Licytacja ma doprowadzić do wyboru oferty o najniższej cenie.
5. Licytację prowadzi przewodniczący komisji w obecności pozostałych członków komisji.
6. Licytacja rozpoczyna się od najniższej ceny oferty spośród wykonawców zaproszonych do udziału w licytacji.
7. Zamawiający ustala postąpienie licytacji w wysokości 0,5% ceny najniższej oferty zaokrąglonej do pełnych złotych w górę.
8. Licytacja uważa się za zakończoną, w przypadku niestawienia się zaproszonych do udziału w licytacji lub braku kolejnych zgłoszeń w toku prowadzonej licytacji mimo trzykrotnego wezwania prowadzącego licytację (przewodniczącego komisji) do zgłaszania kolejnych licytowanych cen ofert.
9. Z przeprowadzonej licytacji sekretarz komisji sporządza protokół.
10. W przypadku, mimo otrzymania pisemnego zaproszenia do udziału w licytacji, niestawienia się któregoś z zaproszonych wykonawców, uważa się iż podana przez nich cena oferty zostaje podtrzymana i jako taka będzie podlegała dalszej klasyfikacji.

#### § 43.

1. Komisja, na podstawie przeprowadzonej licytacji, z zastrzeżeniem zapisów § 42 ust. 10 niniejszego Regulaminu, wybiera ofertę najkorzystniejszą oraz przedstawia Zarządowi wniosek o zatwierdzenie dokonanego wyboru.
2. Wybór najkorzystniejszej oferty uważa się za dokonany z chwilą zatwierdzenia go przez Zarząd.
3. O wyborze oferty zamawiający zawiadamia niezwłocznie wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, podając nazwę (firmę) i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz jej cenę.
4. Stosowne ogłoszenia zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego oraz na własnej stronie internetowej Zakładu.

#### § 44.

1. Zarząd, na wniosek komisji, może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
  - 4) postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiająca zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia.
2. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. Stosowne ogłoszenia zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego oraz na własnej stronie internetowej Zakładu.

## 4. Dokumentowanie postępowan

### § 45.

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia sekretarz komisji sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zwany dalej „protokołem”, zawierający:
  - 1) informacje dotyczące zamawiającego;
  - 2) określenie wartości zamówienia publicznego, daty i sposobu jej ustalenia oraz imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia;
  - 3) imiona i nazwiska osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz osób związanych z przygotowaniem tego postępowania;
  - 4) informacje o powołaniu biegłych;
  - 5) informacje o ogłoszeniach;
  - 6) informacje o ofertach;
  - 7) termin składania ofert;
  - 8) miejsce i termin otwarcia ofert;
  - 9) informacje o spełnianiu przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
  - 10) listę wykonawców wykluczonych z postępowania;
  - 11) listę wykonawców, których oferty zostały odrzucone, w tym z powodu razaco niskich cen;
  - 12) streszczenie oceny i porównania złożonych ofert;
  - 13) informacje o przeprowadzonej licytacji
  - 14) informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty;
  - 15) datę i powody unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 16) informacje o wniesionych protestach oraz ich rozstrzygnięciach;
  - 17) termin zakończenia prac komisji przetargowej oraz zatwierdzenia wyniku postępowania;
  - 18) informacje o dokonaniu czynności nowych lub czynności powtórzonych oraz termin zakończenia prac komisji przetargowej i ostatecznego wyniku postępowania;
  - 19) informacje o zawarciu umowy w sprawie zamówienia.
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji, natomiast osoba sporządzająca protokół parafuje każdą stronę protokołu.
3. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu po upływie terminu ich składania.
4. Po podpisaniu przez komisję, przewodniczący komisji przedkłada protokół Zarządowi do zatwierdzenia.
5. Zamawiający umożliwia wykonawcom sporządzenie w siedzibie Zakładu kserokopii lub odpisów protokołu.
6. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

#### § 46.

1. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres co najmniej 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
2. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2, Zarząd, na wniosek przewodniczącego komisji, podejmuje decyzje odnośnie dalszego postępowania z dokumentami, o których mowa w ust. 1.

### VI. UMOWA

#### § 47.

1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania oferty.
2. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba, że zachodzą przesłanki, o których mowa w § 44 ust. 1.

#### § 48.

1. Do umów w sprawach zamówień, zwanych dalej „umowami”, stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – *Kodeks cywilny*.
2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba, że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest zmiana sposobu spełnienia świadczenia przed zawarciem umowy na skutek okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili wyboru najkorzystniejszej oferty lub zmiany te są korzystne dla zamawiającego, a wykonawca wyrazi na nią zgodę. Zmiany sposobu spełnienia świadczenia nie mogą dotyczyć zobowiązań wykonawcy zawartych w ofercie, które były oceniane w toku postępowania.
5. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

#### § 49.

1. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania sekretarz komisji sporządza, zgodnie z obowiązującymi w Zakładzie zasadami oraz z uwzględnieniem wyniku postępowania, projekt umowy o realizację zamówienia i przedkłada go przewodniczącemu komisji, który akceptuje treść umowy.
2. Umowę w imieniu Zakładu podpisuje Zarząd lub osoba upoważniona przez Zarząd.
3. Umowa podpisywana jest co najmniej w dwóch egzemplarzach. W pierwszej kolejności umowę podpisuje wykonawca, a w drugiej kolejności osoba działająca w imieniu Zakładu.

#### § 50.



1. Umowe w sprawie o zamówienie uważa się za zawartą z chwilą podpisania jej przez strony, o ile postanowienia umowy nie stanowią inaczej.
2. Umowa w sprawie o zamówienie winna zawierać co najmniej:
  - 1) nagłówek „Umowa” i numer ewidencyjny rejestru umów określony przez Zakład;
  - 2) datę i miejsce zawarcia umowy;
  - 3) oznaczenie stron umowy i ich reprezentantów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 4) precyzyjne określenie przedmiotu umowy;
  - 5) warunki realizacji umowy;
  - 6) termin (terminy) wykonania oraz sposób przekazania i odbioru przedmiotu umowy;
  - 7) cenę za wykonanie przedmiotu umowy oraz terminy, tryb i warunki zapłaty;
  - 8) zasady odpowiedzialności stron oraz podziału ryzyka związanego z realizacją umowy;
  - 9) postanowienia dotyczące kar umownych w przypadku nieterminowej realizacji lub nienależytego wykonania umowy;
  - 10) wskazanie możliwości (lub ich wykluczenie) przeniesienia części obowiązków na osoby trzecie;
  - 11) inne postanowienia określające prawa i obowiązki stron;
  - 12) klauzule informacyjne odwołujące się do przepisów w sprawach nieuregulowanych umową;
  - 13) tryb wprowadzania zmian w umowie;
  - 14) klauzule dotyczące rozstrzygania sporów i określające właściwość sądu;
  - 15) wskazanie możliwości (lub jej wykluczenie) rozwiązania umowy przed terminem jej realizacji;
  - 16) termin wejścia w życie umowy (jeżeli jest on inny niż data zawarcia umowy);
  - 17) liczbę sporządzonych egzemplarzy umowy na prawach oryginału;
  - 18) podpisy reprezentantów stron wymienionych na wstępie umowy.

#### § 51.

1. Za merytoryczny nadzór nad realizacją umowy przez wykonawcę odpowiedzialny jest pracownik Działu Zaopatrzenia i Gospodarki Materialowej.
2. W przypadku stwierdzenia, że wykonawca realizuje umowę niezgodnie z jej postanowieniami, pracownik Działu Zaopatrzenia i Gospodarki Materialowej niezwłocznie sporządza na piśmie informacje na ten temat i przekazuje ją przewodniczącemu komisji.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2, winna zawierać w szczególności:
  - 1) wskazanie umowy, której dotyczy (strony umowy, data zawarcia, numer rejestru umów Zakładu, przedmiot umowy);
  - 2) wskazanie postanowienia (postanowień) umowy, które zostało naruszone przez wykonawcę oraz zakres naruszenia;
  - 3) faktyczne lub prawdopodobne przyczyny naruszenia umowy;
  - 4) skutki, które mogą powstać dla Zakładu oraz osób trzecich w związku z naruszeniem postanowień umowy;
  - 5) wnioski i propozycje dotyczące naprawienia szkód powstałych z tytułu naruszenia postanowień umowy;
  - 6) wnioski oraz propozycje dotyczące dalszej realizacji umowy.

4. Przewodniczący komisji, po zapoznaniu się z informacją, o której mowa w ust. 2, sporządza i przedkłada Zarządowi propozycje co do dalszej realizacji umowy oraz ewentualnego dochodzenia roszczeń z tytułu naruszenia jej postanowień.

## VII. ROZPATRYWANIE PROTESTÓW

### § 52.

1. Wobec czynności podjętych przez zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie niniejszego Regulaminu, wykonawca może wnieść pisemny protest do zamawiającego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia, w którym wykonawca powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia, z zastrzeżeniem ust. 3. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy doszedł on do zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią.
3. Protest dotyczący postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia wnosi się nie później niż 3 dni przed upływem terminu składania ofert. W przypadku skrócenia terminu składania ofert, o którym jest mowa w § 18 ust. 2 niniejszego Regulaminu, protest dotyczący postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia wnosi się nie później niż 1 dzień przed upływem terminu składania ofert.
4. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
5. Zamawiający odrzuca protest wniesiony po terminie lub wniesiony przez podmiot nieuprawniony.
6. Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie zamawiającego, a także zawierać zadanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.

### § 53.

1. W przypadku wniesienia protestu po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu.
2. O zawieszeniu biegu terminu związania ofertą zamawiający informuje niezwłocznie wykonawców, którzy złożyli oferty, wzywając ich, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia wadium lub wniesienia nowego wadium na wydłużony okres.
3. O wniesieniu protestu oraz jego treści i zarzutach zamawiający zawiadamia niezwłocznie Zarząd oraz wykonawców uczestniczących w postępowaniu.
4. Uczestnikami postępowania protestacyjnego stają się także wykonawcy uczestniczący w postępowaniu, którzy przystępują do protestu w terminie 2 dni od dnia otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3.
5. Wykonawca, który nie przystąpił do protestu, nie może następnie wnieść protestu, powołując się na te same okoliczności.

§ 54.

Do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu zamawiający nie może zawrzeć umowy.

§ 55.

1. Komisja rozpatruje protest oraz przedstawia Zarządowi propozycje jego rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem nie później niż w terminie 3 dni od dnia wniesienia protestu.
2. Brak rozstrzygnięcia protestu w terminie 5 dni od dnia jego wniesienia uznaje się za oddalenie protestu.
3. Podpisane przez Zarząd rozstrzygnięcie protestu wraz z jego uzasadnieniem przewodniczący komisji przekazuje podmiotowi, który wniósł protest, oraz wykonawcom, którzy przylaczyli się do protestu.
4. W przypadku uwzględnienia protestu zamawiający podejmuje decyzje o powtórzeniu oprotestowanej czynności lub o dokonaniu czynności zaniechanej.
5. O powtórzeniu lub dokonaniu czynności, o której mowa w ust. 4, zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich wykonawców.