

## ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

### Przedsiębiorstwa Usług Hotelarskich i Turystycznych „Kraków” w Krakowie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Krakowie

#### Przepisy Ogólne

##### Art. 1

1. Zasady Udzielania Zamówień (ZUZ) – zwane dalej Zasadami - określają wewnętrzną organizację postępowania w sprawach dotyczących wyboru wykonawców na roboty budowlane, dostawy i usługi w Przedsiębiorstwie Usług Hotelarskich i Turystycznych „Kraków” w Krakowie Sp. z o. o. z siedzibą w Krakowie.

2. W ramach działalności Spółki, poszczególni Kierownicy Jednostek Organizacyjnych, Biuro Zarządu Spółki, Komisja ds. udzielania zamówień bądź też upoważnieni przez Zarząd Spółki pracownicy prowadzą postępowanie w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.

3. Pracownicy Spółki odpowiedzialni za dokonywanie zamówień zobowiązani są do zachowania procedur zawartych w niniejszych Zasadach, a także do stosowania najlepszej wiedzy, staranności i obiektywizmu.

4. Zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi udziela się Oferentom, którzy zostali wybrani zgodnie z przepisami niniejszych Zasad.

5. Postępowania o udzielenie zamówienia prowadzone są w języku polskim na podstawie przepisów prawa obowiązującego w Polsce.

6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych Zasadach stosuje się inne wewnętrzne przepisy Spółki oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego w Polsce. W razie zaistnienia sprzeczności między bezwzględnie obowiązującymi w Polsce przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi Spółki, w pierwszej kolejności stosuje się powszechne przepisy prawa bezwzględnie obowiązujące w Polsce.

##### Art. 2

Ilekcroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:

1. Akceptie – oznacza to wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia, wyrażone w formie pisemnej lub dokumentowej w postaci elektronicznej (email), udzielone przez jednego z członków Zarządu, a jeśli są niedostępni to przez Prokurenta.

2. Aukcji elektronicznej – oznacza to etap postępowania, gdzie przy pomocy formularza zamieszczonego na Platformie Zakupowej, umożliwiającej wprowadzenie niezbędnych danych w trybie bezpośredniego połączenia elektronicznego z tą Platformą, Oferenci składają kolejne korzystniejsze dla Spółki Oferty, podlegające automatycznej klasyfikacji zgodnie z Regulaminem właściciela Platformy Zakupowej.

3. Jednostce Organizacyjnej – należy przez to rozumieć zgodnie, z Regulaminem Organizacyjnym Spółki, Dział lub Jednostkę Organizacyjną Przedsiębiorstwa Usług Hotelarskich i Turystycznych „Kraków” w Krakowie Sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie,

4. Komisji ds. udzielania zamówień – należy przez to rozumieć powołany odrębną uchwałą Zarządu Spółki zespół do przeprowadzania procedur związanych z udzielaniem zamówień,

5. Najkorzystniejszej ofercie – uznaje się za taką ofertę z najniższą ceną albo ofertę, która przedstawia najbardziej korzystny zestaw ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu Zamówienia, w zakresie określonym na podstawie zasad ustanowionych przez Zamawiającego w danym postępowaniu.

6. Oferent - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia i złożyła ofertę,

7. Oferta – należy przez to rozumieć oświadczenie woli zawarcia umowy złożone Zamawiającemu przez Oferenta, które zawiera istotne postanowienia tej umowy. Jest to oferta w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.

8. Pełnomocniku ds. Zamówień – zapis dotyczy pracownika wyznaczonego przez Zarząd do koordynacji, controllingu i nadzoru nad procesem dokonywania zamówień.

9. Postępowaniu – uznaje się za nie wszelkie czynności określone w Zasadach Udzielania Zamówień, których celem jest doprowadzenie do złożenia Zamówienia.

10. Robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, na podstawie wymagań określonych przez Zamawiającego.

11. Szacunkowa wartość zamówienia - należy przez to rozumieć kwotę netto ustaloną przez Zamawiającego, którą może on przeznaczyć na realizację danego zamówienia, bez podatku od towarów i usług,

12. Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia (**SOPZ**) – należy przez to rozumieć napisany na potrzeby danego Zamówienia dokument wraz z załącznikami, w którym szczegółowo określony jest przedmiot i warunki udzielenia Zamówienia.

13. Umowie – należy przez to rozumieć umowę unormowaną przez Kodeks Cywilny, o charakterze odpłatnym, zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest zakup towaru, dostawa, usługa lub wykonanie robót budowlanych.

14. Umowie ramowej – uznaje się za taką umowę zawieraną pomiędzy Zamawiającym a jednym lub większą liczbą Wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących zamówień jakie mogą zostać udzielone w danym okresie, np.: cen, terminów dostaw i przewidywanych ilości.

15. Wnioskodawcy - należy przez to rozumieć Jednostkę Organizacyjną składającą zapotrzebowanie na zamówienie,

16. Wykonawcy – rozumie się przez to Oferenta, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą i z którym Spółka zawarła umowę w sprawie Zamówienia,

17. Zamawiającym i Spółce - należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo Usług Hotelarskich i Turystycznych „Kraków” w Krakowie Sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie,

18. Zamówieniu - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcami, których przedmiotem jest dostawa usług, zakup towarów lub zawarcie umowy o roboty budowlane.

### Art. 3

1. Jednostka Organizacyjna lub upoważnieni pracownicy przygotowujący i przeprowadzający postępowanie o udzielenie zamówienia dokonuje tego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Oferentów.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia nie jest jawne, za wyjątkiem przypadków określonych w przepisach wewnętrznych Spółki oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

3. Zamówień udziela się wyłącznie Oferentom wybranym zgodnie z niniejszymi Zasadami, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w przepisach wewnętrznych Spółki.

4. Wszystkie wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem następujących zasad:

- a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- c) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

### Art. 4

#### Tryby udzielania zamówień

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia może być prowadzone w trybie:

- a) przetargu nieograniczonego,
- b) przetargu ograniczonego,
- c) zapytania ofertowego,
- d) negocjacji bez ogłoszenia,
- e) negocjacji z ogłoszeniem,
- f) licytacji elektronicznej,
- g) zamówienia z wolnej ręki.

2. Każdy tryb postępowania o udzielenie zamówienia może być uzupełniony aukcją elektroniczną lub negocjacjami.

3. **Przetarg nieograniczony** to tryb udzielania zamówienia, w którym oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Oferenci. Zamawiający przeprowadza postępowanie, w którym dokonuje oceny złożonych ofert w oparciu o kryteria oceny określone w SOPZ oraz wybiera ofertę lub oferty najkorzystniejsze.

4. **Przetarg ograniczony** to tryb udzielania zamówienia, w którym oferty mogą składać zaproszeni do udziału Oferenci lub Oferenci, którzy spełniają warunki wstępne ustalone przez Zamawiającego. Zamawiający przeprowadza postępowanie, w tym dokonuje oceny złożonych ofert w oparciu o kryteria oceny określone w SOPZ warunków zamówienia oraz wybiera ofertę lub oferty najkorzystniejsze.

5. **Zapytanie ofertowe** to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający zaprasza wybranych przez siebie Oferentów do składania ofert lub do negocjacji.

- a) Zamawiający wszczyna postępowanie w tym trybie, przekazując Oferentom informację o postępowaniu lub informację o postępowaniu wraz z opisem przedmiotu zamówienia.
- b) Zamawiający może w Zapytaniu ofertowym wskazać tzw. cenę wywoławczą, tj. maksymalną wartość Oferty, którą Zamawiający może zaakceptować. Cena wywoławcza podlega negocjacji

w formie aukcji elektronicznej, do której Zamawiający dopuszcza wszystkich Oferentów, którzy złożyli Oferty niepodlegające odrzuceniu.

c) Zapytania ofertowe należy wysłać do co najmniej pięciu Oferentów. W przypadku wysłania mniejszej ilości zapytań należy sporządzić notatkę z uzasadnieniem.

**6. Negocjacje z ogłoszeniem** to tryb postępowania przetargowego, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o postępowaniu, Oferenci składają wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a następnie Zamawiający zaprasza Oferentów dopuszczonych do udziału w postępowaniu do składania Ofert wstępnych, prowadzi z nimi negocjacje, a następnie zaprasza ich do składania Ofert ostatecznych.

a) Zamawiający zaprasza do negocjacji Oferentów, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, wskazując termin i miejsce prowadzenia negocjacji.

b) Negocjacje prowadzi się w szczególności w celu doprecyzowania lub uzupełnienia opisu przedmiotu zamówienia oraz warunków umowy

c) Negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji przekazanych w toku negocjacji.

d) Ujawnienie szczegółów negocjacji przez Oferenta może być przyczyną zerwania negocjacji lub wypowiedzenia już zawartej umowy. Ujawnienie szczegółów negocjacji przez pracownika Zamawiającego oznaczać będzie ujawnienie tajemnicy służbowej, czyli naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.

e) Po zakończeniu negocjacji Zamawiający może doprecyzować lub uzupełnić SOPZ, w tym zmienić kryteria oceny Ofert.

f) Po zakończeniu negocjacji Oferenci zostają zaproszeni do składania Ofert ostatecznych, z uwzględnieniem wprowadzonych zmian, o których mowa powyżej.

g) Zamawiający może zastosować aukcję elektroniczną jako formę dokończenia procedury wyłonienia Wykonawcy.

**7. Negocjacje bez ogłoszenia** to tryb postępowania przetargowego, w którym Zamawiający prowadzi negocjacje dotyczące warunków umowy z wybranymi przez siebie Oferentami, a następnie zaprasza ich do złożenia Ofert ostatecznych. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie negocjacji bez ogłoszenia przekazując wybranym Oferentom informację o postępowaniu wraz z zaproszeniem do składania wstępnych ofert, a następnie do negocjacji.

#### **8. Licytacja elektroniczna.**

a) To tryb postępowania o udzielenie zamówienia, w którym, Oferenci składają wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu. Zamawiający zaprasza do złożenia ofert w licytacji wszystkich Oferentów, którzy nie zostali wykluczeni z postępowania i spełnili warunki udziału w postępowaniu określone w opisie przedmiotu zamówienia.

b) Licytację elektroniczną przeprowadza się za pomocą formularza umieszczonego na platformie elektronicznej, umożliwiającego wprowadzenie niezbędnych danych w trybie bezpośredniego połączenia z tą stroną, w którym Oferenci składają kolejne korzystniejsze oferty (postąpienia) do czasu zamknięcia licytacji.

c) Zamawiający zapraszając Wykonawców do złożenia ofert w licytacji elektronicznej określa termin licytacji oraz sposób jej przeprowadzenia, jeżeli informacje te nie były wcześniej przekazane Oferentom w opisie przedmiotu zamówienia.

d) Zamawiający może zażądać złożenia oferty wraz z wnioskiem o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.

e) Po zakończeniu Licytacji elektronicznej i zatwierdzeniu jej wyników Zamawiający podaje na swojej stronie internetowej lub pod ustalonym w ogłoszeniu adresem internetowym, firmę oraz adres Oferenta, którego Ofertę wybrano jako najkorzystniejszą.

9. **Zamówienie z wolnej ręki** to tryb postępowania o udzielenie zamówienia, gdzie negocjacje są prowadzone tylko z jednym Oferentem. Dopuszcza się zastosowanie trybu zamówienia z wolnej ręki w wypadku otrzymania przez Zamawiającego od Oferenta propozycji współpracy.

## Zasady udzielania Zamówień

### Art. 5

O udzielenie zamówień mogą się starać podmioty, które:

1. Nie podlegają na podstawie niniejszych Zasad wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Nie są w sporze sądowym lub administracyjnym ze Spółką.
3. Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał techniczny i zasoby ludzkie, a także, o ile jest to konieczne odpowiednie uprawnienia do wykonywania danego rodzaju działalności gospodarczej, aby mieć możliwość wykonania danego zamówienia.

### Art. 6

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Oferentów którzy:

- a) są osobami fizycznymi, którzy wyrządzili Spółce szkodę, co zostało potwierdzone wyrokiem sądowym lub innym orzeczeniem właściwego organu władzy lub ubezpieczyciela;
- b) są osobowymi spółkami handlowymi, których wspólnik wyrządził Spółce szkodę, co zostało potwierdzone wyrokiem sądowym lub innym orzeczeniem właściwego organu władzy lub ubezpieczyciela;
- c) są osobami prawnymi, których co najmniej jeden z urzędujących członków władz Zarządzających wyrządził Spółce szkodę, co zostało potwierdzone wyrokiem sądowym lub innym orzeczeniem właściwego organu władzy lub ubezpieczyciela;
- d) są osobami prawnymi lub jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
- e) mimo wezwania ich do uzupełnienia braków, nie złożyli wymaganych oświadczeń lub nie spełnili innych wymagań określonych w SOPZ lub innym dokumencie, w którym zostały określone wymogi udziału Oferentów w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- f) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
- g) mimo wezwania, nie wnieśli wadium, w tym także na przedłużony okres związania Ofertą lub Oferentów, którzy nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania Ofertą.

2. Z postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający może wykluczyć:

- a) Oferenta, z którym wcześniej współpracował, a co do którego istnieją uzasadnione podejrzenia w zakresie rzetelności wykonywanych przez niego usług, o ile nierzetelność Oferenta została uprawdopodobniona odpowiednimi dokumentami;
- b) Oferenta prawomocnie skazanego za przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, co zostało potwierdzone wyrokiem sądowym lub innym

orzeczeniem właściwego organu władzy. Przepis dotyczy: osób fizycznych, wspólników osobowych spółek handlowych, oraz urzędujących członków władz osób prawnych.

c) Oferenta, który w ciągu ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania wyrządził szkodę Spółce, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie lub też brał udział w aukcji prowadzonej przez Zamawiającego i nie potwierdził ceny po jej wygraniu lub nie podpisał/nie wykonał umowy;

d) Oferenta wobec którego ogłoszono upadłość oraz takiego, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, o ile układ przewiduje zaspokojenie wierzycieli poprzez likwidację majątku upadłego;

e) Oferenta, jeżeli informacje gospodarcze dotyczące jego wiarygodności płatniczej są ujawniane przez biuro informacji gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych (Dz.U. 2010 Nr 81, poz. 530 t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 681).

3. Oferta Oferenta wykluczonego zostaje odrzucona.

4. Procedura odrzucenia oferty lub wykluczenia Oferenta ma zastosowanie do zamówień określonych w art. 16, 17 i 18 .

#### **Art. 7**

1. Zamawiający może odrzucić ofertę w następujących przypadkach:

a) treść oferty w sposób istotny nie odpowiada treści szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia lub zapytania ofertowego;

b) oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;

c) oferowana cena przewyższa wartość, którą Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia.

2. Zamawiający może w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwrócić się w formie pisemnej do Oferenta o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.

3. Zamawiający oceniając wyjaśnienia, bierze pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności oszczędność metody wykonania zamówienia, wybrane rozwiązania techniczne, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonywania zamówienia dostępne dla Oferenta, oryginalność projektu Oferenta oraz wpływ pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów.

4. Zamawiający odrzuca ofertę Oferenta, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

#### **Art. 8**

1. Zamawiający określa w opisie przedmiotu zamówienia szczegółowe wymogi w zakresie składania, oceny oraz wyboru najkorzystniejszej oferty.

2. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.

3. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej. W zakresie zamówień określonych w art. 16, 17 i 18, Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert w innych formach, w szczególności za pośrednictwem faxu, mailowo lub z wykorzystaniem specjalistycznych serwisów internetowych.

4. Treść oferty musi odpowiadać treści opisu przedmiotu zamówienia.

5. Oferent może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
6. Ofert złożonych po terminie składania, niezależnie od ich formy, nie bierze się pod uwagę. Nie podlegają one rozpatrzeniu. Ofertę w formie pisemnej, złożoną po terminie składania ofert, Zamawiający zwraca niezwłocznie.
7. Oferent jest związany ofertą do upływu terminu określonego w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia, jednak nie krócej niż 30 dni.
8. Oferent samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym, że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Oferentów o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy niż 60 dni.
9. Odmowa wyrażenia zgody przez Oferenta na przedłużenie terminu związania ofertą, o której mowa w pkt. 8, nie powoduje utraty wadium.
10. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
11. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Oferentów wyjaśnień i uzupełnień dotyczących treści złożonych ofert. Nie uzupełnienie oferty w terminie wskazanym przez Zamawiającego uprawnia go do jej odrzucenia z powodu braków formalnych.
12. Jeżeli w trakcie badania i oceny ofert okaże się, że oferta, która wymaga wyjaśnień bądź uzupełnienia podlega odrzuceniu, bądź Oferent podlega wykluczeniu z postępowania, Zamawiający nie żąda wyjaśnień lub uzupełnień od takiego Oferenta. Jeżeli w trakcie oceny ofert okaże się, że oferta z najniższą ceną spełnia wszystkie wymagania formalne określone przez Zamawiającego, Zamawiający może odstąpić od żądania wyjaśnień od pozostałych Oferentów.
13. Z zawartością ofert składanych w formie pisemnej nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
14. Otwarcie ofert składanych w formie pisemnej następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia. Zamawiający zarządza jawne otwarcie ofert, o czym informuje podmioty, które złożyły ofertę z podaniem terminu i miejsca otwarcia ofert. Przez jawne otwarcie ofert należy rozumieć podanie do wiadomości zainteresowanych podmiotów, które złożyły ofertę, biorących udział w otwarciu ofert, nazwy firm składającej ofertę oraz proponowaną przez nią cenę za realizację zamówienia.
15. O wyniku postępowania w zakresie realizacji zamówień powyżej 50.000 złotych Zamawiający powiadamia Oferentów po rozstrzygnięciu postępowania poprzez umieszczenie stosownej informacji na stronie internetowej Spółki. W przypadku dokonania wyboru Wykonawcy na stronie internetowej Spółki wskazuje się firmę poprzez podanie nazwy oraz adresu prowadzonej przez nią działalności oraz zaoferowaną cenę za realizację zamówienia.
16. O wyniku postępowań w zakresie realizacji zamówień poniżej 50.000 złotych Zamawiający może powiadomić Oferentów przesyłając im stosowne zawiadomienie w formie mailowej, faxem lub telefonicznie. Informacja ta powinna zawierać nazwę i adres firmy, która złożyła najkorzystniejszą ofertę która złożyła najkorzystniejszą ofertę oraz zaoferowaną przez nią cenę za realizację zamówienia która złożyła najkorzystniejszą ofertę oraz zaoferowaną przez nią cenę za realizację zamówienia.
17. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w opisie przedmiotu zamówienia.
18. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych



dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, okres gwarancji, koszty eksploatacji, serwis, doświadczenie Oferenta oraz termin wykonania zamówienia.

19. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrz-wspólnotowego nabycia towarów, w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

20. Zamawiający dokonuje oceny ofert poczynając od oferty z najniższą zaoferowaną ceną. W przypadku, gdy oferta z ceną niższą od pozostałych zaoferowanych spełnia wszystkie ustalone w opisie przedmiotu zamówienia kryteria formalne, a jedynym kryterium oceny ofert jest cena, Zamawiający może odstąpić od weryfikacji oraz wzywania do uzupełnienia pozostałych ofert, przy czym zobowiązany jest umieścić o tym fakcie wzmiankę w dokumentacji postępowania.

21. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone równoważne oferty, Zamawiający ma możliwość negocjacji ceny, jak również wezwania Oferentów, którzy złożyli równoważne oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Oferenci, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

## Art. 9

1. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
  - a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
  - b) oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
2. Zamawiający każdorazowo zastrzega sobie prawo do zamknięcia postępowania w sprawach dotyczących wyboru Wykonawców bez dokonania wyboru oferty, bez podawania przyczyny, co nie uprawnia Oferenta do kierowania roszczeń odszkodowawczych w stosunku do Zamawiającego.
3. Procedura unieważnienia postępowania znajduje odpowiednie zastosowanie do zamówień określonych w art. 16, 17 oraz 18.
4. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień prowadzi się w formie pisemnej.
5. Przepis art. 14 pkt. 6 stosuje się odpowiednio.
6. Kompletna dokumentacja z postępowania powyżej 50.000 zł przechowywana jest po jej zakończeniu w Biurze Zarządu Spółki w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres 5 lat po roku, którego postępowanie dotyczy.
7. Dokumentacja z postępowań o udzielenie zamówienia powyżej 50.000 zł zawiera w szczególności:
  - a) Wniosek o wszczęcie postępowania (Zał. nr 6),
  - b) Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia wraz z załącznikami,
  - c) Ogłoszenie o zamówieniu i zaproszenie do udziału w postępowaniu,
  - d) Wniosek o udzielenie zamówienia (Zał. nr 7),
  - e) Dokumenty związane z udzielonym zamówieniem wraz z ofertami,
  - f) Pisemny protokół z postępowania o udzielenie zamówienia (Zał. Nr 8),
  - g) Umowa, protokół zdawczo - odbiorczy lub kserokopia faktury VAT.
8. Umowy w sprawach zamówień powyżej 50.000 zł pod rygorem nieważności wymagają formy pisemnej.



9. Umowa w sprawie udzielenia zamówienia stanowi tajemnicę handlową i objęta jest poufnością na czas nieokreślony.

10. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy, musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

11. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy Zamawiającego.

12. Umowy w sprawach zamówień o wartości powyżej 50.000 zł podpisują Osoby uprawnione do reprezentowania Spółki, na podstawie wpisów w Krajowym Rejestrze Sądowym.

## Art. 10

### Wadium

1. Zamawiający może żądać od Oferentów wniesienia wadium.
2. Wadium wnosi się najpóźniej w terminie złożenia oferty.
3. Zamawiający określa kwotę wadium w wysokości nie większej niż 10 % wartości zamówienia.
4. Wadium wnosi się w pieniądzu przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego lub w formie gwarancji bankowej albo gwarancji ubezpieczeniowej.
5. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na nieoprocentowanym rachunku bankowym.
6. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, jeżeli:
  - a) upłynął termin związania ofertą;
  - b) zawarto umowę w sprawie zamówienia i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania przewidziane w umowie;
  - c) Zamawiający unieważnił postępowanie o udzielenie zamówienia.
7. Z zastrzeżeniem pkt. 8, Zamawiający zwraca niezwłocznie Oferentowi wadium w przypadku gdy:
  - a) wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
  - b) został wykluczony z postępowania;
  - c) złożył ofertę, która została odrzucona.
8. Zamawiający zatrzymuje wadium, jeżeli Oferent, którego oferta została wybrana:
  - a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie,
  - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - c) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Oferenta.
  - d) W odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego do złożenia wymaganych oświadczeń lub dokumentów Oferent nie złożył tych dokumentów, oświadczeń lub pełnomocnictw.

## Art. 11

### Zabezpieczenia właściwego wykonania umowy, gwarancja powykonawcza

1. Zamawiający może wymagać od Oferenta, którego Oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, ustanowienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy (dalej „zabezpieczenie”).

2. Obowiązek wniesienia zabezpieczenia, jego wysokość i dopuszczalne formy, terminy wniesienia oraz skutki prawne niewniesienia określa SOPZ. Jeżeli dany SOPZ nie zawiera innych uregulowań, to stosuje się poniżej spisane zasady.

3. Dopuszcza się następujące formy zabezpieczenia:

- a) w pieniądzu,
- b) gwarancja bankowa,
- c) gwarancja ubezpieczeniowa.

4. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, roszczeń z tytułu gwarancji lub rękojmi, roszczeń o zapłatę kar umownych oraz roszczeń o zwrot kosztów usunięcia wad przez podmioty trzecie.

5. Zabezpieczenie wniesione w formie pieniężnej przechowywane jest na nieoprocentowanym rachunku bankowym Spółki. W przypadku niewykorzystania zabezpieczenia wniesionego w pieniądzu, wpłacona kwota zostanie zwrócona Wykonawcy najpóźniej w dniu określonym dla zwrotu zabezpieczenia.

6. W terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, Oferent, którego Oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, obowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia. W przypadku wniesienia zabezpieczenia w formie niepieniężnej, Oferent zobowiązany jest dostarczyć oryginał dokumentu gwarancji / poręczenia na wartość określoną przez Zamawiającego w SOPZ.

7. W przypadku wniesienia zabezpieczenia w formie niepieniężnej, gwarancja/poręczenie powinno zostać wystawione zgodnie z zasadami określonymi poniżej:

a) gwarancja powinna zawierać w swojej treści w szczególności:

- firmę Wykonawcy, beneficjenta gwarancji lub poręczenia, gwaranta/banku udzielającego gwarancji lub poręczenia oraz wskazanie ich siedziby,
- określenie wierzytelności, która ma być zabezpieczona gwarancją lub poręczeniem oraz dokładne określenie nazwy zamówienia,
- określenie kwoty zabezpieczenia,
- określenie terminu ważności gwarancji,
- gwarancja powinna być nieodwołalna i bezwarunkowa, płatna przez gwaranta na pierwsze żądanie Zamawiającego zawierające oświadczenie, że Wykonawca nie wykonał spoczywających na nim zobowiązań wynikających z umowy lub wykonał je nienależycie, oraz niezawierająca żadnych innych warunków;

b) wszelkie zaistniałe spory związane z gwarancją lub poręczeniem będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy ze względu na miejsce siedziby Zamawiającego,

c) gwarancja powinna zostać wystawiona w następujący sposób:

- gwarancja opiewająca na kwotę stanowiącą 70% wartości ustanowionego zabezpieczenia
- okres na jaki wnoszone jest zabezpieczenie musi być co najmniej o 30 dni dłuższy niż okres

realizacji zamówienia zakończony protokolem i bezusterkowym odbiorem zamówienia przez Zamawiającego,

- gwarancja opiewająca na kwotę stanowiącą 30% wartości ustanowionego zabezpieczenia
- okres na jaki wnoszone jest zabezpieczenie musi być co najmniej o 30 dni dłuższy niż okres rękojmi lub gwarancji – w zależności od tego, który okres jest dłuższy.

Przy zamówieniach, w których nie występuje gwarancja, ani rękojnia, zabezpieczenie w formie gwarancji / poręczenia ustanawia się na okres co najmniej o 30 dni dłuższy niż okres realizacji zamówienia zakończony protokolem i bezusterkowym odbiorem zamówienia przez Zamawiającego.

8. Zamawiający dopuszcza wystawienie jednego dokumentu obejmującego łączne Zabezpieczenie, z zachowaniem ww. zasad.

9. W przypadku przesunięcia terminu odbioru przedmiotu umowy, wydłużenia terminu wykonania umowy, okresu gwarancji lub okresu rękojmi, Wykonawca zobowiązany jest do przedłużenia okresu obowiązywania zabezpieczenia w taki sposób, aby pokrywał się z terminami określonymi w pkt. 8 i przedłożenia Zamawiającemu dokumentu potwierdzającego takie przedłużenie co najmniej na 7 dni przed datą wygaśnięcia poprzednio dostarczonego zabezpieczenia. W przypadku przekroczenia przez Wykonawcę ww. terminu, Zamawiający będzie uprawniony do wypłaty oraz zatrzymania pełnej aktualnej kwoty zabezpieczenia jako kaucji na poczet zaspokojenia swoich roszczeń, o których mowa w pkt. 4.

10. Zamawiający zwraca zabezpieczenie na następujących zasadach:

- a) 70% wartości zabezpieczenia - w terminie 30 dni licząc od dnia zakończenia realizacji zamówienia stwierdzonego bezusterkowym protokołem odbioru,
- b) 30 % wartości zabezpieczenia – w terminie 30 dni licząc od dnia zakończenia okresu rękojmi lub okresu gwarancji – w zależności od tego, który okres jest dłuższy.

Przy zamówieniach, w których Wykonawca nie udziela rękojmi, ani gwarancji, Zamawiający zwraca 100% zabezpieczenia w terminie określonym w lit. a).

11. W przypadku nie usunięcia wad z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, zabezpieczenie może zostać zaliczone na poczet roszczeń Zamawiającego z tytułu zwrotu kosztów zlecenia usunięcia wad przez osobę trzecią.

12. Roszczenia Zamawiającego będą realizowane przez dokonanie potrącenia wierzytelności Zamawiającego z kwoty zabezpieczenia.

13. Zamawiający może dopuścić zmianę formy wniesionego przez Wykonawcę zabezpieczenia w trakcie realizacji umowy. W przypadku Umów realizowanych etapowo, zmiana taka jest możliwa dopiero po należyтым wykonaniu pierwszego etapu realizacji umowy, chyba że Zamawiający postanowi inaczej. Zmiana taka musi nastąpić na wniosek Wykonawcy, za pisemną zgodą Zamawiającego. Zwrot wcześniej wniesionego zabezpieczenia następuje w terminie do 30 dni od daty wniesienia nowego zabezpieczenia, po uprzednim wyrażeniu zgody na powyższą zmianę przez Zamawiającego.

14. Ustanowienie i utrzymywanie w mocy zabezpieczenia zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu stanowić będzie dla Zamawiającego warunek dokonania każdorazowej zapłaty Wynagrodzenia na rzecz Wykonawcy.

15. Gwarancja wykonawcy robót budowlanych (remontowych) dotycząca jakości tych robót stanowi obowiązkowy element umowy o wykonanie robót budowlanych której wartość jest wyższa od

2.500 zł. Wykonawca wystawia gwarancję na wykonane roboty budowlane (remontowe) na okres przynajmniej dwóch lat. Zamawiający może wyznaczyć dłuższy termin obowiązywania gwarancji oraz zażądać jej wystawienia przy robotach budowlanych o wartości niższej od 2.500 zł.

## Art. 12

### **Wykaz dokumentów, oświadczeń oraz innych rzeczy, jakich Zamawiający może żądać od Oferentów w postępowaniach o udzielenie zamówienia.**

1. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania, Zamawiający może żądać od Oferentów, min.:
  - a) oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia;
  - b) aktualnego odpisu z KRS lub CEIDG, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji – pobranego nie wcześniej niż 14 dni przed upływem terminu składania ofert;
  - c) oświadczenie o aktualnej strukturze wspólników lub akcjonariuszy Oferenta;
  - d) aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego wystawionej nie wcześniej, niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
  - e) oświadczenia lub zobowiązania o zachowaniu poufności;
  - f) oświadczenia, iż Oferent posiada uprawnienia i doświadczenie, a także dysponuje osobami uprawnionymi i zdolnymi do wykonania zamówienia;
  - g) oświadczenia, iż Oferent posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny do wykonania zamówienia;
  - h) oświadczenia, iż Oferent znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
  - i) oświadczenia, iż Oferent podczas realizacji przedmiotu umowy nie będzie zatrudniać w jakiegokolwiek formie pracowników Zamawiającego do wykonywania umowy;
  - j) oświadczenia, że Oferent nie jest w stanie likwidacji, upadłości oraz że w stosunku do niego nie jest prowadzone postępowanie układowe;
  - k) oświadczenia, iż wszelkie wierzytelności wynikające z umowy, w tym odszkodowawcze i odsetkowe, nie mogą być przenoszone na osobę trzecią bez pisemnej zgody Zamawiającego (art. 509 Kodeksu cywilnego);
  - l) dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnej wiedzy i doświadczenia w postaci wykazu robót budowlanych lub wykonanych usług lub dostaw w ciągu ostatnich 3 lat;
  - ł) oraz inne właściwe, związane ze specyfiką zamówienia.
2. W celu potwierdzenia, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego, może on żądać w szczególności:
  - a) próbek, opisów, wzorów, projektów, rysunków, modeli, programów komputerowych, opisów urządzeń technicznych, instrukcji obsługi;
  - b) zaświadczeń podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, że dostarczane produkty odpowiadają normom lub specyfikacjom technicznym.
3. Zamawiający może żądać od Oferentów dostarczenia oryginałów dokumentów poświadczających wpłatę wadium lub udzielenia gwarancji na wykonane zamówienie.
4. Wszystkie inne dokumenty Oferent przedkłada w oryginałach lub w kopiach poświadczonych przez Oferenta za zgodność z oryginałem (zgodność z oryginałem wszystkich stron kopii dokumentów wchodzących w skład Oferty musi być potwierdzona przez osobę lub osoby podpisujące Ofertę), lub elektronicznie np.: za pośrednictwem platformy elektronicznej jako skan parafowanego przez Oferenta dokumentu, w formie pliku pdf., jpg..

5. Dokumenty i oświadczenia elektroniczne na żądanie Zamawiającego powinny zostać opatrzone przez Wykonawcę bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowalnym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
6. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, gdy złożona przez Oferenta kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości Zamawiającego co do jej prawdziwości.
7. Dokumenty dostarczane są Zamawiającemu w języku polskim. Zamawiający może dopuścić składanie dokumentów w języku obcym, wtedy Oferent (lub Wykonawca) zobowiązany jest do ich przedłożenia wraz z tłumaczeniem na język polski.
8. Zamawiający może określić w dokumentacji postępowania wzory formularzy i oświadczeń, których złożenia będzie wymagał od Oferentów lub od Wykonawców.

### **Art. 13**

1. Zamawiający może wezwać Oferentów, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, którzy złożyli dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli dokumenty lub oświadczenia w nieodpowiedniej formie, do ich uzupełnienia lub poprawienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia lub poprawienia Oferta podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

2. W razie, gdy Zamawiający wymaga złożenia wadium, Zamawiający może zwrócić się do Oferentów biorących udział w postępowaniu, którzy nie wnieśli wymaganego wadium, z żądaniem wniesienia wadium w terminie wskazanym przez Zamawiającego, chyba że mimo wniesienia wadium oferta podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

3. W razie, gdy Zamawiający wymaga złożenia zabezpieczenia wykonania zamówienia, może on zwrócić się do Oferenta którego oferta została uznana najkorzystniejszą, a który nie wniósł wymaganego zabezpieczenia, z żądaniem wniesienia wadium w terminie wskazanym przez Zamawiającego.

4. Zamawiający może wezwać Oferentów do złożenia wyjaśnień dotyczących wszelkich przedstawionych w postępowaniu oświadczeń lub dokumentów oraz treści Oferty.

5. Na żądanie Zamawiającego Oferent obowiązany jest przedłożyć Ofertę, jej część lub dokumenty i oświadczenia stanowiące załącznik do oferty (zgodnie z żądaniem Zamawiającego), jednocześnie w formie pisemnej (forma papierowa) oraz w formie elektronicznej na nośniku elektronicznym (np. pendrive) albo tylko w formie elektronicznej.

6. Zamawiający może poprawić w treści oferty oczywiste pomyłki oraz oczywiste omyłki rachunkowe przy obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym Oferenta.

## **Rodzaje postępowań**

### **Art. 14**

1. Zamówienia związane z bieżącą działalnością Jednostki Organizacyjnej, których wartość nie przekracza jednorazowo kwoty 2.500 zł dokonywane przez jego Kierownika lub innych upoważnionych pracowników, odbywają się na zasadach określonych w art. 15 niniejszych Zasad.

2. Zamówienia, których wartość mieści się w przedziale od 2.500 zł do 50.000 zł, odbywają się na zasadach określonych w art. 16.

3. Zamówienia, których wartość przekracza kwotę 50.000 zł odbywają na zasadach określonych w art. 17.

4. Przy realizacji zamówienia, niezależnie od rodzaju zamówienia i trybów niżej opisanych, Spółka bądź podmiot realizujący zamówienie, uprawnieni są zastrzec, iż o udzielenie zamówienia mogą się ubiegać wyłącznie Oferenci spełniający wymogi nałożone przepisami o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

5. W razie uzasadnionej potrzeby dopuszcza się udzielanie zamówień częściowych, pod warunkiem, iż zastosowany sposób udzielenia zamówienia będzie korzystniejszy pod względem wydatkowania środków finansowych (dot. bieżących dostaw o charakterze ciągłym np. paliwa płynne, środki czystości, żywności).

6. Biuro Zarządu Spółki prowadzi dwa rejestry przeprowadzonych zamówień:

- a) od 2.500 zł do 50.000 zł,
- b) powyżej 50.000 zł.

7. W przypadku, gdy łączna wartość kwartalnych zamówień o których mowa w art. 15 przekroczy równowartość kwoty 10.000 zł, Kierownik Jednostki Organizacyjnej lub inny upoważniony pracownik zobowiązany jest złożyć do Zarządu Spółki sprawozdanie ze zrealizowanych zamówień (wg wzoru Zał. nr 3). Pisemna akceptacja sprawozdania przez Zarząd Spółki umożliwia Kierownikowi Jednostki Organizacyjnej bądź upoważnionemu pracownikowi dokonywanie składania dalszych zamówień, z uwzględnieniem ograniczenia wynikającego z art. 14 pkt. 7.

8. Przez wartość zamówienia, od której zależy stosowanie procedury określonej w art. 15, 16 lub 17 należy rozumieć wartość netto jednego zamówienia w rozumieniu art. 2 pkt 11. Wartość zamówienia nie podlega sumowaniu z zamówieniami o podobnym bądź takim samym charakterze, które zostały zrealizowane na rzecz Zamawiającego w tym samym roku kalendarzowym.

9. **Zamówienia materiałów budowlanych i drobnych narzędzi** przeznaczonych do wykorzystania na potrzeby remontów przeprowadzanych własnymi siłami (przez własnych pracowników) dokonuje się na podstawie przepisów art. 16 do 18, z zastosowaniem następujących zasad:

- a) Dokonuje się zamówień tylko tych produktów, i w ilości, w jakiej zostały wyszczególnione w planie remontów sporządzonym przez Kierownika działu właściwego dla spraw remontowych i logistycznych. W razie potrzeby Prezes Zarządu bądź Członek zarządu może wyznaczyć Kierownika innej Jednostki jako odpowiedzialnego za sporządzanie planu.
- b) Plan powinien zawierać szczegółowy opis prac remontowych, założony postęp ich wykonania oraz oszacowanie rodzajów oraz ilości niezbędnych do wykonania remontów materiałów i drobnych narzędzi.
- c) Plan sporządza się na okres jednego lub trzech miesięcy. Plan jest dostarczany do Zarządu najpóźniej w ostatni dzień roboczy przypadający przed początkiem okresu na jaki sporządzono plan.
- d) Zamówienie ww. produktów realizuje się etapami, z zastrzeżeniem, iż pojedyncze zamówienie powinno zawierać ilość produktów wystarczających na co najmniej 2 tygodniowe zużycie.
- e) Przy sporządzaniu planu na kolejny okres należy wziąć pod uwagę niewykorzystane materiały i drobne narzędzia zamówione w bieżącym okresie planistycznym.
- f) Zakupione materiały i drobne narzędzia powinny być składowane w centralnym magazynie, nad którym kontrolę sprawować będzie Kierownik działu właściwego dla spraw remontowych

i logistycznych. Magazyn powinien zawierać zapas materiałów niezbędnych do wykonania napraw drobnych, typowych awarii do jakich dochodzi w lokalach Spółki.

g) Plan zatwierdza Prezes Zarządu, a przy jego niedostępności Członek Zarządu.

h) W razie braku zatwierdzonego planu odpowiednie Jednostki lub upoważnieni pracownicy mogą realizować zakupy tylko za zgodą (akceptem) Prezesa Zarządu lub Członka Zarządu, a w razie ich niedostępności przez Prokurenta.

i) Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

- kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych,
- planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót.

j) Po zakończeniu okresu objętego planem Kierownik o którym mowa w ppkt. a) ma obowiązek w ciągu 20 dni sporządzić i przesłać do Zarządu sprawozdanie z wykonania planu.

k) Kierownik Hotelu Boruta w Zakopanym jest upoważniony do dokonywania zamówień materiałów budowlanych i drobnych narzędzi przeznaczonych do wykonywania bieżących, drobnych napraw na posesji. W sytuacji gdy suma miesięcznych wydatków na ww. produkty przekroczy 1000 zł Kierownik Hotelu Boruta powinien przed realizacją kolejnego zakupu otrzymać zgodę Kierownika działu właściwego dla spraw remontowych i logistycznych.

10. **Zamówienia usług projektowych** i innych produktów z którymi są związane prawa autorskie np. zdjęcie, prezentacja, film, itp. dokonuje się wraz z prawami autorskimi, które ich dotyczą.

11. **Biuro Zarządu prowadzi rejestr obowiązujących umów** dotyczący dostawy towarów, usług, robót budowlanych i innych produktów, o okresie obowiązywania dłuższym niż miesiąc. Kierownicy Jednostek Organizacyjnych i inni upoważnieni pracownicy są zobowiązani do przesłania do Biura Zarządu kluczowych informacji na temat zawartych umów i skanów tychże umów, niezwłocznie po ich podpisaniu.

## Art. 15

### ***Zamówienie z wolnej ręki.***

1. Zamówienia z wolnej ręki traktowane powinny być jako wyjątek od reguły i zawierane w wyjątkowych sytuacjach. Zamówienia z wolnej ręki są realizowane przez poszczególnych Kierowników Jednostek Organizacyjnych bądź innych upoważnionych pracowników. Osoby wymienione w zdaniu poprzednim prowadzą rejestr wykonanych przez siebie zamówień.

2. W celu zapewnienia konkurencyjności oraz wyłonienia Wykonawcy, który zapewni optymalną jakość i korzystną cenę przedmiotu zamówienia o wartości w przedziale 500 zł do 2.500 zł, przed złożeniem zamówienia pracownik Spółki dokonuje rozeznania rynku. Z przeprowadzonego rozeznania rynku Kierownik Jednostki Organizacyjnej lub inny upoważniony pracownik sporządza Notatkę służbową z realizacji zamówienia w przedziale od 500 zł do 2.500 zł (Zał. nr 2), nadając jej kolejny numer wg następującego wzoru: skrót Jednostki Organizacyjnej realizującej zamówienie / kolejny numer / rok (np. BZ/5/2019).

3. Zamówienia z wolnej ręki mogą być zawierane w postępowaniach dotyczących zakupów o wartości do 2.500 zł. Ograniczenia ze zdania poprzedniego oraz z punktu nr. 2 nie dotyczą zamówień składanych przez osoby będące członkami Zarządu Spółki.

4. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:



- a) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla podstawowego trybu udzielenia zamówienia,
- b) w przeprowadzonym uprzednio co najmniej jednym postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybach określonych w art. 16, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone bądź postępowanie zostało unieważnione, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,
- c) w przeprowadzonym uprzednio co najmniej dwóch postępowaniach o udzielenie zamówienia w trybach określonych w art. 17, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone bądź postępowanie zostało unieważnione, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,
- d) w przypadku udzielania dotychczasowemu Wykonawcy zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 30 % wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia,
- e) w przypadku udzielenia, w okresie 1 roku od udzielenia zamówienia podstawowego, zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 30 % wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień lub rozszerzeniu zamówienia, jeżeli zamówienie uzupełniające jest zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego lub zmiana Wykonawcy powodowałaby konieczność nabywania rzeczy o innych parametrach technicznych, niekompatybilność techniczną lub znaczne trudności techniczne w użytkowaniu;
- f) jeżeli po udzieleniu zamówienia wystąpi, niewynikająca z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego lub Wykonawcy, wyjątkowa sytuacja, która czyni niemożliwym wykonanie w całości lub w części umowy na warunkach w niej określonych, Spółka może zwiększyć dotychczasowemu Wykonawcy określoną w umowie wartość wynagrodzenia, jednak nie więcej aniżeli w wysokości 30% w stosunku do pierwotnie określonej kwoty. Zmiana umowy poprzez podwyższenie wysokości wynagrodzenia wymaga sporządzenia pisemnego uzasadnienia.
- g) w przypadku zakupu sprzętu używanego;
- h) w przypadku konieczności realizacji zamówienia związanego bezpośrednio z usuwaniem skutków awarii lub zdarzenia losowego, którego wystąpienia nie można było przewidzieć, można udzielić zamówienia bez konieczności stosowania zasad zawartych w art. 16. W takim przypadku pracownik merytoryczny, właściwy dla przedmiotu zamówienia sporządza Notatkę służbową z awarii / zdarzenia losowego\*, zawierającą stosowne uzasadnienie. (Zał. nr 1).

5. Wraz z zaproszeniem do negocjacji lub do złożenia oferty Zamawiający przekazuje informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w tym istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy lub wzór umowy.

6. Najpóźniej wraz z zawarciem umowy w sprawie zamówienia wykonawca składa oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, a na żądanie Zamawiającego składa również dokumenty potwierdzające spełnianie tych warunków.

7. Jeżeli wartość zamówienia jest wyższa niż 2.500 zł Kierownik Jednostki Organizacyjnej lub inny upoważniony pracownik jest zobowiązany przed złożeniem zamówienia uzyskać akcept (zgodę) jednego z członków Zarządu, a jeśli są niedostępni to Prokurenta.

8. Kierownik Jednostki Organizacyjnej lub inny upoważniony pracownik zobowiązany jest złożyć do Zarządu Spółki sprawozdanie ze zrealizowanych w ciągu kwartału zamówień z wolnej ręki (wg wzoru Zał. nr 3), w terminie do 15 dnia następującego po upływie danego kwartału.

## Art. 16

### Zamówienia o wartości od 2.500 zł do 50.000 zł

1. Zamówienia o wartości od 2.500 zł do 50.000 zł są realizowane przez Biuro Zarządu Spółki lub upoważnionego przez Zarząd Spółki pracownika.

2. Podstawą do udzielenia zamówienia jest złożenie przez Biuro Zarządu Spółki bądź upoważnionego przez Zarząd Spółki pracownika do Prezesa Zarządu Spółki wniosku o wyrażenie zgody (akceptu) na udzielenie zamówienia, którego wartość zawiera się w kwocie od 2.500 zł do 50.000 zł (Zał. nr 4). W razie niedostępności Prezesa Zarządu zgody (akceptu) może udzielić Członek Zarządu, w wypadku niedostępności wszystkich członków Zarządu zgody (akceptu) udzielić może Prokurent.

3. Opis przedmiotu zamówienia określający jego parametry techniczne, użytkowe, ilościowe i jakościowe wraz z ustaleniem szacunkowej wartości zamówienia składa na piśmie (lub drogą elektroniczną) do Biura Zarządu Kierownik Jednostki Organizacyjnej, której dotyczy przedmiotowe zamówienie lub upoważniony pracownik. W przypadku zamówień dotyczących tego samego asortymentu lub usług złożonych przez kilku Kierowników Jednostek Organizacyjnych Spółki, Biuro Zarządu lub upoważniony przez Zarząd pracownik, przed wysłaniem zapytania ofertowego, sporządza zbiorcze zestawienie uwzględniając zapotrzebowanie wszystkich Jednostek Organizacyjnych.

4. Zamówienia o którym mowa w niniejszym artykule (o wartości od 2.500 do 50.000 zł) zaleca się realizować w trybie zapytania ofertowego, przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia lub aukcji elektronicznej. Realizacja zamówień w trybach: przetargu ograniczonego albo negocjacji z ogłoszeniem powinna zostać uzasadniona np.: brakiem minimalnej ilości ofert w postępowaniu przeprowadzonym w jednym z trybów opisanych w zdaniu pierwszym, niewielką ilością podmiotów które oferują produkty będące przedmiotem zamówienia, itp.

5. Ogłoszenie o rozpoczęciu postępowania, zaproszenie do negocjacji, lub zapytanie ofertowe sporządzone przez Biuro Zarządu Spółki lub upoważnionego przez Zarząd pracownika powinno zostać przed jego opublikowaniem/wysłaniem do potencjalnych Oferentów zatwierdzone przez Prezesa Zarządu lub Członka Zarządu, a w razie ich niedostępności przez Prokurenta.

6. Zamawiający dopuszcza możliwość zebrania ofert za pomocą specjalistycznych portali internetowych, zajmujących się porównywaniem bądź zbieraniem ofert, o ile zamieszczone na portalu oferty odpowiadają potrzebom Zamawiającego.

7. Dla ważności postępowania wystarczające jest uzyskanie dwóch, niepodlegających odrzuceniu ofert, od Oferentów, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania.

8. W przypadku, gdy dokonanie analizy rynku i zebranie niezbędnej ilości ofert nie jest możliwe lub gdy w postępowaniu otrzymano tylko jedną ofertę, za zgodą (akceptem) jednego z członków Zarządu, a jeśli są niedostępni to Prokurenta, Biuro Zarządu Spółki bądź upoważniony przez Zarząd pracownik ma prawo wyłonić Wykonawcę w sytuacji gdy uzyskano tylko jedną niepodlegającą odrzuceniu ofertę.

9. Potwierdzeniem udzielenia zamówienia w przedziale od 2.500 zł do 50.000 zł jest złożenie pisemnego zlecenia na realizację dostawy lub usługi podpisanego przez Prezesa Zarządu bądź Członka Zarządu, a w razie ich niedostępności przez Prokurenta.

10. Właściwy Kierownik Jednostki Organizacyjnej, której dotyczy zamówienie, potwierdza jego realizację sporządzając Protokół zdawczo – odbiorczy (Zał. nr 5) bądź powołuje spośród pracowników Spółki zespół, który dokona odbioru przedmiotu zamówienia. W przypadku, gdy sporządzenie protokołu zdawczo – odbiorczego nie jest konieczne, Kierownik Jednostki Organizacyjnej weryfikuje realizację zamówienia na podstawie dostarczonej przez Wykonawcę faktury VAT. W przypadku robót budowlanych sporządza „Protokół odbioru robót budowlanych” na drukach powszechnie stosowanych w budownictwie. Następnie w/w dokumenty Kierownik Jednostki dostarcza do Biura Zarządu Spółki.

11. Zasady określone w pkt. 4 - 7 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór Wykonawcy nie jest możliwe, w szczególności z następujących powodów:

- a) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jeden Oferent przedmiotu zamówienia,
- b) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych, może być uzyskany tylko od jednego Oferenta,
- c) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną,
- d) występują inne przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden Oferent.

W takiej sytuacji Biuro Zarządu Spółki bądź osoba upoważniona lub realizująca zamówienie sporządza notatkę służbową, uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w pkt. 4 - 7.

12. Kompletna dokumentacja postępowania, po jego zakończeniu przechowywana jest w Jednostce Organizacyjnej, która realizowała dane zamówienie w sposób gwarantujący nienaruszalność przez okres 5 lat, po roku którego dotyczy. W skład dokumentacji wchodzi: zapytanie ofertowe, akcept wraz ze złożonymi ofertami, złożone zlecenie lub umowa, protokół zdawczo – odbiorczy lub kserokopia faktury VAT, inne dokumenty związane z udzielonym zamówieniem.

13. Przepis art. 14 pkt. 6 stosuje się odpowiednio.

## **Art. 17**

### **Zamówienia powyżej 50.000 zł**

1. Zamówienia o wartości powyżej 50.000 złotych realizuje Biuro Zarządu Spółki bądź upoważniony przez Zarząd Spółki pracownik przy współudziale Kierownika Jednostki Organizacyjnej, której dotyczy zamówienie.

2. Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia (SOPZ) sporządza Biuro Zarządu Spółki bądź upoważniony przez Zarząd Spółki pracownik przy współudziale Kierownika Jednostki Organizacyjnej, której dotyczy zamówienie, na podstawie złożonego na piśmie przez Wnioskodawcę zapotrzebowania określającego parametry techniczne, użytkowe, ilościowe i jakościowe przedmiotu zamówienia wraz z określeniem jego wartości szacunkowej.

3. W przypadku postępowania na roboty budowlane Wnioskodawca, ponad obowiązkami wynikającymi z zapisów art. 17 pkt. 2, przedstawia zakres prac objętych przedmiotowym zamówieniem oraz w razie konieczności składa projekt budowlany wraz z przedmiarem robót i określeniem ich wartości szacunkowej.

4. Podstawą do udzielenia zamówienia jest złożenie przez Biuro Zarządu Spółki lub upoważnionego przez Zarząd pracownika, do Prezesa Zarządu Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość wynosi powyżej 50.000 złotych (Załącznik nr 6).

5. Do przeprowadzenia postępowania o wartości powyżej kwoty 50.000 złotych Zarząd Spółki powołuje odrębnym zarządzeniem Komisję ds. udzielania zamówień, której tryb, organizację i zasady pracy określa art. 19.

6. Zamówienia o którym mowa w niniejszym artykule (o wartości ponad 50.000 zł) zaleca się realizować w trybie przetargu nieograniczonego lub negocjacji bez ogłoszenia. Realizacja zamówień w innych trybach powinna zostać uzasadniona np.: brakiem minimalnej ilości ofert w postępowaniu przeprowadzonym w jednym z trybów opisanych w zdaniu pierwszym, niewielką ilością podmiotów które oferują produkty będące przedmiotem zamówienia, itp.

7. Opis przedmiotu zamówienia sporządza Kierownik Jednostki Organizacyjnej wnioskujący o rozpoczęcie procedury realizacji zamówienia i składa go na piśmie do Biura Zarządu Spółki w terminie zapewniającym realizację zamówienia. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

8. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.

9. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą cech technicznych, ilościowych, jakościowych i użytkowych.

10. Zamawiający może odstąpić od opisywania przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem pkt. 7, 8 i 9, jeżeli zapewni dokładny opis przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie wymagań funkcjonalnych.

11. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia na roboty budowlane za pomocą dokumentacji projektowej lub specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych.

12. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie netto Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.

13. Dla ważności postępowania wystarczające jest uzyskanie dwóch, niepodlegających odrzuceniu ofert, od Oferentów, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania. Dla ważności powtórnie przeprowadzanego postępowania wystarczy uzyskać jedną niepodlegającą odrzuceniu ofertę, od Oferenta, który nie podlega wykluczeniu z postępowania.

14. Zamawiający wszczyna postępowanie zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej Spółki. Ponadto, w celu większego rozpowszechnienia informacji o zamówieniu, może wykorzystać środki masowego przekazu.

15. Zamawiający po zamieszczeniu ogłoszenia w miejscu publicznym w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej Spółki może poinformować o wszczęciu procedury o udzielenie zamówienia znanych sobie Oferentów, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane objęte przedmiotem zamówienia.

16. Ogłoszenie o zamówieniu zawiera co najmniej:

- a) nazwę (firmę) i adres Zamawiającego;
- b) adres strony internetowej, na której zamieszczony będzie szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (SOPZ);
- c) określenie przedmiotu zamówienia,
- d) termin wykonania zamówienia,
- e) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
- f) informację na temat wadium,
- g) kryteria oceny ofert i ich znaczenie,
- h) miejsce i termin składania ofert,
- i) miejsce i termin otwarcia ofert,
- j) termin związania ofertą.

17. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (SOPZ) udostępnia się na stronie internetowej Spółki od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu.

18. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera co najmniej:

- a) nazwę (firmę) oraz adres Zamawiającego,
- b) opis przedmiotu zamówienia,
- c) termin wykonania zamówienia,
- d) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
- e) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Oferenci w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- f) informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Oferentami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Oferentami,
- g) wymagania dotyczące wadium,
- h) termin związania ofertą,
- i) opis sposobu przygotowywania ofert,
- j) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert,
- k) sposób obliczenia ceny,
- l) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
- ł) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia,
- m) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- n) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy, albo projekt umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Oferenta, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia na takich warunkach.

19. Oferent może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie

wpłynął do Spółki nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

20. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje do wiadomości Oferentom, bez ujawniania źródła zapytania, poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej Spółki, na której ukazało się ogłoszenie i SOPZ.

21. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym że w przypadku dostaw lub usług termin ten wynosi nie krócej niż 7 dni od dnia ogłoszenia o zamówieniu, a w przypadku robót budowlanych wynosi nie krócej niż 14 dni. W przypadku pilnego udzielenia zamówienia, z przyczyn obiektywnych w/w terminy można skrócić odpowiednio do 3 i do 7 dni.

22. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia. Dokonaną zmianę Zamawiający przekazuje niezwłocznie do wiadomości wszystkich Oferentów poprzez umieszczenie stosownej informacji na stronie internetowej Spółki, na której ukazało się ogłoszenie i SOPZ.

Modyfikacja treści szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia nie może dotyczyć kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu oceny ich spełniania.

23. Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert o co najmniej 7 dni, jeżeli w wyniku modyfikacji treści szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach.

24. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich Oferentów poprzez udostępnienie stosownej informacji na stronie internetowej Spółki, na której ukazało się ogłoszenie oraz SOPZ.

25. Oferent składa wraz z ofertą oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli Zamawiający żąda dokumentów potwierdzających spełnienie tych warunków, również te dokumenty.

26. W razie rozbieżności lub niedających się usunąć sprzeczności pomiędzy treścią SOPZ i jej uzupełnień dokonywanych w trybie niniejszego artykułu, decydują zapisy umieszczone w tym artykule.

## **Art. 18**

### **Umowy ramowe**

1. Umowa ramowa to umowa zawarta między Zamawiającym, a jednym lub większą liczbą Wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących zamówień, jakie mogą zostać udzielone w danym okresie. Obowiązkowe do ustalenia w umowie ramowej warunki to: ceny, przewidywana ilość produktów do zamówienia, czas obowiązywania umowy, terminy dostawy oraz czas reakcji na zamówienie i sposoby składania zamówień.

2. Oferent składający ofertę na realizację zamówienia w formie umowy ramowej zgadza się na fakturowanie całości dostaw zrealizowanych w okresie trwającym co najmniej 1 tydzień, z zastosowaniem przynajmniej 10 dniowego terminu płatności.

3. Zamawiający może zawrzeć umowę ramową po przeprowadzeniu postępowania zgodnie z art. 16 lub art. 17.

4. Umowę ramową zawiera się na okres od 3 miesięcy do 2 lat, z zastrzeżeniem, że ze względu na przedmiot zamówienia i szczególny interes Zamawiającego umowa taka może być zawarta na okres



do 4 lat lub na czas nieokreślony. Zaleca się zastosować w umowach ramowych procedurę okresów wypowiedzenia, wynoszących nie mniej niż 1 miesiąc, i nie dłużej niż 2 miesiące.

5. Umowę ramową zawiera się z jednym lub większą liczbą Wykonawców, zgodnie z informacjami zawartymi w dokumentacji postępowania.

6. Zamawiający udziela zamówienia, którego przedmiot jest objęty umową ramową na warunkach nie mniej korzystnych niż określone w umowie ramowej, w sposób określony w dokumentacji postępowania.

7. Zakupy: żywności, napojów, alkoholu, artykułów sanitarnych, środków czystości oraz materiałów biurowych powinny być dokonywane jedynie na podstawie umów ramowych. Można stosować umowy ramowe do Zamawiania innych produktów, jak np.: paliwa.

8. Dla zapewnienia bezpieczeństwa ciągłości dostaw strategicznych z punktu widzenia interesów Zamawiającego produktów wymienionych w punkcie 7 (poza materiałami biurowymi) należy podpisać i utrzymywać naraz co najmniej dwie aktywne umowy, czyli korzystać z produktów dwóch dostawców na każdy z wyszczególnionych rodzajów produktów. Dwóch Wykonawców powinno mieć aktywne umowy ramowe zarówno na dostawę ww. produktów do obiektów Spółki położonych w Krakowie, jak i w Zakopanym.

9. Umowa ramowa powinna określać możliwość odstępstw od zakupów przewidywanej ilości danego rodzaju produktów zarówno na minus (minimalna ilość), jak i na plus (maksymalna ilość). Ponadto powinna zawierać możliwość zakupu innych produktów z oferty Wykonawcy po preferencyjnych cenach.

10. Dokonywanie zakupów produktów wymienionych w punkcie 7, na zasadach innych niż umowa ramowa jest dopuszczalne jedynie w razie zajścia sytuacji opisanych w art. 15 pkt. 4 a) lub art. 15 pkt. 4 h). W sytuacji braku zajścia okoliczności opisanych w zdaniu poprzednim zakup jest dopuszczalny jedynie za zgodą (akceptem) członka Zarządu lub w razie ich niedostępności Prokurenta.

## **Art. 19**

### **Komisja ds. udzielania zamówień**

1. Komisja ds. udzielania zamówień jest zespołem pomocniczym powołanym odrębnym uchwałą Zarządu Spółki w celu przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 50.000 zł oraz postępowań mających na celu zawarcie umowy ramowej.

2. Komisja na wniosek członka Zarządu lub Pełnomocnika ds. Zamówień przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia określone w art. 16 oraz inne uznane za ważne dla Spółki lub uznane za trudne.

3. Komisja ds. udzielania zamówień składa się z trzech do pięciu osób, w tym Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza Komisji. Przewodniczącym Komisji jest Pełnomocnik ds. Zamówień, który wchodzi w skład Komisji z urzędu. Do ważności podejmowanych przez Komisję decyzji niezbędna jest obecność trzech Członków Komisji, w tym Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji lub Sekretarza.

4. Członkowie Komisji obowiązani są wykonywać powierzone czynności rzetelnie i obiektywnie, kierując się przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem, a ponadto zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w związku z wykonywaniem swoich czynności.

5. Każdy z członków Komisji ponosi odpowiedzialność za wykonanie powierzonych mu czynności związanych z udziałem w pracach Komisji.



6. Członkowie Komisji mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji, mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Oferentów, opinii biegłych, a także mają prawo w każdym czasie, do zgłoszenia Przewodniczącemu lub Zastępcy Przewodniczącego zastrzeżeń, co do prac Komisji oraz wnoszenia uwag i zastrzeżeń, co do treści protokołu.

7. Członkowie Komisji są niezależni. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia może nastąpić wyłącznie w sytuacji, gdy naruszy on swoje obowiązki lub z powodu innej przeszkody nie może brać udziału w pracach Komisji.

8. Do zadań Komisji, której powierzono przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia należy:

- a) zapoznanie się ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia,
- b) otwarcie ofert,
- c) ocenianie spełnienia warunków stawianych Oferentom,
- d) ocena poprawności złożonych dokumentów,
- e) czynności wykonywane i wynikające z badania i oceny ofert,
- f) sprawdzenie kosztorysów ofertowych (formularzy cenowych),
- g) ocenianie ofert niepodlegających odrzuceniu,
- h) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania,
- i) przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia Prezesowi Zarządu Spółki (a w razie jego niedostępności Członkowi Zarządu) wszystkich wymaganych dokumentów niezbędnych do udzielenia zamówienia.

9. Komisja ds. udzielania zamówień jest uprawniona do:

- a) poprawiania w ofercie oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- b) poprawiania bądź uzupełniania innych nieistotnych omyłek w złożonej ofercie, niepowodujących zmian w treści oferty.

10. Do zadań Przewodniczącego Komisji (a pod jego nieobecność Sekretarza lub Zastępcy Przewodniczącego) należy w szczególności:

- a) wyznaczanie terminów prac Komisji,
- b) podzielenie w trybie roboczym, pomiędzy członków Komisji, prac podejmowanych w trakcie postępowania,
- c) nadzorowanie pracy członków Komisji,
- d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
- e) wyznaczania, pod nieobecność Sekretarza Komisji, innego członka Komisji do wykonywania czynności przynależnych do zadań Sekretarza,
- f) informowanie Prezesa Zarządu Spółki (a w razie jego niedostępności Członkowi Zarządu) o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

11. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję,

- b) organizowanie posiedzeń Komisji w porozumieniu z Przewodniczącym,
- c) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
- d) prowadzenie dokumentacji z postępowania w trakcie jego trwania
- e) wykonywania czynności Przewodniczącego Komisji pod jego nieobecność.

12. W przypadku zaistnienia przesłanek do unieważnienia postępowania Komisja występuje do Prezesa Zarządu Spółki (a w razie jego niedostępności do Członka Zarządu) z wnioskiem o unieważnienie postępowania, w następujących okolicznościach:

- a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
- b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- c) w przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w art. 8 pkt. 20, gdy mimo wezwania przez Zamawiającego do złożenia ofert dodatkowych, złożono oferty dodatkowe o takiej samej cenie,
- d) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

13. Komisja ds. udzielania zamówień przedkłada Prezesowi Zarządu Spółki (a w razie jego niedostępności Członkowi Zarządu) Wniosek o udzielenie zamówienia lub unieważnienie postępowania (Zał. nr 7).

14. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Prezes Zarządu Spółki (a w razie jego niedostępności Członek Zarządu) poprzez zatwierdzenie złożonego przez Komisję wniosku.

15. W przypadku, gdy w postępowaniu dojdzie do naruszenia przepisów prawa, które będą miały wpływ na wynik postępowania, Prezes Zarządu Spółki (a w razie jego niedostępności Członek Zarządu) odmawia zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia na podstawie niniejszych Zasad.

16. Prezes Zarządu (a w razie jego niedostępności Członek Zarządu) może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia we wszystkich rodzajów zamówień określonych w art. 16, 17 i 18 na każdym etapie bez podania przyczyny.

## **OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

### **Art. 20**

1. Administratorem danych osobowych Oferentów i Wykonawców jest spółka Przedsiębiorstwo Usług Hotelarskich i Turystycznych „Kraków” w Krakowie Sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie, ul. Fatimska 41a, 31-831 Kraków. Z Administratorem można się skontaktować poprzez adres e-mail: sekretariat@puhit.com.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

2. Podstawą i celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:

- a) realizacja postępowania o udzielenie zamówienia (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO),

- b) zawarcie oraz realizacja umowy zawartej w przedmiocie zamówienia (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. b RODO ),
  - c) ustalenie, dochodzenie lub obrona przed ewentualnymi roszczeniami (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO), co jest prawnie uzasadnionym interesem Administratora,
  - d) archiwizacja (cele dowodowe) dla zabezpieczenia informacji na wypadek powstania potrzeby wykazania określonych faktów (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO), co jest prawnie uzasadnionym interesem Administratora,
  - e) wypełnienie ciężących na Administratorze obowiązków prawnych, w tym obowiązków wynikających z przepisów rachunkowych lub podatkowych (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
3. Odbiorcami danych osobowych mogą być:
- a) pracownicy Administratora odpowiedzialni realizację postępowania o udzielenie zamówienia, zawarcie i realizację umowy w przedmiocie zamówienia,
  - b) podmioty lub organy w sytuacjach przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa.
4. Dane osobowe Oferentów/Wykonawców nie są przekazywane poza teren Polski/UE/Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
5. Okres przechowywania danych osobowych jest uzależniony od celu, w jakim dane są przetwarzane i wynika z następujących kryteriów:
- a) okresu niezbędnego dla realizacji postępowania o udzielenie zamówienia, zawarcia i realizacji umowy w przedmiocie zamówienia,
  - b) obrony interesów Administratora (w tym okresu przedawnienia ewentualnych roszczeń, jakie mogą powstać w związku z realizacją celów określonych w pkt. 2.,
  - c) okresu przewidzianego w obowiązujących przepisach prawa.
6. Oferent/Wykonawca posiada prawo do:
- a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - b) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
  - c) przenoszenia danych,
  - d) wniesienia skargi do organu nadzorczego,
  - e) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
7. Podanie przez Oferenta/Wykonawcę danych jest dobrowolne, jednak niezbędne dla realizacji celów określonych w pkt. 2. W przypadku odmowy podania danych nie jest możliwe wykonanie celów wskazanych w pkt. 2.
8. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

## **PRZEPISY KOŃCOWE**

### **Art. 21**

Zapisów Zasad Udzielania Zamówień nie stosuje się w przypadku zamówień, których przedmiotem są:

- 1) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej,
- 2) usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,
- 3) dostawy mediów, m.in.: energii elektrycznej, ciepła, gazu i oleju opałowego,
- 4) powszechne usługi pocztowe oraz usługi archiwizacji,
- 5) nabycie nieruchomości, również w formie leasingu,
- 6) nabycie licencji,

- 7) usługi prawnicze oraz doradcze,
- 8) usługi i towary zamawiane na zlecenie i rzecz kontrahentów Spółki,
- 9) zakupy związane z pobytem osoby zatrudnionej w Spółce na wyjeździe służbowym,
- 10) usługi telekomunikacyjne.

**Art. 22**

1. Niniejsze Zasady obowiązują wszystkie Jednostki Organizacyjne Zamawiającego.
2. Za przestrzeganie niniejszych Zasad oraz zapoznanie się z ich treścią przez podległych pracowników odpowiedzialne są osoby stojące na czele Jednostek Organizacyjnych Zamawiającego.

3. Integralną część Zasad stanowią następujące załączniki:

Załącznik nr 1 Notatka służbowa z awarii / zdarzenia losowego

Załącznik nr 2 Notatka służbowa z realizacji zamówienia z przedziału od 500 zł do 2.500 zł

Załącznik nr 3 Sprawozdanie z realizacji zamówień do 2.500 zł

Załącznik nr 4 Akcept na udzielenie zamówienia o szacunkowej wartości od 2.500 zł do 50.000 zł

Załącznik nr 5 Protokół zdawczo - odbiorczy

Załącznik nr 6 Wniosek o wszczęcie postępowania o szacunkowej wartości powyżej 50.000 zł

Załącznik nr 7 Wniosek o udzielenie zamówienia / unieważnienie postępowania o szacunkowej wartości powyżej 50.000 zł

Załącznik nr 8 Protokół końcowy z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o szacunkowej wartości zamówienia powyżej 50.000 zł.

Zatwierdził:

**Zarząd**

.....