

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

## **REGULAMIN POSTĘPOWANIA W SPRAWACH O UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE - NIE OBJĘTE USTAWĄ PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

### **ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§1**

1. Niniejszy regulamin - zwany dalej w skrócie "Regulaminem" określa zasady wyboru ofert na realizację dostaw, usług i robót budowlanych w Maksimum spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Holding spółka komandytowo-akcyjna, dla których nie jest wymagane stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. W przypadku korzystania ze środków Unii Europejskiej stosuje się w pierwszej kolejności regulację szczególną zawartą w załączniku nr 1, a w sprawach nieuregulowanych w tym załączniku przepisy niniejszego regulaminu.

#### **§2**

Ilećroć w regulaminie jest mowa o:

1. Zamawiającym, Spółce – należy przez to rozumieć: Maksimum spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Holding spółka komandytowo-akcyjna.
2. Komisji przetargowej – należy przez to rozumieć osoby powołane w jej skład uchwałą Zarządu.
3. Wartość zamówienia – należy przez to rozumieć wartość netto w PLN, którą należy przeliczyć na euro zgodnie z § 3 ust 3.
4. Robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu Prawa budowlanego.
5. Dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, albo korzystanie z nich, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu.
6. Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.
7. 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; należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną przy takiej samej jakości przedmiotu zamówienia lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy wariant składający się z bilansu ceny, kosztów realizacji dostawy, terminu zapłaty oraz jakości.
8. Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) – należy przez to rozumieć zestawienia wszystkich informacji niezbędnych dla dostawców, wykonawców do sporządzenia ofert odpowiadającym potrzebom zamawiającego.
9. Umowie – należy przez to rozumieć umowę na dostawy, świadczenie usług lub roboty budowlane, której celem jest ustalenie warunków dotyczących udzielanego zamówień, w szczególności cen, terminu wykonania, ilości zamówienia.

#### **§3 Zasady ogólne**

1. W przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej 50.000 zł przeprowadza się postępowanie konkurencyjne, a dla zamówień powyżej 200.000 EUR – przetarg nieograniczony.
2. W przypadku zamówień, których wartość jest niższa niż 50.000 zł zamówienia udziela się z wolnej ręki, po rozeznaniu rynku.

3. Przy określaniu wartości zamówień należy przyjąć kurs euro w dniu podjęcia decyzji o wszczęciu postępowania, ustalany dla zamówień publicznych przez Prezesa Rady Ministrów.
4. Przy określaniu wartości zamówień okresowych, długoterminowych należy przyjąć wartość zamówienia na jeden rok kalendarzowy.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
6. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
8. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.
9. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, może się zwrócić do oferenta o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny. Zamawiający, oceniając wyjaśnienia, bierze pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności oszczędność metody wykonania zamówienia, wybrane rozwiązania techniczne, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonywania zamówienia dostępne dla wykonawcy, oryginalność projektu wykonawcy oraz wpływ pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, 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.

## **ROZDZIAŁ II ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI**

### **§4**

1. Zamówienia z wolnej ręki udziela się po rozeznaniu rynku, z tym, że w przypadku zamówień o wartości powyżej 20.000,00 złotych należy:
  - a. przeprowadzić rozmowy osobiście lub telefonicznie z co najmniej trzema wykonawcami i sporządzić na ich podstawie notatkę, uzasadniając wybór, lub
  - b. wysłać drogą pocztową lub e-mailową zapytania ofertowe do co najmniej trzech wykonawców i sporządzić notatkę, uzasadniającą wybór.
2. Udzielanie zamówień w tej formie następuje po uzyskaniu akceptacji Zarządu Spółki.

## **ROZDZIAŁ III PRZETARG**

### **III.I Komisja Przetargowa**

### **§5**

1. Postępowanie przetargowe przeprowadza Komisja Przetargowa zwana też w skrócie Komisją.
2. Skład Komisji Przetargowej do konkretnego przetargu określa Zarząd Spółki.
3. Komisja składa się z:
  - 1) Przewodniczącego,
  - 2) Zastępcy Przewodniczącego,
  - 3) Sekretarza,
  - 4) Członków Komisji Przetargowej.
4. Skład Komisji liczyć może wyłącznie nieparzystą liczbę osób (nie mniej niż 3 osoby), w tym obligatoryjnie Przewodniczącego lub jego Zastępcę.
5. Zarząd Spółki ma prawo powołać do prac Komisji Przetargowej niezależnych ekspertów z zewnątrz, z głosem doradczym i opiniującym.

### **§6**

1. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji ujawnionych w ofertach oraz dotyczących przebiegu postępowania.
2. Udział w pracach Komisji Przetargowej traktowany jest na równi z innymi obowiązkami służbowymi

poszczególnych jej członków.

3. Wykonywanie zadań członka Komisji Przetargowej odbywa się osobiście.
4. Nieobecność członka Komisji nie powoduje zawieszenia prac Komisji.
5. W przypadku nieobecności ponad połowy członków Komisji, Przewodniczący zawiesza postępowanie.
6. W uzasadnionych przypadkach, Zarząd Spółki może w drodze pisemnej odwołać członków nieobecnych i uzupełnić skład Komisji o nowych członków.

## §7

1. W skład Komisji Przetargowej, nie mogą wchodzić osoby, które:
  - 1) Ubiegają się o udzielenie tego zamówienia.
  - 2) Pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym
  - 3) Przed upływem 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą.
  - 4) Pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.
  - 5) Zostały prawomocnie skazane 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. Na powyższą okoliczność Członkowie Komisji, jak również powołani eksperci winni złożyć stosowne oświadczenie po dokonaniu otwarcia oferty.
3. W przypadku wyłączenia członka Komisji z przyczyn wskazanych powyżej, w jego miejsce wyznacza się inną osobę.

## §8

1. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - 1) kierowanie pracami Komisji oraz podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - 2) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 7 ust. 2,
  - 3) wyznaczanie terminów, miejsca i prowadzenie posiedzeń Komisji,
  - 4) wykluczanie członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu,
  - 5) zarządzanie głosowaniem w postępowaniu przetargowym oraz nad wnioskami Członków Komisji,
  - 6) powoływanie ekspertów z głosem doradczym spośród pracowników Zamawiającego,
  - 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 8) podejmowanie decyzji o zawieszeniu postępowania.
2. Zastępca Przewodniczącego pełni obowiązki Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.
3. Sekretarz zapewnia pełną obsługę kancelaryjną prac Komisji, w szczególności:
  - 1) informuje członków Komisji o wszelkich sprawach związanych z pracami Komisji,
  - 2) przygotowuje wszelkie niezbędne dokumenty związane z pracami Komisji,
  - 3) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji,
  - 4) prowadzi wszelką korespondencję związaną z pracą Komisji,
  - 5) przechowuje całą dokumentację przetargową w trakcie postępowania przetargowego.

## §9

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Każde posiedzenie Komisji kończy się sporządzeniem protokołu z jej prac, który podpisują wszyscy Członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

## §10

1. Wszelkie decyzje Komisji, z wyłączeniem rozstrzygnięć w sprawach proceduralnych zastrzeżonych do wyłączności Przewodniczącego, zapadają bezwzględną większością głosów. W przypadku, gdy na posiedzeniu Komisji w głosowaniu występuje jednakowa liczba głosów za i przeciw, to wówczas decydujący o wyniku głosowania jest głos oddany przez Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcy w przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji.
2. Wszelkie opinie biegłych (rzeczników) winny być złożone na piśmie i stanowią integralną część dokumentacji z przeprowadzonego postępowania przetargowego.

## §11

Komisja Przetargowa wykonuje czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania przetargowego, w szczególności:

- 1) dokonuje otwarcia ofert,
- 2) ocenia oferty pod względem spełnienia warunków określanych w SIWZ i regulaminie, wyklucza z postępowania przetargowego dostawców lub wykonawców nie spełniających warunków wymaganych w danym postępowaniu przetargowym,
- 3) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
- 4) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź wstępnie o unieważnienie postępowania przetargowego,
- 5) podejmuje decyzję o ponownym przeprowadzeniu postępowania, w przypadku, gdy przetarg nie dał rezultatu, a także rozpoczęciu rokowań/negocjacji, w przypadkach wskazanych i dopuszczonych przez instytucje finansujące,
- 6) sporządza pełną dokumentację z przeprowadzonego postępowania przetargowego.

### **III.2 Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia - wszczęcie postępowania**

## §12

1. Postępowanie przetargowe wszczyna się na mocy uchwały Zarządu Spółki w sprawie powołania komisji przetargowej.
2. Za opracowanie projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia odpowiedzialna jest Komisja Przetargowa.
3. SIWZ winien zawierać, co najmniej:
  - 1) Określenie przedmiotu przetargu (w przypadku koniecznym również za pomocą planów, rysunków, projektów lub dokumentacji projektowo-technicznej) wraz z podaniem wszelkich dodatkowych usług, które będą realizowane w ramach umowy.
  - 2) Określenie specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót dotyczących przedmiotu przetargu, podanych za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych, przez zastosowanie polskich norm.
  - 3) Opis sposobu przygotowania oferty, tj. określenie formy lub wzoru oferty.
  - 4) Informację, iż oferta winna być złożona w jednym egzemplarzu, złożonym w zaklejonej i opieczętowanej kopercie.
  - 5) Informację o możliwości składania ofert częściowych, wariantowych, bądź braku takiej możliwości.
  - 6) Informację, że oferta musi zawierać propozycję ceny wg formuły określonej przez organizatora przetargu.
  - 7) Określenie okresu ważności oferty z zastrzeżeniem, że minimalny okres jej ważności rozpoczyna się w dniu zgłoszenia oferty, a kończy się nie wcześniej niż z dniem zamknięcia postępowania przetargowego.
  - 8) Podanie pożądanego lub wymaganego terminu wykonania zamówienia.
  - 9) Informację, że oferta musi być sporządzona w języku polskim.
  - 10) Określenie wymaganego sposobu i terminu płatności za wykonane zamówienie.

- 11) Formę, zakres i termin obowiązywania gwarancji na wykonanie zamówienia.
  - 12) Informację, że do zawarcia umowy dojdzie po wyborze oferty najkorzystniejszej, a forma pisemna umowy jest zastrzeżona pod rygorem nieważności.
  - 13) Wskazanie, jakie dokumenty należy dołączyć do oferty.
6. Wszystkie dokumenty składane przez dostawcę lub wykonawcę mają być składane w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność oryginałem przez dostawcę lub wykonawcę, tj. przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta.

### §13

Zarząd Spółki może określić w drodze uchwały dodatkowe warunki i kryteria dla poszczególnych rodzajów robót, dostaw i usług.

### III.3 Ogłoszenie przetargu

#### §14

1. Czynności związane z organizacją przetargów wykonuje wskazany pracownik Zamawiającego.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie przetargowe w trybie przetargu zamieszczając ogłoszenie na swojej stronie internetowej oraz w siedzibie zamawiającego lub na stosownych portalach temu służących, na mocy regulacji dla poszczególnych projektów wynikających z wymagań instytucji finansujących.

#### §15

Ogłoszenie o przetargu powinno w szczególności zawierać:

1. nazwę i siedzibę Zamawiającego (ogłaszającego przetarg),
2. określenie rodzaju przetargu,
3. termin rozpoczęcia i miejsce przetargu,
4. przedmiot przetargu oraz miejsce i termin dostawy lub termin wykonania przedmiotu przetargu,
5. miejsce składania ofert,
6. tryb i termin składania ofert, przy czym okres składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni w przypadku dostaw i usług lub 14 dni w przypadku robót budowlanych, licząc od daty ogłoszenia przetargu na stronie internetowej i w siedzibie Zamawiającego.
7. wymagania dotyczące wadium, a w szczególności kwotę wraz z numerem rachunku bankowego, na który należy ją wpłacić, oraz terminem płatności,
8. informacje czy dopuszczane jest składanie ofert częściowych,
9. miejsce i termin, w którym można wykupić lub otrzymać SIWZ oraz w razie potrzeby miejsce i termin, gdzie można zapoznać się z dokumentacją techniczno-projektową (w przypadku, gdy SIWZ jest wydawana odpłatnie fakt ten winien być określony w ogłoszeniu),
10. nazwiska oraz sposób porozumiewania się z pracownikami uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się potencjalnymi oferentami,
11. zastrzeżenie, że Zamawiającemu przysługuje prawo wyboru oferty według określonych kryteriów, jak też uznania, że przetarg nie dał rezultatu, bez podania przyczyn.

Minimalną treść ogłoszenia zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.

### III.4 Wadium

#### §16

1. Zamawiający może w uzasadnionych przypadkach odstąpić od żądania wniesienia wadium.
2. Przystępujący do przetargu dostawca lub wykonawca jest obowiązany do wniesienia wadium w wysokości określonej w ogłoszeniu o przetargu i SIWZ w jednej lub kilku następujących formach:
  - 1) pieniądzu,
  - 2) poręczeniach bankowych,
  - 3) gwarancjach bankowych,
  - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych.
3. Fakt wniesienia wadium winien być potwierdzony przez księgowego.
4. Wysokość wadium ustala organizator przetargu przy czym wysokość wadium nie może przekroczyć

3% wartości zamówienia.

#### §17

1. Zwrot wadium oferentom, którzy brali udział w postępowaniu, a ich oferty nie zostały wybrane do realizacji przetargu, powinien nastąpić niezwłocznie po podpisaniu umowy z wykonawcą, którego oferta wybrana została jako najkorzystniejsza.
2. Wadium zwraca się w tej samej formie w jakiej zostało wniesione.
3. Zwrotu wadium dokonuje się na wniosek Sekretarza Komisji Przetargowej.

#### §18

Oferent, którego oferta została wybrana, traci wadium, gdy:

- a) odmówi podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie,
- b) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

### III.5 Rozpatrywanie ofert - część jawna

#### §19

1. Przyjmujący oferty odmawia przyjęcia kopert z ofertami noszącymi ślady naruszenia.
2. Oferenci winni złożyć oferty w zamkniętych, opieczetowanych kopertach. W dniu wyznaczonym na przeprowadzenie części jawnej Sekretarz Komisji pobiera za pokwitowaniem oferty wraz z rejestrem wewnętrznym i przedstawia je Komisji Przetargowej.
3. Numery rejestru powinny być umieszczone na kopercie zawierającej ofertę.
4. Przyjmujący oferty ponosi odpowiedzialność za przechowywanie ich w stanie nienaruszonym do czasu przekazania Sekretarzowi Komisji Przetargowej.

#### §20

1. W części jawnej Komisja Przetargowa, w obecności przybyłych oferentów stwierdza:
  - 1) ilość otrzymywanych ofert, stan kopert, prawidłowość ich zarejestrowania,
  - 2) zgodność swego składu, potwierdzonego listą obecności, z wymogami niniejszego regulaminu.
2. Komisja Przetargowa otwiera koperty z ofertami w kolejności ich zarejestrowania i po wstępnej analizie określa, które z nich odrzuca i dlaczego.
3. W przypadku pozyskania jednej oferty Komisja Przetargowa prowadzi dalej postępowanie.
4. Oferty otwiera się również w przypadku, gdy oferenci nie skorzystali z prawa uczestniczenia w części jawnej przetargu.
5. Oferty znajdujące się w kopertach noszących ślady naruszenia nie są rozpatrywane przez Komisję Przetargową, która wpisuje ten fakt wraz z opisem do protokołu z posiedzenia Komisji Przetargowej.
6. Komisja Przetargowa informuje obecnych oferentów o przewidzianym terminie zakończenia przetargu.
7. Z części jawnej przetargu Sekretarz Komisji Przetargowej sporządza protokół.

#### §21

1. Komisja Przetargowa odrzuca oferty, które:
  - 1) nie odpowiadają warunkom przetargu,
  - 2) zgłoszone zostały po wyznaczonym terminie,
  - 3) zostały złożone bez żadnych dokumentów,
  - 4) jeśli ich treść nie odpowiada treści SIWZ.
2. Komisja Przetargowa wyklucza wykonawców:
  - 1) którzy nie wnieśli wadium,
  - 2) nie spełnili warunków udziału w postępowaniu,
  - 3) w stosunku do których ogłoszono upadłość obejmującą likwidację majątku upadłego,
  - 4) którzy w okresie ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania wyrządzili szkodę jakiegokolwiek podmiotowi nie wykonując zamówienia lub wykonując go nienależycie, a szkoda ta nie została dobrowolnie naprawiona do dnia wszczęcia postępowania, chyba że nie wykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które wykonawcy nie ponoszą

odpowiedzialności.

### **III.6 Rozpatrywanie oferty - część niejawna**

#### **§22**

1. W części niejawnej przetargu Komisja Przetargowa:
  - 1) dokonuje szczegółowej analizy ofert pod kątem ceny, spełnienia warunków ofertowych i warunków realizacji przedmiotu przetargu, a także pod kątem doświadczeń, i posiadanego sprzętu oraz wybiera najkorzystniejszą z nich lub ustala, że żadna z ofert nie nadaje się do przyjęcia,
  - 2) może zwrócić się do wykonawców w celu uzupełnienia dokumentów w ofercie lub wyjaśnień odnośnie złożonych dokumentów w ofercie.
  - 3) poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty. Niezwłocznie zawiadamia o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

#### **§23**

1. Końcowe postanowienia wraz z ich uzasadnieniem Komisja Przetargowa zawiera w protokole. Protokół z posiedzeń komisji w części niejawnej sporządza Sekretarz Komisji Przetargowej.
2. Komisja Przetargowa informuje Zarząd Spółki o przebiegu przetargu oraz przedkłada propozycje dotyczące wyboru dostawcy (wykonawcy) lub dostawców (wykonawców) celem podjęcia decyzji.

#### **§24**

1. Zakończenie postępowania przetargowego powinno nastąpić w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty komisyjnego otwarcia kopert.
2. W przypadku przedłużenia się procedury przetargowej poza termin określony w ust. 1, Przewodniczący Komisji Przetargowej składa informację Zarządowi o przyczynach, które uniemożliwiły zakończenie postępowania przetargowego w terminie.

### **III.7 Wybór najkorzystniejszej oferty**

#### **§25**

Ostateczną decyzję o wyborze oferty przetargowej, uwzględniającej wykonania przedmiotu przetargu, podejmuje Zarząd Spółki. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie lub także w sposób wynikający z wymogów odnośnie finansowania danych przedsięwzięć.

#### **§26**

1. Zarząd Spółki unieważni wynik przetargu, jeśli oferent przy zawarciu umowy będzie żądać zmiany uzgodnionych w toku postępowania przetargowego istotnych warunków umowy na mniej korzystne dla Zamawiającego. W takiej sytuacji, Zarządowi Spółki przysługuje prawo, by ponownie dokonać wyboru spośród ofert pozostałych wykonawców spełniających warunki ofertowe.
2. Przetarg może być w każdym czasie zakończony bez wyboru oferty.

#### **§27**

W trakcie postępowania przetargowego Komisja Przetargowa upoważniona jest do dokonywania zmian zakresu rzeczowego, jak również, okresu realizacji przedmiotu przetargu zaakceptowanego wcześniejszą decyzją Zarządu Spółki, jeżeli zmiana taka jest uzasadniona interesem zamawiającego i wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć.

### III.8 Zawarcie umowy

#### §28

1. Umowę z wybranym Wykonawcą Zamawiający zawrze w ciągu 7 dni od daty powiadomienia oferentów o wyborze najkorzystniejszej oferty.
2. Umowę zawiera się w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W przypadku, gdy oferent, który pomimo należytego powiadomienia uchyła się od zawarcia umowy, wybór oferty może być przeprowadzony ponownie za zgodą Zarządu Spółki, chyba że pozostałe oferty zostały odrzucone lub upłynął okres, w którym składający ofertę pozostają nią związani.

#### §29

1. Zawierane umowy winny w należyty sposób zabezpieczać interesy Zamawiającego, a w szczególności:
  - 1) zawierać jasno sprecyzowany przedmiot umowy, jakość, cenę oraz sposób i tryb rozliczenia zgodnie z wymogami aktualnie obowiązującymi u zamawiającego,
  - 1) termin realizacji zamówienia i termin zapłaty,
  - 2) być podpisane przez osoby upoważnione,
  - 2) zawierać ustalenie miejsca dostawy towaru
  - 3) określać w sposób jednoznaczny tryb i terminy postępowania gwarancyjnego, formę, zakres i termin obowiązywania gwarancji oraz zasady funkcjonowania serwisu itd.,
  - 3) zawierać zasady stosowania kar umownych,
  - 4) zawierać zapis, że spory wynikające z zawartej umowy winny być rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego,
  - 5) zawierać klauzulę, że w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku dostawca lub wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należytego mu z tytułu wykonania części umowy,

#### §30

1. Umowy zawierane z firmami realizującymi roboty budowlane, niezależnie od wymagań określonych w innych przepisach, powinny określać:
  - 1) formę i tryb przekazania placu budowy, dokumentacji i technologii,
  - 2) wykaz obiektów i robót towarzyszących wykonaniu danej roboty lub usługi, które wchodzi w zakres rzeczowy i finansowy umowy,
  - 3) tryb postępowania w przypadku zmiany warunków określanych w SIWZ, a mających wpływ na koszty,
  - 4) zasady uzyskiwania uzgodnień między stronami, zlecenia, zawierania umów i rozliczania robót dodatkowych, nie przewidzianych w SIWZ, a wynikłych w trakcie realizacji kontraktu,
  - 5) zasady dokumentowania i tryb postępowania w przypadku, wystąpienia przestoju powstałego zarówno z winy zleceniobiorcy jak i zleceniodawcy,
  - 6) tryb zamawiania przez wykonawcę sprzętu, urządzeń, wyposażenia oraz materiałów związanych z realizacją przedmiotu umowy, a także sposób świadczenia usług na rzecz wykonawcy w zakresie związanym z realizacją dostaw i robót wykonywanych w wyniku rozstrzygnięcia przetargu.

ZATWIERDZAM

Krystian Miklis

– Prezes Zarządu

Komplementariusza