

ROSOMAK SPÓŁKA AKCYJNA
W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH



REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
NA DOSTAWY, USŁUGI ORAZ ROBOTY BUDOWLANE



Siemianowice Śląskie, luty 2023

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin określa zasady i tryb postępowania przy udzielaniu zamówień na dostawy, usługi oraz wykonywanie robót, których wartość jest równa lub wyższa niż 50 000 zł (netto).

DEFINICJE

§ 2

Ilekcóż w Regulaminie jest mowa o:

1. **Zamawiającym lub Spółce** - należy przez to rozumieć Rosomak Spółka Akcyjna w Siemianowicach Śląskich;
2. **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
3. **Zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą wyłonionym na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, w postępowaniu zakupowym przeprowadzonym przy wykorzystaniu Platformy zakupowej.
4. **Grupie PGZ** - należy przez to rozumieć PGZ S.A. oraz Spółki wobec których PGZ S.A. jest spółką dominującą bezpośrednio lub pośrednio - w rozumieniu art. 4 § 1 pkt 4 Kodeksu spółek handlowych, jak również powiązaną - w rozumieniu art. 4 § 1 pkt 5 Kodeksu spółek handlowych;
5. **Platformie zakupowej** - należy przez to rozumieć aplikację informatyczną wspierającą organizację procesu wyboru Wykonawcy w Grupie PGZ;
6. **Wartości szacunkowej zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
7. **Cenie** - należy przez to rozumieć wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą Zamawiający jest obowiązany zapłacić Wykonawcy za usługę, dostawę lub roboty budowlane;
8. **Dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu i.in.;
9. **Usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
10. **Robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo

budowlane (t.j. z dnia 22 lipca 2022 r. - Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;

11. **Członkach Grupy PGZ** – należy przez to rozumieć spółki będące członkami Grupy PGZ;
12. **Komisji przetargowej (Komisji)** – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy Zamawiającego, składający się minimum z 3 osób, powołany do przygotowania i przeprowadzenia postępowania zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu;
13. **Dokumentacji postępowania (Dokumentacji)** – należy przez to rozumieć zaproszenie do składania ofert wraz z załącznikami, a także informacje i pisma - również w formie elektronicznej, wytworzone w postępowaniu oraz kierowane i/lub otrzymywane od Wykonawców, dotyczące prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, w tym protokół z postępowania.
14. **Postępowaniach Wspólnych** – należy przez to rozumieć wspólne postępowanie zakupowe dla Członków Grupy PGZ.

CELE POSTĘPOWANIA

§ 3

Postępowanie o udzielenie zamówienia ma zapewnić realizację zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z potrzebami Spółki w oparciu o wystandaryzowany model zarządzania obszarem zakupów obowiązujący w Grupie PGZ, zapewniający racjonalne i optymalne wykorzystanie środków finansowych Spółki, z zachowaniem wymaganej jakości oraz przejrzystości procesu wyboru Wykonawcy.

WYŁĄCZENIA STOSOWANIA REGULAMINU

§ 4

Przepisów Regulaminu nie stosuje się do:

1. Postępowania o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość netto jest niższa niż 50 000 zł;
2. kontraktów menadżerskich i wynikających z przepisów Prawa Pracy;
3. nabywania prawa własności lub współwłasności nieruchomości oraz prawa użytkowania wieczystego;
4. najmu lokali;
5. zakupu mediów regulowanych urzędowo, tj. wody, ścieków, energii cieplnej;
6. zawierania porozumień obejmujących finansowanie projektów badawczo-rozwojowych oraz postępowania, w których spółki uczestniczą w programach dofinansowanych z funduszy zewnętrznych lub zakupy dokonywane są w ramach firm powiązanych kapitałowo;
7. usług zaufania rozumianych jako usługi zastępstwa procesowego;
8. zakupów towarów i usług za granicą RP przez przedstawicielstwa Spółki lub w związku z organizacją eventów zagranicznych, gdzie realizacja przedmiotu zakupu odbywa się poza granicami RP;

9. zakupu usług finansowych, w tym umów pożyczki lub kredytu z instytucjami bankowymi;
10. aneksowania polis ubezpieczeniowych, komunikacyjnych i umów zawartych w celu bieżącej obsługi administracyjnej Spółki;
11. zakupów dokonywanych w procedurze zewnętrznej, gdy zakup w całości lub w części jest finansowany ze środków przyznanych odrębnymi decyzjami lub Umowami;
12. zamówień dotyczących produkcji lub handlu bronią, amunicją lub materiałami wojennymi, o których mowa w art. 346 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, jeżeli wymaga tego podstawowy interes bezpieczeństwa państwa, a udzielenie zamówienia bez zastosowania ustawy nie wpłynie negatywnie na warunki konkurencji na rynku wewnętrznym w odniesieniu do produktów, które nie są przeznaczone wyłącznie do celów wojskowych;
13. zakupów, które związane są z korzystaniem z informacji niejawnych lub ich wykorzystaniem lub którym nadano klauzulę tajności zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych lub zakupów związanych z ochroną bezpieczeństwa publicznego lub istotnym interesem państwa, w tym zakupów na potrzeby zabezpieczenia produkcji pojazdów, ich serwisu oraz technicznych środków materiałowych zamawianych przez Spółkę.

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 5

1. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia rozpoczyna się od rozpoznania rynku (RFI – Request For Information), które należy przeprowadzić, gdy niezbędne jest uzyskanie informacji o przedmiocie zamówienia, możliwych warunkach przyszłej umowy oraz potencjalnych Wykonawcach.
2. Rekomendowanymi sposobami i formami prowadzenia rozpoznania rynku są:
 - a. kontakty telefoniczne;
 - b. wykorzystanie poczty elektronicznej;
 - c. bezpośrednie spotkania z przedstawicielami firm;
 - d. skierowanie do firm działających w danej branży pytań, na podstawie których uzyskuje się szeroką wiedzę o rynku i przedmiocie zamówienia;
 - e. pozyskanie informacji z Internetu;
 - f. uwzględnienie dotychczasowych doświadczeń;
 - g. wykorzystanie Platformy zakupowej – przeprowadzenie etapu RFI.
3. Wnioskodawca sporządza notatkę z wyników rozpoznania rynku lub uzasadnienie odstąpienia od przeprowadzenia ww. procedury.
4. Rozpoznanie rynku nie przeprowadza się w przypadku, gdy na skutek istnienia obiektywnych okoliczności nie jest to możliwe bądź jest to niewskazane na etapie przygotowania postępowania, w szczególności w przypadku postępowań prowadzonych w trybie z wolnej ręki, do którego przesłanką jest wskazanie Wykonawcy w dokumentacji wynikającej z kontraktu/projektu.
5. Dyrektorzy pionów Spółki występują z uzasadnionym wnioskiem do Zarządu Spółki o konieczności przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Postępowanie może być również wszczęte z inicjatywy samego Zarządu. Wówczas Zarząd wyznacza Dyrektora pionu Spółki odpowiedzialnego za przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia.
7. We wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia określa się:
 - a. dokładny opis przedmiotu zamówienia,
 - b. szacunkową wartość zamówienia.

8. Odpowiedzialnymi za przeprowadzenie rozpoznania rynku oraz przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, w tym prawidłowe określenie wartości szacunkowej zamówienia są Dyrektorzy pionów, o których mowa odpowiednio w ust 5 oraz 6 powyżej. Dyrektorzy pionów mogą delegować powyższe czynności podlegającym im w strukturze Spółki pracownikom.
9. Przedmiot zamówienia powinien być określony w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą cech technicznych, jakościowych lub wymagań funkcjonalnych, a w przypadku robót budowlanych na podstawie specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót.
10. Można opisywać przedmiot zamówienia poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, przy zastrzeżeniu, że takie wskazanie nie będzie utrudniało uczciwej konkurencji lub jest podyktowane interesem Spółki, szczególnie w przypadkach:
 - a. zamówienia części zamiennych oraz materiałów eksploatacyjnych rekomendowanych przez producenta;
 - b. zamówienia, którego przedmiotem jest uzasadniona technologicznie, funkcjonalnie, organizacyjnie lub biznesowo rozbudowa, remont lub modernizacja funkcjonujących urządzeń czy systemów;
 - c. zamówienia, którego przedmiotem jest dostawa produktów lub usług uzasadniona technologicznie, funkcjonalnie, organizacyjnie lub biznesowo,
 - d. zamówienia konkretnych materiałów, części, urządzeń wskazanych w umowie przez kontrahenta lub w dokumentacji technicznej.
11. Wartość szacunkowa zamówienia powinna być określona z należytą starannością, z uwzględnieniem bieżącej sytuacji rynkowej przez osobę dysponującą wiedzą merytoryczną w zakresie przedmiotu zamówienia.
12. Jeżeli dopuszcza się realizację przedmiotu zamówienia w częściach i w związku z tym składanie ofert częściowych, na podstawie których mogą być składane odrębne zamówienia, wartością szacunkową zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części.
13. Wartość szacunkowa zamówienia powinna obejmować całość kosztów związanych z pozyskaniem i posiadaniem przedmiotu zamówienia w zakładanym czasie trwania umowy – takie jak koszt nabycia, koszt transportu, koszt usług serwisowych oraz koszt usług gwarancyjnych przedmiotu dostawy. (TCO – Total Cost of Ownership).
14. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy uwzględnić rezultaty rozpoznania rynku.
15. Zabrania się dzielenia przedmiotu zamówienia, przez co należy rozumieć m.in. zaniżanie wartości zakupu lub jego podział na części w celu niestosowania przepisów Regulaminu.
16. Dla ustalenia, czy w danym przypadku Spółka ma do czynienia z jednym zakupem, czy też z odrębnymi zakupami, konieczna jest analiza okoliczności konkretnego przypadku. W tym celu należy posługiwać się takimi kryteriami jak: tożsamość przedmiotowa, tożsamość czasowa, tożsamość podmiotowa zamówienia:
 - a. Tożsamość przedmiotowa – przedmiot zamówienia jest taki sam (towary, usługi, tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu);
 - b. Tożsamość czasowa – możliwy jest zakup w tym samym czasie, tj.: postępowania o udzielenie zamówienia, są prowadzone w tym samym (zbliżonym) czasie lub zaplanowane do przeprowadzenia w danej perspektywie czasowej, np.: zaplanowane w budżecie na dany rok;
 - c. Tożsamość podmiotowa (wykonawcza) – możliwość realizacji zakupu przez jednego Dostawcę, co oznacza, że na rynku towarów lub usług funkcjonuje Dostawca lub Dostawcy, którzy mogą wyprodukować, dostarczyć lub zrealizować ww. przedmiot zakupu w ramach jednego postępowania.

17. Szacunkowa wartość zamówienia powinna być aktualna, czyli określona nie wcześniej niż na trzy miesiące przed rozpoczęciem postępowania.
18. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia na roboty budowlane jest:
 - a. kosztorys inwestorski sporządzony na podstawie dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych na bazie KNR,
 - b. wykonanie planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w kosztorysach inwestycyjnych na bazie KNR.
19. Wnioski w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia przedkładane są Zarządowi do akceptacji.
20. W razie stwierdzenia braków, wniosków należy uzupełnić/poprawić. Po usunięciu ewentualnych braków we wniosku, Zarząd podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury.
21. Zarząd Spółki podejmuje uchwałę w sprawie uruchomienia procedury w sprawie udzielenia zamówienia oraz powołania Komisji przetargowej w celu ustalenia trybu zamówienia i przeprowadzenia postępowania, z zastrzeżeniem inwestycji oraz zakupów CI/IT, do których uruchomienia zastosowanie mają przepisy Instrukcji uruchomienia inwestycji oraz zakupów CI/IT w Grupie PGZ.

WSZCZĘCIE I PROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 6

1. Zamawiający wszczyna i prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia przy pomocy Komisji przetargowej.
2. Członkowie Komisji przetargowej zobowiązani są do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Wykonawców z zachowaniem interesu Spółki, kierując się zasadami bezstronności i obiektywizmu.
3. Przewodniczący Komisji przetargowej odpowiada za przygotowanie przez Komisję Dokumentacji postępowania, opracowanie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych warunków umowy – w przypadku Postępowania Wspólnych na bazie danych pozyskanych ze Spółek z Grupy PGZ, w przypadku postępowań w Spółce na bazie danych pozyskanych od wnioskodawcy. Opis przedmiotu zamówienia oraz szacunkowa wartość zamówienia powinny zostać przygotowane przy zastosowaniu wytycznych wskazanych w §5 ust. 9-18 niniejszego Regulaminu.
4. Istotne postanowienia lub wzór umowy, o których mowa w ust. 3 powyżej, winny zawierać co najmniej:
 - a. oświadczenie, że Wykonawca nie będzie zlecał wykonania całości lub części przedmiotu zamówienia osobie trzeciej bez zgody Zamawiającego, o ile warunki uczestnictwa w postępowaniu dopuszczają udział podwykonawców w realizacji zamówienia;
 - b. oświadczenie, że oferowany przedmiot zamówienia jest wolny od wad prawnych i praw majątkowych osób trzecich;
 - c. oświadczenie, że cesja wierzytelności Wykonawcy względem Zamawiającego na osoby trzecie wymaga pisemnej zgody Zamawiającego;
 - d. oświadczenie o zapoznaniu się przez Wykonawcę z niniejszym Regulaminem i wymaganiami ofertowymi.
5. Proces wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia na Platformie zakupowej inicjuje Przewodniczący Komisji, który zgłasza Komisję na Platformie zakupowej za pośrednictwem

- odpowiedniego modułu w oprogramowaniu oraz przedstawia ją do zatwierdzenia Zamawiającemu.
6. Po zatwierdzeniu Komisji na Platformie zakupowej, Przewodniczący Komisji tworzy postępowanie na Platformie zakupowej oraz wypełnia dane dotyczące postępowania i przedstawia je do akceptacji Zamawiającemu.
 7. Po zaakceptowaniu postępowania przez Zamawiającego, postępowanie o udzielenie zamówienia zostaje opublikowane na Platformie zakupowej zgodnie z terminem publikacji określonym przez Przewodniczącego Komisji.
 8. Po upływie terminu składania ofert, w celu realizacji obowiązku bezstronności, o którym mowa w ust. 2 powyżej, Członkowie Komisji składają za pośrednictwem Platformy zakupowej oświadczenie o braku konfliktu interesów.
 9. Przewodniczący Komisji nadzoruje udzielanie odpowiedzi na pojawiające się w trakcie postępowania pytania Wykonawców oraz przeprowadzenie negocjacji handlowych z Wykonawcami.
 10. Członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność za weryfikację Dokumentacji postępowania.

**WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
ORAZ WYMAGANE DOKUMENTY**

§ 7

1. Warunki udziału Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia określone są, gdy Spółka uzna to za potrzebne w danym postępowaniu.
2. Warunki udziału powinny odnosić się do właściwości (cech) Wykonawcy i dotyczyć w szczególności:
 - a. posiadanych przez Wykonawcę uprawnień do wykonywania określonej działalności (w przypadku działalności regulowanej przepisami prawa jak zezwolenia, pozwolenia, koncesje itp.);
 - b. posiadania wiedzy i doświadczenia tj. wykonania określonych usług lub dostarczania produktów o wymaganych przez Zamawiającego standardach jakościowych lub wartości;
 - c. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zakupu tj. w szczególności zespołem specjalistów czy posiadania konkretnego know-how;
 - d. sytuacji ekonomicznej i finansowej Wykonawcy, w szczególności posiadania środków finansowych lub linii kredytowej na wymaganym poziomie, na potwierdzenie czego Wykonawcy składają stosowne oświadczenie.
3. Warunki udziału w postępowaniu muszą być adekwatne do przedmiotu zamówienia i nie mogą być nadmierne i nieproporcjonalne do jego wielkości.
4. Spółka może zastrzec w Dokumentacji postępowania, że nie dopuszcza udziału poddostawców w realizacji przedmiotu zamówienia (w części lub całości) i nie wyraża zgody na udział w postępowaniu konsorcjów (Wykonawców działających wspólnie).
5. Dla potwierdzenia spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, Zamawiający może wymagać od Wykonawców w szczególności następujących dokumentów:
 - a. aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;

- b. koncesji, zezwoleń lub licencji, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania koncesji, zezwoleń lub licencji na podjęcie działalności gospodarczej w zakresie objętym zamówieniem;
 - c. aktualnych zaświadczeń właściwego naczelnika urzędu skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzających odpowiednio, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
 - d. sprawozdania finansowego albo jego części (bilans oraz rachunek zysków i strat), a w przypadku Wykonawców nie zobowiązanych do sporządzania sprawozdania finansowego innych dokumentów określających obroty oraz zobowiązania i należności - za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - za ten okres;
 - e. wykazu wykonanych w okresie nie dłuższym niż ostatnie pięć lat robót budowlanych, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością robotom budowlanym stanowiącym przedmiot zamówienia;
 - f. wykazu wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie nie dłuższym niż ostatnie trzy lata dostaw lub usług, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, odpowiadających rodzajem i wartością dostawom lub usługom stanowiącym przedmiot zamówienia;
 - g. wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności;
 - h. stwierdzających, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - i. polisy, a w przypadku jej braku innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności;
 - j. innych dokumentów potwierdzających zdolność wykonania zamówienia.
6. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną do jego reprezentowania.
 7. W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje osoba upoważniona, do oferty musi być załączone pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.
 8. Dokumentacja postępowania określa formę, w jakiej Wykonawca powinien składać dokumenty w postępowaniu oraz zasady ich podpisywania lub potwierdzania za zgodność z oryginałem.
 9. W przypadku Wykonawcy zagranicznego dokumenty składane w języku obcym powinny być dostarczone wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego.
 10. W przypadku, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi uzasadnione wątpliwości co do jej prawdziwości, Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu.
 11. Zamawiający może w uzasadnionych przypadkach wezwać Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów określonych przez

Zamawiającego lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie. Oświadczenia lub dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu nie później niż w dniu wyznaczonym przez Zamawiającego jako termin uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów.

12. Zamawiający może wyznaczyć termin złożenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów zamieszczonych w złożonych ofertach.

WYKLUCZENIE WYKONAWCY

§ 8

1. Z Postępowania wyklucza się:
 - a. Wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub ogłoszono upadłość;
 - b. Wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne;
 - c. Wykonawców, którzy nie wykazali spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
 - d. Wykonawców, którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
 - e. Wykonawców, którzy nie złożyli oświadczenia o zachowaniu poufności lub nie podpisali stosownego zobowiązania w tym zakresie;
 - f. Wykonawców, których wykluczenie jest niezbędne ze względu na interes Spółki, w szczególności ze względu na przepisy o weryfikacji kontrahentów;
 - g. Wykonawców, którzy otrzymali negatywną rekomendację po weryfikacji przeprowadzonej przez Biuro Bezpieczeństwa, zgodnie z obowiązującymi w Grupie PGZ przepisami w przedmiocie weryfikacji kontrahentów zewnętrznych.
2. W celu oceny braku podstaw do wykluczenia na podstawie powyższych przesłanek Spółka może żądać od Wykonawcy stosownych zaświadczeń lub oświadczeń.

TRYBY PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWAŃ

O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ

ZASADY OGÓLNE

§ 9

1. Postępowania prowadzi się za pośrednictwem Platformy zakupowej w trybach:
 - a. zapytania ofertowego;
 - b. z wolnej ręki.
2. Podstawowym trybem realizacji procesu wyboru Wykonawcy jest zapytanie ofertowe, które może być postępowaniem otwartym bądź zamkniętym.
3. Dla każdego z trybów można zastosować dodatkowy etap negocjacji.
4. W przypadku zaistnienia nagłej i niezależnej od Spółki okoliczności, której nie dało się przewidzieć, grożącej realnymi i negatywnymi skutkami dla Spółki, gdy szybkie dokonanie zamówienia jest niezbędne dla zapobieżenia tym skutkom, Spółka może zastosować tryb awaryjny i dokonać zamówienia poza Platformą zakupową, jeżeli postępowania nie da się przeprowadzić w trybach wskazanych w ust. 1 powyżej.

ZAPYTANIE OFERTOWE

§ 10

1. Zapytanie ofertowe to tryb postępowania, w którym Spółka zaprasza Wykonawców do składania ofert. Spółka będzie dążyć do tego, aby zaproszenia do składania ofert kierowane były do Wykonawców o porównywalnym potencjale i zdolnościach do realizacji umowy zgodnie z wymaganiami Spółki.
2. W postępowaniu może wziąć udział wyłącznie Wykonawca zarejestrowany na Platformie. Przekazanie zaproszenia następuje automatycznie w chwili opublikowania Postępowania.
3. Spółka może prowadzić postępowanie w trybie zapytania ofertowego zamkniętego, (przekazując zaproszenie do składania ofert do min. trzech potencjalnych Wykonawców, a jeśli na rynku funkcjonuje mniej niż trzech to przekazywane jest do wszystkich znanych Spółce potencjalnych Wykonawców.
4. Przekazanie zaproszenia w trybie otwartym odbywa się za pośrednictwem ogłoszenia na Platformie skierowanego do Wykonawców na niej zarejestrowanych w danej kategorii zakupowej.
5. Po przekazaniu zaproszenia i przed upływem terminu składania ofert, Komisja udziela odpowiedzi i wyjaśnień na pytania do treści zaproszenia, a także może dokonać jego zmiany (w szczególności w zakresie terminów).
6. Zaproszenie do składania ofert powinno zawierać w szczególności:
 - a. nazwę (firmę) i adres Spółki;
 - b. nazwę postępowania;
 - c. opis przedmiotu zamówienia;
 - d. termin realizacji;
 - e. termin związania ofertą;
 - f. zastrzeżenie o możliwości składania przez Wykonawców dokumentów w języku obcym;
 - g. określenie warunków udziału w postępowaniu, jeśli są wymagane;
 - h. zastrzeżenie, że Spółka ma prawo unieważnić postępowanie na każdym jego etapie bez wyboru którejkolwiek z ofert bez podania przyczyny;
 - i. może ujawniać kryteria oceny ofert i ich wagi;
 - j. fakultatywnie – istotne postanowienia / ogólne założenia umowy/.
7. Dopuszcza się rozszerzenie listy Wykonawców w trakcie trwania postępowania, jednak nie później niż przed terminem składania ofert.
8. Wzór zaproszenia do składania ofert wraz z załącznikami, określa załącznik nr 2 do Jednolitej Procedury Wyboru Dostawców w Grupie PGZ, stanowiącej Załącznik nr 1 do Polityki Zarządzania Zakupami w Grupie PGZ S.A., zatwierdzonej Uchwałą Zarządu PGZ S.A. nr 486/IV/2022 z dn. 25.10.2022r.

TRYB Z WOLNEJ RĘKI

§ 11

1. Tryb z wolnej ręki jest trybem postępowania, gdzie na skutek istnienia obiektywnych okoliczności konkurencja jest wyłączona.
2. Spółka może zastosować tryb z wolnej ręki, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - a. towar lub usługa może być kupiona tylko od jednego Wykonawcy:
 - i. z przyczyn o obiektywnym charakterze niezależnych od Spółki, jeżeli nie istnieje racjonalne rozwiązanie alternatywne lub zastępcze;
 - ii. z przyczyn związanych z ochroną praw autorskich;

- iii. w przypadku zakupu w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - iv. dostawca jest monopolistą lub został wskazany w dokumentacji technicznej;
 - b. niezbędna jest kontynuacja świadczenia usługi przez dotychczasowego Wykonawcę w konkretnym projekcie do osiągnięcia zamierzonego celu;
 - c. ze względu na uzasadniony interes Spółki niezbędne jest zawarcie umowy z konkretnym Wykonawcą;
 - d. towar lub usługa może być kupiony od innej spółki z Grupy PGZ, przy zachowaniu rynkowości cen co jest potwierdzone RFI.
3. Tryb z wolnej ręki może być ponadto stosowany, jeśli przedmiotem zamówienia są:
- a. usługi prawne lub doradcze;
 - b. towary lub usługi finansowane ze środków, w stosunku do których obowiązują w Spółce odrębne przepisy np.: środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - c. usługi zdrowotne, socjalne, restauracyjne lub hotelarskie oraz usługi w zakresie szkoleń.

TRYB AWARYJNY

§ 12

1. Zakup w trybie awaryjnym dokonywany jest samodzielnie przez Spółkę i nie wymaga przeprowadzenia postępowania na Platformie.
2. Informacja o dokonanych zakupach awaryjnych przekazywana jest kwartalnie przez Spółkę do Komórki właściwej ds. Zakupów w PGZ S.A.

OFERTA I ROZSTRZYGNIĘCIE POSTĘPOWANIA

§ 13

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, z zastrzeżeniem postępowań prowadzonych z zastosowaniem etapów (składanie kolejnych ofert podczas kolejnych etapów w szczególności negocjacji).
2. Ofertę w postępowaniach prowadzonych za pośrednictwem Platformy, składa się w formie elektronicznej na Platformie.
3. Treść oferty musi odpowiadać wymaganiom Spółki określonym w Dokumentacji postępowania.
4. Ofertę należy złożyć w terminie wskazanym na Platformie, z zastrzeżeniem ust. 5 oraz 6 poniżej.
5. Termin składania ofert w postępowaniu nie powinien być krótszy niż 3 dni robocze od dnia przekazania zaproszenia/publikacji postępowania na Platformie zakupowej. Jednocześnie – ustalony termin składania ofert musi być wystarczający dla umożliwienia Wykonawcy zapoznania się z warunkami postępowania i przygotowania oraz złożenia oferty.
6. W przypadku postępowań dotyczących zakupów inwestycyjnych, zakupów o dużym stopniu skomplikowania oraz zakupów dotyczących robót budowlanych gdzie do przygotowania i złożenia oferty niezbędne jest przeprowadzenie wizji lokalnej lub dokonanie innych doprecyzowujących ustaleń, termin składania ofert musi być odpowiednio dostosowany i uwzględnić te potrzeby.
7. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
8. W uzasadnionych przypadkach Spółka może zamieścić na Platformie ofertę w imieniu Wykonawcy, z zastrzeżeniem, że:

- a. oferta wpłynęła do Spółki przed upływem terminu składania ofert w innej formie,
 - b. Wykonawca ma uzasadnione trudności techniczne z zamieszczeniem oferty,
 - c. zamieszczenie oferty przez Spółkę nie może zaburzyć równego traktowania Wykonawców i uczciwej konkurencji.
9. W ofertach wyjaśnieniu i poprawie podlegają omyłki pisarskie, rachunkowe i inne polegające na niezgodności oferty z wymaganiami Spółki.
 10. Wykonawca składa wraz z ofertą oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli Zamawiający żąda dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków, również te dokumenty.
 11. Komisja zapoznaje się z ofertami po upływie wyznaczonego terminu ich składania.
 12. Przewodniczący Komisji dokonuje oceny ofert pod względem formalnym oraz odpowiada za ich analizę i ocenę. Członkowie Komisji dokonują oceny ofert pod względem merytorycznym.
 13. Z badania i oceny ofert Przewodniczący Komisji sporządza na Platformie zakupowej protokół podsumowania postępowania.
 14. Protokół z postępowania sporządza się również w sytuacji, gdy postępowanie zostanie unieważnione.
 15. Protokół z podsumowania postępowania zawiera w szczególności rekomendację Komisji dotyczącą wyniku postępowania tj.: wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.
 16. Komisja zatwierdza protokół i Przewodniczący Komisji przekazuje go do zatwierdzenia Zamawiającemu.
 17. Zatwierdzenie protokołu podsumowania postępowania i publikacja wyniku na Platformie stanowi zakończenie postępowania.

ZWIĄZANIE OFERTĄ

§ 14

1. Wykonawca składający ofertę pozostaje nią związany przez czas określony w Dokumentacji postępowania, jednak nie dłużej niż 60 dni.
2. W uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu związania ofertą Zamawiający może zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres.
3. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

ODRZUCENIE OFERTY

§ 15

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - a. jej treść nie odpowiada wymaganiom Spółki;
 - b. jej treść budzi wątpliwości, w szczególności wywołuje podejrzenie zaistnienia zмовы cenowej;
 - c. jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
 - d. zawiera rażąco niską cenę albo rażąco wysoką cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
2. Oferty Wykonawców, które zostały odrzucone, nie podlegają dalszemu badaniu i ocenie.
3. Komisja może zawiadomić Wykonawcę o odrzuceniu jego oferty, nie jest jednak zobowiązana do uzasadniania podjętej decyzji.

OCENA I WYBÓR WYKONAWCY

§ 16

1. Komisja przetargowa dokonuje oceny ofert według kryteriów określonych w Dokumentacji postępowania oraz zamieszczonych na Platformie i proponuje wybór oferty najkorzystniejszej.
2. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych bądź dokonuje wyboru oferty złożonej przez Członka Grupy.
3. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

§ 17

1. Zamawiającemu przysługuje w każdym czasie prawo do unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia lub jego części bez podania przyczyny.
2. Ponadto zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a. nie złożono żadnej ważnej oferty;
 - b. odrzucono wszystkie oferty lub wykluczono wszystkich Wykonawców;
 - c. w przypadkach, o których mowa w § 13 ust. 4, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
 - d. cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - e. wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub realizacja umowy nie leży w interesie Spółki;
 - f. postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia.
3. Na podstawie zatwierdzonego protokołu podsumowania postępowania, które zakończyło się unieważnieniem, Komisja niezwłocznie zawiadamia Wykonawców o wyniku postępowania, ale bez podawania przyczyn unieważnienia postępowania.

KOMISJA PRZETARGOWA

§ 18

1. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia powoływana i odwoływana jest każdorazowo uchwałą Zarządu Komisja przetargowa, składająca się z minimum trzech osób, w składzie: Przewodniczący Komisji, Członkowie Komisji.
2. Pracami Komisji przetargowej kieruje Przewodniczący Komisji przetargowej.
3. W skład Komisji przetargowej nie mogą wchodzić osoby, które:
 - a. ubiegają się o udzielenie zamówienia,
 - b. 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 lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- c. przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - d. pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności,
 - e. 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.
4. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio do osób opiniujących, o których mowa w ust. 12 i 13. W razie zaistnienia odmiennej sytuacji Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza Członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia i występuje do Zarządu z wnioskiem o wykluczenie członka Komisji z udziału w postępowaniu.
 5. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają osoby w zakresie powierzonych czynności.
 6. Przewodniczący Komisji przetargowej kieruje jej pracami i jest odpowiedzialny za prawidłowy proces udzielania zamówienia.
 7. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - a. utworzenie Komisji na Platformie zakupowej i przekazanie do akceptacji Zamawiającemu;
 - b. opracowanie Dokumentacji Postępowania z udziałem Komisji (w szczególności zaproszenia do składania ofert);
 - c. opracowanie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych warunków umowy – w przypadku Postępowań Wspólnych na bazie danych pozyskanych ze spółek z Grupy PGZ, a w przypadku Postępowań u Zamawiającego na bazie danych pozyskanych od inicjatora/komórki merytorycznej;
 - d. utworzenie postępowania na Platformie zakupowej;
 - e. wypełnienie danych postępowania;
 - f. uzyskanie akceptacji uruchomienia postępowania;
 - g. koordynację udzielanych przez Komisję odpowiedzi na pojawiające się w trakcie postępowania pytania Wykonawców;
 - h. ocenę ofert pod względem formalnym;
 - i. analizę i porównanie ofert;
 - j. przeprowadzenie negocjacji handlowych z Wykonawcami;
 - k. podsumowanie ofert (rekomendacja wyboru zwycięzcy lub unieważnienia) przy udziale Komisji zakupowej;
 - l. sporządzenie na Platformie zakupowej protokołu z postępowania;
 - m. przekazanie protokołu do akceptacji Komisji oraz Zamawiającemu;
 - n. zakończenie postępowania na Platformie wyborem Wykonawcy lub unieważnieniem;
 - o. publikację wyników postępowania;
 - p. wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji przetargowej oraz ich prowadzenie;
 - q. ustalenie okoliczności, o których mowa w ust. 3, na podstawie złożonych oświadczeń członków Komisji przetargowej,
 - r. podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - s. nadzorowanie prawidłowego przeprowadzenia postępowania;

- t. informowanie Zarządu Spółki o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie obowiązującymi przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
9. Do obowiązków Członków Komisji przetargowej należy w szczególności:
 - a. czynny udział w pracach Komisji;
 - b. wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
 - c. niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji;
 - d. merytoryczna ocena ofert;
 - e. weryfikacja Dokumentacji postępowania;
 - f. ocena ofert i akceptacja protokołu.
10. Do obowiązków Zamawiającego należy zatwierdzanie czynności Przewodniczącego Komisji, w tym za pośrednictwem Platformy zakupowej:
 - a. akceptacja lub odrzucenie Komisji;
 - b. akceptacja lub odrzucenie postępowania;
 - c. akceptacja lub odrzucenie protokołu z postępowania.
11. Zatwierdzanie czynności Przewodniczącego Komisji, o których mowa w ust. 10 powyżej, może dokonywać Dyrektor Departamentu Logistyki z upoważnienia Zarządu Zamawiającego.
12. Komisja przetargowa podejmuje decyzje w obecności więcej niż połowy jej członków (kworum).
13. Członkowie Komisji przetargowej zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji ujawnionych w ofertach oraz dotyczących przebiegu postępowania.
14. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji przetargowej ma prawo zasięgnąć opinii merytorycznych osób zatrudnionych u Zamawiającego.
15. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Komisja przetargowa zwraca się do Zarządu z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego.
16. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na wniosek Komisji przetargowej bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
17. Komisja przetargowa kończy prace z chwilą opublikowania wyniku postępowania na Platformie zakupowej.

ZAWARCIE UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA

§ 19

1. Zamawiający zawiera z wybranym Wykonawcą umowę w sprawie zamówienia, do której stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.
2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyła się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert nieodrzuconych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest zmiana sposobu spełnienia świadczenia przed zawarciem umowy: na skutek okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili wyboru najkorzystniejszej oferty lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego lub są konieczne do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, a Wykonawca wyrazi na nią zgodę.

4. W uzasadnionych przypadkach może, za zgodą Zamawiającego, nastąpić zmiana: terminu realizacji zamówienia, zakresu rzeczowego i finansowego zawartej umowy.
5. Wprowadzenie zmiany do umowy, w szczególności rozszerzającej zakres świadczenia, ceny lub wydłużające termin, powinno być poprzedzone rozpoznaniem rynku w celu wykazania, że zmiana umowy dokonywana jest na warunkach rynkowych.
6. Zawierane umowy winny zawierać w szczególności:
 - a) datę zawarcia umowy,
 - b) dokładne określenie stron umowy,
 - c) sprecyzowany przedmiot umowy, cenę oraz sposób i tryb rozliczenia zgodnie z wymogami aktualnie obowiązującymi w Spółce,
 - d) termin realizacji zamówienia i termin zapłaty,
 - e) parafę radców prawnych,
 - f) zasady stosowania kar umownych,
 - g) zapis, że spory wynikające z zawartej umowy winny być rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego,
 - h) sposób dokonywania odbioru robót,
7. Poszczególne strony umowy powinny być parafowane przez Wnioskodawcę, o którym mowa w § 5 ust. 5 lub 6.
8. Spółka prowadzi Rejestr umów zawieranych zgodnie z niniejszym Regulaminem. Odpowiedzialnym za prowadzenie rejestru jest Kancelaria Tajna.

ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

§ 20

1. Zamawiający może żądać od Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej zabezpieczeniem.
2. W przypadku żądania wniesienia zabezpieczenia, musi być ono wniesione przez Wykonawcę przed zawarciem umowy.
3. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, a jeżeli Wykonawca jest jednocześnie gwarantem, zabezpieczenie służy także pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości.
4. Zabezpieczenie może być wnoszone w pieniądzu, a za zgodą Zamawiającego również w innych formach przewidzianych prawem.
5. Wysokość zabezpieczenia ustala się w stosunku procentowym do ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania wynikającego z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe.
6. Zabezpieczenie ustala się w wysokości od 5 % do 15 % ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy.
7. Zasady zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy określone będą w umowach.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane udzielanych przez Spółkę.
2. Zakresem zastosowania niniejszego Regulaminu nie są objęte Postępowania Wspólne, do których począwszy od dn. 31.12.2022r. Spółka zobowiązana jest stosować postanowienia Jednolitej Procedury Wyboru Dostawców w Grupie PGZ, stanowiącej Załącznik nr 1 do

Polityki Zarządzania Zakupami w Grupie PGZ S.A., zatwierdzonej Uchwałą Zarządu PGZ S.A. nr 486/IV/2022 z dn. 25.10.2022r.

3. Do postępowań o udzielenie zamówienia przez Spółkę, w sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Niniejszy tekst jednolity Regulaminu został przyjęty przez Zarząd Spółki w drodze uchwały nr ~~1356~~./VII/23 z dnia 07.02.2023.r.
5. Regulamin wchodzi w życie na podstawie zarządzenia Prezesa z mocą obowiązującą od dn. 31.12.2022r.
6. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc „Regulamin udzielania zamówień na dostawy, usługi oraz roboty budowlane” przyjęty uchwałą Zarządu nr 1809/V/19 z dnia 22.01.2019r.
7. Do postępowań wszczętych przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu stosuje się Regulamin, o który mowa w ust. 6.
8. Każdorazowej zmiany niniejszego Regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

ROSOMAK Spółka Akcyjna **ROSOMAK Spółka Akcyjna**
DYREKTOR p.o. PREZESA ZARZĄDU
DEPARTAMENTU FINANSÓW I POLITYKI PERSONALNEJ CZŁONEK ZARZĄDU DYREKTOR NACZELNY
Leona Dominianiak *Piotr Kisiel*
LEONA DOMINIANK PIOTR KISIEL