


Wydruk roboczy (2019-12-18)

	INSTRUKCJA ZSZ IM 01-01 Instrukcja udzielania zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane - Kogeneracja gazowa	Data wydania: 2019-04-18
	Wydanie: 3	Zastępuje: IM 01-01

	Imię i nazwisko	Data
Opracował:	Szaja Marek Kierownik Działu Zakupów	2019-01-21
Sprawdził:	Dziuban Renata Kierownik Działu Ochrony Środowiska	2019-01-21
Zatwierdził:	Jeziorska Agnieszka Dyrektor Finansowy	2019-04-18



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Fundusz Spójności



Instrukcja ma zastosowanie do udzielania wszelkich zamówień na usługi, roboty budowlane i dostawy realizowane na rzecz ENGIE EC Słupsk, dla przedsięwzięcia : „Rozbudowa systemu ciepłowniczego w Słupsku poprzez budowę wysokosprawnego źródła gazowego kogeneracyjnego o mocy do 20 MW w ramach „Słupskiego Klastra Bioenergetycznego”, realizowanego przez ENGIE EC Słupsk Sp. z o.o. w Słupsku” i współfinansowanego w ramach Poddziałania 1.6.1. Źródła Wysokosprawnej kogeneracji Działanie 1.6. Promowanie wykorzystania wysokosprawnej kogeneracji ciepła i energii elektrycznej w oparciu o zaopatrzenie na ciepło użytkowe Oś Priorytetowa I zmniejszenie emisyjności gospodarki w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020.

Postanowienia ogólne §1

1. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:
 - 1) „**cenie**” — należy przez to rozumieć wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą kupujący jest obowiązany zapłacić przedsiębiorcy za towar lub usługę; w cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie przepisów prawa sprzedaż towarów (usług) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym,
 - 2) „**dostawach**” — należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy i praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu.
 - 3) „**Instrukcji**” — należy przez to rozumieć Instrukcję ZSZ IM 01-01, udzielania zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane w ENGIE EC Słupsk Sp. z o. o.
 - 4) „**Kierownik projektu**” wyznaczona przez Zarząd Spółki osoba odpowiedzialna za nadzór nad realizacją zadania, którego elementem jest wybór dostawcy materiałów, urządzeń lub usług.
 - 5) „**Zespole ds. wyboru najkorzystniejszej oferty**” — należy przez to rozumieć zespół pomocniczy Kierownika projektu powołany do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w tym do oceny spełniania przez dostawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert,
 - 6) „**najkorzystniejszej ofercie**” — należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną

- albo ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, w szczególności kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, funkcjonalności oraz terminu wykonania,
- 7) **„ofercie częściowej”** — należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wykonanie części zamówienia,
 - 8) **„ofercie wariantowej”** — należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z warunkami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odmienny niż określony przez zamawiającego sposób wykonania zamówienia,
 - 9) **„postępowaniu o udzielenie zamówienia”** — należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty dostawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia, lub — w przypadku trybu zapytania ofertowego — wynegocjowania postanowień takiej umowy,
 - 10) **„robotach budowlanych”** — należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. — Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.
 - 11) **„Spółce”** - należy przez to rozumieć ENGIE EC Słupsk Sp. z o.o.
 - 12) **„usługach”** — należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych w drodze rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów,
 - 13) **„wartości zamówienia”** — należy przez to rozumieć wartość ustaloną na podstawie całkowitego szacunkowego wynagrodzenia dostawcy — bez podatku od towarów i usług (VAT), ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością, z uwzględnieniem zasad przewidzianych w Instrukcji,
 - 14) **„wykonawcy”** — należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
 - 15) **„zamówieniu”** - należy przez to rozumieć umowę zawieraną między zamawiającym a dostawcą w celu odpłatnej realizacji zamówienia, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
 - 16) **„środkach publicznych”** — należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), w tym środki pochodzące z Unii Europejskiej,
 - 17) **„przedstawicielu zamawiającego”** - należy przez to rozumieć osoby upoważnione do reprezentowania Spółki na zewnątrz,
 - 18) **„komórcie organizacyjnej”** — należy przez to rozumieć; Działy, Wydziały, Sekcje i samodzielne stanowiska wymienione w schemacie organizacyjnym Spółki.

2. W Spółce wszystkie typy zamówień realizowane w ramach Poddziałania 1.6.1. Źródła Wysokosprawnej kogeneracji Działanie 1.6. Promowanie wykorzystania wysokosprawnej kogeneracji ciepła i energii elektrycznej w oparciu o zaopatrzenie na ciepło użytkowe Oś Priorytetowa I zmniejszenie emisyjności gospodarki w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020 przez dostawców muszą być zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji.

3. Niniejsza Instrukcja została sporządzona i jest zgodna z następującymi przepisami prawa:

- 1) Ustawy kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 nr 16. poz. 93 tj. Dz.U. z 2017r. poz. 459, 933, 1132 z p. zm.);
- 2) Ustawy o zmianie ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz niektórych ustaw z dnia 7 lipca 2017r. (Dz. U. z 2017r. poz.1475);
- 3) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (MR/H 2014-2020/23(3)07/2017)
- 4) Zasady wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.

Zasady udzielania zamówień

§2

Głównym celem postanowień Instrukcji w części dotyczącej zamówień jest:

- 1) Zapewnienie przejrzystości i jawności wydatkowania środków w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
- 2) Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia winno być dokonywane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców przez osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
- 3) Udzielenie zamówienia następuje w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminacyjny.
- 4) Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcom wybranym zgodnie z przepisami niniejszej Instrukcji.
- 5) Zamówienia udzielane są z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień stosowanych dla regulacji krajowych i europejskich.
- 6) Zamówienia o wartości przekraczającej 50 tys. PLN netto nie mogą być udzielone podmiotom powiązanym ze Spółką osobowo lub kapitałowo.
- 7) Osoby uczestniczące w procesie wyboru wykonawcy składają stosowne oświadczenia o istnieniu bądź nie istnieniu powiązań kapitałowych i osobowych jakie występują między beneficjentem a wykonawcami biorącymi udział w postępowaniu.

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

§3

1. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia należy dokonać w odniesieniu do całego projektu z uwzględnieniem podziału na specyfikę przedmiotu zamówienia oraz termin ich realizacji.
2. Ustalenie wartości szacunkowej należy udokumentować.
3. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług. Wartość szacunkowa zamówienia jest wartością netto.
4. W przypadku udzielenia zamówienia w częściach wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.
5. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się w celu ustalenia czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
6. Zamawiający nie może:
 - 1) łączyć zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych

przepisów,

- 2) dzielić zamówienia na odrębne zamówienia w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości,
- 3) dzielić zamówienia na części, zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczenia wartości zamówienia.

Procedury udzielania zamówień

§4

1. Tryb postępowania w sprawie udzielenia zamówienia określa zamawiający z uwzględnieniem postanowień Instrukcji.
2. Procedury udzielania zamówień są regulowane w odniesieniu do wysokości szacunkowej wartości zamówienia:
 - 1) do 50 tys. PLN netto – zgodnie z zasadą rozeznania rynku
 - 2) powyżej 50 tys. PLN netto – zgodnie z zasadą konkurencyjności
3. Procedura zostaje wszczęta na wniosek Kierownika projektu odpowiadającego merytorycznie i formalnie za przedmiotowe zamówienie.
4. Wniosek, o którym mowa w pkt. 2 zawiera co najmniej:
 - 1) skrócony opis przedmiot zamówienia,
 - 2) szacunkową wartość zamówienia (wyrażoną kwotami netto PLN i euro),
 - 3) pożądany termin realizacji,
 - 4) powołanie komisji do oceny ofert i wyboru Wykonawcy,
 - 5) warunki oceny ofert.
5. Zarząd Spółki akceptując wniosek, o którym mowa w pkt 2 przekazuje sprawę do dalszej realizacji.
6. Wszystkie odstępstwa od Instrukcji muszą być każdorazowo zatwierdzone przez Zarząd Spółki i Kierownika projektu.

Przygotowanie postępowania

§5

1. Postępowanie składa się z następujących części:
 - 1) przygotowanie dokumentów niezbędnych dla udzielenia zamówienia — część niejawna,
 - 2) otwarcie ofert (w przypadku ofert składanych w kopertach) bez podawania informacji handlowych, w tym danych teleadresowych oferentów — część jawna
 - 3) ocena formalna i merytoryczna ofert — część jawna,
 - 4) ogłoszenie wyników postępowania — część jawna.
2. Zarząd Spółki na wniosek Kierownika projektu powołuje min. 3 osobowy zespół do wybory najkorzystniejszej oferty.
3. Kierownik projektu przygotowuje dokumenty dla postępowania, w tym ogłoszenie wraz z załącznikami i wzorem umowy.
4. Zarząd Spółki zatwierdza projekt ogłoszenia wraz z załącznikami przed jego publikacją.
5. Ogłoszenie o zamówieniu zawiera, co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia,
 - 3) kryteria oceny oferty,
 - 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert,

- 5) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
 - 6) termin składania ofert,
 - 7) termin realizacji umowy,
 - 8) informację na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych,
 - 9) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
 - 10) informację o możliwości składania ofert częściowych,
 - 11) informację o możliwości składania ofert wariantowych,
 - 12) informację o planowanych zamówieniach,
 - 13) inne informacje niezbędne do przygotowania oferty.
6. Opis przedmiotu zamówienia należy wykonać zgodnie z zasadami:
- 1) Zamawiający określa przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając znane mu wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
 - 2) Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
 - 3) Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów, lub pochodzenia chyba, że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważne”.
 - 4) Opis przedmiotu zamówienia opracowuje Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zamówienia na podstawie materiałów opracowanych przez komórkę organizacyjną na rzecz której zamówienie jest realizowane.
7. Kryteriami wyboru wykonawcy jest cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie, technicznie, finansowo i jakościowo oferty, w szczególności:
- 1) jakość,
 - 2) parametry techniczne,
 - 3) termin wykonania zamówienia,
 - 4) organizacja i kwalifikacje zawodowe wykonawcy oceniane w odniesieniu do posiadanego doświadczenia,
 - 5) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy,
 - 6) okres gwarancji,
 - 7) aspekty społeczne,
 - 8) potencjał osób realizujących zamówienie.

Procedura udzielania zamówień o wartości do 50 tys. PLN netto

§6

1. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna zaakceptowany wniosek do Zarządu Spółki o wszczęciu postępowania.
2. W przypadku zamówień o wartości do 50 tys. PLN netto obowiązują następujące zasady:
 - 1) przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców: ogłoszenie o rozeznaniu rynku (zapytaniu o cenę) zamieszczone na stronie internetowej, tablicy ogłoszeń w budynku, wysłane zaproszenia do złożenia oferty do minimum 3 wykonawców (za potwierdzeniem odbioru), których zakres prowadzonej działalności gospodarczej jest zgodny z przedmiotem zamówienia,
 - 2) termin na złożenie ofert nie może być krótszy niż 7 dni dla usług i dostaw oraz 14 dni dla robót budowlanych, od dnia opublikowania ogłoszenia,
 - 3) udzielenie zamówienia następuje wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą

- ofertę w zakresie ceny i innych warunków realizacji zamówienia,
- 4) zamówienia udziela się pisemnie, za pomocą umowy określając jednocześnie warunki realizacji zamówienia.
3. W przypadku nie złożenia żadnej oferty bądź złożenia ofert które uzyskają tożsamą liczbę punktów dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę lub odpowiednią adnotację w treści oferty wykonawcy.
 4. Z przeprowadzonych czynności zamówienia sporządza się notatki.
 5. Podstępowanie dokumentuje się z uwzględnieniem zapisów:
 - 1) decyzja o wszczęciu postępowania,
 - 2) ogłoszenie o zapytaniu o cenę wraz z potwierdzeniami jego publikacji,
 - 3) oferty wraz z zestawieniem zbiorczym,
 - 4) protokół oceny ofert,
 - 5) decyzja akceptująca wybór oferty najkorzystniejszej,
 - 6) ogłoszenie o wyborze oferty wraz z potwierdzeniem jego publikacji.

Procedura udzielania zamówień o wartości powyżej 50 tys. PLN netto

§7

1. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna zaakceptowany wniosek do Zarządu Spółki o wszczęciu postępowania.
2. W przypadku zamówień o wartości powyżej 50 tys. PLN netto obowiązują następujące zasady:
 - 1) ogłoszenie o zamówieniu musi być zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego, tablicy ogłoszeń i w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (dalej Wytyczne). Zgodnie z podrozdziałem 6.5 pkt 2 lit. b ww. wytycznych,
 - 2) Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty z tym, że termin ten nie może być krótszy niż - 14 dni od dnia ogłoszenia. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 5 225 000 euro w przypadku zamówień na roboty budowlane, 209 000 euro w przypadku zamówień na dostawy i usługi, termin składania ofert nie może być krótszy niż 30 dni o dnia publikacji ogłoszenia,
 - 3) weryfikacja ofert złożonych przez wykonawców, następuje w terminie wskazanym w ogłoszeniu,
 - 4) ocena i analiza ofert zgodnie z warunkami określonymi w ogłoszeniu,
 - 5) udzielenie zamówienia następuje wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę w zakresie ceny i innych warunków realizacji zamówienia,
 - 6) publikacja informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz o udzieleniu zamówienia odbywa się tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Spółki
 - 7) zamówienia udziela się na podstawie pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia.
3. W przypadku nie złożenia żadnej oferty w postępowaniu bądź złożenia ofert które uzyskają tożsamą liczbę punktów dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty. Przedmiotem negocjacji są warunki realizacji zamówienia, w tym termin realizacji, warunki rozwiązania umowy i naliczenie kar umownych, możliwość etapowania realizacji inwestycji, forma odbioru robót, formy kontaktu między stronami umowy. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową lub odpowiednią adnotację w treści oferty wykonawcy.
4. Podstępowanie dokumentuje się z uwzględnieniem zapisów:

- 1) decyzja o wszczęciu postępowania,
- 2) ogłoszenie o zapytaniu o cenę wraz z potwierdzeniami jego publikacji,
- 3) oferty wraz z zestawieniem zbiorczym,
- 4) protokół oceny ofert,
- 5) decyzja akceptująca wybór oferty najkorzystniejszej,
- 6) ogłoszenie o wyborze oferty wraz z potwierdzeniem jego publikacji.

Inne procedury w toku weryfikacji i oceny ofert.

§8

1. W ramach oceny formalnej Zamawiający może zwrócić się do oferenta o przesłanie w wyznaczonym terminie dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, w przypadku braku w ofercie takich dokumentów zgodnie z wymaganiami zamawiającego lub dołączenia dokumentów nieaktualnych lub zawierających błędy.
2. Zamawiający może żądać od oferenta złożenia wyjaśnień dotyczących dokumentów podmiotowych dołączonych do oferty, a także uzupełnienia ich, zgodnie z ust. 1.
3. W ramach oceny merytorycznej Zamawiający może poprawić w ofercie oczywiste omyłki rachunkowe i pisarskie, niezwłocznie zawiadamiając, o tym oferenta, którego oferta została poprawiona.
4. Zamawiający może zażądać od oferenta wyjaśnień dotyczących treści oferty oraz o uzupełnienie oferty o dokumenty przedmiotowe oraz inne oświadczenia i dokumenty, których dołączenie do oferty było wymagane w ogłoszeniu, a które nie zostały do oferty dołączone, albo zawierają błędy, są nieważne lub nieczytelne. Uzupełnione oświadczenia i dokumenty muszą być aktualne na dzień składania ofert oraz nie mogą wpływać na zmianę treści oferty.
5. Zamawiający odrzuci oferty od oferentów, którzy:
 - 1) Nie spełniają warunków udziału w postępowaniu,
 - 2) Nie dołączyli do oferty wymaganych oświadczeń lub dokumentów żądanych przez Zamawiającego,
 - 3) złożyli oferty nieodpowiadające treści ogłoszenia.
 - 4) w terminie 3 dni od daty doręczenia zawiadomienia, nie zgodzili się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny.
 - 5) wyczerpują przesłanki wykluczenia podmiotu jako powiązanego z Zamawiającym.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia unieważnia się, jeżeli:
 - 1) nie zostanie złożona żadna oferta niepodlegająca odrzuceniu.
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 3) Wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było przewidzieć wcześniej.
7. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.
8. Od postępowania o udzielenie zamówienia nie przysługuje oferentowi prawo do wniesienia odwołania w rozumieniu Ustawy Prawa o zamówieniach publicznych.

Umowa

§9

1. Zawarcie umowy następuje za pośrednictwem komórki organizacyjnej składającej wniosek o udzielenie zamówienia, której niezbędne dokumenty do zawarcia umowy przesyła zespół ds. wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Umowy, które zawiera zamawiający w sprawie udzielenia zamówienia wymagają pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.
3. Zawarcie umowy następuje w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, po przekazaniu oferentom powiadomienia o wyniku postępowania.
4. Do umów zawieranych w celu realizacji zamówień, w zakresie nieuregulowanym w Instrukcji zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

Protokół z postępowania

§10

1. Cała dokumentacja z przeprowadzonego postępowania w sprawie udzielenia zamówienia począwszy od momentu jego wszczęcia, aż do zakończenia jest przechowywana w komórce realizującej zamówienie, która odpowiada za realizację zamówienia oraz za archiwizację dokumentacji.
2. Dokumenty z postępowań o udzielenie zamówień są przechowywane zgodnie z instrukcją przekazywania akt do archiwum zakładowego Spółki z zastrzeżeniem, że będą one przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność przez okres, co najmniej 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, przy czym okres przechowywania umów należy dostosować do ich treści (np. długość okresów gwarancyjnych). W przypadku realizacji zamówień na podstawie umowy przyznającej Spółce środki publiczne, okres przechowywania dokumentów należy dostosować do wymagań tej umowy. Za przechowywanie dokumentów do czasu ich przekazania do archiwum odpowiedzialna jest komórka organizacyjna składająca wniosek o udzielenie zamówienia.
3. Dla postępowań powyżej 50 tys. PLN netto w trakcie prowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia sporządza się pisemny protokół postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, zawierający co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) sposób i datę szacowania wartości zamówienia,
 - 3) informacje o terminach ogłoszeń i formach ich zamieszczenia,
 - 4) informację o Wykonawcach, którzy złożyli oferty,
 - 5) wskazanie cen i innych istotnych elementów ofert,
 - 6) informacji dotyczących spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz kryterium oceny ofert
 - 7) wskazanie wybranej oferty lub wybranych ofert,
 - 8) informację o terminie zawartej umowy.
4. W trakcie postępowania dokumentuje się czynności wykonywane przez komisję następującymi dokumentami:
 - 1) notatka z otwarcia ofert
 - 2) notatka z oceny i analizy ofert, w tym zbiorcze zestawienie ofert, ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu, informacja o wykluczeniu oferentów bądź braków podstaw do wykluczenia
 - 3) oświadczenia członków komisji o braku podstaw do udziału w postępowaniu
 - 4) informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej
 - 5) informacja o zawartej umowie.

Postanowienia końcowe

§11

1. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania odpowiadają za prawidłowe i zgodne z prawem udzielenie zamówienia.
2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszej Instrukcji pełni Zarząd Spółki.
3. Instrukcja obowiązuje w zakresie udzielania zamówień od dnia jej zatwierdzenia.

*Prezes Zarządu
Dyrektor Nadzający*

.....
Marek Bańkiewicz
(podpis Zarządu Spółki)

