



**HALDEX**  
SPÓŁKA AKCYJNA

## REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ W HALDEX S.A.

Opracował:

**Starszy Inspektor**

  
mgr Anna Paradecka

.....  
Podpis i pieczęć osoby sporządzającej

(przy współudziale Członków Komisji Przetargowej  
powołanej Uchwałą Zarządu Haldex S.A. nr 66/2023)

Dyrektor Biura Zarządu  
dr inż. Andrzej Kasprusz

.....  
Podpis i pieczęć osoby odpowiedzialnej za opracowanie procedury

Zatwierdził:

**PREZES ZARZĄDU**

mgr Bogdan Leśniowski

  
Wiceprezes Zarządu

mgr Janusz T. Chrobak

Listopad 2023 rok



# REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ W HALDEX S.A.

## 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 HALDEX S.A., dla których nie jest wymagane stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać, w szczególności następujących zasad:
  - zachowania uczciwej konkurencji,
  - równego traktowania Oferentów,
  - przejrzystości,
  - racjonalnego gospodarowania środkami, w tym zasady wydatkowania środków w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań.
3. W trybie postępowania konkursowego oraz przetargowego Zamawiający nie jest zobowiązany do ujawniania Oferentom oraz osobom trzecim informacji, korespondencji i dokumentów związanych z postępowaniem konkursowym oraz przetargowym, w tym ofert złożonych w tychże postępowaniach przez poszczególnych Oferentów.
4. Każde postępowanie może zostać unieważnione, w całości lub w części w każdym czasie, bez wyboru oferty i bez podania przyczyny. Oferentom nie przysługuje w takim przypadku roszczenie o zwrot jakichkolwiek kosztów związanych z przygotowaniem i złożeniem oferty w postępowaniu, jak również Oferentom nie przysługuje zwrot jakichkolwiek kosztów związanych z udziałem Oferentów w tymże postępowaniu.
5. Za przestrzeganie postanowień Regulaminu odpowiedzialni są odpowiednio:
  - Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Zamawiającego oraz w zakresie nadzoru nadrzędni nad nimi dyrektorzy branżowi/ dyrektorzy pionów,
  - pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówień.
6. Powierzenie każdego zamówienia wymaga wystawienia pisemnego zlecenia bądź umowy, w zależności od trybu wyboru, wartości i przedmiotu zamówienia.

### § 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Spółce, Zamawiającym** – należy przez to rozumieć: HALDEX Spółka Akcyjna.
2. **Komisji przetargowej** – należy przez to rozumieć osoby powołane w jej skład uchwałą Zarządu Spółki.
3. **Prowadzącym postępowanie** – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie postępowania w formie konkursu ofert.
4. **Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość netto w PLN (bez podatku VAT).
5. **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu Prawa budowlanego, jak również roboty objęte przedmiotem umowy o roboty budowlane w rozumieniu właściwych przepisów Kodeksu cywilnego.
6. **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.
7. **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.
8. **Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną/ 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 płatności oraz jakości/

należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia wariant najkorzystniejszego bilansu ceny do innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, tj. jakość, termin realizacji, termin płatności.

9. **Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ)** – należy przez to rozumieć zestawienie wszystkich informacji oraz warunków, niezbędnych dla Oferentów do sporządzenia i złożenia ofert odpowiadającym potrzebom Zamawiającego, w prowadzonym postępowaniu przetargowym.
10. **Szczegółowy Zakres Zamówienia (SZZ)** - należy przez to rozumieć zestawienie wszystkich informacji oraz warunków niezbędnych dla Oferentów do sporządzenia i złożenia ofert odpowiadających potrzebom Zamawiającego, w prowadzonym postępowaniu konkursowym.
11. **Umowie ramowej** – należy przez to rozumieć umowę na dostawy, świadczenie usług lub roboty budowlane, której celem jest ustalenie warunków dotyczących zamówień, jakie mogą zostać udzielone w danym okresie – w szczególności cen i, jeśli zachodzi taka potrzeba, przewidywanych ilości.

### § 3

1. Nie wymaga stosowania procedury zawartej w niniejszym regulaminie udzielenie zamówień w niżej wymienionych przypadkach, które związane są z:
  - 1) zamówieniami awaryjnymi, stosowanymi w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa zatrudnionych pracowników, bezpieczeństwa i ciągłości ruchu w jednostkach organizacyjnych Zamawiającego (Zakładach lub Działach) oraz we wszystkich miejscach działalności Spółki, bezpieczeństwa powszechnego oraz konieczności usuwania skutków klęsk żywiołowych lub w sytuacji grożącej powstaniem szkody w znacznych rozmiarach,
  - 2) zakupami związanymi z bieżącą działalnością Spółki do wartości zamówienia w kwocie 3 000,00 zł netto,
  - 3) wydatkami w ramach miesięcznych limitów na zakupy gotówkowe (zaliczki stałe), wynikającymi z bieżących potrzeb danego Zakładu lub Działu,
  - 4) rekrutacją lub pozyskiwaniem personelu, w tym obejmujących zawieranie umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi,
  - 5) usługami socjalnymi,
  - 6) usługami szkoleniowymi lub edukacyjnymi,
  - 7) wydatkami z funduszu reprezentacyjnego,
  - 8) usługami bankowymi,
  - 9) usługami badania sprawozdań finansowych,
  - 10) usługami brokerskimi,
  - 11) usługami prawnymi lub konsultingowymi, których wartość nie przekracza wartości zamówienia w kwocie 20 000,00 zł netto,
  - 12) usługami notarialnymi,
  - 13) realizacją decyzji, poleceń, upomnień, wezwań organów administracji państwowej i jednostek samorządowych, w tym instytucji kontrolujących (PINB, Sanepid, Straż Miejska, Straż Pożarna, Policja, itp.), dla których nie ma możliwości zachowania terminów przewidzianych na przeprowadzenie procedur określonych w Regulaminie,
  - 14) usługami arbitrażowymi i pojednawczymi, których wartość nie przekracza jednorazowo wartości zamówienia w kwocie 20 000,00 zł netto,
  - 15) usługami badań, pomiarów, analiz technicznych, przeglądów obiektów i budynków oraz specjalistycznych ekspertyz wymaganych między innymi zapisami prawa budowlanego, energetycznego, górniczego i innych których wartość nie przekracza jednorazowo wartości zamówienia w kwocie 20 000,00 zł netto,
  - 16) zakupem dostępu do specjalistycznych portali/programów internetowych,
  - 17) wydatkami na reklamę, których wartość nie przekracza jednorazowo wartości zamówienia w kwocie 20 000,00 zł netto,
  - 18) przygotowaniem, produkcją lub koprodukcją materiałów audiowizualnych związanych z działalnością Spółki przeznaczonych do emisji (radio, telewizja, Internet), których wartość nie przekracza jednorazowo wartości zamówienia w kwocie 20 000,00 zł netto,
  - 19) zakupem czasu antenowego, których wartość nie przekracza jednorazowo wartości zamówienia w kwocie 20 000,00 zł netto,

- 20) publikowaniem ogłoszeń związanych z działalnością Spółki w prasie oraz w mediach elektronicznych,
  - 21) usługami tłumaczenia, których wartość nie przekracza jednorazowo wartości zamówienia w kwocie 20 000,00 zł netto,
  - 22) utrzymaniem i eksploatacją samochodów służbowych,
  - 23) usługami gastronomicznymi,
  - 24) usługami hotelarskimi,
  - 25) zakupem środków i materiałów czyszczących, dezynfekujących,
  - 26) funduszem reprezentacyjnym,
  - 27) usługami poligraficznymi, których wartość nie przekracza jednorazowo wartości zamówienia w kwocie 20 000,00 zł netto,
  - 28) zastosowaniem prototypowych maszyn, urządzeń oraz rozwiązań technicznych i technologicznych, dotyczących podstawowej działalności Spółki, a wynikających z prowadzonych prac badawczych, umów technicznych, umów o współpracy i innych dokumentów zawartych z jednostkami badawczymi oraz naukowymi,
  - 29) dostawą wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzaniem ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawą gazu z sieci gazowej oraz dostawą ciepła z sieci ciepłowniczej,
  - 30) usługami przemysłowymi lub dystrybucyjnymi energii elektrycznej,
  - 31) prenumeratą czasopism i zakupem książek,
  - 32) awaryjną naprawą jednostek sprzętu ciężkiego Spółki w kwocie nieprzekraczającej 20 000,00 zł netto.
2. Niniejszego regulaminu nie stosuje się do niżej wymienionych przypadków, gdzie stosuje się inne procedury tj. do:
- 1) sprzedaży i zakupów węgla, kruszyw i innych produktów węglowych,
  - 2) usług transportowych,
  - 3) udzielania zamówień w przypadku korzystania ze środków UE,
  - 4) nabywania własności i innych praw do nieruchomości oraz zbywania, dzierżawy nieruchomości i innych form korzystania z nieruchomości Spółki,
  - 5) zamówień realizowanych przez Dział Zaopatrzenia do kwoty 350 000,00 zł (w oparciu o *Instrukcję i procedurę postępowania przy realizacji zamówień towarów oraz materiałów przez Dział Zaopatrzenia*),
  - 6) innych rodzajów zamówień objętych odmiennymi procedurami.

## ROZDZIAŁ II ZASADY OGÓLNE POSTĘPOWAŃ

### § 4

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej, w języku polskim.
2. Postępowanie może być prowadzone w formie pisemnej lub w formie elektronicznej, jak również w postaci elektronicznej (załącznik nr 4 - Instrukcja składania ofert w formie elektronicznej lub postaci elektronicznej).
3. Zamawiający może, w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu, najpierw dokonać oceny ofert (ustalić, która z ofert zawiera najniższą cenę lub zawiera najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów oceny ofert), a następnie zbadać, czy oferta, która została oceniona jako najkorzystniejsza spełnia wymagania przewidziane w SWZ- tzw. procedura odwrócona.
4. Forma w jakiej prowadzone jest postępowanie o udzielenie zamówienia oraz wariant procedury oceny ofert (dot. przetargu) każdorazowo wskazywane są w SWZ i SZZ.
5. Ustala się następujące tryby udzielania zamówień, stosowane w zależności od wartości szacunkowej zamówienia określonej w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu:
  - 1) Zamówienie z wolnej ręki,
  - 2) Konkurs ofert,
  - 3) Przetarg.

## § 5

1. W uzasadnionych przypadkach Zarząd Spółki może, w drodze uchwały, określić odmienne tryby udzielenia zamówienia, względem któregośkolwiek z trybów opisanych w postanowieniach § 4 ust. 5 niniejszego regulaminu.
2. Przy określaniu wartości zamówień okresowych, długoterminowych należy przyjąć wartość zamówienia na jeden rok kalendarzowy.
3. **Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania niniejszego regulaminu, dzielić zamówienia na części lub obniżać jego wartości.**
4. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia.
6. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Oferent, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że stanowią one tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu tychże przepisów.
7. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, może zwrócić się do Oferenta o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny oraz o przedłożenie dowodów na poparcie twierdzeń zawartych w tychże wyjaśnieniach. 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. **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.**
8. Zamawiający spełnia obowiązek informacyjny w zakresie ochrony danych osobowych na stronie internetowej pod adresem [www.haldex.com.pl/rodo](http://www.haldex.com.pl/rodo).
9. Zamawiający przetwarza dane osobowe zebrane w związku z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący ich zabezpieczenie przed bezprawnym rozpowszechnianiem.

## ROZDZIAŁ III ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI

### § 6

1. Zamówienia z wolnej ręki udziela się po rozeznaniu rynku, przy czym dokumentami potwierdzającymi rozeznanie rynku są w szczególności:
  - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych Oferentów,
  - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług lub towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 3) oferty wpływające do Spółki, w tym na adres mailowy Spółki,
  - 4) oferty z innych postępowań,
  - 5) notatki z rozmów przeprowadzonych telefonicznie lub osobiście.
2. Dokumenty, o których mowa w ust.1 powyżej powinny odzwierciedlać bieżący stan rynku.
3. Udzielanie zamówień w tej formie następuje po uzyskaniu akceptacji właściwego dyrektora branżowego Spółki oraz po uzyskaniu zgody przynajmniej dwóch członków Zarządu Spółki.
4. Dział merytoryczny Spółki dokonujący rozeznania rynku przechowuje wszelką dokumentację związaną z udzieleniem zamówienia w tym trybie.
5. Zamówienia z wolnej ręki można udzielić również, kiedy jego szacunkowa wartość przekracza kwoty określone w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu, jeżeli zachodzi, co najmniej jedna z następujących okoliczności:
  - a) Przedmiot zamówienia może być świadczony tylko przez jednego Oferenta:
    - z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,

- z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów - jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,
- w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
- b) przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej, służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, oraz które mogą być wytwarzane tylko przez jednego Oferenta,
- c) ze względu na sytuację, której wystąpienia Zamawiający nie mógł przewidzieć, wymagane jest niezwłoczne wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia,
- d) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nie zostały złożone żadne oferty albo wszystkie oferty zostały odrzucone na podstawie przesłanek przewidzianych w SWZ, ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a przedmiot zamówienia co do jego rodzaju i przeznaczenia nie został zmieniony,
- e) w przypadku udzielenia dotychczasowemu Oferentowi zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji, jeżeli zmiana Oferenta zobowiązywałaby Zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji,
- f) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu albo postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
- g) w związku z trwającymi przez krótki okres szczególnie korzystnymi okolicznościami możliwe jest zaciągnięcie zobowiązania po cenie niższej od cen rynkowych,
- h) w przypadku gdy pozyskanie dostaw lub usług lub robót budowlanych od innego Oferenta spowoduje wyłączenie (utrata) lub ograniczenie gwarancji jakości na dostawy, usługi lub roboty budowlane uzyskane od dotychczasowego Oferenta,
- i) w przypadku gdy pozyskanie dostaw lub usług lub robót budowlanych od dotychczasowego Oferenta zapewni wymaganą kompatybilność techniczną lub technologiczną z już posiadaną przez Zamawiającego infrastrukturą, zasobami, urządzeniami lub instalacjami.

## ROZDZIAŁ IV KONKURS OFERT

### § 7

1. Konkurs ofert przeprowadza się pisemnie, przy czym w warunkach postępowania można zastrzec, że w określonych okolicznościach dopuszcza się przeprowadzenie ustnej licytacji uzupełniającej lub negocjacji. Każdy konkurs ofert przeprowadzany w Spółce w oparciu o niniejszy regulamin podlega rejestracji w rejestrze prowadzonym przez Biuro Zarządu.
2. Postępowanie konkursowe przeprowadza się w ten sposób, że:
  - 1) Dział Spółki merytorycznie odpowiedzialny za dane zamówienie określa wszystkie istotne elementy zamówienia, w szczególności:
    - przedmiot zamówienia i cel jego udzielenia,
    - szacunkową wartość zamówienia,
    - termin realizacji,
    - wymagania szczególne stawiane Ofertom.
  - 2) Podjęcie konkursu ofert wymaga uzyskania zgody właściwego dyrektora branżowego Spółki, który określa osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie postępowania konkursowego zwanego dalej prowadzącym postępowanie lub wyznacza komisję do jego przeprowadzenia wskazując

*Bis*

Przewodniczącemu komisji. W przypadku udzielania zamówień o wartości przekraczającej 200 000,00 zł dyrektor branżowy może się zwrócić do Zarządu Spółki o wyznaczenie komisji z udziałem pracowników innych komórek organizacyjnych Spółki, jeśli zachodzi taka potrzeba. Prowadzącym postępowanie lub przewodniczącym komisji może być dyrektor branżowy.

- 3) Prowadzący postępowanie lub osoba przez niego wyznaczona wysyła zapytania ofertowe do przynajmniej 3 potencjalnych Oferentów, a w przypadku braku danych potencjalnych Oferentów oraz w przypadku udzielania zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej 200 000,00 zł netto ogłasza się w dzienniku o zasięgu regionalnym lub ogólnokrajowym oraz zamieszcza ogłoszenie na stronie internetowej Spółki informację o wszczęciu postępowania konkursowego, zamieszczając istotne elementy zamówienia (Szczegółowy Zakres Zamówienia - SZZ), w tym również datę składania ofert, okres związania nimi i ewentualnie inne informacje. Dopuszcza się możliwość zamieszczenia ogłoszenia jw. również w innych elektronicznych środkach przekazu i w wypadku powyższego istnieje możliwość rezygnacji z ogłoszenia w prasie. W razie ponownego przeprowadzenia konkursu ofert na to samo zamówienie, z uwagi na brak ważnych ofert lub gdy wszystkie oferty zostały odrzucone, nie wymaga się kolejnego ogłoszenia w dzienniku o zasięgu regionalnym lub ogólnokrajowym, a jedynie wymagane jest zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej Spółki.
  - 4) Otwarcia przesyłanych pisemnych ofert dokonuje się w ustalonym terminie. Przy otwarciu ofert mogą być obecni Oferenci, którzy złożyli ofertę w postępowaniu, chyba, że Zamawiający w dokumentach postępowania przewidział inaczej.
  - 5) Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się spośród złożonych ofert, przy czym wystarczającym jest, aby wpłynęła przynajmniej jedna ważna oferta.
  - 6) Zamawiający może przeprowadzić ustną licytację uzupełniającą lub wezwać wszystkich lub część Oferentów do złożenia ofert dodatkowych na warunkach określanych w zapytaniu/ogłoszeniu. W szczególności, złożenie ofert dodatkowych lub licytacja uzupełniająca mogą być przeprowadzone pomiędzy dwoma Oferentami, którzy zaproponowali kolejno najkorzystniejsze oferty. Dopuszcza się również przeprowadzenie ustnych negocjacji, w okolicznościach innych niż wskazane powyżej.
  - 7) Z przeprowadzonego postępowania prowadzący postępowanie sporządza protokół, który przedkłada do akceptacji przez przynajmniej dwóch członków Zarządu Spółki.
  - 8) Prowadzący postępowanie, po wyborze najkorzystniejszej oferty informuje uczestników postępowania o jego wynikach.
3. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia postępowania w trybie konkursu ofert o udzielenie zamówienia w formie elektronicznej lub postaci elektronicznej, o której mowa w postanowieniach § 4 ust. 2 niniejszego regulaminu. Warunki składania ofert oraz komunikacji z Zamawiającym zostaną każdorazowo określone w dokumentach postępowania lub SZZ.
  4. W przypadku zakończenia postępowania bez wyboru Oferenta, prowadzący postępowanie przedstawia stosowną informację dyrektorowi branżowemu lub Zarządowi Spółki celem podjęcia decyzji.
  5. Przed podjęciem ostatecznej decyzji o wyborze oferty pozyskanej w wyniku konkursu ofert, Zarząd Spółki może zażądać od Oferenta (Oferentów) odpowiedniego zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości do 10% wartości zamówienia brutto, jeżeli wymagania o zabezpieczeniu należytego wykonania umowy były zawarte w ogłoszeniu lub SZZ.
  6. Dalszych czynności związanych z zawarciem umowy i realizacją zamówienia dokonuje prowadzący postępowanie lub inna wyznaczona w tym celu osoba.

## ROZDZIAŁ V PRZETARGI

### V.1. Komisja Przetargowa



## § 8

1. Zamawiający powołuje Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia przetargu.
2. Członkowie Komisji Przetargowej zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji ujawnionych w ofertach oraz dotyczących przebiegu przetargu.
3. Zasady powołania, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu: *Wytyczne w zakresie powołania i organizacji pracy Komisji Przetargowej* – wyłącznie do użytku wewnętrznego Zamawiającego.

## § 9

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

- 1) dokonuje otwarcia ofert,
- 2) ocenia oferty pod względem spełnienia warunków określonych w SWZ i regulaminie, wyklucza z postępowania przetargowego Oferentów niespełniających warunków wymaganych w danym postępowaniu przetargowym,
- 3) dokonuje oceny ofert niepodlegających odrzuceniu,
- 4) przygotowuje i przeprowadza negocjacje z Oferentami,
- 5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź rekomendację o unieważnieniu przetargu,
- 6) podejmuje decyzję o skierowaniu do Zarządu Spółki propozycji o ponowne przeprowadzenie przetargu, w przypadku, gdy pierwotny przetarg nie zakończył się wyborem oferty najkorzystniejszej,
- 7) sporządza pełną dokumentację z przeprowadzonego przetargu.

## V.2 Specyfikacja Warunków Zamówienia – wszczęcie postępowania

### § 10

1. Przetarg wszczyna się na mocy uchwały Zarządu Spółki, podjętej na skutek wniosku złożonego przez dział branżowy Spółki.
2. Do wniosku o podjęcie uchwały o wszczęcie przetargu dział branżowy Spółki załącza projekt Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ), a w razie potrzeby niezbędną dokumentację projektowo-techniczną.
3. Biuro Zarządu przygotowuje wzorcowe SWZ w zakresie części formalnoprawnej oraz projekty innych rodzajów dokumentów.
4. Za opracowanie projektu SWZ dołączonego do wniosku o przeprowadzenie przetargu, a w szczególności dotyczącego przedmiotu zamówienia, jak również regulacji prawnych w zakresie uprawnień do jego realizacji odpowiedzialne są właściwe działy branżowe Spółki występujące z wnioskiem o przeprowadzenie przetargu.
5. SWZ 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 wymagań technicznych i organizacyjnych dotyczących przedmiotu przetargu, podanych za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych, przez zastosowanie polskich norm i wymogów stawianych urządzeniom w zależności od warunków w jakich pracują,
  - 3) opis sposobu przygotowania oferty, tj. określenie formy lub wzoru oferty,
  - 4) informację, iż oferta winna być złożona w jednym egzemplarzu,
  - 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 otwarcia oferty, a kończy się nie wcześniej niż z dniem zamknięcia postępowania przetargowego,
  - 8) podanie wymaganego terminu wykonania zamówienia,
  - 9) określenie warunków ewentualnej zmiany ceny za dostawę lub wykonanie przedmiotu przetargu,
  - 10) informację, że oferta musi być sporządzona w języku polskim,

- 11) informację w jakiej formie z wskazanych w postanowieniach § 4 ust. 2 niniejszego regulaminu prowadzone jest postępowanie,
- 12) określenie warunków płatności,
- 13) formę, zakres i termin obowiązywania gwarancji na wykonanie zamówienia,
- 14) informację, że do zawarcia umowy dojdzie po uzgodnieniu wszelkich jej postanowień, forma pisemna umowy jest zastrzeżona pod rygorem nieważności,
- 15) informację o możliwości przeprowadzenia dodatkowych negocjacji oraz o tym, że Zamawiający zastrzega sobie prawo do uznania, iż przetarg nie dał rezultatu bez podania przyczyny,
- 16) informację o możliwości składania ofert w formie elektronicznej (jeżeli dotyczy),
- 17) informację o zastosowaniu przez Zamawiającego procedury odwróconej (jeżeli dotyczy),
- 18) wskazanie, że do oferty należy dołączyć:
  - a) formularz ofertowy zawierający dane Oferenta, tj. pełną nazwę kontrahenta, NIP, REGON, nr KRS, CEIDG (jeśli dotyczy) pełny adres pocztowy, numer telefonu, e-mail oraz proponowaną cenę za przedmiot przetargu oraz oświadczenia w zakresie wszystkich wymaganych kryteriów oceny ofert,
  - b) dowód wniesienia wadium, jeżeli jego wniesienie było wymagane,
  - c) w przypadku Oferenta zagranicznego, który nie podlega rejestracji, w KRS lub nie został ujawniony w CEIDG – (wystawiony zgodnie z obowiązującymi przepisami) oryginał lub kopia odpisu z innego odpowiedniego rejestru handlowego obejmujący informację o zasadach reprezentacji razem z tłumaczeniem na język polski sporządzonym przez Oferenta,
  - d) oryginał lub kserokopię poświadczoną przez Oferenta za zgodność z oryginałem aktualnego zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, potwierdzających odpowiednio, że nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne, lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
  - e) odpisy zezwoleń, atestów, rekomendacji, referencji, itp. wskazujących, że dany Oferent gwarantuje wymaganą jakość dostawy lub wykonania przedmiotu przetargu,
  - f) ustalenie miejsca realizacji przedmiotu zamówienia, dostawy towaru oraz strony wnoszącej opłaty celno-graniczne i opłaty ubezpieczeniowe (jeżeli dotyczy),
  - g) oświadczenie o spełnieniu warunków technicznych zawartych w SWZ (w przypadku, jeżeli Zamawiający określi taki wymóg),
  - h) oświadczenie o zachowaniu poufności,
  - i) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej ochrony danych osobowych, która dostępna jest na stronie internetowej pod adresem: <https://www.haldex.com.pl/rodo> oraz o zapoznaniu się z treścią oświadczenia Zamawiającego jako odbiorcy i administratora danych osobowych w związku z prowadzonym postępowaniem, które stanowić będzie załącznik do SWZ,
  - j) oświadczenie o przyjęciu do wiadomości informacji o przetwarzaniu danych osobowych przez Zamawiającego w związku z prowadzonym przetargiem,
  - k) oświadczenie, że należności z umowy, w tym odsetki, nie będą przedmiotem obrotu lub cesji bez zgody Zamawiającego.
  - l) oświadczenie, że Oferent znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie umowy,
  - m) oświadczenie, że przedmiot oferty jest wolny od wad prawnych i praw majątkowych osób trzecich,
  - n) oświadczenie o gotowości zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli takie zabezpieczenie było ujęte w ogłoszeniu o przetargu,
  - o) oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym regulaminem i zapoznaniu się z SWZ oraz ich akceptacją,

- p) oświadczenie, że wszystkie złożone dokumenty w postępowaniu są aktualne na dzień złożenia oferty,
  - q) pozostałe dokumenty i inne oświadczenia charakterystyczne dla danego przedmiotu przetargu.
6. Dopuszcza się odstępstwa od powyższego w przypadku zastosowania procedury odwróconej, o której mowa w postanowieniach § 4 ust. 3 niniejszego regulaminu.
  7. Oświadczenia, o których mowa w ust. 5 pkt 18 lit. od g) do p) powyżej mogą stanowić integralną część formularza ofertowego lub ich treść może zostać zamieszczona w ramach jednego dokumentu stanowiącego załącznik do SWZ.
  8. Załączniki do SWZ, które wymagają wypełnienia ze strony Oferenta mogą zostać udostępnione w wersji edytowalnej, a ich udostępnienie, w tym również zamieszczenie na stronie internetowej Spółki nie wymaga podjęcia dodatkowych działań formalnych.
  9. Wszystkie dokumenty składane przez Oferenta mają być składane w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Oferenta.
  10. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w formie elektronicznej lub postaci elektronicznej pod warunkiem, że Zamawiającym zastrzegł taką formę postępowania w treści ogłoszenia o postępowaniu lub treści SWZ.
  11. Zasady składania oferty w formie elektronicznej w ramach przetargu szczegółowo określa *Instrukcja składania ofert w formie elektronicznej* dostępna na stronie Zamawiającego.

#### § 11

Zarząd Spółki, wyrażając zgodę na ogłoszenie przetargu, może określić w drodze uchwały dodatkowe warunki i kryteria dla poszczególnych rodzajów robót, dostaw i usług.

### V.3 Ogłoszenie przetargu

#### § 12

1. Czynności związane z organizacją przetargów wykonuje Biuro Zarządu Spółki.
2. Zamawiający wszczyna przetarg zamieszczając ogłoszenie na stronie internetowej Spółki. Zamawiający zamieszcza jednocześnie ogłoszenie o wszczęciu przetargu w prasie w dzienniku lokalnym lub ogólnokrajowym.
3. Dopuszcza się możliwość zamieszczenia ogłoszenia, o którym mowa w ust. 2 powyżej również w innych elektronicznych środkach przekazu i w wypadku powyższego istnieje możliwość rezygnacji z ogłoszenia w prasie.
4. Wymagania w zakresie minimalnej treści ogłoszenia określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu - *Wytyczne dotyczące sporządzania treści ogłoszeń w ramach prowadzonych procedur związanych z udzieleniem zamówienia - wyłącznie do użytku wewnętrznego Zamawiającego.*

### V.4 Wadium

#### § 13

1. Zamawiający może żądać wniesienia wadium w wysokości nie większej niż 10% wartości szacunkowej zamówienia.
2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
3. Przystępujący do przetargu Oferent jest obowiązany do wniesienia wadium w wysokości określonej w ogłoszeniu o przetargu i SWZ w jednej lub kilku następujących formach:
  - 1) pieniądzu,
  - 2) poręczeniach bankowych,
  - 3) gwarancjach bankowych,
  - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych.
4. Przystępujący do przetargu, posiadający wierzycelności w stosunku do Zamawiającego, są zwolnieni z obowiązku wniesienia wadium w formie określonej w ust. 3 powyżej, jeżeli należności te są co najmniej równe wysokości wymaganego wadium. W przypadku tym Oferenci zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia:

- o zablokowaniu, na czas trwania przetargu, odpowiedniej kwoty wierzytelności do zapłaty stanowiącej zabezpieczenie z tytułu wadium,
- o zawieszeniu naliczania odsetek od zablokowanych wierzytelności na czas trwania zabezpieczenia z tytułu wadium.

Wyżej wymienione oświadczenia powinny być potwierdzone przez Głównego Księgowego Spółki lub innego wyznaczonego pracownika pełniącego zastępstwo.

5. Blokady podlegają w pierwszej kolejności wierzytelności wymagane, a w przypadku ich braku wierzytelności niewymagane.
6. Wadium w formie pieniądza:
  - wpłaca się przelewem na wskazany przez Zamawiającego w SWZ rachunek bankowy,
  - przechowywane jest przez Zamawiającego na rachunku bankowym; wadium nie podlega oprocentowaniu ani waloryzacji.
7. Wadium w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej składa się zgodnie z zasadami określonymi w ogłoszeniu lub SWZ.
8. Wadium uznaje się za wniesione w terminie i prawidłowo, gdy przed terminem składania ofert:
  - żądana kwota wpłynie na wskazany rachunek bankowy Zamawiającego,
  - do Zamawiającego wpłynie od Oferenta oświadczenie, o którym mowa w ust. 4 powyżej,
  - w kasie Zamawiającego wskazanej w ogłoszeniu lub treści SWZ zostanie złożona gwarancja bankowa lub ubezpieczeniowa,
  - oryginał gwarancji bankowej sporządzony w postaci elektronicznej opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym gwaranta zostanie przesłany na adres skrzynki mailowej wskazany w ogłoszeniu lub treści SWZ,
  - oryginał gwarancji ubezpieczeniowej sporządzonej w postaci elektronicznej opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym gwaranta zostanie przesłany na adres skrzynki mailowej wskazany w ogłoszeniu lub treści SWZ.

#### § 14

1. Zwrot wadium Oferentom, którzy brali udział w postępowaniu, a ich oferty nie zostały wybrane, powinien nastąpić niezwłocznie po podpisaniu umowy z Oferentem, którego oferta wybrana została jako najkorzystniejsza.
2. Oferentowi, który wygrał przetarg, wadium może być zaliczone na poczet ceny lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy. W innych przypadkach wadium zwraca się po zawarciu umowy lub niezwłocznie po odrzuceniu oferty danego Oferenta.
3. Wadium zwraca się w tej samej formie w jakiej zostało wniesione i w tej samej kwocie - nie podlega ono oprocentowaniu ani waloryzacji.

#### § 15

1. Zamawiający zatrzymuje wadium w przypadku, gdy:
  - 1) Oferent po otwarciu ofert wycofa swą ofertę lub dokona jej zmiany na mniej korzystną dla Zamawiającego,
  - 2) przy stosowaniu procedury odwróconej, o której mowa w postanowieniach § 4 ust. 3 niniejszego regulaminu Oferent nie przedstawił dokumentów lub oświadczeń wskazanych w ogłoszeniu lub SWZ na wezwanie Zamawiającego albo przedstawione przez Oferenta dokumenty lub oświadczenia nie potwierdzają spełnienia wymagań Zamawiającego, określonych w ogłoszeniu.
2. Oferent, którego oferta została wybrana, traci wadium, gdy:
  - 1) uchyła się od podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie lub na warunkach uzgodnionych w drodze negocjacji,
  - 2) odmówi wniesienia żądanego od niego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli żądanie to było objęte Specyfikacją Warunków Zamówienia,
  - 3) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Oferenta.

## V.5 Rozpatrywanie ofert – część jawna

### § 16

1. Pracownik Biura Zarządu dokonuje rejestracji oferty. Numer rejestru powinien być umieszczony na kopercie zawierającej ofertę.
2. Oferenci winni złożyć oferty w zamkniętych, kopertach z dopiskiem „przetarg pt...” we właściwym, zgodnie z ogłoszeniem miejscu, gdzie powinny być zarejestrowane i przechowywane w warunkach zapewniających ich stan nienaruszony do dnia przeprowadzenia części jawnej przetargu. W dniu wyznaczonym na przeprowadzenie części jawnej Sekretarz Komisji pobiera oferty wraz z rejestrem wewnętrznym i przedstawia je Komisji Przetargowej.
3. Przyjmujący oferty ponosi odpowiedzialność za przechowywanie ich w stanie nienaruszonym do czasu przekazania Sekretarzowi Komisji Przetargowej.

### § 17

1. W części jawnej Komisja Przetargowa w składzie co najmniej trzech członków dokonuje otwarcia ofert, w obecności przybyłych Oferentów, podczas którego stwierdza:
  - 1) prawidłowość ogłoszenia przetargu,
  - 2) ilość otrzymywanych ofert, stan kopert, prawidłowość ich zarejestrowania,
2. Komisja Przetargowa otwiera koperty z ofertami w kolejności ich zarejestrowania.
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. Podczas otwarcia ofert podawane są informacje dot. nazwy Oferentów, ceny oraz innych wymaganych w formularzu ofertowym, podlegających ocenie kryteriów.
7. Z części jawnej przetargu Sekretarz Komisji Przetargowej sporządza protokół.

### § 18

1. W trakcie części jawnej Komisja Przetargowa może zażądać udzielenia przez Oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert oraz przyjmuje ewentualne dodatkowe oświadczenia dotyczące oferty.
2. Powyższe regulacje nie dotyczą postępowań prowadzonych w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej o których mowa w § 4 ust. 2, gdzie sposób złożenia oferty i jej przygotowania określa Instrukcja składania ofert w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej dostępna na stronie Zamawiającego (załącznik nr 4).

## V.6 Rozpatrywanie oferty – część niejawną

### § 19

1. Zamawiający może w prowadzonym postępowaniu przetargowym zastosować procedurę, o której mowa w postanowieniach § 4 ust. 3 niniejszego regulaminu.
2. Czynności dokonywane przez Zamawiającego w toku rozpatrywania i badania ofert uzależnione są od zastosowanej procedury.
3. Jeżeli Zamawiający stosuje procedurę, o której mowa § 4 ust. 3 niniejszego regulaminu Oferent dołącza do oferty oświadczenia aktualne na dzień składania ofert w zakresie wskazanym przez Zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu lub w SWZ. Informacje zawarte w oświadczeniach stanowią wstępne potwierdzenie, że Oferent nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu. Zamawiający wyłącznie w odniesieniu do Oferenta, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza dokonuje dalszej oceny oferty tj. bada oświadczenie wstępne i żąda przedłożenia dokumentów na potwierdzenie wymagań określonych w SWZ we wskazanym zakresie.
4. Zamawiający może odstąpić od przeprowadzenia tzw. procedury odwrotnej pomimo, zastrzeżenia o możliwości jej zastosowania w treści SWZ, jeżeli uzna to za uzasadnione.

## § 20

### 1. W toku badania ofert Komisja Przetargowa:

- 1) dokonuje szczegółowej analizy ofert pod kątem ceny, spełnienia warunków ofertowych i proponowanych warunków realizacji przedmiotu przetargu, a także pod kątem doświadczenia i posiadanych zasobów oraz wybiera najkorzystniejsze z nich do dalszej analizy lub ustala, że żadna z ofert nie nadaje się do przyjęcia,
- 2) wzywa Oferentów, którzy wraz z ofertą nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia/ poprawnego złożenia w wyznaczonym terminie,
- 3) poprawia w ofercie:
  - oczywiste omyłki rachunkowe,
  - oczywiste omyłki pisarskie,
  - inne omyłki polegające na niezgodności oferty z wymaganiami ofertowymi, niepowodujące istotnej zmiany oferty,niezwłocznie zawiadamiając o tym Oferenta, którego oferta została poprawiona.

## § 21

### 1. Komisja Przetargowa odrzuca oferty, jeżeli:

- 1) nie odpowiadają warunkom przetargu,
- 2) zgłoszone zostały po wyznaczonym terminie,
- 3) zostały złożone bez żadnych dokumentów,
- 4) ich treść nie odpowiada treści SWZ,
- 5) nie zostały uzupełnione/ wyjaśnione w wyznaczonym terminie,
- 6) Oferent nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w postanowieniach § 20 ust. 1 pkt 3) niniejszego regulaminu.

### 2. Komisja Przetargowa wyklucza Oferenta:

- 1) który nie wnieśli wadium w terminie wskazanym w § 13 ust. 2 niniejszego regulaminu,
- 2) nie spełnił warunków udziału w postępowaniu,
- 3) w stosunku, do którego ogłoszono upadłość obejmującą likwidację majątku upadłego,
- 4) który z przyczyn leżących po stronie Oferenta, nie wykonał albo nienależycie wykonał wcześniejszą umowę zawartą z Zamawiającym, jeżeli do niewykonania albo nienależytego wykonania tejże umowy doszło w okresie trzech lat przed wszczęciem Postępowania, co doprowadziło w szczególności do:
  - a) wypowiedzenia lub odstąpienia od tejże umowy przez Zamawiającego,  
lub
  - b) naliczenia przez Zamawiającego kary umownej wobec Oferenta,  
lub
  - c) zasądzenia (nawet nieprawomocnego) od Oferenta na rzecz Zamawiającego odszkodowania,  
lub
  - d) realizacji przez Zamawiającego uprawnień do wykonania zastępczego,  
lub
  - e) realizacji przez Zamawiającego uprawnień z tytułu rękojmi za wady bądź gwarancji jakości.

### 3. Komisja Przetargowa:

- 1) może zaprosić wybranych Oferentów do dalszych negocjacji cenowych, przy ofertach spełniających w zbliżonym stopniu wymagania techniczne i jakościowe określone dla przedmiotu przetargu, celem uzyskania porozumienia w zakresie wszystkich postanowień umowy,
- 2) w przypadku decyzji o przeprowadzeniu negocjacji, wyznacza zaproszonym Oferentom terminy, w których prowadzić będzie z nimi negocjacje, gdzie dopuszcza się formę licytacji,
- 3) sporządza odrębne protokoły z przebiegu negocjacji z zaproszonymi Oferentami, które winny zawierać:
  - oznaczenie miejsca i czasu przeprowadzenia negocjacji,
  - imiona i nazwiska członków Komisji Przetargowej uczestniczących w negocjacjach,

- nazwę (nazwiska) i siedzibę (adres zamieszkania) Oferenta, z którym przeprowadzono negocjacje,
  - oznaczenie przedmiotu negocjacji,
  - treść dokonanych uzgodnień.
2. Protokoły z negocjacji podpisują Oferent i obecni na negocjacjach Członkowie Komisji Przetargowej.

#### § 22

1. Końcowe postanowienia wraz z ich uzasadnieniem Komisja Przetargowa zawiera w protokole. Protokół z posiedzeń Komisji w części niejawniej sporządza Sekretarz Komisji Przetargowej.
2. Komisja Przetargowa informuje Zarząd Spółki o przebiegu przetargu oraz przedkłada Zarządowi Spółki propozycje dotyczące wyboru Oferenta lub Oferentów lub przedstawia inny wariant zakończenia postępowania, celem podjęcia decyzji.

#### § 23

1. Zakończenie postępowania przetargowego powinno nastąpić w okresie nie dłuższym niż 60 dni od daty komisyjnego otwarcia ofert.
2. W przypadku przedłużenia się procedury przetargowej poza termin określony w ust. 1 powyżej, Przewodniczący Komisji Przetargowej składa informację Zarządowi Spółki o przyczynach, które uniemożliwiły zakończenie postępowania przetargowego w terminie.

### V.7 Wybór najkorzystniejszej oferty

#### § 24

Ostateczną decyzję o wyborze najkorzystniejszej oferty uwzględniającej warunki techniczne i handlowe przedmiotu zamówienia lub wykonania przedmiotu zamówienia, podejmuje Zarząd Spółki w formie uchwały.

#### § 25

Przed podjęciem ostatecznej decyzji o wyborze najkorzystniejszej oferty Zarząd Spółki może zażądać od Oferenta (Oferentów) odpowiedniego zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości do 10% wartości zamówienia brutto, jeżeli wymagania o zabezpieczeniu należytego wykonania umowy były zawarte w ogłoszeniu o przetargu np. poręczenia, gwarancje, ubezpieczenia itp.

#### § 26

1. Zarząd Spółki unieważnia wynik przetargu, jeśli Oferent przy zawarciu umowy będzie żądać zmiany uzgodnionych w toku przetargu warunków umowy na mniej korzystne dla Zamawiającego. W takiej sytuacji, Zarząd może wybrać najkorzystniejszą ofertę spośród pozostałych ofert spełniających warunki przetargu.
2. Przetarg może być w każdym czasie zakończony bez wyboru oferty i bez podania przyczyny.

#### § 27

W trakcie przetargu Komisja Przetargowa upoważniona jest do dokonywania zmian zakresu rzeczowego, jak również, okresu realizacji przedmiotu przetargu zaakceptowanego wcześniejszą uchwałą przez Zarząd Spółki, jeżeli zmiana taka jest uzasadniona interesem Spółki i wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć przed wszczęciem przetargu.

### V.8 Zawarcie umowy

#### § 28

1. Wybrany i zatwierdzony uchwałą Zarządu Spółki Oferent otrzyma projekt umowy, do podpisu w terminie określonym przez Zamawiającego.

2. Do zawarcia umowy dochodzi w momencie, gdy strony uzgodnią wszystkie jej postanowienia. Umowę zawiera się w formie pisemnej pod rygorem nieważności lub w formie elektronicznej pod rygorem nieważności.
3. W przypadku gdy Oferent, który pomimo należytego powiadomienia uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia, wybór najkorzystniejszej oferty może być przeprowadzony ponownie przez Komisję Przetargową, spośród pozostałych ważnych ofert, za zgodą Zarządu Spółki.

#### § 29

Umowa zawarta z wybranym Oferentem nie może zawierać postanowień, które są mniej korzystne dla Spółki niż wynikające z rozstrzygnięcia przetargu.

#### § 30

1. Umowa zostaje zawarta według istotnych postanowień umowy lub wzoru umowy zawartych w ogłoszeniu lub SWZ lub według warunków ustalonych w toku negocjacji.
2. Zawierane umowy winny w należyty sposób zabezpieczać interesy Spółki, a w szczególności:
  - 1) zawierać jasno sprecyzowany przedmiot umowy, jakość, cenę oraz sposób i tryb rozliczenia zgodnie z wymogami aktualnie obowiązującymi w Spółce,
  - 2) termin realizacji zamówienia i termin płatności,
  - 3) być parafowane przez radcę prawnego lub adwokata,
  - 4) być podpisane przez osoby upoważnione,
  - 5) zawierać ustalenie miejsca realizacji przedmiotu umowy lub dostawy towaru oraz stronę wnoszącą opłatę celno-graniczną i opłatę ubezpieczeniową (jeżeli dotyczy),
  - 6) określać w sposób jednoznaczny tryb i terminy postępowania gwarancyjnego, formę, zakres i termin obowiązywania gwarancji oraz zasady funkcjonowania serwisu itd.,
  - 7) zawierać zasady stosowania kar umownych,
  - 8) zawierać sankcje, jakie zostaną zastosowane w przypadkach niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, np. z tytułu opóźnień z winy Oferenta, nieprawidłowej realizacji zamówienia, nieprzestrzegania warunków rękojmi za wady czy gwarancji,
  - 9) zawierać zapis, że spory wynikające z zawartej umowy winny być rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego,
  - 10) zawierać zapis, że należności wynikające z umowy w tym odszkodowawcze i odsetkowe nie mogą być przedmiotem zastawu ani innej formy obrotu (np. cesja, sprzedaż) zgodnie z art. 509 KC bez pisemnej zgody Stron,
  - 11) 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 Oferent może żądać jedynie wynagrodzenia należytego mu z tytułu wykonania części umowy,
  - 12) wskazywać osoby odpowiedzialne za nadzór i realizację umowy,
  - 13) zawierać informację o klauzuli informacyjnej dotyczącej ochrony danych osobowych i spełnieniu obowiązku informacyjnego RODO oraz inne wymagane zapisy w zakresie ochrony danych osobowych,
  - 14) zawierać informację o wielkości przedsiębiorstwa - dot. Zamawiającego i Oferenta,
  - 15) zawierać informację o akceptacji przesyłania faktur i protokołów wykonania usługi w formie elektronicznej, ze wskazaniem adresów mailowych stron, z których i na które mogą być przesyłane ww. dokumenty,
  - 16) zawierać oświadczenie, że numer rachunku bankowego wskazywany w treści umowy został umieszczony w wykazie, o którym mowa w art., 96b ustawy o podatku od towarów i usług,
3. W przypadku konieczności dokonania poprawek w treści umowy, zmiany powinny być parafowane przez osoby podpisujące umowę wymienione w preambule.
4. W przypadku, gdy załącznik stanowi integralną część umowy, powinien być podpisany lub parafowany przez osoby, które podpisały umowę w imieniu Oferenta.

R-1 -



### § 31

1. Umowy zawierane z Oferentami 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 wchodzą w zakres rzeczowy i finansowy umowy,
  - 3) tryb postępowania w przypadku zmiany warunków określanych w SWZ, a mających wpływ na koszty,
  - 4) zasady uzyskiwania uzgodnień między stronami, zlecenia, zawierania umów i rozliczania robót dodatkowych, nieprzewidzianych w SWZ, a wynikłych w trakcie realizacji kontraktu,
  - 5) zasady dokumentowania i tryb postępowania w przypadku, wystąpienia przestoju powstałego zarówno z winy Oferenta jak i Zamawiającego.
2. Integralną część umowy winny stanowić:
  - 1) wykaz usług, sprzętu i materiałów, które Oferent winien dostarczyć w ramach realizacji umowy oraz wykaz usług, sprzętu i materiałów, które winien dostarczyć Zamawiający, jak również zasady rozliczeń i cenniki za korzystanie ze sprzętu i usług w sytuacjach, gdy nie są one obojętne wyżej wymienionymi wykazami,
  - 2) warunki rozliczeń z tytułu zabudowy urządzeń energomaszynowych, ich obsługi i konserwacji,
  - 3) sposób dokonywania odbioru robót,
  - 4) inne uwarunkowania wynikające z przetargu, mające wpływ na koszty realizacji przedmiotu zamówienia.

## ROZDZIAŁ VII ZAWIERANIE UMÓW RAMOWYCH

### § 32

1. Dopuszcza się możliwość zawierania przez Zamawiającego umów ramowych, po przeprowadzeniu postępowania, stosując odpowiednio przepisy dotyczące udzielania zamówienia w trybie:
  - 1) konkursu ofert, o którym mowa w rozdziale IV niniejszego regulaminu,
  - 2) przetargu, o którym mowa w rozdziale V niniejszego regulaminu.
2. Umowę ramową zawiera się na okres nie dłuższy niż 3 lata.
3. Umowę ramową zawiera się z co najmniej z trzema Oferentami, chyba że:
  - 1) z przyczyn technicznych lub organizacyjnych zawarcie więcej niż jednej umowy byłoby niemożliwe lub dla Zamawiającego niekorzystne,
  - 2) oferty niepodlegające odrzuceniu złożyło mniej Oferentów.

### § 33

1. Za procedurę zawarcia umowy ramowej odpowiada komórka merytoryczna Spółki prowadząca dane postępowanie o udzielanie zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Zamawiający wszczyna procedurę zawarcia umowy ramowej zamieszczając ogłoszenie na stronie internetowej Spółki. Zamawiający może zamieścić ogłoszenie o wszczęciu procedury zawarcia umowy ramowej w prasie: w dzienniku lokalnym lub ogólnokrajowym i/lub w elektronicznych środkach przekazu.
3. W ogłoszeniu o wszczęciu procedury zawarcia umowy ramowej zamieszczonym na stronie internetowej Spółki Zamawiający określa wszystkie istotne elementy przedmiotu zamówienia oraz wymagania stawiane Oferentom, w szczególności:
  - 1) przedmiot zamówienia wraz z podaniem wszelkich dodatkowych usług, które będą realizowane w ramach umowy,
  - 2) wymagania techniczne i organizacyjne dotyczące przedmiotu zamówienia,
  - 3) informację o możliwości składania ofert częściowych bądź braku takiej możliwości,
  - 4) sposób oraz miejsce składania ofert (termin składania oferty nie może być krótszy niż 7 dni roboczych od dnia ukazania się ogłoszenia),

- 5) informację, czy Zamawiający może domagać się od Oferenta zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu zamówienia,
  - 6) informację, czy umowa ramowa zawierać będzie klauzule waloryzujące cenę w czasie jej obowiązywania,
  - 7) nazwiska, stanowiska służbowe oraz sposób porozumiewania się z pracownikami uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z Oferentami,
  - 8) wskazanie, że do oferty należy dołączyć co najmniej dokumenty tożsame z dokumentami wskazanymi w § 10 ust. 5 ppkt 18) lit. a) oraz od lit. c) do lit. j) niniejszego regulaminu.
4. Umowę ramową zawiera się z Oferentami, którzy wyrażą zainteresowanie jej zawarciem oraz spełnią kryteria wyszczególnione w ogłoszeniu o wszczęciu procedury zawarcia umowy ramowej.
  5. Zamawiający odrzuca oferty, które:
    - 3) nie odpowiadają warunkom określonym w ogłoszeniu, o którym mowa w ust. 3 powyżej,
    - 4) zgłoszone zostały po określonym terminie, chyba, że Zamawiający w dokumentach dotyczących postępowania przewidział inaczej,
    - 5) zostały złożone bez wymaganych dokumentów.

#### § 34

1. Zawarcie umowy ramowej nie jest jednoznaczne z udzieleniem zamówienia.
2. W konsekwencji zawarcia umowy ramowej Zamawiający będzie zapraszał Oferentów, z którymi została zawarta umowa ramowa do udziału w postępowaniach o udzielenie zamówienia na zasadach określonych w rozdziale IV niniejszego regulaminu.
3. W przypadku postępowań, dla których formą udzielenia zamówienia jest przetarg (rozdział V niniejszego regulaminu) oraz gdy z Oferentami biorącymi udział w postępowaniu została zawarta stosowna umowa ramowa, na zasadach określonych w niniejszym rozdziale, Zamawiający udzielać będzie zamówienia na zasadach określonych w rozdziale niniejszego regulaminu.
4. Oferta składana w wyniku konkursu ofert, o którym mowa w ust. 1 powyżej, nie może być mniej korzystna od oferty złożonej w postępowaniu prowadzonym w celu zawarcia umowy ramowej.
5. W przypadku złożenia oferty mniej korzystnej dla Zamawiającego od oferty złożonej w postępowaniu prowadzonym w celu zawarcia umowy ramowej, oferta taka podlega odrzuceniu bez jej rozpatrywania.

#### Załączniki:

- 1) Tabela stosowania trybów zamówień w zależności od szacunkowej wartości zamówienia.
- 2) Wytyczne w zakresie powołania i organizacji pracy Komisji Przetargowej.
- 3) Wytyczne dotyczące sporządzania treści ogłoszeń w ramach prowadzonych procedur związanych udzieleniem zamówienia.
- 4) Instrukcja składania ofert w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej.

**TABELA STOSOWANIA TRYBÓW ZAMÓWIEŃ  
W ZALEŻNOŚCI OD SZACOWANEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

| TRYB                     | SZACOWANA WARTOŚĆ                        | Informacje dodatkowe  |
|--------------------------|--|---|
| Zamówienie z wolnej ręki | do 50 000,00 zł                          | regulacje określone w § 6 regulaminu na podstawie rozeznania rynku  |
| Konkurs ofert            | powyżej 50 000,00 zł<br>do 650 000,00 zł | regulacje określone w § 7 regulaminu podlega rejestracji w rejestrze prowadzonym w Biurze Zarząd do 200 000,00 zł – nie podlega publikacji powyżej 200 000,00 zł podlega publikacji |
| Przetarg                 | powyżej 650 000,00 zł                    | regulacje określone w § 8 do 31 regulaminu podlega rejestracji w rejestrze prowadzonym w Biurze Zarząd podlega publikacji   |

**UWAGA: dopuszcza się odstępstwa od zastosowania powyższych trybów dla zamówień o szacowanej wartości zamówienia w przedziałach jw. wyłącznie w przypadkach i na zasadach określonych w regulaminie § 5 tj. w drodze uchwały, za zgodą Zarządu HALDEX S.A.**



INSTRUKCJA SKŁADANIA OFERT W FORMIE ELEKTRONICZNEJ LUB W POSTACI ELEKTRONICZNEJ  
W RAMACH POSTĘPOWAŃ PRZETARGOWYCH PROWADZONYCH PRZEZ HALDEX S.A.

ROZDZIAŁ I  
PRZEPISY OGÓLNE - WPROWADZENIE

§ 1

1. Udzielanie zamówień w HALDEX S.A. odbywa się zgodnie z *Regulaminem udzielania zamówień w Haldex S.A.*, który dostępny jest na stronie internetowej [www.haldex.com.pl](http://www.haldex.com.pl) w zakładce przetargi i konkursy.
2. Postanowienia niniejszej instrukcji mają zastosowanie wyłącznie do postępowań przetargowych prowadzonych przez HALDEX S.A. w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej.
3. Niniejsza instrukcja przeznaczona jest dla Oferentów składających oferty w formie elektronicznej w odpowiedzi na zapytanie ofertowe prowadzone przez HALDEX S.A. w formie przetargu.

§2

Na potrzeby niniejszego dokumentu definiuje się następujące pojęcia:

1. Zamawiający – HALDEX Spółka Akcyjna tj. podmiot, który prowadzi postępowanie przetargowe mające na celu udzielenie zamówienia.
2. Oferent (Wykonawca) – osoba składająca ofertę w procesie wyboru wykonawcy, będąca przedstawicielem jednostki organizacyjnej danego Oferenta.  
Osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, składająca ofertę w procesie wyboru wykonawcy.
3. Centralny Rejestr Postępowań – zbiór wszystkich zarejestrowanych postępowań przetargowych prowadzonych przez HALDEX S.A., z których każde posiada niepowtarzalny numer postępowania.
4. Kwalifikowany podpis elektroniczny - wystawiony przez dostawcę kwalifikowanej usługi zaufania, będącego podmiotem świadczącym usługi certyfikacyjne – podpis elektroniczny, spełniający wymogi bezpieczeństwa określone w Ustawie z dnia 5 września 2016 r. – o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1579).
5. Specyfikacja Warunków Zamówienia (SWZ) –zestawienie wszystkich informacji oraz warunków, niezbędnych dla dostawców, wykonawców, oferentów do sporządzenia ofert odpowiadających potrzebom Zamawiającego, w prowadzonym postępowaniu przetargowym.

ROZDZIAŁ II - SKŁADANIE OFERT

§ 3

1. W postępowaniu przetargowym prowadzonym przez Zamawiającego w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej, Oferent sporządza ofertę w postaci elektronicznej pod rygorem nieważności.
2. Formę elektroniczną należy rozumieć zgodnie z treścią art. 781 § 1 KC jako postać elektroniczną opatrzoną kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
3. Środkiem komunikacji elektronicznej służącym złożeniu oferty przez Oferenta jest poczta elektroniczna.
4. Środki komunikacji elektronicznej stosowane przez Zamawiającego zapewniają integralność, autentyczność, nienaruszalność i poufność wymiany i przechowywania informacji.
5. Wszelkie oświadczenia, dokumenty, wnioski oraz informacje składane w ramach postępowania przetargowego prowadzonego w formie elektronicznej, Oferenci zobligowani są wysyłać wyłącznie na skrzynkę o adresie

e-mail: [przetargi@haldex.com.pl](mailto:przetargi@haldex.com.pl). W tytule wiadomości przesyłanej pocztą elektroniczną Oferenci zobligowani są podawać numer referencyjny postępowania.

6. Sposób komunikacji wskazany w ust. 5 dotyczy również wycofania oferty.
7. Komunikacja Zamawiającego z Oferentem odbywa się za pomocą środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w ust. 5.
8. Zamawiający wymaga następującego formatu przesyłanych danych: pdf.
9. W przypadku opisanym w ust. 1 i 2, dokumenty i oświadczenia wymagane do oferty lub w formie uzupełnienia, Oferent składa w postaci elektronicznej (tj. w postaci dokumentu elektronicznego podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym) albo w postaci elektronicznej kopii (cyfrowego odwzorowania) oświadczeń lub dokumentów sporządzonej w formie pisemnej lub dokumentowej poświadczonej przez Oferenta za zgodność z oryginałem.
10. Poświadczenia za zgodność z oryginałem Oferent dokonuje przez opatrzenie cyfrowego odwzorowania (elektronicznej kopii) oświadczeń lub dokumentów sporządzonych w formie pisemnej lub dokumentowej kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
11. Wymóg zachowania formy elektronicznej, przewidzianej w ust. 1 i 2, zostanie spełniony w przypadku złożenia cyfrowego odwzorowania (elektronicznej kopii) oferty, sporządzonej w postaci papierowej i opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym Oferenta.
12. Oferta oraz wszelkie składane dokumenty muszą być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Oferenta lub zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.
13. Zamawiający określa dopuszczalny format kwalifikowanego podpisu elektronicznego:
  - a) dokumenty w formacie pliku "pdf" należy podpisywać formatem PAdES.
14. W celu zachowania zasad uczciwej konkurencji oraz równego traktowania, oferty składane w postaci elektronicznej będą kodowane/szyfrowane hasłem dostępowym przez Oferentów, w sposób uniemożliwiający ich otwarcie przez Zamawiającego przed wyznaczonym terminem otwarcia ofert.
15. Oferent w celu zakodowania/zaszyfrowania oferty może posłużyć się narzędziami oferowanymi przez oprogramowanie, w którym przygotowuje dokument oświadczenia (np. Adobe Acrobat), lub skorzystać dostępnych na rynku narzędzi na licencji open-source (np.: AES Crypt, 7-Zip i Smart Sign) lub komercyjnych.
16. Oferent zamieszcza hasło dostępowe do oferty w treści wiadomości mailowej wysłanej na skrzynkę o adresie e-mail: [przetargi@haldex.com.pl](mailto:przetargi@haldex.com.pl), nie później niż do wyznaczonej godziny otwarcia ofert wskazanej przez Zamawiającego w treści SWZ danego postępowania.
17. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.

### ROZDZIAŁ III - OTWARCIE OFERT

#### § 4

1. Otwarcie ofert następuje przez ich odszyfrowanie za pomocą kodu/ hasła dostępowego udostępnionego przez Oferenta Zamawiającemu w sposób opisany w § 3 ust. 15 i 16, w wyznaczonym w SWZ terminie.
2. Otwarcie ofert następuje bez udziału Oferentów.
3. Zamawiający po odszyfrowaniu i otwarciu ofert weryfikuje prawidłowość złożonego podpisu elektronicznego/ złożonych podpisów elektronicznych.
4. Ofertę pozostawia się bez rozpoznania, jeżeli:
  - a) format oferty jest niezgodny z formatem wskazanym przez Zamawiającego w § 3 ust. 8,
  - b) przedmiot oferty jest niezgodny z przedmiotem postępowania przetargowego,
  - c) Oferent nie spełnił warunku, o którym mowa w § 3 ust. 16, co uniemożliwiło Zamawiającemu zapoznanie się z ofertą w wyznaczonym na otwarcie ofert terminie,
  - d) oferta została złożona w innym sposób niż określony w § 3 oraz SWZ dotyczącej danego postępowania.
5. Oferty złożone w formie elektronicznej podlegają rejestracji. Zamawiający dokonuje rejestracji oferty w Centralnym Rejestrze Zamówień.

6. Numer rejestru powinien być umieszczony na papierowej kopii oferty, którą Zamawiający sporządzi niezwłocznie po otwarciu ofert i sprawdzeniu poprawności podpisów elektronicznych.
7. W sprawach nieunormowanych niniejszą instrukcją zastosowanie znajdują zapisy *Regulaminu postępowania udzielania zamówień w Haldex S.A* oraz zapisy SWZ danego postępowania przetargowego.  
Powyższe dotyczy w szczególności kolejnych etapów prowadzonego postępowania przetargowego tj. rozpatrywania ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz zawarcia umowy, z zastrzeżeniem, że wszelka komunikacją Zamawiającego z Oferentem odbywać się będzie zgodnie z § 3 ust. 3 i 5 niniejszej instrukcji.

