

**PROCEDURA WYBORU DOSTAWCÓW I WYKONAWCÓW,
SKŁADANIA ZAMÓWIEŃ ORAZ ZAWIERANIA UMÓW W
ZAKRESIE ZAKUPU TOWARÓW, USŁUG I ROBÓT
BUDOWLANYCH WSPÓŁFINANSOWANYCH Z „PROGRAMU
OPERACYJNEGO INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO” –
wersja obowiązująca od dnia 10 lutego 2021 r.**

1. WYKAZ SKRÓTÓW I POJĘĆ

- 1) Baza Konkurencyjności – portal internetowy, który umożliwia publikację zapytań ofertowych przez beneficjentów zobowiązanych do stosowania zasady konkurencyjności, znajdujący się pod adresem: <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>,
- 2) POliŚ – Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020,
- 3) PZP – Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1492 z późn. zm.),
- 4) SWZ – Specyfikacja Warunków Zamówienia,
- 5) Spółka – Gdańskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.,
- 6) Wspólny Słownik Zamówień – słownik, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).
- 7) Wykonawca – dostawca towarów lub wykonawca robót budowlanych lub usług,
- 8) Wytyczne - Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 21 grudnia 2020 r.,
- 9) Zamawiający – Gdańskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.,
- 10) Zamówienie – umowa odpłatna, zawarta pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach POliŚ,
- 11) Zamówienie sektorowe - zamówienie w rozumieniu w art. 7 pkt 35 PZP.

2. CEL I PRZEDMIOT PROCEDURY

- 1) Celem procedury jest zapewnienie przejrzystości oceny i wyboru dostawców towarów i wykonawców robót budowlanych i usług (dalej zwani łącznie „wykonawcami”) realizujących dostawy towarów bądź wykonujących roboty budowlane i usługi w ramach projektów współfinansowanych z POliŚ.
- 2) Przedmiotem procedury są zasady oraz metodyka postępowania przy wyborze wykonawców, składaniu zamówień i zawieraniu umów w zakresie zakupu towarów, usług lub robót budowlanych w ramach projektów współfinansowanych z POliŚ.
- 3) Procedura ma zastosowanie we wszystkich komórkach organizacyjnych Spółki, uprawnionych do zakupu towarów, usług lub robót budowlanych związanych z realizacją projektów współfinansowanych z POliŚ.
- 4) W związku z tym, że Spółka nie jest zgodnie z PZP podmiotem zobowiązanym do stosowania tej ustawy, postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest zgodnie z zasadą konkurencyjności (pkt 6) lub w trybie rozeznania rynku (pkt 5).
- 5) W kwestiach nieuregulowanych w procedurze zastosowanie znajdują w szczególności zapisy sekcji 6.5, 6.5.1. oraz 6.5.2 Wytycznych oraz zawartej umowy o dofinansowanie projektu współfinansowanego z POliŚ.
- 6) Możliwe jest odstępianie od niniejszej Procedury przy udzielaniu zamówień w przypadkach i na warunkach wskazanych w sekcji 6.5 pkt 7 Wytycznych. Spełnienie przesłanek należy uzasadnić na piśmie i dołączyć do dokumentacji danego postępowania.
- 7) W przypadku odstępiania od stosowania niniejszej Procedury przy udzielaniu zamówień na podstawie sekcji 6.5 pkt 7 lit. a) – e) lub h) – k) Wytycznych, zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 50 tys. zł netto nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo w sposób opisany w sekcji 6.5.2. pkt 3 Wytycznych bez zgody instytucji będącej stroną umowy o dofinansowanie.

3. ETAPY POSTĘPOWANIA I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

- 1) Za stosowanie wymagań niniejszej procedury odpowiedzialni są:
 - a. Dział Zakupów (FFZ) w zakresie procesu planowania, przygotowania i nadzoru nad prowadzeniem zamówień;
 - b. Wszystkie komórki organizacyjne Spółki w zakresie, w jakim współuczestniczą w procesie planowania i dokonywania zakupów towarów, usług lub robót budowlanych w ramach projektów współfinansowanych z POIiŚ.
- 2) Postępowanie dzieli się na następujące etapy:
 - a. przygotowanie dokumentacji dotyczącej zamówienia, w tym opracowanie opisu przedmiotu zamówienia – Kierownik Działu Zakupów, Kierownik Działu Realizacji Inwestycji;
 - b. wszczęcie procedury udzielenia zamówienia (upublicznienie) – Kierownik Działu Zakupów;
 - c. przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia i nadzór nad jej przebiegiem – Kierownik Działu Zakupów, z zastrzeżeniem lit. d;
 - d. dokonanie sprawdzenia, oceny i wyboru oferty – Kierownik Działu Kontrolingu;
 - e. nadzór nad przeprowadzeniem procesu zawarcia umowy – Kierownik Działu Zakupów;
 - f. realizacja zamówienia - Kierownik Działu Realizacji Inwestycji;
 - g. odbiór zamówienia udokumentowany protokołami odbioru – Kierownik Działu Realizacji Inwestycji;
 - h. weryfikacja faktur wystawionych przez wykonawcę lub dostawcę – Kierownik Działu Realizacji Inwestycji, Kierownik Centrum Usług Księgowych i Windykacyjnych.

4. OGÓLNE WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIEŃ

- 1) Realizacja zamówień powinna odbywać się w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
- 2) Szacowanie wartości zamówienia jest dokonywane z należytą starannością, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień uzupełniających, o których mowa w sekcji 6.5 pkt 7 lit. g) Wytucznych i jest dokumentowane protokołem z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia (wzór stanowi załącznik nr 1). Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia, należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek: a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie, b) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie, c) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę. W przypadku udzielania zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części. Wartość zamówienia ustala się dla danego projektu. Wartość szacunkowa zamówienia jest wartością netto, tj. bez podatku VAT.
- 3) Szacowania wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
- 4) Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Jeżeli nie uzasadnia tego przedmiot zamówienia, opis przedmiotu zamówienia nie może zawierać odniesień do znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli

**PROCEDURA WYBORU DOSTAWCÓW I WYKONAWCÓW,
SKŁADANIA ZAMÓWIEŃ ORAZ ZAWIERANIA UMÓW W
ZAKRESIE ZAKUPU TOWARÓW, USŁUG I ROBÓT
BUDOWLANYCH WSPÓŁFINANSOWANYCH Z „PROGRAMU
OPERACYJNEGO INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO” –
wersja obowiązująca od dnia 10 lutego 2021 r.**

mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się stosowanie takich odniesień, jeżeli niemożliwe jest opisanie przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób zgodnie ze zdaniem pierwszym. Takim odniesieniom muszą towarzyszyć słowa „lub równoważne”. W przypadku gdy zamawiający korzysta z możliwości zastosowania takich odniesień, nie może on odrzucić oferty jako niezgodnej z zapytaniem ofertowym, jeżeli wykonawca udowodni w swojej ofercie, że proponowane rozwiązania w równoważnym stopniu spełniają wymagania określone w zapytaniu ofertowym..

- 5) Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień oraz postanowienia z sekcji 6.5.2 pkt 5 Wytucznych.
- 6) Terminy odnoszące się do każdego etapu postępowania ustalane są zgodnie z przepisami prawa i Wytucznych oraz w sposób umożliwiający ich dotrzymanie. Podczas ustalania terminów bierze się pod uwagę złożoność postępowania o udzielenie zamówienia, charakter i przedmiot zamówienia, a także umiejętności i doświadczenie personelu Zamawiającego.
- 7) Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, przy czym nie mogą one zawężyć konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających warunki wystarczające do należytego wykonania zamówienia i prowadzących do dyskryminacji wykonawców.
- 8) W przypadku zamówień nieprzekraczających wartości 20 tys. PLN netto, zastosowanie mają procedury udzielania zamówień zgodne z wewnętrznymi zasadami panującymi w Spółce.

5. OPIS POSTĘPOWANIA W TRYBIE ROZEZNANIA RYNKU

- 1) Postępowanie zakupowe prowadzone jest w trybie rozeznania rynku w odniesieniu do zamówień o wartości od 20 tys. PLN do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).
- 2) Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub roboty budowlane zostały wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa. W celu udokumentowania powyższego należy zachować co najmniej wydruk zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej Spółki (chyba że inna strona internetowa zostanie wskazana w umowie o dofinansowanie lub w SZOOP lub w regulaminie naboru wniosków o dofinansowanie lub dokumentacji dotyczącej wyboru projektów w trybie pozakonkursowym) zapytań ofertowych wraz z otrzymanymi ofertami lub potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych dostawców towarów lub wykonawców robót budowlanych bądź usług, o ile na rynku tyłu istnieje, wraz z otrzymanymi ofertami. Jeżeli w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu złożona zostanie tylko jedna ważna oferta, wówczas należy uzupełnić udokumentowanie o ofertę pochodzącą z innego źródła wymienionego w niniejszym punkcie.. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, należy zachować np. wydruki stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruki maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu (np. katalogi, foldery). Upublicznienie zapytania ofertowego na stronie Spółki następuje każdorazowo w odniesieniu do zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto.
- 3) Postępowanie w trybie rozeznania rynku uznaje się za ważne po otrzymaniu co najmniej dwóch ważnych ofert w wyniku zapytania ofertowego skierowanego do potencjalnych wykonawców.
- 4) W przypadku zamówień do 50 tys. PLN netto zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

**PROCEDURA WYBORU DOSTAWCÓW I WYKONAWCÓW,
SKŁADANIA ZAMÓWIEŃ ORAZ ZAWIERANIA UMÓW W
ZAKRESIE ZAKUPU TOWARÓW, USŁUG I ROBÓT
BUDOWLANYCH WSPÓŁFINANSOWANYCH Z „PROGRAMU
OPERACYJNEGO INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO” –
wersja obowiązująca od dnia 10 lutego 2021 r.**

- 5) Spółka dokumentuje przestrzeganie trybu rozeznania rynku w sposób określony w pkt 2.
- 6) Dla zamówień zawartych w trybie rozeznania rynku mają zastosowanie postanowienia zawarte w pkt 7 ppkt 3 niniejszej procedury.

6. OPIS POSTĘPOWANIA ZGODNEGO Z ZASADĄ KONKURENCYJNOŚCI

- 1) Postępowanie zakupowe prowadzone jest zgodnie z zasadą konkurencyjności w przypadku zamówień przekraczających wartość 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).
- 2) Postępowanie zakupowe prowadzone jest w trybie zapytań ofertowych mających na celu wybór najkorzystniejszej oferty.
- 3) Zapytanie ofertowe zawiera między innymi opis przedmiotu zamówienia, termin realizacji zamówienia oraz kryteria oceny oferty określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia i stosownie do zapisów sekcji 6.5.2 pkt 9 Wytycznych, a także inne elementy wymienione w sekcji 6.5.2 pkt 11 lit. a) Wytycznych. Częścią zapytania ofertowego jest SWIZ. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2.
- 4) Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia następuje z chwilą upublicznienia zapytania ofertowego.
- 5) Po podpisaniu umowy o dofinansowanie danego projektu Spółka upublicznia zapytanie ofertowe dotyczące zamówienia w danym projekcie w Bazie Konkurencyjności, a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – na stronie internetowej wskazanej przez instytucję będącą stroną umowy o dofinansowanie.
- 6) Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie danego projektu, Spółka upublicznia zapytanie ofertowe dotyczące zamówienia w danym projekcie co najmniej w Bazie Konkurencyjności. Spółka może także wysłać zapytanie ofertowe do potencjalnych wykonawców lub dostawców, umieścić je w swojej siedzibie lub w innym powszechnie dostępnym miejscu, w tym w systemach informatycznych / stronach internetowych, a w przypadku, gdy szacunkowa wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne w rozumieniu art. 3 PZP, umieścić zapytanie ofertowe w Dzienniku Urzędowym UE.
- 7) Termin składania oferty wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw towarów i usług oraz 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej progi unijne w rozumieniu art. 3 PZP, termin wynosi nie mniej niż 30 dni od daty upublicznienia zapytania ofertowego. Termin 7, 14 lub 30 dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy.
- 8) Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku w opublikowanym zapytaniu ofertowym należy uwzględnić informację o zmianie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego a także opis dokonanych zmian. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian. Jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian, należy przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach.



Załącznik nr 3

**PROCEDURA WYBORU DOSTAWCÓW I WYKONAWCÓW,
SKŁADANIA ZAMÓWIEŃ ORAZ ZAWIERANIA UMÓW W
ZAKRESIE ZAKUPU TOWARÓW, USŁUG I ROBÓT
BUDOWLANYCH WSPÓŁFINANSOWANYCH Z „PROGRAMU
OPERACYJNEGO INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO” –
wersja obowiązująca od dnia 10 lutego 2021 r.**

- 9) Treść pytań dotyczących zapytania ofertowego wraz z wyjaśnieniami zamawiającego publikowana jest zgodnie z pkt 5 lub 6.
- 10) Wybór najkorzystniejszej oferty następuje spośród złożonych ważnych ofert spełniających warunki udziału w postępowaniu zakupowym w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Informację o wyniku postępowania upublicznia się zgodnie z pkt. 9 niniejszej procedury.
- 11) Z przebiegu postępowania sporządza się pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia (wzór stanowi załącznik nr 3) zawierający elementy i załączniki wskazane w sekcji 6.5.2 pkt 17 Wytycznych.
- 12) Po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia zostaje zawarta umowa w formie pisemnej z wybranym wykonawcą. W przypadku, gdy wykonawca odstąpi od podpisania umowy z Zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów obliczonych zgodnie z zasadami określonymi w treści zapytania ofertowego.
- 13) Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że w zapytaniu ofertowym została przewidziana możliwość dokonania takiej zmiany w postaci jednoznacznych postanowień umownych lub w przypadku, gdy zostały spełnione inne przesłanki zmiany umowy określone w podrozdziale 6.5.2. pkt 20 Wytycznych.

7. ZASADY RÓWNEGO TRAKTOWANIA DOSTAWCÓW TOWARÓW I USŁUG

- 1) Spółka zapewnia równy dostęp do postępowania zakupowego w szczególności poprzez niedyskryminacyjny opis przedmiotu zamówienia, rozumiany jako niestosowanie postanowień mogących preferować konkretnych dostawców oraz nieustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców.
- 2) W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia nie mogą być udzielane przez Spółkę podmiotom powiązanym z nią osobowo lub kapitałowo, z wyłączeniem zamówień sektorowych oraz zamówień uzupełniających lub dodatkowych, o których mowa w sekcji 6.5. pkt 7 lit. f) lub g) Wytycznych. W pozostałych przypadkach określonych w sekcji 6.5.2 pkt 2 lit. a) Wytycznych udzielenie zamówienia podmiotowi powiązanemu osobowo lub kapitałowo jest dopuszczalne za zgodą właściwej instytucji będącej stroną umowy o dofinansowanie.
- 3) Osoby wykonujące w imieniu Spółki czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert, nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Powinny być to osoby bezstronne i obiektywne.
- 4) Przez powiązania kapitałowe lub osobowe, o których mowa w pkt 2 i 3, rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - b) posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez Instytucję Zarządzającą,
 - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.



Załącznik nr 3

**PROCEDURA WYBORU DOSTAWCÓW I WYKONAWCÓW,
SKŁADANIA ZAMÓWIEŃ ORAZ ZAWIERANIA UMÓW W
ZAKRESIE ZAKUPU TOWARÓW, USŁUG I ROBÓT
BUDOWLANYCH WSPÓŁFINANSOWANYCH Z „PROGRAMU
OPERACYJNEGO INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO” –
wersja obowiązująca od dnia 10 lutego 2021 r.**

8. DOKUMENTACJA DO POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO

Spółka dokumentuje przestrzeganie niniejszej procedury w odniesieniu do zakupu towarów, usług i robót budowlanych związanych z realizacją projektów współfinansowanych z POIiŚ, w szczególności (jeżeli dotyczy) poprzez przechowywanie w wersji papierowej lub elektronicznej (na elektronicznych/informatycznych nośnikach danych) oryginałów dokumentów lub ich uwierzytelnionej kopii, w tym zapytań ofertowych, kopii wszystkich ofert, protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia i zawartej umowy, udokumentowanie rozesłania zapytania ofertowego do potencjalnych oferentów, upublicznienie zapytania w siedzibie Spółki i na stronie internetowej Spółki.

9. UPUBLICZNIENIE WYNIKÓW POSTĘPOWANIA

Informację o wyniku postępowania, zawierającą co najmniej nazwę wybranego wykonawcy, jego siedzibę oraz cenę zamówienia, Spółka upublicznia w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, Spółka udostępnia wnioskodawcy protokół postępowania o udzielenie zamówienia, z wyjątkiem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1913 z późn. zm.).

Załączniki:

1. Wzór protokołu z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia
2. Wzór zapytania ofertowego
3. Wzór protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia
4. Zasady oraz metodyka przeprowadzania postępowania przy wyborze wykonawców w okresie stanu zagrożenia epidemiologicznego w związku z zakażeniem wirusem SARS-CoV-2

ZATWIERDZIŁ:

Marcin Lewandowski
Prezes Zarządu

Anna Jakób
Członek Zarządu