

REGULAMIN

przeprowadzania przetargów lub negocjacji na dostawę materiałów, części zamiennych, wyrobów gotowych oraz na wykonywanie robót i usług dla Kopalni Soli „Kłodawa” S.A.

§ 1

Przedmiotem niniejszego regulaminu jest ustalenie zasad wyłaniania:

1. Wykonawców robót i usług zleczanych przez Kopalnię,
2. Dostawców wyrobów gotowych, materiałów, części zamiennych, materiałów zaopatrzeniowych dla Kopalni.

§ 2

Wybór wykonawcy/dostawcy może nastąpić w trybie:

1. Przetargu nieograniczonego.
2. Przetargu ograniczonego - negocjacji bez ogłoszenia.
3. Zapytania o cenę.
4. Zlecenia z wolnej ręki.

§ 3

1. Przetarg lub negocjacje przeprowadza Komisja przetargowa w następującym składzie funkcyjnym:
 - a) Przewodniczący Komisji - Członek Zarządu wg kompetencji i odpowiedzialności jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę 50.000,00 EURO netto. W pozostałych przypadkach Kierownik Działu którego przetarg dotyczy
 - b) Kierownik Działu, którego dotyczy przetarg,
 - c) Kierownik Oddziału, którego dotyczy przetarg,
 - d) Przedstawiciel Działu Nadzoru Inwestycyjnego i Logistyki
 - e) Radca.Prawny,
 - f) Przedstawiciel Działu Kontrolingu i Finansów.

Skład personalny komisji ustala Prezes Zarządu Spółki a posiedzenie Komisji zwołuje przedstawiciel Działu Nadzoru Inwestycyjnego i Logistyki (ewentualnie innego upoważnionego przez Zarząd działu) w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji.

2. Komisja czuwa nad właściwym zorganizowaniem przetargu lub negocjacji, ich przebiegiem i zakończeniem.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba, która:
 - 1) pozostaje w związku pokrewieństwa, powinowactwa w linii prostej z oferentem,
 - 2) pozostaje z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności,
 - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawała w stosunku pracy, zlecenia lub umowy o dzieło z oferentem,
 - 4) ubiega się o udzielenie zamówienia.
5. Członkowie Komisji są zobowiązani do złożenia w treści protokołu z przetargu pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wykluczenie ze składu Komisji.
6. Wymóg złożenia oświadczenia jak w ust. 5 dotyczy również osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie „zapytania o cenę” oraz „zlecenia z wolnej ręki”.

ZASADY PRZEPROWADZANIA PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO

§ 4

1. Wszczęcie procedury przetargu nieograniczonego wymaga decyzji Zarządu w formie uchwały. Do wniosku o wszczęcie przetargu powinien być załączony projekt założeń do specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Przetarg nieograniczony poprzedza się ogłoszeniem na stronie internetowej Kopalni na co najmniej 2 tygodnie przed terminem przetargu oraz informacją w prasie o zasięgu minimum regionalnym.
3. W ogłoszeniu należy podać:
 - 1) nazwę i siedzibę Zamawiającego,
 - 2) przedmiot przetargu (zakres robót lub dostawy),
 - 3) miejsce i termin składania ofert,
 - 4) miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i ewentualną dokumentacją projektową (oraz adres strony internetowej, na której będzie publikowana specyfikacja),
 - 5) miejsce i termin otwarcia ofert,
 - 6) zastrzeżenie, że Zamawiającemu przysługuje prawo do zmiany treści ogłoszenia lub warunków przetargu oraz do odstąpienia od przetargu przed otwarciem ofert,
 - 7) zastrzeżenie, że Zamawiającemu przysługuje prawo swobodnego wyboru oferty lub zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert.
4. W specyfikacji istotnych warunków zamówienia należy:
 - 1) uściślić przedmiot przetargu,
 - 2) podać termin dostawy lub wykonania usługi,
 - 3) wskazać, czy dopuszcza się składanie ofert częściowych,
 - 4) wskazać, że oferta powinna zawierać warunki finansowe ze wszystkimi składnikami,
 - 5) określić okres związania ofertą, z tym, że minimalny okres związania ofertą powinien rozpoczynać się w dniu wskazanym jako termin otwarcia ofert a kończyć się nie wcześniej niż w dniu wyznaczonym na zawarcie umowy,
 - 6) określić inne specjalne warunki dla dostawy lub usługi,
 - 7) wskazać osobę upoważnioną do udzielania informacji w sprawie przetargu,
 - 8) wskazać rodzaj wymaganych zaświadczeń, zezwoleń i uprawnień koniecznych dla wykonania przedmiotu przetargu,
 - 9) wskazać, że wybrany oferent jest zobowiązany w ciągu 5 dni od otrzymania umowy odesłać Zamawiającemu umowę podpisaną przez osoby, które upoważnione są do zawierania umów w imieniu oferenta,
 - 10) zamieścić informacje o wysokości ewentualnego wadium lub zabezpieczeniu należytego wykonania dostawy lub usługi oraz wysokości ewentualnych gwarancji należytego wykonania zobowiązań gwarancyjnych,
 - 11) wskazać, że materiałów przesłanych przez oferentów w związku z przetargiem Zamawiający nie zwraca,
 - 12) zobowiązać oferentów, aby swoje oferty składali w zaklejonej kopercie z napisem „przetarg nieograniczony na (...)”,
 - 13) wskazać, które kryteria będą stosowane przy ocenie ofert i jaka jest ranga każdego z kryteriów, tak aby ich suma była równa 100% ,
 - 14) przedstawić wzór umowy, która zostanie podpisana po rozstrzygnięciu przetargu.
5. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia powinna zostać opracowana i podpisana przez członków komisji przetargowej. Założenia techniczne do specyfikacji składa dział wnioskujący o wszczęcie procedury przetargowej.
6. Specyfikacja jest dostępna oferentom na stronie internetowej Kopalni lub w formie papierowej za odpłatnością.

§ 5

1. Oferent przystępując do przetargu składa pisemną ofertę, która powinna zawierać:
 - 1) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) koncesje, zezwolenia lub licencje, jeżeli przepisy nakładają obowiązek posiadania koncesji, zezwolenia lub licencji na podjęcie działalności gospodarczej w zakresie objętym przedmiotem przetargu,
 - 3) dokumenty stwierdzające, że osoby, które będą realizować przedmiot przetargu na terenie zakładu górniczego, posiadają wymagane uprawnienia, określone w przepisach ustawy z dnia 09.06.2011 r. - Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. 2015 poz.196 z późn. zm.) o ile Zamawiający zastrzega udział takich osób w realizacji przedmiotu przetargu,
 - 4) zaświadczenia z Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzających odpowiednio, że oferent nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie społeczne, wystawione nie wcześniej niż 3 m-ce przed upływem terminu składania ofert,
 - 5) odpis potwierdzenia zgłoszenia oferenta jako płatnika podatku od towarów i usług o ile jest takim płatnikiem oraz odpis decyzji REGON,
 - 6) nazwę i siedzibę oferenta oraz datę sporządzenia oferty,
 - 7) ściśle określenie przedmiotu oferty z proponowaną ceną wyrażoną w PLN (netto + VAT),
 - 8) podpisy osób upoważnionych do reprezentowania oferenta.
2. Zamawiający wzywa wykonawców którzy w określonym terminie nie złożyli dokumentów określonych w ust.1 pkt.1-5 lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie chyba, że mimo ich uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie przetargu lub odrzucenie oferty.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 powinny być składane w oryginale lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem. W przypadku wątpliwości Zamawiający może żądać oryginałów w/w dokumentów.
4. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie postępowania przetargowego zobowiązane są:
 - a) uwzględnić specyfikę przetargu i w uzgodnieniu z właściwym członkiem Zarządu ustalić wykaz dodatkowych dokumentów, których należy żądać od oferentów, w szczególności referencji
 - b) przekazać do Kancelarii informacje o ogłoszeniu przetargu i wyznaczonym terminie składania ofert do Spółki.

§ 6.

1. Kryteriami oceny ofert są m.in.:
 - 1) cena,
 - 2) termin płatności faktur,
 - 3) termin udzielonej gwarancji,
 - 4) serwis,
 - 5) zastosowanie technologii najodpowiedniejszych dla realizacji zamówienia,
 - 6) koszty transportu,
 - 7) termin wykonania zamówienia,
 - 8) wymagane zabezpieczenia,
 - 9) wiarygodność ekonomiczna, techniczna i zdolność do wykonania zamówienia przez wykonawcę/dostawcę,
 - 10) posiadanie certyfikatów, atestów, uprawnień itp.
 - 11) inne ustalone przez Komisję adekwatne do realizacji zamówienia.
2. Przed otwarciem ofert Komisja ustala, czy złożone oferty nie zostały naruszone. W przypadku stwierdzenia podejrzenia, że choć jedna oferta została naruszona komisja unieważnia przetarg.

§ 7

1. Wpływające oferty są rejestrowane w Kancelarii Spółki oraz tam zabezpieczane i przechowywane w stanie nienaruszonym do czasu posiedzenia Komisji. W dniu posiedzenia Komisji oferty są przekazywane Przewodniczącemu Komisji.
2. Otwarcie ofert następuje w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu. W otwarciu ofert mogą uczestniczyć przedstawiciele oferentów, którzy złożyli oferty w terminie. W części jawnej posiedzenia Komisji odczytuje się te elementy ofert, które są w specyfikacji podane jako kryteria wyboru oferty. Inne części pracy Komisji mają charakter niejawnny.
3. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół.

§ 8

1. Komisja przetargowa:
 - 1) stwierdza liczbę otrzymanych ofert,
 - 2) sprawdza oferty, ocenia ich zgodność z warunkami przetargu i podejmuje decyzję o odrzuceniu ofert, które nie spełniają warunków przetargu a w szczególności:
 - a) zostały złożone po wyznaczonym terminie,
 - b) zostały złożone bez wymaganych dokumentów, bez wpłaty wadium,
 - c) są nieczytelne lub budzą wątpliwości, co do ich treści (z przeróbkami i skreśleniami).
2. Następnie Komisja przetargowa dokonuje szczegółowej analizy ofert i podejmuje decyzję o:
 - a) wyborze najkorzystniejszej z nich,
 - b) lub ustala, że żadna z ofert nie nadaje się do przyjęcia, co jest równoznaczne z zamknięciem przetargu bez wybrania żadnej oferty.
3. Komisja przetargowa może podjąć decyzję o wszczęciu bezpośrednich negocjacji z oferentami w celu uzyskania szczegółowych wyjaśnień na temat oferty lub obniżenia zaoferowanej ceny oraz o przeprowadzeniu wizji lokalnej u oferenta.

§ 9

1. Jeżeli nie będzie możliwe dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Komisja wybiera spośród tych ofert ofertę z niższą ceną.
2. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Komisja wzywa oferentów do złożenia ofert dodatkowych.
3. Oferenci składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż w pierwotnie złożonych ofertach.

§ 10

W przypadku gdy zostanie złożona tylko jedna oferta, Komisja dokonuje jej analizy pod kątem zgodności z warunkami przetargu oraz ocenia ją bez stosowania kryteriów punktowych.

§ 11

1. W przypadku, gdy zamknięto przetarg bez wybrania którejkolwiek z ofert, w szczególności w przypadku, gdy cena oferowanych usług lub dostaw jest wyższa od środków, które Zamawiający przewidywał na realizację zamówienia lub inne warunki oferowanej usługi lub dostawy odbiegają istotnie od oczekiwań Zamawiającego komisja przetargowa może zaprosić oferentów, których oferta nie podlegała odrzuceniu, do złożenia dodatkowej pisemnej oferty (ocena ofert w trybie takim jak w § 8).
2. Komisja sporządza i podpisuje protokół z uzasadnieniem dokonanego wyboru, który jest przekazywany do Zarządu celem zatwierdzenia wyników postępowania przetargowego.

§ 12

1. Postępowanie przetargowe jest zakończone po zatwierdzeniu wyboru przez Zarząd.
2. Po zatwierdzeniu wyboru przez Zarząd, zawiadamia się na piśmie oferentów biorących udział w przetargu o wynikach przetargu. Zawiadomienie podpisują dwaj upoważnieni członkowie Zarządu.
3. W terminie do 14 dni od zatwierdzenia wyników przetargu przesyła się oferentowi, którego ofertę wybrano do podpisania umowę, która uwzględnia warunki oferty przetargowej w szczególności zakres rzeczowy i finansowy zamówienia.
4. Wadium wniesione przez oferenta, z którym zawarto umowę podlega zwrotowi w terminie 14 dni od daty podpisania umowy. Jeżeli w warunkach SIWZ znajdował się wymóg wniesienia gwarancji należytego wykonania umowy to gwarancje muszą zostać przedłożone zamawiającemu w chwili podpisania umowy.
5. Jeżeli oferent udziela gwarancji na realizowaną usługę lub dostawę przy zawieraniu umowy jest zobowiązany przedłożyć gwarancje należytego wykonywania zobowiązań gwarancyjnych w wysokości określonej w SIWZ.

ZASADY PRZEPROWADZANIA PRZETARGU OGRANICZONEGO – NEGOCJACJI BEZ OGŁOSZENIA

§ 13

Przetarg ograniczony może być przeprowadzony gdy zachodzi jeden z przypadków:

- 1) Wartość zamówienia nie przekracza kwoty 25.000 EURO netto.
- 2) W postępowaniu przeprowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
- 3) Ze względu na specyfikę zamówienia nie jest możliwe szczegółowe określenie wzoru umowy, gdyż wymaga to spotkania z oferentami lub negocjacji z oferentami wybranymi do dalszego postępowania w celu wyboru oferty najkorzystniejszej.

W tym przypadku konieczna jest decyzja Zarządu podjęta w formie uchwały.

§ 14

1. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu ograniczonego przekazując wybranym przez siebie wykonawcom/dostawcom zaproszenie do złożenia ofert i ewentualnego udziału w negocjacjach.
2. Zaproszenie do złożenia ofert powinno zawierać:
 - 1) nazwę i siedzibę zamawiającego,
 - 2) określenie przedmiotu zamówienia, z podaniem informacji o ewentualnej możliwości składania ofert częściowych,
 - 3) miejsce i termin złożenia ofert,
 - 4) wykaz wymaganych przez zamawiającego dokumentów, upoważnień, certyfikatów i zaświadczeń,
 - 5) kryteria, którymi będzie się kierował Zamawiający przy wyborze oferty, wraz z podaniem rangi każdego kryterium (suma musi dać 100%).

§ 15

1. Zamawiający zaprasza do złożenia ofert wykonawców/dostawców w liczbie zapewniającej konkurencję, nie mniejszej jednak niż 3.
2. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie ofert.

§ 16

1. Oceny ofert dokonuje Komisja przetargowa na podstawie ustalonych wcześniej kryteriów i skali punktowej postępując zgodnie z zasadami zawartymi w § 5-12 niniejszego regulaminu.
2. Komisja przetargowa może podjąć decyzję o wszczęciu bezpośrednich negocjacji z oferentami w celu uzyskania szczegółowych wyjaśnień na temat oferty lub obniżenia zaoferowanej ceny.
3. Z dokonanych czynności Komisja sporządza protokół, który przedstawia do zatwierdzenia Zarządowi.

§ 17

Po zatwierdzeniu wyboru przez Zarząd zawiadamia się na piśmie oferenta, którego ofertę wybrano o wyborze i zawiera umowę na wykonanie zamówienia.

ZASADY DOKONYWANIA ZAPYTANIA O CENĘ

§ 18

Wybór dostawcy/wykonawcy w trybie zapytania o cenę może zostać zastosowany w przypadku, gdy:

1. wartość zamówienia nie przekracza kwoty 10.000 EURO netto,
2. zamówienie dotyczy usług finansowych w tym leasingu, kredytów i gwarancji bankowych,
3. zamówienie dotyczy ubezpieczeń majątkowych.

§ 19

1. Zapytanie o cenę musi zostać skierowane do co najmniej 3 wykonawców/dostawców.
2. Zapytanie musi mieć formę pisemną, określać dokładnie przedmiot zamówienia oraz termin składania ofert. Oferty złożone po terminie nie mogą być brane pod uwagę przy wyborze oferty najlepszej. Oferty muszą zawierać cenę netto i brutto o czym należy poinformować oferentów w zapytaniu.
3. W przypadku złożenia tylko jednej oferty bądź nie wpłynięcia żadnej, należy dokonać powtórzenia procedury, wysyłając zapytanie o cenę do większej liczby wykonawców.
4. Na umotywowany wniosek pracownika dokonującego zapytania o cenę zgodnie z §20 ust.1 i 2 Zarząd może wyrazić zgodę na odstępianie od procedury określonej w ust.3.
6. Procedury określonej w ust.3 nie stosuje się również jeżeli po powtórnym jej zastosowaniu wpłynie tylko jedna oferta.

§ 20

1. Zapytania o cenę określonego w § 18 pkt 1 może dokonać pracownik Działu Nadzoru Inwestycyjnego i Logistyki lub ewentualnie innego działu, upoważniony przez kierownika działu. Zapytania o cenę może dokonać także członek zarządu lub prezes zarządu bez udziału pracowników działów merytorycznych.
2. Zapytania o cenę określonego w § 18 pkt 2 i 3 dokonuje upoważniony pracownik Działu Controllingu i Finansów lub Działu Księgowości Finansowej i Windykacji. Zapytania o cenę może dokonać także Prezes Zarządu, Członek Zarządu, Główny Księgowy.
3. Z wykonanego zapytania o cenę upoważniony pracownik, członek zarządu lub prezes zarządu sporządza notatkę służbową (załączając do niej pisemne odpowiedzi oferentów), którą przedstawia do zatwierdzenia przełożonemu. W przypadku członka zarządu lub prezesa zatwierdzenia dokonuje Zarząd.

§ 21

1. Wynik zapytania ostatecznie zatwierdza dwóch Członków Zarządu podpisując zlecenie/zamówienie.
2. W przypadku gdy zapytanie dotyczy nabycia aktywów trwałych o wartości przekraczającej 10.000 EURO zatwierdzenia wyniku zapytania dokonuje Zarząd.

ZASADY DOKONYWANIA ZAMÓWIEŃ Z WOLNEJ RĘKI

§ 22

1. Zamówienia z wolnej ręki można dokonać, gdy występuje przynajmniej jedna z następujących przesłanek:
 - 1) gdy wartość jednorazowego zamówienia nie przekracza kwoty 5.000 EURO netto,
 - 2) w sytuacjach awaryjnych, w których następuje zagrożenia życia, zdrowia lub mienia Spółki,
 - 3) w celu zapobiegania oraz usuwania skutków awarii technicznych lub katastrof,
 - 4) ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia, gdy wykonanie jest możliwe tylko przez jedyne wykonawcę/dostawcę,
 - 5) przeprowadzenie prób produkcyjnych wymagających pilnej realizacji,
 - 6) ze względu na ochronę praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - 7) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności doradczej w szczególności w zakresie prawnym, ekonomicznym, technicznym lub z zakresu zarządzania, naukowo-badawczej, projektowej, twórczej lub artystycznej.
 - 8) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie usług kredytowych w banku prowadzącym podstawowy rachunek Spółki w sytuacji wymagającej pilnego zabezpieczenia finansowego podstawowej działalności Spółki.
 - 9) zamówień na usługi transportowe – spedycyjne, w zakresie przewozu towarów, jeżeli zamówienie udzielone może być na warunkach cenowych korzystniejszych (stawka za km przewozu) niż warunki cenowe określone w umowach zawartych z przewoźnikami, realizowanych w ramach przeprowadzonego przetargu.
2. Ponadto zamówienie z wolnej ręki może być dokonane w oparciu o decyzję Zarządu w formie uchwały.

§ 23

Wyboru wykonawcy/dostawcy zamówienia z wolnej ręki dokonuje Dział Nadzoru Inwestycyjnego i Logistyki lub inny upoważniony przez Zarząd dział na podstawie zapotrzebowania z działów sporządzając z dokonanego wyboru notatkę służbową.

1. Wyboru wykonawcy/dostawcy zamówienia z wolnej ręki może dokonać bezpośrednio członek zarządu w zakresie swoich zadań, odpowiedzialności i kompetencji lub prezes zarządu.
2. Zatwierdzenia dokonanego wyboru wykonawcy/dostawcy dokonuje:
 - a) Zarząd w przypadku sytuacji z §22 ust.1 pkt. 4 i 6 oraz gdy wartość jednorazowego zamówienia przekracza kwotę 20.000 EURO netto a jeżeli zamówienie dotyczy nabycia aktywów trwałych gdy jego wartość przekracza 10.000 EURO netto.
 - b) w pozostałych przypadkach dwóch Członków Zarządu lub Członek Zarządu z Prokurentem podpisując zlecenie lub zamówienie.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24


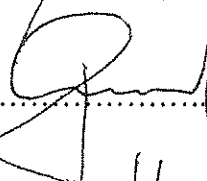
1. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia powinny zostać wykonane w sposób zapewniający bezstronność, obiektywizm i równe traktowanie wszystkich oferentów.
2. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia powinny zostać ustalone w sposób zapewniający uczciwą konkurencję.
3. Prowadzone przetargi nieograniczone i ograniczone - negocjacje mają charakter poufny, za wyjątkiem otwarcia ofert (część jawna przetargu). Zapytanie o cenę winno być wykonane w taki

- sposób by zapewniać uczciwą konkurencję (termin odpowiedzi na zapytanie winien być taki sam dla wszystkich oferentów, a wszystkie oferty winny być otwarte w tym samym czasie).
4. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę, może ją również zmienić lub wycofać przed upływem terminu do składania ofert.
 5. Wybór wykonawcy/dostawcy zamówienia powinien zapewniać jak najlepsze warunki dla Zamawiającego.
 6. Wszystkie czynności powinny zostać udokumentowane w formie pisemnej w języku polskim.
 7. Zamówienie może zostać skierowane wyłącznie do wybranego w toku postępowania oferenta.
 8. Zawierana umowa powinna być w pełni zgodna z jej wzorem, będącym częścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Niedopuszczalne jest dokonywanie zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści wybranej oferty, chyba, że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla zamawiającego.
 9. W przypadkach, gdy robota, dostawa lub usługa wymaga zgody Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy zasadą jest wystąpienie o wyrażenie zgody przez te organy przed ogłoszeniem przetargu nieograniczonego lub ograniczonego – negocjacji.
 10. Nie można w żadnym przypadku podpisać umowy lub składać jakichkolwiek obietnic jej zawarcia bez zgody stosownych organów Spółki, o ile do zawarcia danej umowy są one wymagane niniejszym regulaminem lub odrębnymi przepisami.
 11. Nie można w celu uniknięcia procedur udzielenia zamówień określonych niniejszym regulaminem dzielić zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi takiego samego rodzaju i o takim samym przeznaczeniu (podobieństwo przedmiotowe, funkcjonalne, możliwość wykonywania przez jednego wykonawcę).
Podział zamówienia na części jest dopuszczalny pomimo że zamówienia są tego samego rodzaju i o takim samym przeznaczeniu w sytuacji, gdy nie mogą być wykonane w tym samym czasie, ponieważ zamawiający nie dysponował wiedzą o potrzebie ich zamówienia i nie mógł przewidzieć potrzeby zamówienia w momencie wszczęcia postępowania.

§ 25

Niniejszy regulamin wchodzi w życie od dnia 01.02.2016r.

Podpisy obecnych Członków Zarządu:

<i>(imię nazwisko)</i>	<i>(podpis)</i>
1. Sławomir Mazurek	
2. Marek Skrzypczak	
3. Jerzy Łukowski	