

ZASADY

**postępowania przy udzielaniu zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane
w Lubelskich Dworcach Spółce Akcyjnej
z siedzibą w Lublinie**

- Zał.1 Regulamin udzielania zamówień*
- Zał.2 Wniosek o udzielenie zamówienia*
- Zał.3 Regulamin Pracy Komisji Przetargowej*
- Zał.4 Wzór zamówienia*

ZASADY

postępowania przy udzielaniu zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Lubelskich Dworcach S.A. w Lublinie

Niniejsze zasady zostały opracowane z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. 2015.2164 z dnia 22 grudnia 2015 r.) zwaną dalej Pzp.

§ 1.

1. W Lubelskich Dworcach S.A. w Lublinie, zwanymi dalej „Spółką”, zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane udzielane w celu obsługi świadczonych publicznie usług w zakresie transportu autobusowego, zwane dalej „zamówieniami sektorowymi”, zgodnie z art. 132 i 133 Pzp, których wartość jest równa lub przekracza:
 - a. dla dostaw i usług - wyrażoną w złotych równowartość kwoty 414.000 euro;
 - b. dla robót budowlanych - wyrażoną w złotych równowartość kwoty 5.186.000 euro;realizowane są na podstawie Pzp.
2. W przypadku zmiany przez organy państwa kwot progowych, od których uzależnione jest stosowanie Pzp lub jej części, zmianie ulegają odpowiednie kwoty objęte niniejszymi Zasadami i Załącznikami do nich.

§ 2.

1. Zamówienia których wartość wynosi powyżej 50.000 PLN - realizowane są na podstawie „Regulamin udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Lubelskich Dworcach S.A. w Lublinie”, stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszych Zasad z zastrzeżeniem § 1.
2. Merytorycznie odpowiedzialny pracownik zwany dalej MOP sporządza „Wniosek o udzielenie zamówienia”, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszych Zasad. MOP uzgadnia wniosek z Głównym Księgowym oraz pracownikiem odpowiedzialnym za zamówienia, a jeżeli zachodzi potrzeba również z innymi osobami i przedkłada go do zatwierdzenia Zarządowi Spółki. Zatwierdzenie wniosku oznacza skierowanie go do realizacji.

§ 3.

Zamówienia zawierające się w przedziale od 15.000 PLN – do 50.000 PLN udzielane są na podstawie wniosku MOP. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do Zasad. MOP uzgadnia wniosek z Głównym Księgowym oraz pracownikiem odpowiedzialnym za zamówienia, a jeżeli zachodzi potrzeba również z innymi osobami i przedkłada go do zatwierdzenia Zarządowi Spółki. Prezes Zarządu każdorazowo ustala tryb realizacji zamówienia. Zatwierdzenie wniosku oznacza skierowanie go do realizacji. Realizację zamówienia powierza się pracownikowi odpowiedzialnemu za zamówienia lub MOP. Realizacja zamówienia winna być przeprowadzona w ustalonym trybie na podstawie udokumentowanego wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 4.

1. Zamówienia, których wartość jest niższa niż 15.000 PLN realizuje się w trybie uproszczonym z zachowaniem zasady wyboru najkorzystniejszych warunków wykonania zamówienia oferowanych przez Wykonawców. Realizację zamówienia powierza się pracownikowi odpowiedzialnemu za zamówienia lub MOP.
2. Realizacja zamówień o których mowa w ust. 1 winna być poprzedzona złożonym dokumentem zapotrzebowania, według wzoru zamieszczonego w załączniku nr 4, i zatwierdzonym przez Prezesa Zarządu.
3. Po realizacji zamówienia oraz przyjęciu dokumentu księgowego potwierdzającego jego realizację, do dokumentu księgowego należy dołączyć dokument zapotrzebowania o którym mowa w ust. 2. Załączenie dokumentu zapotrzebowania nie zwalnia z obowiązku dołączania innych wymaganych w danym przypadku dokumentów.

4. Jeżeli na dokumencie zapotrzebowania oraz dokumencie księgowym potwierdzającym realizację zamówienia występują rozbieżności co do ilości, rodzaju, składu, jakości lub inne różnice wskazujące na odmiennosc składanego zapotrzebowania oraz zrealizowanego zamówienia, Główny Księgowy nie może zaakceptować takiego dokumentu księgowego i winien zawiadomić o tej sytuacji Zarząd Spółki, który podejmie decyzję co do dalszego postępowania.

§ 5.

Ileć w niniejszych Zasadach mowa jest o zatwierdzeniu, oznacza to co najmniej: umieszczenia na dokumencie słowa „Zatwierdzam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby zatwierdzającej (imieniem i nazwiskiem z podpisem).

§ 6.

1. Niniejszych Zasad, z zastrzeżeniem § 1, nie stosuje się do zamówień wynikających z występujących bieżących potrzeb w zakresie usług o charakterze eksperckim, gdy o wyborze usługodawcy decydują takie czynniki jak wiedza, renoma lub doświadczenie. W szczególności dotyczy to usług w zakresie ekonomii, finansów, prawa, badań naukowych, wysokospecjalistycznych technicznych. W takich przypadkach wydatki dokumentowane są jedynie na podstawie faktur lub innych dokumentów finansowych potwierdzających ich poniesienie.
2. Ponadto niniejszych Zasad, z zastrzeżeniem § 1, nie stosuje się do wydatków dotyczących:
 - opłat sądowych, komorniczych, notarialnych, administracyjnych itp.,
 - wydatków wynikających z obowiązujących przepisów, w tym prawa pracy, BHP itp.,
 - kosztów wymaganych szkoleń,
 - wydatków na cele reprezentacyjne Spółki,
 - wydatków dotyczących bieżącej eksploatacji samochodu służbowego,
 - wydatków dotyczących niezbędnego zabezpieczenia mienia w wypadku wystąpienia awarii.

W takich przypadkach wydatki dokumentowane są jedynie na podstawie faktur lub innych dokumentów finansowych potwierdzających ich poniesienie.

§ 7.

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, lub koszt dostawy, ustalone przez Spółkę z należytą starannością. Przez wartość zamówienia rozumie się wartość według definicji stosowanych przez ustawę Pzp.
2. Do przeliczenia wartości zamówienia przyjmuje się średni kurs złotego w stosunku do euro określony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 roku w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 roku poz. 1692), lub aktów prawnych, które je zastępują.

§ 8.

1. W celu właściwej realizacji zamówień określonych w § 1, 2, 3, 4 w Spółce sporządza się roczny plan Rzeczowo Finansowy na dany rok obrotowy obejmujący:
 - a) działania inwestycyjne, zakupy środków trwałych i wartości materialnych i prawnych,
 - b) działania remontowo modernizacyjne,
 - c) inne wynikające z potrzeb związanych z działalnością spółki.
2. Poszczególne komórki organizacyjne Spółki w terminie do dnia 20 stycznia każdego roku sporządzają propozycje dotyczące działań do umieszczenia w planie o którym mowa w ust. 1
3. Zamówienia dodatkowe nie ujęte w Planie Rzeczowo Finansowym na dany rok, a podlegające ujęciu, których potrzeba udzielenia wyłoni się po jego zatwierdzeniu realizowane będą po uprzedniej korekcie Planu.

§ 9.

Dla zamówień określonych w § 1 MOP w terminie do dnia 20 stycznia każdego roku przekazują do pracownika odpowiedzialnego za zamówienia, informacje dotyczące udzielonych w poprzednim roku zamówień.

§ 10.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza kwotę 50.000 PLN przeprowadza Komisja Przetargowa.
2. Komisje Przetargowe są powoływane odrębnie do każdego zamówienia Zarządzeniem Prezesa Zarządu.
3. Prezes Zarządu może powołać Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 50.000 PLN.
4. „Regulamin Komisji Przetargowej” określa Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 11.

1. Nabycie składników aktywów trwałych, o wartości równej lub przekraczającej kwotę 50.000 PLN, wymaga Uchwały Zarządu Spółki.
2. Nabycie składników aktywów trwałych, o wartości przekraczającej kwotę 300.000 PLN, a nieprzekraczającej kwoty 1.000.000 PLN, wymaga Uchwały Rady Nadzorczej.
3. Nabycie składników aktywów trwałych, jeżeli ich wartość przekracza kwotę 1.000.000 PLN wymaga Uchwały Walnego Zgromadzenia.
4. Zawarcie umowy cywilnoprawnej o łącznej wartości rocznej ponad 50.000,00 zł wymaga uchwały Zarządu.

§ 12.

1. Każdy dowód księgowy potwierdzający realizację zamówienia, bez względu na wartość winien być opatrzony pieczęcią zawierającą sformułowanie: „WYDATEK ZREALIZOWANY ZGODNIE Z TRYBEM OKREŚLONYM W OBOWIĄZUJĄCYM ZARZĄDZENIU PREZESA ZARZĄDU LUBELSKICH DWORCÓW S.A. W LUBLINIE W SPRAWIE ZASAD, FORM I TRYBU POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE” z wstawioną datą i podpisem osoby realizującej zamówienie.
2. Oznaczenie dowodu księgowego pieczęcią, o której mowa w ust. 1 nie zwalnia z obowiązku: opisanie faktury przez osobę realizującą zamówienie oraz wymaganych akceptacji merytoryczno – formalnych.
3. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówień winien co najmniej dwukrotnie w ciągu roku obrotowego wnioskować o powołanie komisji, której celem będzie weryfikacja przestrzegania zapisów niniejszych Zasad.

§ 13.

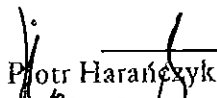
1. Zasady wchodzi w życie z dniem. 01. stycznia 2014r.
2. Zasady podlegają publikacji na stronie internetowej Spółki.

Załącznikami do Zasad są:

1. Załącznik Nr 1 - Regulamin udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Lubelskich Dworcach S.A. w Lublinie;
2. Załącznik Nr 2 - Wniosek o udzielenie zamówienia;
3. Załącznik Nr 3 - Regulamin Komisji Przetargowej;
4. Załącznik Nr 4 - Wzór dokumentu zapotrzebowania, o którym mowa w § 4.

PREZES ZARZĄDU


Marcin Grad


Piotr Harańczyk
Prezes Zarządu



REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ na dostawy, usługi i roboty budowlane w Lubelskich Dworcach S.A. w Lublinie

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin dotyczy udzielania zamówień o wartości powyżej 50 000 PLN do równowartości niższej niż 414 000 euro w PLN dla dostaw i usług lub równowartości poniżej 5 186 000 euro w PLN, od których to kwot zastosowanie ma z art. 132 i 133 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych. (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późniejszymi zmianami).
2. W przypadku zmiany przez organy państwa kwot progowych, od których uzależnione jest stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych lub jej części, zmianie ulegają odpowiednie kwoty objęte niniejszym Regulaminem.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** lub **Spółce** - należy przez to rozumieć Lubelskie Dorce S.A. w Lublinie,
- 2) **Prezesa** – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Zamawiającego.
- 3) **ustawie** lub **Pzp** - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223 poz. 1655 z późniejszymi zmianami),
- 4) **zamówieniach** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Lubelskimi Dworcami S.A., a wykonawcą, których przedmiotem są dostawy, usługi i roboty budowlane,
- 5) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością, przy zastosowaniu definicji wartości, którymi posługuje się Pzp
- 6) **cenie oferty** – należy przez to rozumieć wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą Zamawiający jest obowiązany zapłacić wykonawcy za towar lub usługę wraz z należnym podatkiem od towarów i usług,
- 7) **Komisji Przetargowej** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną przez Prezesa Zarządu do przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia,
- 8) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- 9) **obiekcie budowlanym** - należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną
- 10) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- 11) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- 12) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- 13) **najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną albo ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.
- 14) **SIWZ** – Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia.

Rozdział 2. **Zasady udzielania zamówień**

§ 3.

1. Lubelskie Dworce Spółka Akcyjna przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Zamówienia, o których mowa w § 1 ust. 1 udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 4.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza się w jednym z niżej wymienionych trybów:
 - a) przetarg nieograniczony,
 - b) przetarg ograniczony,
 - c) negocjacje,
 - d) zamówienie z wolnej ręki,
 - e) zapytanie o cenę,
 - f) aukcje.
2. O wyborze trybu udzielenia zamówienia decyduje Prezes. W przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony, merytorycznie odpowiedzialny pracownik wnoszący o udzielenie zamówienia wskazuje i uzasadnia wybrany tryb postępowania we wniosku o udzielenie zamówienia.
3. Komisja Przetargowa, określa na etapie opracowania dokumentacji przetargowej warunki prowadzenia postępowania indywidualnie dla każdego zamówienia. Może przy tym kierować się opisem procedur zawartym w ustawie Pzp – z wyłączeniem lub modyfikacją przepisów dotyczących publikacji ogłoszeń, terminów, wadliw, SIWZ, protokołu postępowania, protestów, przesłanek wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony i ograniczony, zakazu ustalania kryteriów oceny ofert na podstawie właściwości wykonawcy.
4. Na uzasadniony wniosek Komisji przetargowej, bądź z własnej inicjatywy Prezes może zmienić tryb udzielenia zamówienia albo ustalić inny tryb udzielenia zamówienia niż przewidziany niniejszym Regulaminem biorąc pod uwagę interes Spółki i uwarunkowania rynkowe.

§ 5.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy dokumentowej.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w § 27 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
4. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie, faksem, drogą elektroniczną lub sms.
5. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują dokumenty lub informacje, o których mowa w ust. 4 faksem, drogą elektroniczną lub sms, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
6. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą faksu, drogą elektroniczną lub sms uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu.

Rozdział 3. Tryby udzielania zamówień

§ 6.

1. **Przetarg nieograniczony** to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
2. **Przetarg ograniczony** to tryb udzielenia zamówienia, w którym, w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, wykonawcy składają wnioski o dopuszczenie do udziału w przetargu, a oferty mogą składać wykonawcy zaproszeni do składania ofert.
3. **Negocjacje** to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający negocjuje warunki zamówienia z wybranymi przez siebie wykonawcami.
4. **Zamówienie z wolnej ręki** to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
5. **Zapytanie o cenę** to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający kieruje pytanie o cenę do wybranych przez siebie wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.
6. **Aukcja** tryb udzielenia zamówienia w formie zgodnej z przepisami Kodeksu Cywilnego o aukcji.
7. Dopuszcza się w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia, jednocześnie zastosowanie jednego z trybów określonych w pkt. 1, 2, 4, 5, z przeprowadzeniem dodatkowo **Negocjacji**.

Rozdział 4. Ogłoszenia i zaproszenia

§ 7.

1. Ogłoszenie o postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego umieszcza się obligatoryjnie na stronie internetowej Spółki.
2. W przypadku, gdy ze względu na charakter zamówienia, informacja o wszczętym postępowaniu winna dotrzeć do możliwie jak największej liczby potencjalnych wykonawców, Lubelskie Dworce S.A. może zamieścić ogłoszenie o postępowaniu również w inny sposób.

§ 8.

1. W przypadku zamówień realizowanych w trybie negocjacji lub zapytania o cenę, Lubelskie Dworce S.A. winna skierować zaproszenie do złożenia oferty, do co najmniej trzech wykonawców.
2. W przypadku zastosowania trybu negocjacji wymagane jest ich przeprowadzenie z co najmniej dwoma wykonawcami. Dopuszcza się przeprowadzenie negocjacji z jednym wykonawcą w przypadku braku zainteresowania wykonawców danym zamówieniem.
3. W przypadku zamówień z wolnej ręki, Lubelskie Dworce S.A. kieruje zaproszenie do negocjacji do jednego wykonawcy który zagwarantuje należyte i terminowe wykonanie zamówienia.
4. Zamówienia z wolnej ręki można udzielić ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, a wymagane jest pilne wykonanie zamówienia w szczególności w związku z nakazem instytucji kontrolujących, z bezpieczeństwem pracowników i podróżnych, ochroną zdrowia, przeciwpożarową, zapobiegającym poniesieniu możliwych strat przez Spółkę.
5. Zamówienia z wolnej ręki można udzielić również, jeżeli zastosowanie innego trybu postępowania, ze względu na jego długość, mogłoby narazić Spółkę na szkodę lub spowodować szkodę u osób trzecich.

§ 9.

Ogłoszenie o postępowaniu oraz zaproszenie do wzięcia udziału w postępowaniu winno zawierać informację o treści:

„Postępowanie niniejsze jest prowadzone zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Lubelskich Dworcach S.A. w Lublinie dostępnym na stronie internetowej: www.lubelskiedworce.pl
W postępowaniu tym nie obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223 poz. 1655 z późniejszymi zmianami)”.

Rozdział 5. Zamawiający i Wykonawcy

§ 10.

Do czynności podejmowanych przez Lubelskie Dorce S.A. i wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późniejszymi zmianami), jeżeli przepisy niniejszego Regulaminu nie stanowią inaczej.

§ 11.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
 - a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - b) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - c) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
 - d) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawców, którzy:
 - a) wyrządzili Spółce szkodę w okresie ostatnich 24 miesięcy przed dniem rozpoczęcia postępowania.
 - b) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
 - c) nie złożyli oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków;
 - d) nie wnieśli wadium, w tym również na przedłużony okres związania ofertą, lub nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą;
 - e) w innych przypadkach określonych w SIWZ (poza przypadkami określonymi powyżej SIWZ może przewidywać wyłącznie podstawy wykluczenia wynikające z Pzp).
3. Lubelskie Dorce S.A. zawiadamia niezwłocznie wykonawcę o wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne.

§ 12.

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia.
3. Postanowienia Regulaminu dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio do wykonawców występujących wspólnie.
4. Jeżeli oferta wykonawców, o których mowa w ust. 1, zostanie wybrana, Lubelskie Dorce S.A. może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia, umowy regulującej współpracę tych wykonawców.

§ 13.

1. Lubelskie Dorce S.A. może żądać od wykonawcy dokumentów potwierdzających:
 - a) spełnianie warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w § 11 ust. 1,

- b) spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Lubelskie Dworce S.A..
2. Wykonawca składa wraz z ofertą (lub z wnioskiem o dopuszczenie do udziału w postępowaniu) oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, oświadczenie o braku podstaw do jego wykluczenia, a jeżeli Lubelskie Dworce S.A. żąda dokumentów potwierdzających ich spełnianie, również te dokumenty.
 3. Wykaz dokumentów wymaganych od wykonawcy określony jest w dokumentacji przetargowej (tj. w ogłoszeniu o postępowaniu, w SIWZ lub zaproszeniu do składania ofert).
 4. Lubelskie Dworce S.A. może żądać od wykonawcy wszelkich dodatkowych oświadczeń i dokumentów, które pozwolą na dokonanie oceny wiarygodności złożonej oferty oraz ocenę wiarygodności finansowej wykonawcy.
 5. Wszelkie koszty związane z uzyskaniem dokumentów wymaganych przez Lubelskie Dworce S.A. ponosi wykonawca.

§ 14.

1. Lubelskie Dworce S.A. wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu potrzebnego do przygotowania i złożenia oferty.
2. Lubelskie Dworce S.A. może żądać od wykonawcy wniesienia wadium lub kaucji. Wysokość wadium/kaucji, warunki ich wniesienia i zwrotu określa dokumentacja postępowania.
3. Lubelskie Dworce S.A. może żądać od wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Wysokość kwoty zabezpieczenia, warunki jego wniesienia i zwrotu określa dokumentacja postępowania.

§ 15.

1. Wadium/kaucja – o ile są żądane - wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
2. Lubelskie Dworce S.A. określa kwotę wadium/kaucji w granicach od 0,5 % do 3 % wartości zamówienia.
3. Jeżeli Lubelskie Dworce S.A. dopuszcza składanie ofert częściowych lub udzielają zamówienia w częściach, określają kwotę wadium/kaucji dla każdej z części. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wadium/kaucja wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Lubelskie Dworce S.A..
5. Wadium/kaucja wniesione w pieniądzu Lubelskie Dworce S.A. przechowuje na oddzielnym rachunku bankowym.

§ 16

1. Zwrot wadium następuje zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego.
2. Zwrot kaucji następuje zgodnie z postanowieniami SIWZ
3. Wadium/kaucję zwraca się w kwocie nominalnej.

Rozdział 6.

Przygotowanie postępowania

§ 17.

1. Przygotowanie postępowania polega na opracowaniu i przedłożeniu do zatwierdzenia przez Prezesa Zarządu niezbędnych dokumentów, a w przypadku robót budowlanych również uzyskaniu niezbędnych decyzji administracyjnych wymaganych przepisami prawa budowlanego - umożliwiającymi rozpoczęcie i przeprowadzenie postępowania oraz zawarcie ważnej umowy.
2. Uruchomienie postępowania następuje na podstawie wniosku komórki organizacyjnej, dla której realizowane jest zamówienie. Wniosek o udzielenie zamówienia powinien zawierać:

- a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia z kodem CPV,
 - b) wartość szacunkową zamówienia w PLN i po przeliczeniu na EUR,
 - c) podstawę ustalenia wartości szacunkowej zamówienia,
 - d) wymagany lub pożądaný termin udzielenia zamówienia,
 - e) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia, a gdy postępowanie prowadzone ma być w innym trybie niż przetarg nieograniczony lub ograniczony, uzasadnienie wybranego trybu.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia zatwierdza Prezes Zarządu.

§ 18.

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Ustalenia 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.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
4. Wartość zamówienia ustala się:
 - a) na roboty budowlane – na podstawie kosztorysu inwestorskiego albo kalkulacji własnej sporządzonej w oparciu o dotychczas ponoszone rzeczywiste koszty inwestycji i informacje uzyskane z rynku,
 - b) na dostawy i usługi - przy pomocy dostępnych (publikowanych) cenników, oszacowania, badania rynku itp.
 - c) na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo - na podstawie łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku kalendarzowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw, a jeżeli takie usługi lub dostawy nie były pozyskiwane – zgodnie z pkt. b.

§ 19.

1. Każde postępowanie przygotowuje i przeprowadza Komisja Przetargowa powołana przez Prezesa Zarządu Lubelskich Dworców S.A.
2. Stosownie do zatwierdzonego trybu, Komisja Przetargowa lub wyznaczony przez nią jej członek opracowuje dokumentację przetargową (ogłoszenia, SIWZ, zaproszenie do udziału w postępowaniu, zaproszenie do składania ofert, zaproszenie do negocjacji, zapytanie o cenę, wzory umów itp.) stanowiącą podstawę przygotowania ofert przez wykonawców.
3. Komisja przetargowa może wnioskować do Prezesa o zmianę trybu postępowania lub ustalenie trybu nieprzewidzianego w Regulaminem ze względu na interes Spółki i uwarunkowania rynkowe. Wniosek wymaga uzasadnienia.

§ 20.

1. SIWZ zawiera:
 - a) nazwę (firmę) oraz adres Lubelskich Dworców S.A.,
 - b) tryb udzielenia zamówienia,
 - c) opis przedmiotu zamówienia,
 - d) termin wykonania zamówienia,
 - e) opis warunków udziału w postępowaniu i opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
 - f) wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu,

- g) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów,
 - h) informacje o sposobie porozumiewania się Lubelskich Dworców S.A. z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami,
 - i) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert,
 - j) podstawy wykluczenia wykonawcy.
2. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia może również zawierać:
- a) wymagania dotyczące wadium/kaucji,
 - b) termin związania ofertą,
 - c) opis sposobu przygotowywania ofert,
 - d) opis sposobu obliczenia ceny,
 - e) opis sposobu oceny ofert,
 - f) informację o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia,
 - g) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - h) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy albo wzór umowy,
 - i) opis części zamówienia, jeżeli Lubelskie Dworce S.A. dopuszcza składanie ofert częściowych,
 - j) informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających,
 - k) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Lubelskie Dworce S.A. dopuszcza ich składanie;
 - l) inne istotne informacje.

§ 21.

1. Lubelskie Dworce S.A. przekazuje (przesyła) wykonawcy SIWZ nie później niż w terminie 5 dni od dnia otrzymania wniosku o jej przekazanie. SIWZ zamieszcza się również na stronie internetowej Spółki.
2. SIWZ przekazuje się nieodpłatnie, z zastrzeżeniem ust. 3
3. Lubelskie Dworce S.A. dokonuje ustalenia ceny dokumentacji przetargowej, o ile jej udostępnienie ma być odpłatne. Opłata, jakiej można żądać za SIWZ może pokrywać jedynie koszty ich druku (kopiowania) oraz przesłania.

§ 22.

1. Lubelskie Dworce S.A. może dopuścić możliwość złożenia oferty wariantowej.
2. Lubelskie Dworce S.A. może dopuścić możliwość złożenia oferty częściowej, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny. W takim przypadku wykonawca może złożyć oferty częściowe na jedną lub więcej części zamówienia, chyba że Lubelskie Dworce S.A. określa maksymalną liczbę części zamówienia, na które oferty częściowe może złożyć jeden wykonawca.
3. Lubelskie Dworce S.A. może żądać wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, a także podania nazw (firm) proponowanych podwykonawców.
4. Lubelskie Dworce S.A. może określić w SIWZ, która część zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom.

Rozdział 7.

Prowadzenie postępowania

§ 23.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia uważa się za rozpoczęte z chwilą publikacji ogłoszenia o zamówieniu (na stronie internetowej Spółki lub w prasie) albo z chwilą wysłania zaproszenia do negocjacji lub zaproszenia do składania ofert.

2. W trybach przetargowych Komisja Przetargowa (lub jej wyznaczony pracownik) wydaje za pokwitowaniem lub przesyła SIWZ, na wniosek wykonawców zainteresowanych danym postępowaniem.
3. Komisja przetargowa (lub jej wyznaczony pracownik) prowadzi rejestr wykonawców, którym wydano lub przesłano SIWZ.

§ 24.

1. Wykonawca może zwrócić się do Lubelskich Dworców S.A. o wyjaśnienie treści SIWZ. Lubelskie Dworce S.A. niezwłocznie udziela wyjaśnień, przy czym jeżeli prośba o wyjaśnienie wpłynęła do Lubelskich Dworców S.A. na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert Lubelskie Dworce S.A. nie ma obowiązku udzielenia wyjaśnień.
2. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Lubelskie Dworce S.A. jednocześnie przekazuje wszystkim wykonawcom, którym przekazana została SIWZ oraz zamieszcza na stronie internetowej Spółki, o ile postępowanie podlegało ogłoszeniu.
4. W uzasadnionych przypadkach Lubelskie Dworce S.A. może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ. Dokonaną zmianę Lubelskie Dworce S.A. przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ, a jeżeli była udostępniana na stronie internetowej, zmienioną treść zamieszcza się na tej stronie.
5. Jeżeli zmiana treści SIWZ prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu Lubelskie Dworce S.A. zamieszcza te zmiany na swojej stronie internetowej.
6. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie jest niedopuszczalne dokonywanie zmian w treści SIWZ po upływie terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym, które prowadzą do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu.
7. Lubelskie Dworce S.A. może przedłużyć termin składania ofert, jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach. O przedłużeniu terminu składania ofert Lubelskie Dworce S.A. niezwłocznie zawiadamia wszystkich wykonawców, którym przekazano SIWZ oraz na stronie internetowej Spółki, jeżeli SIWZ jest udostępniana na tej stronie.

Rozdział 8.

Wybór najkorzystniejszej oferty

§ 25.

1. Miejsce oraz nieprzekraczalny termin składania ofert określa dokumentacja postępowania.
2. Oferty, przygotowane i opisane w sposób określony w SIWZ składane są w siedzibie Lubelskich Dworców S.A. chyba, że co innego wynika z dokumentów postępowania.
3. Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert Sekretarz Komisji Przetargowej pobiera oferty złożone w danym postępowaniu, sprawdzając nienaruszalność ich opakowania.
4. Od momentu pobrania ofert pełna odpowiedzialność za ich nienaruszalność przechodzi na Komisję Przetargową.

§ 26.

1. Otwarcie ofert Komisja Przetargowa przeprowadza w miejscu i terminie określonym w SIWZ.
2. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, przy czym dzień, w którym upływa termin składania ofert jest dniem ich otwarcia.
3. Z zawartością ofert nie można się zapoznać przed upływem terminu ich otwarcia.
4. Wszystkie czynności otwarcia ofert, o których mowa w ust. 2, muszą być zrealizowane w trakcie jednego, nieprzerwanego posiedzenia Komisji przetargowej.

§ 27.

1. Rozpoczynając otwarcie ofert, Przewodniczący Komisji przetargowej:
 - a) informuje obecnych na otwarciu ofert wykonawców o składzie Komisji przetargowej,

- b) składa krótką informację o postępowaniu, w szczególności o przedmiocie zamówienia, trybie postępowania oraz miejscu i dacie publikacji ogłoszenia,
 - c) informuje o liczbie złożonych ofert i ilości ofert złożonych po terminie wyznaczonym na składanie ofert.
2. Po otwarciu każdej oferty wg kolejności wpływu Przewodniczący Komisji Przetargowej odczytuje, a sekretarz Komisji dokonuje wpisu w druku zbiorczego zestawienia ofert:
 - a) nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy,
 - b) cenę,
 - c) inne przewidziane w SIWZ elementy oferty brane pod uwagę przy jej wyborze.
 3. Przed zamknięciem jawnej części publicznego otwarcia ofert Komisja Przetargowa może poinformować zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania, dalszym jego przebiegu i opublikowaniu ogłoszenia o wyborze najkorzystniejszej oferty w siedzibie Lubelskich Dworców S.A.

§ 28.

1. Komisja Przetargowa ocenia czy wykonawcy, którzy złożyli oferty w wyznaczonym terminie, spełniają wymagane warunki podmiotowe określone w SIWZ oraz czy oferta spełnia wymogi formalne.
2. Oceny, o której mowa w ust.1, Komisja Przetargowa dokonuje na podstawie treści oferty, i dokumentów załączonych do oferty.
3. Lubelskie Dworce S.A. wzywa, w wyznaczonym przez siebie terminie nie krótszym niż trzy i nie dłuższym niż siedem dni, do uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, a także do usunięcia braków formalnych oferty. Nieuzupełnienie oświadczeń, dokumentów lub braków formalnych we wskazanym przez Lubelskie Dworce S.A. terminie skutkuje wykluczeniem wykonawcy z postępowania lub odrzuceniem oferty.
4. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawców w przypadkach określonych w § 11 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

§ 29.

1. Oferty złożone w terminie przez wykonawców niepodlegających wykluczeniu z postępowania, które nie zostały odrzucone, podlegają ocenie pod kątem spełniania warunków odnoszących się do przedmiotu zamówienia.
2. Lubelskie Dworce S.A. odrzuca ofertę, gdy jest ona niezgodna z SIWZ w zakresie merytorycznym.

§ 30.

1. Komisja Przetargowa proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród nie odrzuconych ofert, na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji – z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 4 - wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ.
2. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert.
3. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę Komisja Przetargowa proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę (wraz z podatkiem od towarów i usług).
4. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki Komisja Przetargowa przedstawia Prezesowi propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.
5. Wybór najkorzystniejszej oferty dokonany przez Komisję podlega zatwierdzenia przez Prezesa.

§ 31.

1. Komisja Przetargowa niezwłocznie przygotowuje i przedkłada do podpisu Prezesowi informację o wyborze najkorzystniejszej oferty dla wszystkich wykonawców biorących

udział w postępowaniu, wskazując imię i nazwisko lub nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) tego wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz cenę. W informacji tej zawiera również wykonawców, których oferty zostały odrzucone oraz wykluczonych z postępowania.

2. Ogłoszenie zawierające informacje, o których mowa w ust. 1, Komisja Przetargowa niezwłocznie zamieszcza na stronie internetowej spółki, oraz wysyła do uczestników postępowania.
3. Informacja przesłana do wykonawcy, którego ofertę wybrano, zawiera poza danymi, o których mowa w ust. 1, określenie miejsca i terminu zawarcia umowy.

§ 32.

1. Po zawiadomieniu o wyborze oferty wykonawcą, którego oferta została wybrana obowiązany jest do zawarcia umowy w terminie wskazanym przez Lubelskie Dворce S.A., nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.
2. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Lubelskie Dворce S.A. wybiera tę spośród pozostałych ofert, która stosownie do trybu lub zastosowanych kryteriów uzyskała najwyższą liczbę punktów, chyba że upłynął termin związania ofertą.
3. Wykonawca, z którym nie doszło do zawarcia umowy z jego winy zobowiązany jest zapłacić Lubelskim Dворcom S.A. kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy ceną oferty wybranej ostatecznie w postępowaniu, a ceną oferty tego wykonawcy.

§ 33.

1. Lubelskie Dворce S.A. unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Lubelskie Dворce S.A. może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Lubelskich Dворców S.A.,
 - d) postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia.
2. Lubelskie Dворce S.A. może unieważnić postępowanie z innych przyczyn niż określone w ust. 1, o ile poczyniły stosowne zastrzeżenie w SIWZ i ogłoszeniu.
3. W celu zawiadomienia o unieważnieniu postępowania Komisja Przetargowa opracowuje i przedkłada do podpisu Prezesowi Zarządu stosowne pismo kierowane do wykonawców, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

Rozdział 9.

Dokumentowanie postępowań

§ 34.

1. Podczas prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia sekretarz Komisji Przetargowej sporządza protokół postępowania, który zawiera:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) informację o trybie udzielenia zamówienia,
 - c) informacje o wykonawcach,
 - d) cenę i inne istotne elementy ofert,
 - e) wskazanie wybranej oferty,
 - f) inne istotne informacje o przebiegu postępowania
2. Oferty, opinie biegłych (rzeczników), wszelkie oświadczenia, zawiadomienia, wnioski oraz inne dokumenty i informacje składane przez Lubelskie Dворce S.A. i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia stanowią załączniki do protokołu.
3. Protokół wraz z załącznikami - z zastrzeżeniem ust. 4 - jest jawny, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Lubelskich Dворców S.A. w rozumieniu

- przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
4. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania.
 5. Na pisemny wniosek wykonawcy biorącego udział w postępowaniu, a także w innych przypadkach przewidzianych przepisami, Komisja Przetargowa udostępnia protokół postępowania.
 6. Udostępnienia innych dokumentów dokonuje się wyłącznie:
 - a) w siedzibie Lubelskich Dworców S.A. w dniach i godzinach pracy,
 - b) w obecności członka Komisji Przetargowej.
 7. Z udostępnienia dokumentów sporządza się notatkę i włącza ją do dokumentacji postępowania.
 8. Lubelskie Dorce S.A. przechowuje dokumentację przetargową oraz protokół postępowania wraz z załącznikami w sposób gwarantujący ich nienaruszalność - przez okres 3 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.
 9. Powyższe regulacje nie uchybiają przepisom o dostępie do informacji publicznej i tym podobnym.

Rozdział 10. **Umowy w sprawie zamówień**

§ 35.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, do umów w sprawach zamówień stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późniejszymi zmianami).
2. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Dopuszcza się rozszerzenie zakresu świadczeń wykonawcy poza przedmiot zamówienia, o ile wykonawca zaoferował takie świadczenia w toku negocjacji i zobowiązał się do ich wykonania w ramach ceny zaoferowanej za przedmiot zamówienia.
3. Zakazane jest dokonanie zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że Spółka przewidziała możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w SIWZ oraz określiła warunki takiej zmiany.

§ 36.

1. Lubelskie Dorce S.A. może żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej "zabezpieczeniem", jeżeli zastrzegły to w dokumentacji przetargowej.
2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Jeżeli wykonawca jednocześnie udziela gwarancji jakości lub rękojmi, zabezpieczenie może służyć także pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji lub rękojmi.
3. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
 - a) pieniądzu,
 - b) gwarancjach bankowych,
 - c) gwarancjach ubezpieczeniowych,
4. Za zgodą Lubelskich Dworców S.A. zabezpieczenie może być wniesione również:
 - a) w wekslach z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,
 - b) przez ustanowienie zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
 - c) przez ustanowienie zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów.
5. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Lubelskie Dorce S.A.

6. W przypadku wniesienia wadium/kaucji w pieniądzu wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium/kaucji na poczet zabezpieczenia.
7. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, Lubelskie Dworce S.A. przechowuje je na wydzielonym rachunku bankowym.
8. W trakcie realizacji umowy wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w ust. 3.
9. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.

§ 37.

1. Wysokość zabezpieczenia ustala się w stosunku procentowym do ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Lubelskich Dworców S.A. wynikającego z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe.
2. Zabezpieczenie ustala się w wysokości od 2 % do 10 % ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Lubelskich Dworców S.A. wynikającego z umowy.
3. Zabezpieczenie, za zgodą Lubelskich Dworców S.A., może być ustanowione przez potrącenie z należności za częściowo wykonane dostawy, usługi lub roboty budowlane z zachowaniem § 36 ust. 9.
4. Lubelskie Dworce S.A. wpłaca kwoty potrącane na rachunek bankowy w tym samym dniu, w którym dokonuje zapłaty faktury.
5. Lubelskie Dworce S.A. zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Lubelskie Dworce S.A. za należycie wykonane.
6. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości nie może przekraczać 50 % wysokości zabezpieczenia.
7. Kwota, o której mowa w ust. 6, jest zwracana nie później niż w 15 - dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji jakości.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe


§ 38.

1. W postępowaniach prowadzonych na podstawie niniejszego Regulaminu udzielania zamówień wykonawcom nie przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w ustawie Prawo zamówień publicznych (odwołanie, skarga).
2. Wykonawca, którego interes prawny doznał uszczerbku na skutek naruszenia postanowień Regulaminu może złożyć skargę do Prezesowa Zarządu, w terminie 5 dni od dnia powzięcia wiadomości o tym naruszeniu.
3. Lubelskie Dworce S.A. rozpoznaje skargę w terminie 5 dni od jej otrzymania, udzielając wykonawcy pisemnej odpowiedzi. Brak udzielenia odpowiedzi w terminie oznacza oddalenie zarzutów podniesionych w skardze.

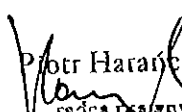
§ 39.

1. Postanowienia Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Lubelskich Dworcach S.A. w Lublinie stosuje się do postępowań wszczętych po dniu wejścia w życie „Zasad postępowania przy udzielaniu zamówień”, do którego Załącznikiem Nr 1 jest niniejszy Regulamin.
2. Niniejszy Regulamin podlega publikacji na stronie internetowej Spółki.

PREZES ZARZĄDU


Mariusz Grad

Regulamin udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Lubelskich Dworcach S.A.


Piotr Harańczyk
radca prawny

Lubelskie Dworce S.A.

(dane pracownika odpowiedzialnego za zamówienie)

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Załącznik nr 2 do Zasad postępowania przy udzielaniu zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane:

Pozycja w Planie rzeczowo finansowym na rok bieżący:

Lp.

Nazwa

Charakterystyka

Ilość [j.m.]

1.

Zakup nie umieszczony w Planie rzeczowo-finansowym wynikający z:

Zakup planowany do umieszczenia w PR-F na rok:

Wartość szacunkowa zamówienia w PLN (netto):

Po przeliczeniu wg RPPM z dnia:

Termin realizacji (data lub przedział czasowy):

Ustalili:

Wg kursu:

W oparciu o:

Co stanowi kwotę w euro:

Wymagane postanowienia do umieszczenia w treści umowy:

Imię i nazwisko, data i podpis pracownika odpowiedzialnego za zamówienie:

Uzasadnienie/Uwagi do zamówienia:

Opinia Głównego Księgowego

Opinia pracownika odpowiedzialnego za zamówienia.

Akceptacja Prezesa Zarządu

Sposób realizacji zamówienia:

Uwagi:

PREZES ZARZĄDU


Piotr Harańczuk
radca prawny
LB-11774


Mariusz Grad

Załącznik nr 3
do Zasad postępowania przy udzielaniu zamówień na dostawy,
usługi i roboty budowlane w Lubelskich Dworcach S.A. w Lublinie.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
w postępowaniach o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi
lub roboty budowlane
w Lubelskich Dworcach S.A. w Lublinie.

§ 1.

Ilekrót jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

1. „**Zamawiającym**” - należy przez to rozumieć Lubelskie Dorce S.A. w Lublinie, zwane dalej w skrócie „Spółka”, reprezentowane przez Prezesa;
2. „**Komisji**” - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną przez Prezesa Zarządu Spółki;
3. „**Regulaminie**” - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
4. „**SIWZ**” - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia określającą zasady i warunki udzielenia zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane w Lubelskich Dworcach S.A. w Lublinie;
5. „**Ustawie**” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 roku Nr 223 poz. 1655);
6. „**Wykonawcy**” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia;
7. „**zamówieniu**” – należy przez to rozumieć zamówienie, czyli umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest dostawa rzeczy lub praw, wykonanie usługi lub roboty budowlanej na rzecz Lubelskich Dworców w Lublinie.

§ 2.

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji Przetargowych powoływanych przez Prezesa Zarządu w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do postępowań o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza kwotę 50.000 PLN oraz innych postępowań, dla których przeprowadzenia powołana zostanie Komisja Przetargowa.
3. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji Przetargowych z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

§ 3.

1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Prezesa Zarządu powołanym do przeprowadzeniu czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
2. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków, w tym w obecności Przewodniczącego.
3. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego quorum, posiedzenie odracza się.
4. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.

§ 4.

1. Komisja Przetargowa składa się z 3-7 członków.
2. Komisje Przetargowe powołuje i odwołuje Prezes Zarządu.
3. W skład Komisji Przetargowej Prezes Zarządu powołuje, co najmniej jednego pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za dokonanie danego zamówienia.
4. Powołując Komisję Przetargową Prezes Zarządu wskazuje Przewodniczącego Komisji i jej Sekretarza.

§ 5.

1. Członkami Komisji Przetargowej nie mogą być osoby, które:
 - 1) ubiegają się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 3) w okresie 3 lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub cywilnoprawnym z wykonawcą lub byli współnikami, członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 4) w okresie 3 lat przed dniem wszczęcia postępowania byli lub obecnie pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami i dokumentami złożonymi przez wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności te ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór Oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu:
3. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1,
 - 2) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,
 - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą - w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
 - 4) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1, lecz po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
4. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Prezesowi Zarządu, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, w terminie 2 dni od dnia powołania.

5. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Prezes Zarządu, podejmując decyzję o odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

§ 6.

1. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 5 ust. 2 albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 7.

Odwołanie członka Komisji może nastąpić, jeżeli:

- 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
- 2) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 10 ust. 4,
- 3) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

§ 8.

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Prezesowi Zarządu umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczników).
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

§ 9.

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Prezes Zarządu.
2. Po podpisaniu umowy biegły składa oświadczenie, o którym w § 5 ust. 2. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego w stosunku, do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 1.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 10.

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Spółki wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.

4. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący Komisji. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności Przewodniczącego Komisji podejmuje Prezes Zarządu.

§ 11.

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności z zachowaniem najwyższej staranności i rzetelności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) udział w posiedzeniach Komisji,
 - 2) wykonywanie czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji, w szczególności:
 - a) analiza i oszacowanie przedmiotu zamówienia,
 - b) analiza uwarunkowań rynkowych związanych z przedmiotem zamówienia,
 - c) w razie uzasadnionej potrzeby przygotowanie wniosku o zmianę trybu postępowania,
 - d) przygotowanie SIWZ,
 - e) dokonanie czynności otwarcia ofert,
 - f) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
 - g) badanie i ocen ofert,
 - h) wezwanie wykonawców do uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów,
 - i) składanie propozycji i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w przedmiocie wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, unieważnienia postępowania,
 - j) analiza wnoszonych skarg lub protestów,
 - k) przygotowywanie odpowiedzi na wniesione skargi lub protesty,
 - l) dokonanie innych czynności wynikających z Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Lubelskich Dworcach S.A. w Lublinie oraz innych regulacji w tym zakresie.

§ 12.

1. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:
 - 1) liczbą złożonych ofert – do daty składania ofert,
 - 2) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
2. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§ 13.

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami.
2. Do obowiązku Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 5 ust. 2 oraz poinformowanie Prezesa Zarządu o okolicznościach, o których mowa w § 5 ust. 3 albo w § 7;
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
 - 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 5) informowanie Prezesa Zarządu o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;

- 6) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia; w tym:
 - a) zapewnienie, aby otwarcie ofert złożonych przez wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
 - b) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
 - c) zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie nie zostały otworzone i wykonawcy którzy złożyli takie oferty zostali poinformowani, że ich oferty nie zostały otworzone, a po upływie terminu na wniesienie protestu zwrócone bez otwierania,
 - d) otwarcie ofert,
 - e) przekazywanie do właściwego pracownika, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczeń i gwarancji oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez wykonawców jako wadium/kaucja oraz informowanie go o konieczności dokonania zwrotu wadium/kaucji wykonawcom,
- 7) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji całej Komisji lub Prezesa Zarządu.

§ 14.

Do obowiązków Sekretarza Komisji należy m.in.:

1. przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu;
2. prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
3. organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
4. obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji, w szczególności:
 - 1) zamieszczenie na stronie internetowej Spółki SIWZ oraz jej modyfikacji,
 - 2) wydawanie lub wysyłanie zainteresowanym wykonawcom SIWZ,
 - 3) prowadzenie rejestru wykonawców, którzy pobrali SIWZ,
 - 4) przyjmowanie i rejestrowanie zapytań wykonawców odnośnie treści SIWZ i niezwłoczne przekazywanie informacji o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji,
 - 5) zamieszczenie na stronie internetowej Spółki odpowiedzi na pytania wykonawców,
 - 6) przekazywanie odpowiedzi na pytania wykonawcom, którzy pobrali SIWZ,
 - 7) przyjmowanie i rejestrowanie ofert,
 - 8) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
 - 9) prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 15.

1. Po otwarciu ofert Komisja przeprowadzi czynności w toku postępowania, stosując postanowienia Regulaminu udzielania zamówień sektorowych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Lubelskich Dworcach S.A. w Lublinie.
2. W postępowaniach prowadzonych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, Komisja Przetargowa stosuje przepisy tej ustawy, w tym przepisy dotyczące badania ofert, uzupełniania dokumentów, oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty.

lin

§ 16.

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem zamówienia z dniem podpisania przez wybranego wykonawcę umowy na dostawę, usługę lub robotę budowlaną lub z dniem podjęcia przez Prezesa Zarządu decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania Sekretarzowi Komisji w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.

§ 17.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia Zasad postępowania przy udzielaniu zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Lubelskich Dworcach S.A. w Lublinie.

PREZES ZARZĄDU

Mariusz Grad

Załącznik do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

.....
(pieczęć Zamawiającego)

OŚWIADCZENIE
członka Komisji Przetargowej

Imię (imiona).....

Nazwisko

Upředzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub cywilnoprawnym z wykonawcą lub byli współnikami, członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- 4) w okresie 3 lat przed dniem wszczęcia postępowania byli lub obecnie pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

..... dnia r.

.....
(podpis)


W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia r.

.....
(podpis)

* - niepotrzebne skreślić

PREZES ZARZĄDU


Mariusz Grad

