

Uchwała Nr 242/08

Zarządu Krajowego Depozytu Papierów Wartościowych S.A. z dnia 24 kwietnia 2008 r.

w sprawie przyjęcia Procedury Postępowania w sprawie zasad, formy i trybu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane ze środków Krajowego Depozytu Papierów Wartościowych S.A.

Działając na podstawie § 23 ust. 2 Statutu Krajowego Depozytu Papierów Wartościowych S.A., uchwała się co następuje:

§ 1

Uchwała się Procedurę Postępowania w sprawie zasad, formy i trybu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane ze środków Krajowego Depozytu Papierów Wartościowych S.A. stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

1. Z dniem wejścia w życie Uchwały, traci moc obowiązującą Uchwała Nr 71/95 Zarządu Krajowego Depozytu Papierów Wartościowych S.A. z dnia 21 marca 1995 r. w sprawie zasad, formy i trybu udzielania zamówień na roboty budowlane, dostawy oraz wykonywanie usług opłacanych ze środków Krajowego Depozytu Papierów Wartościowych S.A.

2. Do postępowań wszczętych na mocy dotychczas obowiązujących przepisów stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Elżbieta Pustoła
Prezes Zarządu

Sławomir Panasiuk
Członek Zarządu

Jacek Jaszczolt
Członek Zarządu

Tomasz Stachurski
Członek Zarządu

PROCEDURA POSTĘPOWANIA
w sprawie zasad, formy i trybu udzielania zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane
realizowane ze środków Krajowego Depozytu Papierów Wartościowych S.A.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Użyte w „Procedurze postępowania w sprawie zasad, formy i trybu udzielania zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane realizowane ze środków Krajowego Depozytu Papierów Wartościowych S.A.”, zwanej dalej procedurą, określenia oznaczają:

- 1) KDPW S.A. – Krajowy Depozyt Papierów Wartościowych S.A.,
- 2) Zarząd – Zarząd KDPW S.A.,
- 3) jednostki organizacyjne – jednostki wymienione w par. 2 Regulaminu Organizacyjnego KDPW S.A.,
- 4) BA – Biuro Administracyjno-Gospodarcze,
- 5) DI – Dział Eksploatacji Systemów Informatycznych,
- 6) specyfikacja – specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- 7) komisja – komisję ds. zamówień,
- 8) przewodniczący – przewodniczącego komisji,
- 9) protokół postępowania – protokół postępowania o udzielenie zamówienia,
- 10) wartość zamówienia – wartość zamówienia ustalona z należytą starannością na podstawie całkowitego szacunkowego wynagrodzenia wykonawcy wraz z podatkiem od towarów i usług (VAT),
- 11) cena – wartość zamówienia wyrażona w PLN lub innej walucie jaką KDPW S.A. zapłaci za wykonanie zamówienia wraz z podatkiem VAT i akcyzą,
- 12) dostawy – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- 13) kryteria oceny przedmiotu zamówienia – inne niż cena istotne dla zamawiającego elementy przedmiotu zamówienia lub sposobu wykonania zamówienia, podlegające ocenie np.: zakres serwisu, gwarancja, termin realizacji, warunki dostawy, sposób zapłaty ceny itp.,
- 14) najkorzystniejsza oferta – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną,
- 15) oferta częściowa – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wykonanie części zamówienia,
- 16) oferta wariantowa – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą zgodnie z warunkami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odmienny niż określony przez zamawiającego sposób wykonania zamówienia,
- 17) roboty budowlane – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo

- budowlane (Dz. U. z 2003 r. Nr 207, póź. 2016), a także wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane przez osobę trzecią, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- 18) usługi – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
 - 19) wykonawca – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie realizacji zamówienia,
 - 20) zamówienia – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 2

1. Procedury nie stosuje się do:
 - 1) zamówień udzielanych na podstawie procedury organizacji międzynarodowej lub międzynarodowej instytucji finansowej, jeżeli zamówienie ma być finansowane z udziałem środków, których przyznanie jest uzależnione od zastosowania procedur odmiennych niż określone w procedurze,
 - 2) zamówień, których przedmiotem są usługi:
 - a) arbitrażowe lub pojednawcze,
 - b) Narodowego Banku Polskiego,
 - c) finansowe związane z emisją, obrotem lub transferem papierów wartościowych,
 - d) finansowe związane z zarządzaniem środkami powierzonymi oraz własnymi,
 - e) hotelarskie,
 - f) restauracyjne,
 - g) transportu,
 - 3) zamówień, których przedmiotem jest nabycie własności i innych praw do nieruchomości,
 - 4) umów z zakresu prawa pracy,
 - 5) zamówień na szkolenie pracowników,
 - 6) zawierania przez pracodawcę umów dotyczących Pracowniczego Programu Emerytalnego oraz grupowego ubezpieczenia na życie dla pracowników,
 - 7) zamówień na usługi socjalne na rzecz pracowników i emerytów KDPW S.A.,
 - 8) zamówień objętych tajemnicą państwową zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych,
2. Zamówienia o których mowa w ust. 1 realizują dyrektorzy właściwych jednostek organizacyjnych z których działalnością związane jest zamówienie.
3. Wyłączenia dotyczące usług
 - 1) W postępowaniach o udzielenie zamówienia, których przedmiotem są usługi:
 - a) w zakresie ochrony,
 - b) utrzymania czystości,
 - c) prawnicze,
 - d) konsultingowe,
 - e) których przedmiotem jest wykonanie ekspertyzy albo sporządzenie opinii,
 - f) w zakresie doradztwa personalnego,
 - g) w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych,
 - h) medyczne,
 - i) detektywistyczne

- można nie stosować przepisów procedury dotyczących przesłanek wyboru trybu negocjacji z zachowaniem konkurencji, zapytania o cenę, a także przesłanek wyboru trybu zamówienia z wolnej ręki.

- 2) Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi, o których mowa w ust. 1 oraz inne usługi, dostawy lub roboty budowlane, do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy.
4. Zamówienia wielorodzajowe
 - 1) Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz usługi albo roboty budowlane oraz usługi, do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy.
 - 2) Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz usługi polegające na rozmieszczeniu lub instalacji dostarczonej rzeczy lub innego dobra, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące dostaw.
 - 3) Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące robót budowlanych.

Rozdział II

Organizacja zamówień

§ 3

1. Realizacja wydatków związanych z wykonywaniem na rzecz KDPW S.A. robót budowlanych, dostaw i usług następuje w oparciu o uchwalony przez Zarząd i zatwierdzony przez Radę Nadzorczą KDPW S.A. plan finansowy.
2. Dokonywanie pozaplanowych wydatków wymaga w każdym przypadku odrębnej zgody Zarządu lub osoby upoważnionej przez Zarząd.
3. Zgoda, o której mowa w ust.2 udzielana jest na umotywowany wniosek dyrektora jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za przedmiotowe zamówienie, wskazujący na celowość dokonania wydatku oraz przewidywaną wartość zamówienia.
4. Względem wydatków ujętych w planie zgody Zarządu wymaga ponadto:
 - a) istotna zmiana przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
 - b) odstąpienie od realizacji zamówienia,
 - c) znaczne przekroczenie kwoty zaplanowanej na realizację zamówienia.

§ 4

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje się i przeprowadza 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 udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami procedury.
4. Zarząd może w każdym przypadku i na każdym etapie procedury unieważnić postępowanie bez podania przyczyn lub podjąć decyzję o wszczęciu nowego postępowania w tym samym trybie lub innym określonym w procedurze.

§ 5

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia wszczyna Dyrektor BA na podstawie zamówienia wewnętrznego Dyrektora właściwej jednostki organizacyjnej. Zamówienie wewnętrzne powinno spełniać warunki określone w Instrukcji Obiegu Dokumentów Finansowo-Księgowych KDPW S.A.
2. W przypadku zamówień dotyczących zakupu urządzeń informatycznych, telekomunikacyjnych i oprogramowania komputerowego zamówienie wewnętrzne Dyrektor właściwej jednostki organizacyjnej kieruje do Dyrektora DI, który potwierdza celowość zakupu i podaje szczegółową specyfikację zamawianego sprzętu lub oprogramowania. Dyrektor DI stwierdza ponadto czy zamawiane urządzenia lub oprogramowania będą nabywane w celu ulepszenia już istniejących, czy też będą stanowić nowe, samodzielnie działające środki trwałe lub oprogramowania.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia o którym mowa w ust. 2, Dyrektor BA prowadzi na podstawie zamówienia wewnętrznego złożonego przez Dyrektora DI.
4. Dyrektor BA przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia samodzielnie o ile ze względu na wartość zamówienia nie jest wymagane powołanie komisji.
5. Jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę 50 tys. zł. postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza komisja.
6. W postępowaniach o którym mowa w ust. 5 Dyrektor BA realizuje czynności związane z udzieleniem zamówienia zgodnie z zakresem prac komisji.

§ 6

1. Komórka wnioskująca o udzielenie zamówienia składa razem z wnioskiem niezbędne do realizacji zamówienia dokumenty, obejmujące w zależności od potrzeb wynikających z charakteru przedmiotu zamówienia, proponowanego trybu udzielenia zamówienia lub innych cech, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, w tym informację na temat możliwości realizacji zamówienia w częściach lub przedstawienia oferty wariantowej, dokumentację techniczną lub projektową lub założenia projektowe jeżeli przedmiotem zamówienia jest opracowanie takiej dokumentacji, wartość szacunkową zamówienia, wnioskowany tryb udzielenia zamówienia z uzasadnieniem, opis warunków udziału w postępowaniu oraz dokumentów wymaganych od wykonawcy, istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy lub projekt umowy, kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia, wskazanie przedstawiciela komórki wnioskującej do składu komisji.
2. Dokumenty dotyczące zamówienia w szczególności projekt umowy i specyfikacja wymagają uzgodnienia z:
 - a) Biurem Ekonomiczno Finansowym w zakresie skutków finansowych,
 - b) Dyrektorem Generalnym ds. Korporacyjnych lub Dyrektorem Biura Prawnego odpowiednio do ich właściwości, w zakresie formalnoprawnych skutków proponowanych rozwiązań.
3. Uzgodnień o których mowa w ust. 2 dokonuje komisja po opracowaniu przedmiotowych dokumentów lub Dyrektor BA, jeśli komisja nie została powołana.

§ 7

1. Specyfikacja zawiera:
 - 1) nazwę oraz adres KDPW S.A. oraz adres poczty elektronicznej jeżeli dopuszczony zostanie ten sposób porozumiewania się z oferentami,

- 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, w tym możliwość realizacji zamówienia w częściach lub przedstawienia oferty wariantowej jeżeli KDPW S.A. dopuszcza taką możliwość,
 - 3) tryb udzielenia zamówienia,
 - 4) termin wykonania zamówienia,
 - 5) opis warunków udziału w postępowaniu oraz dokumentów wymaganych od wykonawcy,
 - 6) kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia,
 - 7) miejsce i termin składania ofert,
 - 8) termin, do którego wykonawca będzie związany ofertą,
 - 9) opis sposobu przygotowania oferty,
 - 10) istotne dla KDPW S.A. postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy jeżeli do specyfikacji nie jest dołączony projekt umowy,
 - 11) tryb i warunki odbioru przedmiotu zamówienia, jeżeli przedmiot zamówienia dotyczy usług lub robót, o których mowa w § 21 ust. 2,
 - 12) informacje o sposobie porozumiewania się z wykonawcami wraz ze wskazaniem osób upoważnionych do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami,
 - 13) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli z uwagi na przedmiot zamówienia jest to istotne dla KDPW S.A.,
 - 14) język oferty, jeżeli zamówienie ma zostać zrealizowane przez zagranicznego przedsiębiorcę,
 - 15) jeżeli ze specyfiki zamówienia wynika, że może być ono zrealizowane przez przedsiębiorcę zagranicznego wszystkie dokumenty związane z postępowaniem oraz oferta i umowa powinny być sporządzone w języku polskim i języku handlowym wskazanym w specyfikacji na prawach oryginału. W razie rozbieżności tekstów, decyduje zapis przyjęty w polskojęzycznej wersji,
2. KDPW S.A. przesyła wykonawcom specyfikację wraz z zaproszeniem do udziału w postępowaniu /zaproszeniem do składania ofert lub negocjacji/.
 3. Zakres danych zawartych w specyfikacji, o których mowa w ust.1 zależy od przedmiotu zamówienia.

§ 8

1. Postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadza się w trybie:
 - a) przetargu ograniczonego,
 - b) negocjacji z zachowaniem konkurencji,
 - c) zapytania o cenę,
 - d) zamówienia z wolnej ręki.
2. Zamówienia w trybie negocjacji z zachowaniem konkurencji, zapytania o cenę lub zamówienia z wolnej ręki można udzielić tylko w przypadkach określonych w procedurze.

Rozdział III Komisja

§ 9

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Zarządu powołanym do przeprowadzenia postępowań w sprawie zamówień.

2. Komisja przygotowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, treść ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do składania ofert lub negocjacji.
3. Do zadań Komisji należy w szczególności ocena spełnienia przez oferentów warunków udziału w postępowaniu, badanie i ocena ofert oraz przedstawianie Zarządowi propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty albo wniosku o unieważnienie postępowania.
4. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący, który wyznacza członków komisji biorących udział w negocjacjach oraz w zależności od potrzeb informuje Zarząd o postępie prac Komisji lub problemach mogących mieć znaczenie dla wyniku postępowania albo celowości jego kontynuowania, wnioskując o dokonanie zmiany członka Komisji w przypadku niemożności sprawowania funkcji przez osobę wyznaczoną albo wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 11.
5. W pracach Komisji na zaproszenie Przewodniczącego mogą uczestniczyć z głosem doradczym, pracownicy KDPW S.A. wyróżniający się wiedzą i doświadczeniem w dziedzinie, której dotyczy zamówienie.
6. W szczególnie skomplikowanych zamówieniach Komisja może wnioskować do Zarządu o zatrudnienie biegłego w celu merytorycznego wsparcia.
7. Z dokonywanych czynności komisja sporządza protokół. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji. Członek Komisji, który jest przeciw wyborowi oferty może zamieścić zdanie odrębne. Zdanie odrębne wymaga uzasadnienia.
8. Posiedzenia Komisji są ważne o ile uczestniczy w nich co najmniej połowa jej składu.
9. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu, potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości treści postanowień podjętych przez komisję. Postanowienia ust. 7 stosuje się odpowiednio.

§ 10

W skład Komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor BA jako Przewodniczący Komisji,
- 2) osoba powoływana i odwoływana przez Dyrektora Generalnego ds. Korporacyjnych, spośród podległych pracowników – członek Komisji z głosem doradczym,
- 3) w sprawach związanych z infrastrukturą informatyczną i telekomunikacyjną osoba(y) powoływana(e) i odwoływana(e) przez Dyrektora DI spośród pracowników Działu – członek(owie) Komisji,
- 4) w sprawach związanych z usługami finansowymi i doradczymi osoba powołana przez Dyrektora Biura Ekonomiczno-Finansowego spośród pracowników Biura – członek Komisji,
- 5) w sprawach związanych ze świadczeniami pracowniczymi osoba powoływana i odwoływana przez Dyrektora Biura Spraw Osobowych, spośród pracowników Biura – członek Komisji,
- 6) w sprawach związanych z promocją osoba powoływana i odwoływana przez Dyrektora Biura Public Relations i Komunikacji Wewnętrznej spośród pracowników Biura – członek Komisji,
- 7) przedstawiciel komórki wnioskującej wskazanej we wniosku o którym mowa w § 6 – członek Komisji, jeżeli komórką wnioskującą nie jest komórka określona w pkt. 1÷7,
- 8) Sekretarz Komisji bez prawa głosu – powoływany i odwoływany przez Dyrektora BA spośród pracowników Biura.

§ 11

1. Członkiem Komisji nie może być, ani brać udziału w postępowaniu osoba pozostająca w związku małżeńskim albo pozostająca w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub bocznej do drugiego stopnia, albo związana stosunkiem przysposobienia opieki lub kurateli, bądź pozostająca w związku faktycznym mogącym budzić podejrzenie o stronnictwo lub interesowność, z członkiem Zarządu Krajowego Depozytu Papierów Wartościowych lub oferentem.
2. Po otwarciu ofert, członkowie komisji składają do protokołu oświadczenie o nie podleganiu wyłączeniu z postępowania z uwagi na okoliczności, o których mowa w ust. 1.

§ 12

Obsługę administracyjną Komisji zapewnia BA.

Rozdział IV

Wymogi formalne dotyczące oferty, otwarcie, sprawdzenie i ocena ofert

§ 13

1. KDPW S.A. przyjmuje wyłącznie oferty sporządzone w języku polskim lub w innym języku handlowym dopuszczonym w specyfikacji.
2. Jeden oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Dopuszcza się składanie ofert przez konsorcjum wykonawców. W takim przypadku do oferty powinna być dołączona umowa konsorcjalna, wskazująca lidera konsorcjum upoważnionego przez pozostałych członków konsorcjum do reprezentacji i określająca zakres oraz sposób odpowiedzialności członków konsorcjum za należyte wykonanie przedmiotu zamówienia.

§ 14

1. Oferty składane są w sposób zabezpieczający wgląd w ich treść przed terminem otwarcia ofert.
2. Koperta lub inne opakowanie oferty zawiera oznaczenie postępowania, którego dotyczy poprzez wskazanie np. „przetarg ograniczony na ...”, „zapytanie o cenę na ...”.
3. Koperta zawiera adres i firmę KDPW S.A. oraz nazwisko osoby wskazanej w ogłoszeniu/zaproszeniu jako upoważnionej do odbioru ofert.
4. Opakowanie oferty nie zawiera oznaczenia oferenta.

§ 15

Oferta jest kompletna jeżeli zawiera:

- 1) wymagane w specyfikacji od oferenta dokumenty w oryginale lub prawidłowo poświadczone, potwierdzające spełnienie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz jego zdolność do wykonania przedmiotu zamówienia,
- 2) ofertę merytoryczną odnoszącą się do przedmiotu zamówienia,
- 3) ofertę cenową określającą cenę netto oraz należny podatek VAT, wraz ze wskazaniem sposobu zapłaty.

§ 16

1. Oferty otwiera się w miejscu i w terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu lub zaproszeniu do składania ofert.
2. Przewodniczący Komisji lub osoba dokonująca otwarcia ofert sprawdza czy oferta jest w stanie nienaruszonym oraz jej kompletność i wpisuje do protokołu:
 - 1) nazwę (firmę) wykonawcy oraz jego adres,
 - 2) stwierdzenie o kompletności oferty a w przypadku jej niekompletności informację o brakujących dokumentach,
 - 3) proponowaną cenę.
3. Ofertę noszącą ślady otwierania, poprawiania, uzupełniania dokumentów w szczególności ceny i innych istotnych warunków odrzuca się, opisując wady oferty w protokole.
4. Komisja lub Dyrektor BA - w postępowaniach, w których nie powołuje się komisji - może wezwać wykonawcę do uzupełnienia brakującego dokumentu, zaznaczając ten fakt w protokole. Uzupełnienie nie może dotyczyć ceny lub merytorycznej treści oferty.
5. Ofertę zgłoszoną po terminie zwraca się bez otwierania, chyba że w postępowaniu wpłynęła tylko ta oferta.
6. Pod protokołem podpisują się wszyscy członkowie Komisji lub Dyrektor BA, jeśli komisja nie była powoływana.

§ 17

1. Komisja lub Dyrektor BA - w postępowaniach, w których nie powołuje się komisji - dokonuje merytorycznej oceny ofert kierując się wymogami i kryteriami oceny ofert określonymi w specyfikacji, ogłoszeniu /zaproszeniu do składania ofert/.
2. Komisja lub Dyrektor BA może żądać od oferentów udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
3. Niedopuszczalne jest dokonywanie zmian w treści złożonej oferty, a w szczególności ceny.
4. Komisja lub Dyrektor BA może poprawić oczywiste omyłki (błąd czeski, błędy rachunkowe wynikające z dodawania, odejmowania, mnożenia czy dzielenia) po uzyskaniu akceptacji wykonawcy.
5. Oferta uznana za najkorzystniejszą przedstawiana jest Zarządowi wraz z protokołem Komisji.
6. Oferta niezgodna z warunkami określonymi w dokumentach, o których mowa w ust.1 podlega odrzuceniu.

§18

W przypadku nie złożenia co najmniej jednej ważnej oferty lub odrzucenia wszystkich ofert, postępowanie unieważnia się, zawiadamiając o tym niezwłocznie wszystkich oferentów.

§ 19

1. Zarząd podejmuje decyzję o zawarciu umowy lub decyduje o ponownej ocenie ofert albo o unieważnieniu postępowania.
2. Unieważnienie postępowania nie wymaga podania przyczyn.

3. Przewodniczący komisji lub Dyrektor BA powiadamia wykonawców o wyniku postępowania.
4. Z wykonawcą, którego oferta została wybrana zawiera się umowę.
5. Jeżeli wykonawca, którego oferta uznana została za najkorzystniejszą uchyła się od zawarcia umowy, nie wnosi wymaganego zabezpieczenia wykonania umowy, albo występuje z nieuzasadnionym żądaniem wprowadzenia do umowy istotnych zmian w tym w szczególności ceny, umowę zawiera się z wykonawcą, którego oferta uzyskała kolejną najwyższą ocenę.
6. Jeżeli po dokonaniu wyboru oferty, wystąpiły niezależne od stron okoliczności, które wskazują na konieczność wprowadzenia zmian do projektu umowy, a zawarcie umowy uzasadnia pilna potrzeba jej realizacji leżąca po stronie KDPW S.A., Komisja przedstawia Zarządowi opinię uzasadniającą potrzebę i zakres niezbędnych zmian.

§ 20

1. Odbiór przedmiotu zamówienia dokonywany jest przez dyrektora komórki wnioskującej o udzielenie zamówienia.
2. Jeżeli przedmiotem zamówienia są analizy, ekspertyzy, autorskie opracowania IT lub roboty budowlane albo prace projektowe, odbioru pracy dokonuje komisja składająca się z dyrektora komórki wnioskującej o udzielenie zamówienia, przedstawicieli komórek organizacyjnych na rzecz których realizowane jest zamówienie, Dyrektora BA oraz przedstawicieli wykonawcy.
3. Tryb i zasady odbioru zamówienia określa specyfikacja i umowa.
4. W przypadku nienależytego wykonania umowy i istotnych zastrzeżeń uwzględnionych w protokole, Komisja lub dyrektor jednostki organizacyjnej dokonujący odbioru wnioskuje do Zarządu o zastosowanie względem wykonawcy sankcji wynikających z umowy lub ogólnych przepisów prawa.
5. Do dyrektora komórki wnioskującej oraz członków komisji dokonujących odbioru mają zastosowanie przepisy §11.

Rozdział V

Przetarg ograniczony

§ 21

1. Przetarg ograniczony to tryb udzielania 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.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust.1 zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę (firmę) i adres zamawiającego oraz adres poczty elektronicznej, jeżeli dopuszczony zostanie ten sposób porozumiewania się z oferentami,
 - 2) określenie trybu zamówienia,
 - 3) opis przedmiotu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych,
 - 4) informację o możliwości złożenia oferty wariantowej,
 - 5) termin wykonania zamówienia,
 - 6) opis warunków udziału w postępowaniu wraz z podaniem ich znaczenia oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
 - 7) informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy

- w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
- 8) liczbę wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert,
 - 9) informację na temat wadium,
 - 10) miejsce i termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
3. W ogłoszeniu o zamówieniu wyznacza się termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie wymaganych dokumentów, z tym że termin ten nie może być krótszy niż 15 dni od daty ogłoszenia o przetargu w dzienniku „Rzeczpospolita” lub innym dzienniku o zasięgu krajowym.
 4. Wraz z wnioskiem o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym wykonawca składa oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli KDPW S.A. żąda dokumentów potwierdzających spełnianie warunków, również te dokumenty.
 5. Zaproszenie do składania ofert:
 - 1) do składania ofert zaprasza się wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, w liczbie określonej w ogłoszeniu i zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3 i nie większej niż 5.
 - 2) jeżeli liczba wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, jest mniejsza niż określona w ogłoszeniu o zamówieniu, zamawiający zaprasza do składania ofert wszystkich wykonawców spełniających te warunki,
 - 3) wraz z zaproszeniem do składania ofert Zamawiający przekazuje wykonawcy specyfikację istotnych warunków zamówienia. Przepisu § 7 ust. 5 nie stosuje się.
 6. Wykonawcy składają oferty stosownie do treści § 13, § 14 i § 15.

§ 22

Do oceny formalnej i merytorycznej ofert stosuje się przepisy Rozdziału IV.

Rozdział VI

Negocjacje z zachowaniem konkurencji

§ 23

1. Zamówienie w trybie negocjacji z zachowaniem konkurencji jest trybem, w którym zamawiający ocenia w pierwszym etapie zdolność wykonawcy do wykonania przez niego zamówienia w tym przedstawioną koncepcję realizacji zamówienia, a następnie negocjuje z nim wszystkie istotne postanowienia dotyczące wykonania umowy.
2. Tryb negocjacji z zachowaniem konkurencji można zastosować jeżeli zachodzi jedna z wymienionych okoliczności:
 - 1) wartość szacunkowa dostaw, usług lub robót budowlanych nie przekracza kwoty 3 mln zł, lub
 - 2) nie można z góry określić szczegółowych cech technicznych i jakościowych zamawianych dostaw, usług lub robót budowlanych, lub
 - 3) przedmiotem zamówienia są nietypowe lub specjalistyczne usługi, lub
 - 4) specjalistyczny charakter dostaw, usług lub robót budowlanych wymaga doprecyzowania przedmiotu i sposobu realizacji zamówienia w negocjacjach z wykonawcami, lub
 - 5) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia w sytuacji, której wcześniej nie można było przewidzieć i nie można dotrzymać terminów określonych dla przetargu ograniczonego, lub
 - 6) wszczęto postępowanie w trybie przetargu ograniczonego, w którym nie wpłynęła wymagana liczba ważnych ofert, lub wszystkie oferty odrzucono, a istnieje

uzasadnione przypuszczenie, że kolejny przetarg nie doprowadzi do zawarcia umowy.

§ 24

1. Zaproszenie do udziału w negocjacjach powinno być skierowane do nie mniej jak do 3 wykonawców.
2. Do treści zaproszenia stosuje się odpowiednio przepisy § 7.
3. Negocjacje prowadzone są niezależnie z każdym zaproszonym do udziału w nich wykonawcą przez co najmniej dwóch członków Komisji, w tym Przewodniczącego i Przedstawiciela komórki wnioskującej.
4. Negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych, organizacyjnych i handlowych uzyskanych w trakcie negocjacji.
5. Z negocjacji spisuje się protokół określający wynegocjowane istotne warunki sposobu realizacji zamówienia. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji oraz wykonawca.
6. Po zakończeniu negocjacji z wszystkimi wykonawcami, Komisja może w uzgodnieniu z dyrektorem komórki wnioskującej wprowadzić zmiany dotyczące przedmiotu zamówienia i sposobu realizacji umowy.

§ 25

1. Komisja lub Dyrektor BA - jeśli komisja nie była powołana - zaprasza do składania ofert wykonawców, z którymi prowadzono negocjacje.
2. Wraz z zaproszeniem do składania ofert zamawiający przekazuje specyfikację istotnych warunków zamówienia.
3. W zaproszeniu do składania ofert komisja lub dyrektor BA informuje wykonawców o:
 - 1) dokonanych zmianach specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 2) miejscu i terminie składania oraz otwarcia ofert,
 - 3) obowiązku wniesienia wadium,
 - 4) terminie związania ofertą.
4. Termin składania ofert należy wyznaczać z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty, z tym że termin ten nie może być krótszy niż 10 dni od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert.
5. Dostawcy lub wykonawcy składają oferty stosownie do treści § 13, § 14 i § 15.

§ 26

Do oceny formalnej i merytorycznej ofert stosuje się przepisy Rozdziału IV.

Rozdział VII Zapytanie o cenę

§ 27

1. Zamówienie może być udzielone w trybie zapytania o cenę jeżeli przedmiotem zamówienia jest dostawa rzeczy lub usług powszechnie dostępnych o ustalonych standardach jakościowych, a wartość zamówienia nie przekracza kwoty 1 mln zł.
2. Cena określona przez wykonawcę jest jedynym kryterium oceny oferty.

§ 28

1. Zapytanie o cenę kieruje się do liczby wykonawców zapewniających zachowanie konkurencji i wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej jednak jak do 3.
2. Do treści zapytania stosuje się odpowiednio przepisy § 7.
3. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Nie prowadzi się negocjacji w sprawie ceny.
4. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.
5. Do oceny formalnej i merytorycznej ofert stosuje się przepisy Rozdziału IV.

Rozdział VIII

Zamówienie z wolnej ręki

§ 29

1. Zamówienia z wolnej ręki można udzielić gdy zachodzi jedna z następujących okoliczności:
 - 1) ze względu na szczególny rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych można je uzyskać tylko od jednego wykonawcy:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - 2) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania jeżeli:
 - a) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub
 - b) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego,
 - 3) dokonuje się zamówień uzupełniających, polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, jeżeli zmiana wykonawcy powodowałaby konieczność nabywania rzeczy o innych parametrach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub duże trudności techniczne w użytkowaniu i dozorze,
 - 4) zamówienia na twórcze prace projektowe oraz prace z zakresu działalności twórczej w dziedzinie kultury i sztuki,
 - 5) ze względu na szczególne okoliczności, których nie można było wcześniej przewidzieć wymagana jest natychmiastowa realizacja zamówienia.
 - 6) w wyniku prowadzonych negocjacji z zachowaniem konkurencji nie zostały złożone oferty lub wszystkie zostały odrzucone,
 - 7) wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 20 tyś. zł.
2. Udzielenie zamówienia następuje po przeprowadzeniu rokowań z wybranym wykonawcą, w oparciu o opis przedmiotu zamówienia i warunki realizacji określone w zapytaniu ofertowym.
3. Zamówienia o których mowa w ust.1 pkt 7 realizuje się zgodnie z wymaganiami Instrukcji Obiegu Dokumentów Finansowo-Księgowych KDPW S.A. Dla przyjęcia oferty wystarczające jest wykonanie zamówienia i wystawienie faktury lub rachunku o ile przedmiot zamówienia nie wymaga odbioru w trybie i na zasadach określonych w § 20 ust.2.
4. Zamówienia drobne, których wartość jednostkowa nie przekracza 3 tys. zł mogą być udzielane przez BA w formie ustnej, drogą elektroniczną lub w innej formie przyjętej na rynku.

Rozdział IX Umowy

§ 30

1. Umowy w imieniu KDPW S.A. zawierają:
 - 1) Zarząd zgodnie z zasadami reprezentacji KDPW S.A,
 - 2) Dyrektor BA łącznie z drugim pełnomocnikiem lub Członkiem Zarządu – w zakresie zaciągania zobowiązań, których wartość przekracza kwotę 20 tys. zł lecz nie przekracza kwoty 50 tys. zł,
 - 3) Dyrektor BA – w zakresie zaciągania zobowiązań, których wartość nie przekracza kwoty 20 tys. zł.
2. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

Rozdział IX Postanowienia końcowe

§ 31

1. Oryginał umowy przekazywany jest niezwłocznie po podpisaniu przez Zarząd do BA.
2. Kopia umowy przekazywana jest drogą elektroniczną do zainteresowanych komórek merytorycznych.
3. Dokumenty z postępowania o udzielenie zamówienia są przechowywane przez okres 5 lat.

§ 32

1. Postępowania wszczęte przed dniem wejścia w życie uchwały prowadzi się na dotychczasowych zasadach.
2. Przez wszczęcie postępowania rozumie się:
 - a) zamieszczenie ogłoszenia o przetargu,
 - b) zaproszenie do udziału w negocjacjach z zachowaniem konkurencji,
 - c) skierowanie do wybranych wykonawców zapytania o cenę,
 - d) zaproszenie do rokowań wybranego wykonawcy.

§ 33

Procedura wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd.