

REGULAMIN

przeprowadzania przetargów w rozumieniu Kodeksu cywilnego w obiektach należących do Wojewódzkiego Przedsiębiorstwa Usług Turystycznych Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Katowicach.

1. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin reguluje sposób przeprowadzania przetargów w zakresie zamawiania towarów i usług przez Wojewódzkie Przedsiębiorstwo Usług Turystycznych Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością (zwanej w dalszej części regulaminu spółką).

§ 2

Wyłonienie zwycięzcy następuje w drodze przetargu pisemnego, a w przypadku jeśli dwie lub więcej ofert otrzyma taką samą liczbę punktów w ocenie komisji przetargowej spółka wybierze zwycięzcę przetargu spośród oferujących najlepszą dla spółki cenę w dodatkowej licytacji ustnej.

§ 3

Czynności związane z zawarciem umowy ze zwycięzcą przetargu podejmuje zarząd spółki chyba, że regulamin lub ogłoszenie o przetargu stanowi inaczej.

§ 4

Zawarcie umowy ze zwycięzcą przetargu może nastąpić po podjęciu uchwały przez zarząd wyrażającej zgodę na zawarcie umowy, zaopiniowanej uprzednio przez Pełnomocnika Wspólnika spółki. Jeżeli do zawarcia umowy z oferentem wyłonionym zgodnie z zasadami przewidzianymi w regulaminie, nie dojdzie w związku z nieudzieleniem zgody na zawarcie umowy, osobie wyłonionej nie przysługują żadne roszczenia z tego tytułu. Ponadto, nie przewiduje się zwrotu żadnych kosztów udziału w postępowaniu przetargowym poniesionych przez oferentów.

§ 5

Oferentami nie mogą być:

1. członkowie zarządu i zgromadzenia wspólników spółki,
2. członkowie komisji, o której mowa w pkt 2 regulaminu (§ 10-13),
3. osoby, które pozostają z prowadzącym przetarg w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności przeprowadzającego przetarg.

§ 6

Wszelkie negocjacje, ogłoszenia i oferty prowadzi się lub sporządza w języku polskim.

§ 7

Niniejszy regulamin zamieszcza się na stronie internetowej spółki i udostępnia się do wglądu w jej siedzibie (w sekretariacie) w godzinach pracy sekretariatu.

2. Komisja

§ 8

Czynności związane ze wyborem najkorzystniejszej oferty wykonuje komisja przetargowa (zwana dalej komisją) powołana w składzie trzech osób wskazanych przez zarząd spółki spośród pracowników spółki w ramach świadczonej przez nich pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia. Do zadań Komisji należą w szczególności:

1. czynności związane z przygotowaniem przetargu,
2. ocena spełniania przez oferentów warunków udziału w przetargu, w tym sprawdzenie oferentów na podstawie złożonych przez nich dokumentów,
3. badanie i ocena ofert,
4. wykluczanie oferentów (m.in. niespełniających warunków udziału w postępowaniu przetargowym, wykonujących czynności bezpośrednio związane z przygotowaniem przetargu, posługujących się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w czynnościach przetargowych, którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik przetargu),
5. odrzucanie ofert (m.in. niezgodnych i nieodpowiadających treści ogłoszenia o przetargu, zawierających rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu przetargu),

6. wybór najkorzystniejszej oferty,
7. inne.

§ 9

1. Wybór komisji następuje odrębnie dla każdorazowo organizowanego przetargu.
2. Zarząd spółki w każdej chwili może podjąć decyzję o zmianie składu osobowego komisji.
3. Zmiany w składzie osobowym komisji nie wpływają na ważność podjętych przez nią dotychczas czynności.

§ 10

1. Zarząd spółki może w każdej chwili odwołać członka komisji bez podania przyczyny, jak również rozwiązać całą komisję. Nie wyklucza to ustanowienia nowej komisji, jeżeli pojawi się taka konieczność.

§ 11

2. Zarząd spółki wskazuje każdorazowo, przewodniczącego komisji, do którego zadań należy przydzielenie obowiązków członkom komisji oraz kontrola ich wykonywania.
3. W drobnych, bieżących sprawach zadania komisji przewodniczący może powierzyć do wykonania jednemu z członków komisji.

3. Organizacja przetargu

§ 12

1. Postępowanie przetargowe prowadzi komisja.
2. Zarząd spółki może unieważnić postępowanie przetargowe w każdym czasie bez podania przyczyn jak również może przedłużyć termin składania ofert. O podjętej decyzji komisja informuje wszystkich uczestników postępowania za potwierdzeniem odbioru. Oferenci nie mają prawa do dochodzenia z tego tytułu odszkodowania czy też zapłaty wadium w podwójnej wysokości.

§ 13

1. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w dzienniku o zasięgu lokalnym oraz na stronie internetowej spółki.
2. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać:
 1. oznaczenie przedmiotu przetargu,
 2. termin i miejsce składania ofert,
 3. termin związania ofertą,
 4. informację, że regulamin ma charakter wiążący dla uczestników przetargu i że można się z nim zapoznać w siedzibie spółki i na jej stronie internetowej,
 5. warunki oględzin przedmiotu przetargu,
 6. ewentualnie inne informacje uznane przez komisję za istotne.

§ 14

1. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 14 dni od dnia ogłoszenia w lokalnym dzienniku.
2. Oferty składa się w siedzibie spółki (w sekretariacie w godzinach jego pracy).
3. W przypadku przesłania oferty, dla zachowania terminu wniesienia oferty liczy się data jej wpływu do siedziby spółki.
4. Ofertę wraz ze wszystkimi załącznikami należy złożyć w formie papierowej oraz zapisaną na nośniku elektronicznym.
5. Dopuszcza się udzielanie oferentom przez Spółkę informacji na temat przetargu w formie elektronicznej.

§ 15

1. Oferta powinna zawierać:
 1. imię, nazwisko i adres lub nazwę firmy oraz siedzibę zainteresowanego (telefon, fax),
 2. podstawowe informacje dotyczące oferenta i charakteru prowadzonej przez niego działalności, potwierdzone następującymi dokumentami:
 1. zaświadczenie o wpisaniu do ewidencji działalności gospodarczej lub odpis z rejestru przedsiębiorców,
 2. zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu z płatnościami z tytułu obowiązujących składek (wystawione w okresie trzech miesięcy przed terminem

- złożenia oferty),
3. zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z płatnościami z tytułu podatków (wystawione w okresie trzech miesięcy przed terminem złożenia oferty),
 3. oświadczenie oferenta, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub karnoskarbowe,
 4. oświadczenie oferenta, że nie została ogłoszona jego upadłość oraz nie został złożony wniosek o wszczęcie postępowania upadłościowego lub naprawczego, lub wszczęty proces jego likwidacji, lub wydany zakaz prowadzenia działalności gospodarczej,
 5. oferowaną cenę,
 6. opis doświadczenia oferenta wraz z dokumentami je potwierdzającymi,
 7. referencje dotychczasowych klientów,
 8. oświadczenia o:
 1. przyjęciu przez zainteresowanego bez zastrzeżeń warunków wynikających z ogłoszenia i niniejszego regulaminu,
 2. zapoznaniu się ze stanem faktycznym i prawnym przedmiotu przetargu,
 3. zaakceptowaniu terminu związania ofertą
 9. dokumenty potwierdzające:
 1. posiadanie uprawnień do wykonywania działalności / czynności będących przedmiotem przetargu,
 2. że znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie usługi – polisa lub ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności,
 3. dysponowanie potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania usług.

§ 16

1. Następnego dnia po upływie terminu składania ofert komisja otwiera oferty i ocenia spełnienie przez nie wymogów formalnych. W razie stwierdzenia braków w ofertach Komisja może wezwać oferentów do uzupełnienia braków.
2. Oferent może uzupełnić ofertę w ciągu trzech dni od daty otrzymania wezwania. Nie można uzupełniać postanowień oferty dotyczących ceny.
3. Otwierając ofertę, komisja na każdej stronie odnotowuje datę i godzinę otwarcia, a członkowie komisji parafują każdą stronę oferty.

§ 17

1. Spośród ofert dopuszczonych do dalszego postępowania komisja wybiera najkorzystniejszą.
2. Sposób wyboru najkorzystniejszej oferty zostanie określony w ogłoszeniu o przetargu.
3. Komisja zawiadamia o wyniku przetargu wszystkich uczestników na piśmie.

§ 18

1. Z przeprowadzonych czynności komisja sporządza protokół wskazujący:
 2. osoby obecne przy ich dokonywaniu,
 3. zgłoszone oferty,
 4. oferty odrzucone wraz z podaniem przyczyny,
 5. oferty dopuszczone do dalszego postępowania,
 6. zaproponowane ceny przez oferentów,
 7. wskazanie zwycięzcy przetargu wraz z uzasadnieniem,
 8. podpisy uczestników.

§ 19

1. Zwycięzca przetargu przystępujący do zawarcia umowy musi przedłożyć dokumenty rejestrowe:
 1. w przypadku podmiotu krajowego aktualny wyciąg z KRS lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, a w przypadku podmiotu zagranicznego aktualny wyciąg z właściwego rejestru, w którym podmiot zagraniczny jest wpisany (nie dotyczy osób fizycznych nie działających jako przedsiębiorca),
 2. w przypadku spółki prawa handlowego – uchwałę organów spółki odnośnie zgody na wykonanie przedmiotu przetargu, o ile taka jest wymagana.
2. Za aktualny uznaje się dokument datowany nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia oferty lub potwierdzony przez odpowiedni organ rejestrowy nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia oferty.
3. Wszystkie dokumenty powinny być złożone w oryginałach lub notarialnie poświadczonych

kopiach oraz powinny mieć stosowne podpisy osób upoważnionych.

§ 20

1. Przetarg przeprowadza się także w przypadku gdy zgłosił się tylko jeden oferent.
2. W przypadku niedojścia przetargu do skutku przeprowadza się kolejny przetarg.

4. Postanowienia końcowe

§ 21

1. Oferenci zobowiązują się do zachowania poufności w zakresie informacji i dokumentów uzyskanych w trakcie postępowania.

§ 22

2. Do spraw nieuregulowanych stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 23.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.