

REGULAMIN WYBORU WYKONAWCY I ZAWIERANIA UMÓW

Spółdzielni Mleczarskiej „MLEKPOL” w Grajewie



W RAMACH PROJEKTU

***pt.: „Wdrożenie innowacyjnych rozwiązań robotyzacji
i cyfryzacji w SM MLEKPOL wykorzystujących sztuczną
inteligencję (AI) i zaawansowaną automatykę do optymalizacji
procesów produkcyjnych i zwiększenia efektywności
przetwarzania mleka UHT”***

dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Odbudowy (ang. Next Generation EU) w ramach Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności, Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO), Komponent A „Odporność i konkurencyjność gospodarki” Inwestycji: A2.1.1. Inwestycje wspierające robotyzację i cyfryzację w przedsiębiorstwach

Grajewo 26.11.2025

SPIS TREŚCI

I. STOSOWANE PROCEDURY WYBORU WYKONAWCY.....	3
II. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
III. ZASADY PRZEPROWADZANIA PRZETARGÓW DLA ZADAŃ OBJĘTYCH PROJEKTEM.....	6
1) Etapy wyboru wykonawcy.....	6
2) Ogłoszenie o zamówieniu.....	7
3) Możliwość zapoznania się z dodatkową dokumentacją.....	9
4) Przesłanie dokumentacji oferty	10
5) Wybór najkorzystniejszej oferty.....	10
6) Postępowanie odwoławcze.....	13
7) Upublicznienie wyniku przetargu.....	14
8) Zawarcie umowy.....	14

I. STOSOWANE PROCEDURY WYBORU WYKONAWCY

Niniejszy regulamin (dalej zwany regulaminem lub procedurą) określa zasady przeprowadzania przetargów dla zadań objętych projektem. Przetarg ma na celu umożliwienie Spółdzielni dokonania wyboru najkorzystniejszej spośród ofert, z zachowaniem warunków i zasad wolnej konkurencji, z zastrzeżeniem zapisów umowy o objęcie wsparciem projektu w zakresie dotyczącym zasad realizacji projektu, kwalifikowalności kosztów oraz procedury udzielania zamówień w ramach kosztów kwalifikowalnych. Poszczególne zapisy regulaminu obowiązują, o ile w danym ogłoszeniu lub zapytaniu ofertowym nie określono odmiennych szczegółowych wymagań.

W ramach projektu przewidziane są następujące schematy wyboru wykonawcy:

- 1) Podstawowym trybem wyboru wykonawców jest wyłonienie wykonawcy w drodze przetargu organizowanego na podstawie zasady konkurencyjności, przy uwzględnieniu postanowień załącznika nr 10 do umowy „Zasada konkurencyjności w ramach inwestycji A 2.1.1”. Zasadę konkurencyjności stosuje się do zamówień o szacunkowej wartości powyżej 50 000 zł netto.
- 2) Wyłonienie wykonawcy w trybie określonym niniejszą procedurą nie dotyczy zamówień o szacowanej wartości niższej niż 20 000 zł netto. W przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług, wyboru wykonawcy dokonuje się poprzez rozeznanie rynku.
- 3) Zasady zawierania umów w trybie rozeznania rynku (20 tys. zł – 50 tys. zł netto włącznie):
 - a) Zamawiający powinien posiadać, o ile to możliwe, dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku, wskazujące, iż dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie rynkowej;
 - b) potrzebne jest: dokonanie analizy cen lub cenników potencjalnych wykonawców; źródłem informacji o cenach lub cennikach są m.in.: strony internetowe potencjalnych wykonawców lub odpowiedzi na zapytanie o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego lub odpowiedzi na skierowane do potencjalnych wykonawców zapytanie o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia;

- c) zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej;
- d) jeżeli w wyniku rozeznania rynku cena zamówienia przekracza 50 000 zł netto- stosuje się zasadę konkurencyjności zgodnie z wytycznymi *Zasada konkurencyjności w ramach inwestycji A 2.1.1*;
- e) do zamówień o wartości od 20 000 zł do 50 000 zł netto może być stosowana zasada konkurencyjności.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- Przed przystąpieniem do przygotowania postępowania należy zapoznać się z aktualną treścią Wytycznych oraz z komunikatami i informacjami dotyczącymi wyboru wykonawców publikowanymi przez Ministerstwo Aktywów Państwowych na stronach internetowych www.gov.pl/web/aktywa-panstwowe oraz www.kpo.gov.pl. Wytyczne w aktualnej wersji stanowić będą informację uzupełniającą do niniejszej Procedury i ich wydruk przechowywany będzie wraz z Procedurą.
- Każdorazowo przed przystąpieniem do wyłonienia wykonawcy należy zweryfikować stosowany tryb w oparciu o aktualną wersję *Wytycznych*.
- Za przygotowanie postępowania odpowiadać będzie każdorazowo jeden Członek Zarządu, Prokurent lub delegowana przez niego osoba lub firma zewnętrzna. Dokumentacja związana z postępowaniem przed jego rozpoczęciem podlega akceptacji Członka Zarządu lub Pełnomocnika, jeżeli zostanie wyznaczony.
- Decyzję o przeprowadzeniu przetargu każdorazowo podejmuje Zarząd, powołując w tym celu co najmniej trójosobową komisję przetargową i dokumentując uchwałą ustalenie wartości zamówienia. W razie potrzeby Zarząd będzie miał możliwość uzupełnienia składu komisji przetargowej z uwzględnieniem jej minimalnej liczebności. Zarząd określi treść oświadczenia składanego przez członków komisji przetargowej o braku powiązania z wykonawcami.

- Zarząd uchwali zakres obowiązków komisji przetargowej zgodnie z niniejszym regulaminem i przekaże – zatwierdzonej ostatecznie do realizacji – specyfikację techniczną zamówienia (opis projektu, opis przedmiotu zamówienia).
- Przetarg przeprowadzi komisja przetargowa, której zadaniem będzie przygotowanie i przeprowadzenie przetargu oraz wyłonienie wykonawcy i skompletowanie dokumentacji przetargowej.
- Komisja przetargowa uchwala:
 - projekt kalendarza przetargu;
 - projekt zakresu informacji technicznej i/lub budowlanej przekazywanej oferentom oraz opis sposobu przekazywania tych informacji;
 - projekt opisu warunków kwalifikujących oferentów do udziału w przetargu;
 - projekt ogłoszenia o przetargu.
- Po zatwierdzeniu przez Zarząd treści dokumentów przetargowych, uchwalonych przez komisję przetargową, następuje ogłoszenie o przetargu. W ogłoszeniu o zamówieniu zostanie zawarta informacja o sposobie dostępu do szczegółowych warunków przetargu.
- Dokumentacja przetargowa będzie składała się z ogłoszenia o zamówieniu, złożonych ofert, uchwał komisji przetargowej, protokołów jej posiedzeń, korespondencji z oferentami oraz odpisów uchwał zarządu dotyczących postępowania przetargowego.
- Całość dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem przetargowym składa się do archiwum Zamawiającego i archiwizuje przez okres do 10 lat od dnia zakończenia realizacji Projektu.
- Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością. Podstawą szacowania wartości zamówienia decydującej o właściwym trybie prowadzenia postępowania wyboru wykonawcy będzie:
 - a) w przypadku robót budowlanych: wstępne kosztorysy inwestorskie prac budowlanych sporządzane na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-

- użytkowym. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji wykonawcy. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się w przypadku robót budowlanych – nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
- b) przypadku dostaw i usług – weryfikacja rynku na podstawie szacunkowych ofert zebranych przed wszczęciem postępowania z zastosowaniem techniki uśrednienia cen lub ogólnodostępnych cenników i katalogów. Jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
- c) szacunkowa wartość zamówienia powinna uwzględniać także wartość zamówień uzupełniających, jeśli takie są planowane/brane pod uwagę jest ich wystąpienie.
- Osobą odpowiedzialną za wykonanie wszelkich niezbędnych czynności związanych z szacowaniem przedmiotu zamówienia jest osoba wskazana przez Przewodniczącego komisji przetargowej. Sposób postępowania w przypadku wystąpienia konieczności wykonania dodatkowych robót budowlanych lub usług będzie zależał każdorazowo od formy wynagrodzenia wykonawcy przy zachowaniu zgodności z przepisami Kodeksu Cywilnego oraz załącznika nr 10 do umowy „Zasada konkurencyjności w ramach inwestycji A 2.1.1”
 - Dokumenty związane z szacowaniem wartości zamówienia będą archiwizowane zgodnie z przyjętą w ramach projektu procedurą archiwizacji.

III. ZASADY PRZEPROWADZANIA PRZETARGÓW DLA ZADAŃ OBJĘTYCH PROJEKTEM

1) Etapy wyboru wykonawcy

W skład procedury wyboru wykonawcy wchodzić będą następujące etapy:

- Zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu,

- Pobranie przez uczestniczących w przetargu niezbędnej dokumentacji oraz przesłanie oferty,
- Analiza ofert,
- Wyłonienie najkorzystniejszej oferty,
- Zawarcie umowy z wykonawcą.

2) Ogłoszenie o zamówieniu

Ogłoszenie o zamówieniu umieszczane jest przez co najmniej 7 dni – w przypadku dostaw i usług, co najmniej 14 dni – w przypadku robót budowlanych oraz w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż progi unijne w rozumieniu art. 3 Pzp. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej progi unijne w rozumieniu art. 3 Pzp termin wynosi co najmniej 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się w dniu następującym po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następującego po dniu lub dniach wolnych od pracy.

Ogłoszenie o zamówieniu umieszczane jest w bazie konkurencyjności (<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>), a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, upublicznienie polega na skierowaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia (jeżeli tego wymaga dobrana forma przeprowadzenia postępowania) oraz na zamieszczeniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej Zamawiającego pod adresem www.mlekp.pl. Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w ramach projektu.

Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianego w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku należy w opublikowanym zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie, która powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania, a także opis dokonanych zmian. Zamawiający

uwzględnia przedłużenie terminu składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

Zamawiający uwzględnia możliwość anulowania opublikowanego ogłoszenia w Bazie Konkurencyjności bez podania przyczyny.

Ogłoszenie zawierać będzie co najmniej następujące informacje:

- Nazwę i dane teleadresowe Zamawiającego.
- Przedmiot zamówienia.
- Opis przedmiotu zamówienia z zastosowaniem nazw i kodów określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień (<http://kody.uzp.gov.pl>).
- Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Opis powinien być szczegółowy i obiektywny. W przypadku przedmiotu, dla którego pełen opis zamówienia (specyfikacja techniczna) ze względu na ograniczoną ilość miejsca nie jest możliwy, zamieszczony zostanie ogólny opis zamówienia wraz z informacją, gdzie i w jakim terminie dostępna będzie pełna specyfikacja przedmiotu zamówienia. Zamawiający może uwarunkować dostęp do dokumentacji podpisaniem klauzuli o poufności.
- Opis przedmiotu nie może zawierać informacji mogących preferować konkretnych wykonawców. W przypadku konieczności wskazania konkretnych znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, obligatoryjne dopuszcza się rozwiązania równoważne ze wskazaniem zakresu równoważności.
- Zamawiający może określić warunki udziału wykonawców w postępowaniu. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia muszą być proporcjonalne do przedmiotu zamówienia, wyraźne i precyzyjne, powinny zapewniać zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie oraz nie mogą dyskryminować potencjalnych oferentów.
- Kryteria stosowane przy wyłonieniu najkorzystniejszej oferty (kryteria oceny ofert, informacja o wagach punktowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty oraz opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty).

- Termin, miejsce i sposób składania ofert.
Termin określony w ogłoszeniu musi umożliwiać wykonawcom zapoznanie się z przedmiotem zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty. W przypadku dostaw i usług co najmniej 7 dni, w przypadku robót budowlanych co najmniej 14 dni. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej progi unijne w rozumieniu art. 3 Pzp termin wynosi co najmniej 30 dni.
- Informacja o możliwości składania ofert częściowych lub zamówień uzupełniających, jeżeli Zamawiający taką możliwość przewiduje.
- Tryb udzielania wyjaśnień (sposób zadawania pytań przez oferentów i udzielania odpowiedzi na zapytania).
- Termin związania ofertą wynosi przynajmniej 90 dni od ostatniego dnia składania ofert, ale nie jest krótszy niż okres do przewidzianego terminu podpisania umowy.
- Termin realizacji umowy.
- Określenie kwoty wadium, sposobu wniesienia oraz warunki zwrotu wadium (jeśli dotyczy).
- Sposób i miejsce udostępniania informacji o szczegółowych warunkach przetargu przekazywanej oferentom (jeśli dotyczy).
- Miejsce i termin otwarcia ofert.
- Informacja na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych.
- Określenie warunków istotnych zmian umowy, o ile przewiduje się możliwość takiej zmiany.
- Dopuszcza się możliwość wprowadzenia obligatoryjnego formularza oferty, który ma zostać przesłany w ramach postępowania przetargowego.

3) Możliwość zapoznania się z dodatkową dokumentacją

Niniejszy regulamin i zapytanie ofertowe zostaną udostępnione w bazie konkurencyjności.

Jeżeli jest to niezbędne dla złożenia oferty, za zgodą Zamawiającego istnieć może możliwość uzyskania dostępu do dodatkowej dokumentacji stanowiącej specyfikację zamówienia. Do dokumentacji takiej zalicza się w szczególności posiadane projekty techniczne oraz akty administracyjne. Zamawiający może uwarunkować dostęp do dokumentacji od podpisania klauzuli o poufności. Możliwość taka musi zostać określona w ogłoszeniu opisanym w rozdziale powyżej.

Potencjalni oferenci mają możliwość złożenia w okresie publikacji ogłoszenia zapytań dotyczących przetargu, kierując je za pośrednictwem bazy konkurencyjności. Komisja przetargowa odpowiada na pytania potencjalnych oferentów i odpowiedzi przekazuje drogą elektroniczną pytającemu, a treść tych odpowiedzi umieszcza w bazie konkurencyjności.

Wszelkie dokumenty dodatkowe, w tym także formularz oferty, jeżeli został on wprowadzony, dostępne będą w bazie konkurencyjności.

4) Przesłanie dokumentacji oferty

Oferty składa się przez okres publikowania ogłoszenia o przetargu. Za datę złożenia oferty przyjmuje się datę złożenia jej w bazie konkurencyjności. Oferty składane po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Oferty składa się w formie pisemnej, w języku polskim.

Jeżeli z ogłoszenia nie wynika inaczej, dla ważności oferty niezbędne jest wpłacenie wadium na rachunek Zamawiającego, w terminie możliwości składania ofert przetargowych; wniesieniem wadium jest również ustanowienie odpowiedniego zabezpieczenia zapłaty wymaganej kwoty – według ogłoszenia.

5) Wybór najkorzystniejszej oferty

Wyboru najkorzystniejszej oferty spośród złożonych ofert ważnych dokonuje komisja przetargowa w oparciu o kryteria określone w ogłoszeniu. W ramach zastosowanych kryteriów oceny ofert, Zamawiający zapewni zachowanie zasady uczciwej konkurencji i niedyskryminacyjnego charakteru oceny.

W skład komisji przetargowej wchodzi co najmniej Członek Zarządu, Prokurent lub Pełnomocnik, pełniący funkcję Przewodniczącego Komisji, oraz dwóch wyłonionych przez Zarząd Członków. Członkami mogą być osoby zatrudnione w przedsiębiorstwie bądź zewnętrzni doradcy.

Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

Członkiem komisji przetargowej nie mogą być osoby powiązane z wykonawcą, które:

- a) uczestniczą w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadają co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
- c) pełnią funkcje członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostawaniu we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- e) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

Każdy z członków komisji oraz Zamawiający, w celu uniknięcia konfliktu interesów, będzie zobowiązany złożyć oświadczenie stwierdzające, że w jego przypadku nie zachodzą przesłanki wymienione powyżej.

Wszelkie czynności komisji przetargowej są protokolowane, a protokoły podlegają archiwizacji.

Komisja w pierwszej kolejności weryfikuje oferty pod kątem formalnym, co do zgodności z ogłoszeniem i informacjami dodatkowymi przekazanymi oferentom, w tym poprawność wypełniania formularza ofertowego (jeśli jego wzór został określony w ogłoszeniu). W razie stwierdzenia uchybień, komisja przetargowa może poprosić oferentów o ich uzupełnienie w terminie wskazanym przez komisję, ale nie krótszym niż 3 dni robocze, jeżeli w

ocenie komisji będzie to zasadne. Powtórne uzupełnienie oferty nie jest dopuszczalne. Oferty nie wypełniające wymogów formalnych zostają odrzucone i nie są brane pod uwagę przez komisję przetargową w dalszym postępowaniu.

W drugiej kolejności komisja przetargowa dokonuje oceny ważnych ofert pod kątem kryteriów wyboru określonych w ogłoszeniu. Kryteriami oceny ofert są: cena (60%-90% wagi), okres gwarancji (5%-20%), termin wykonania zamówienia (5%-20% wagi) lub inne wybrane przez Zamawiającego, jeżeli zachodzi taka potrzeba. Oferta zawierająca najlepsze warunki dla danego kryterium otrzymuje maksimum punktów w tym kryterium. Każdy z Członków komisji przetargowej dokonuje oceny metodą punktową wpisując ilość punktów określonych w każdym z kryteriów do formularza oceny z uwzględnieniem ich wagi. Następnie Przewodniczący sporządza formularz zbiorczy, zawierający ostateczną ocenę oferty. Formularze oceny podlegają archiwizacji zgodnie z ustaloną procedurą.

Komisja przetargowa uchwala rekomendację wyboru wykonawcy w formie rankingu ofert uszeregowanych według ilości otrzymanych punktów. Za ofertę najkorzystniejszą zostaje uznana ta, która otrzymała największą liczbę punktów. W przypadku otrzymania tej samej liczby punktów przez dwie lub więcej ofert, zostaje wybrana oferta najtańsza. W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej ofert jednakowej punktacji w każdym kryterium, Zamawiający wzywa wykonawców tych ofert do złożenia dodatkowych ofert cenowych. Jeżeli wykonawca w ofercie dodatkowej zaproponuje cenę wyższą niż w ofercie podstawowej, jego oferta dodatkowa może zostać odrzucona. Jeśli po złożeniu ofert dodatkowych nadal występuje sytuacja, w której kilka ofert ma taką samą cenę lub koszt, Zamawiający unieważnia postępowanie.

Oferta jest wybrana, jeśli rekomendująca uchwała komisji przetargowej – w sprawie wyników – zostanie zatwierdzona przez Zarząd. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia.

Protokół zawiera co najmniej:

- 1) datę sporządzenia protokołu;
- 2) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego;
- 3) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe;

- 4) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane;
- 5) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium;
- 6) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru, albo uzasadnieniem odstąpienia od zawarcia umowy;
- 7) potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego;
- 8) oświadczenia o braku powiązań z wybranym wykonawcą albo wskazanie zależności pomiędzy wybranym wykonawcą a Zamawiającym.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zakończenia procedury bez dokonania wyboru i ponownego jej przeprowadzenia.

6) Postępowanie odwoławcze

- Każdy z oferentów może złożyć sprzeciw wobec wyników przetargu do komisji przetargowej w terminie 7 dni od ogłoszenia wyniku.
- Sprzeciw wymaga uzasadnienia, a składa się go drogą elektroniczną na adres wskazany do korespondencji w Zapytaniu Ofertowym.
- Komisja przetargowa uchwala rekomendację rozpatrzenia sprzeciwu w terminie 3 dni roboczych od jego wpłynięcia.
- Zarząd uchwala rozstrzygnięcie w sprawie sprzeciwu w terminie 5 dni roboczych od uchwalenia rekomendacji jego rozpatrzenia.
- O rozstrzygnięciu sprawy sprzeciwu oferent jest zawiadamiany drogą elektroniczną najpóźniej następnego dnia roboczego po podjęciu uchwały przez Zarząd.
- Uchwała Zarządu oddalająca sprzeciw zamyka postępowanie w sprawie.

W przypadku uwzględnienia sprzeciwu – Zarząd zwraca sprawę uszeregowania ofert do ponownego rozpatrzenia przez komisję przetargową. Zapisy dotyczące oceny ofert, uchwalenia rekomendacji wyboru wykonawcy oraz zatwierdzenia wyboru przez Zarząd stosuje się odpowiednio.

W przypadku oddalenia sprzeciwów lub upływu terminu na ich złożenie – Zarząd zatwierdza wynik przetargu i wybiera wykonawcę, który uzyskał najwyższą ocenę w postępowaniu przetargowym.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zakończenia procedury bez dokonania wyboru i ponownego jej przeprowadzenia.

7) Upublicznienie wyniku przetargu

Wynik przetargu upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy, jego siedzibę oraz cenę wybranej oferty. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, należy udostępnić wnioskodawcy protokół postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

8) Zawarcie umowy

Umowa zostanie zawarta z tym wykonawcą, którego oferta była ważna, uzyskała najwyższą liczbę punktów oraz została zatwierdzona przez Zarząd. Uwzględniając warunki i wyniki przetargu – Zarząd przedstawia wybranemu wykonawcy propozycję umowy w terminie do 10 dni roboczych od opublikowania wyników przetargu. Umowę z Wykonawcą zawiera się w formie pisemnej lub elektronicznej (wraz z kwalifikowanym podpisem elektronicznym), przy czym zawarta umowa może być unieważniona w trybie art. 70⁵ K.C. W przypadku, gdy wybrany wykonawca odstąpi od zawarcia umowy, Zamawiający zawiera umowę z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu ofertowym uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.