



**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ  
W ENERGA-OPERATOR SA**

## SPIS TREŚCI

<b>Dział I PRZEPISY OGÓLNE .....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział I</b> Definicje i przedmiot regulacji.....	3
<b>Rozdział II</b> Zasady ogólne udzielania Zamówień .....	6
<b>Rozdział III</b> Klasyfikacja Zamówień .....	6
<b>Rozdział IV</b> Procedury i przewidziane dla nich tryby .....	7
<b>Rozdział V</b> Przygotowanie postępowania zakupowego .....	7
<b>Dział II POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA NIEPUBLICZNEGO .....</b>	<b>9</b>
<b>Rozdział I</b> Tryby udzielania Zamówień niepublicznych.....	9
<b>Rozdział II</b> Przetarg nieograniczony .....	9
<b>Rozdział III</b> Licytacja elektroniczna.....	10
<b>Rozdział IV</b> Przetarg ograniczony .....	12
<b>Rozdział V</b> Negocjacje.....	12
<b>Rozdział VI</b> Zapytanie o cenę .....	14
<b>Rozdział VII</b> Zamówienie bezprzetargowe.....	14
<b>Rozdział VIII</b> Warunki udziału Wykonawców w postępowaniu.....	16
<b>Rozdział IX</b> Dokumenty potwierdzające spełnienie przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu ..	17
<b>Rozdział X</b> Wszczęcie Postępowania zakupowego .....	17
<b>Rozdział XI</b> WZ, wyjaśnianie treści WZ i modyfikacje WZ .....	18
<b>Rozdział XII</b> Wadium .....	19
<b>Rozdział XIII</b> Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy.....	20
<b>Rozdział XIV</b> Sposób przygotowania oferty .....	21
<b>Rozdział XV</b> Otwarcie ofert.....	22
<b>Rozdział XVI</b> Odrzucenie oferty .....	23
<b>Rozdział XVII</b> Wybór Najkorzystniejszej oferty .....	23
<b>Rozdział XVIII</b> Aukcja elektroniczna .....	24
<b>Rozdział XIX</b> Unieważnienie postępowania .....	26
<b>Rozdział XX</b> Odwołanie .....	26
<b>Dział III DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWAŃ I UMOWY .....</b>	<b>27</b>
<b>Rozdział I</b> Dokumentowanie Postępowania zakupowych .....	27
<b>Rozdział II</b> Umowy.....	28
<b>Dział IV KOMISJA PRZETARGOWA.....</b>	<b>30</b>
<b>Rozdział I</b> Powołanie Komisji .....	30
<b>Rozdział III</b> Przewodniczący Komisji .....	31
<b>Rozdział IV</b> Członkowie Komisji .....	31
<b>Rozdział V</b> Sekretarz Komisji .....	32
<b>Rozdział VI</b> Wyłączenia ze składu Komisji .....	32
<b>Rozdział VII</b> Przebieg prac Komisji.....	32
<b>Rozdział VIII</b> Biegli.....	35
<b>Dział IV PRZEPISY KOŃCOWE.....</b>	<b>35</b>
<b>Spis załączników do Regulaminu: .....</b>	<b>36</b>
Załącznik <b>Nr 1</b> Wzór Wniosku zakupowego.....	36
Załącznik <b>Nr 2</b> Wzór SIWZ .....	36
Załącznik <b>Nr 3</b> Wzór WZ .....	36
Załącznik <b>Nr 4</b> Wzór ogłoszenia (zamówienie niepubliczne- przetarg nieograniczony).....	36
Załącznik <b>Nr 5</b> Wzór ogłoszenia (zamówienie niepubliczne – licytacja elektroniczna) .....	36
Załącznik <b>Nr 6</b> Wzór zaproszenia (zamówienie niepubliczne – przetarg ograniczony) .....	36
Załącznik <b>Nr 7</b> Wzór zaproszenia do negocjacji (zamówienie niepubliczne- tryb negocjacji) .....	36
Załącznik <b>Nr 8</b> Wzór zaproszenia do składania ofert (zamówienie niepubliczne- tryb negocjacji) .....	36
Załącznik <b>Nr 9</b> Wzór zaproszenia do składania ofert (zamówienie niepubliczne- zapytanie o cenę).....	36
Załącznik <b>Nr 10</b> Wzór protokołu z Postępowania zakupowego (zamówienia niepubliczne) .....	36
Załącznik <b>Nr 11</b> Wzór oświadczenia (na podstawie art. 17 ust. 1 Ustawy).....	36
Załącznik <b>Nr 12</b> Wzór oświadczenia dla biegłych.....	36
Załącznik <b>Nr 13</b> Regulamin aukcji i licytacji elektronicznych.....	36

## **Dział I PRZEPISY OGÓLNE**

### **Rozdział I Definicje i przedmiot regulacji**

#### **Art. 1**

1. W niniejszym Regulaminie zastosowanie mają następujące definicje:

<b>Cena</b>	cena w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. Nr 97, poz. 1050, z 2002 r. ze zm.)
<b>Centrum kompetencji (CK)</b>	zespół zadaniowy pracowników EOP oraz zaproszonych do współpracy osób ze Spółek współpracujących zdefiniowany w Polityce zakupowej
<b>Dostawa</b>	nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu
<b>EOP</b>	ENERGA-OPERATOR SA
<b>Inicjator postępowania</b>	kierownik Komórki organizacyjnej, definiującej potrzebę postępowania zakupowego
<b>Jednostka organizacyjna</b>	wyodrębniona jednostka organizacyjna EOP
<b>Kierownik Zamawiającego</b>	Zarząd EOP lub inną osobą, która działając na podstawie stosownego pełnomocnictwa, wykonuje w Postępowaniu zakupowym czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego
<b>Komisja</b>	Komisja przetargowa powołana do wykonania czynności w Postępowaniu zakupowym, zgodnie z postanowieniami Regulaminu
<b>Komórka organizacyjna</b>	komórka organizacyjna zgodnie ze Schematem Organizacyjnym EOP
<b>Kluczowy Wykonawca</b>	Wykonawca, któremu w ciągu roku obrotowego, Zamawiający udzielił Zamówień o łącznej wartości netto dla Dostaw i Usług powyżej 1 mln zł a dla Robót budowlanych powyżej 5 mln zł
<b>Kwalifikowany Wykonawca</b>	Kluczowy Wykonawca, który uzyskał pozytywną ocenę, na zasadach określonych w Polityce zakupowej
<b>Najkorzystniejsza oferta</b>	oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert albo oferta z najniższą

	cena
<b>Organizator postępowania</b>	kierownik Komórki organizacyjnej podległej służbowo/funkcjonalnie Departamentowi Zamówień i Zakupów EOP, odpowiedzialnej za prowadzenie Postępowań zakupowych w danej Jednostce organizacyjnej
<b>Plan zamówień</b>	wykaz zamówień EOP planowanych do udzielenia w danym roku obrachunkowym, sporządzany zgodnie z Instrukcją planowania zamówień
<b>Polityka zakupowa</b>	odrębny dokument definiujący zasady jakimi kieruje się Spółka w działalności zakupowej
<b>Postępowanie zakupowe</b>	postępowanie o udzielenie Zamówienia na Dostawę, Usługę, Robotę budowlaną prowadzone zgodnie z niniejszym Regulaminem
<b>Robota budowlana</b>	wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118, z późn. zm.), a także realizacja obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego
<b>SIWZ</b>	Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia w rozumieniu przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych, określająca warunki, na jakich zostanie udzielone Zamówienie publiczne
<b>Spółka Współpracująca</b>	Spółka Grupy Kapitałowej ENERGA, która w drodze porozumienia o współpracy, przyjęła do realizacji Politykę zakupową
<b>System Informatyczny</b>	narzędzie informatyczne wspierające Postępowania zakupowe w EOP
<b>Umowa</b>	umowa zawarta w wyniku przeprowadzenia Postępowania zakupowego
<b>Umowa ramowa</b>	umowa zawartą między Zamawiającym, a jednym lub większą liczbą Wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących Zamówień, jakie mogą zostać udzielone w danym okresie, w szczególności cen i jeżeli zachodzi taka potrzeba przewidywanych ilości
<b>Usługa</b>	każde świadczenie, którego przedmiotem nie jest

	Robota budowlana lub Dostawa, a jest usługą w rozumieniu Ustawy
<b>Ustawa</b>	ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2007 r. nr 223 poz. 1655 ze zm.)
<b>Ustawa Kodeks cywilny</b>	ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z 1964r. z późn. zmianami)
<b>WZ</b>	Warunki Zamówienia –dokument określający warunki, na jakich zostanie udzielone Zamówienie niepubliczne
<b>Wykonawca</b>	osoba fizyczna, prawna albo jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie Zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie Zamówienia
<b>Zamawiający</b>	EOP
<b>Zamówienie</b>	Umowa odpłatna zawarta między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest Usługa, Dostawa lub Robota budowlana
<b>Zamówienie wspólne</b>	Zamówienie będące wynikiem zagregowania potrzeb zakupowych Jednostek organizacyjnych na dany przedmiot Zamówienia, mogące obejmować również zapotrzebowanie Spółek współpracujących
<b>Zarząd</b>	Zarząd ENERGA-OPERATOR SA

2. W przypadku pojęć niezdefiniowanych powyżej, zastosowanie wprost mają definicje określone w odpowiednich obowiązujących przepisach prawnych.

## **Art. 2**

1. Regulamin niniejszy określa zasady udzielania Zamówień na Usługi, Dostawy i Roboty budowlane przez EOP.
2. Regulamin ma zastosowanie do udzielanych przez Spółki współpracujące Zamówień wspólnych.
3. 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.
4. 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.

5. Jeżeli Zamówienie obejmuje równocześnie Roboty budowlane oraz Dostawy niezbędne do ich wykonania, do udzielenia takiego Zamówienia stosuje się przepisy dotyczące Robót budowlanych.
6. Jeżeli Zamówienie obejmuje równocześnie Usługi oraz Roboty budowlane niezbędne do wykonania Usług, do udzielenia Zamówienia stosuje się przepisy dotyczące Usług.

## **Rozdział II** Zasady ogólne udzielania Zamówień

### **Art. 3**

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie Postępowania zakupowego odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Jednostki organizacyjne działają w rozumieniu art. 32 ust. 5 Ustawy jako jednostki posiadające samodzielność finansową i udzielają zamówień związanych z ich własną działalnością.
3. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza Postępowanie zakupowe w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.
4. Postępowanie zakupowe jest jawne.
5. Postępowanie zakupowe prowadzi się w języku polskim.
6. Jeżeli w Regulaminie mowa jest o kwotach wyrażonych w euro, na potrzeby ustalania wartości Zamówienia kwoty te przelicza się na złote, zgodnie z przepisami wykonawczymi do Ustawy.

## **Rozdział III** Klasyfikacja Zamówień

### **Art. 4**

1. Ze względu na cel udzielenia Zamówienia, wyróżnia się Zamówienia sektorowe lub pozasektorowe.
2. Zamówieniem sektorowym jest Zamówienie udzielane przez Jednostki organizacyjne, związane z wykonywaniem działalności określonej w art. 132 Ustawy.
3. Zamówieniem pozasektorowym, jest każde inne Zamówienie, nie będące Zamówieniem sektorowym.
4. Ze względu na wartość Zamówienia wyróżnia się Zamówienia nadprogowe i podprogowe.
5. Zamówieniem nadprogowym jest Zamówienie:
  - 1) sektorowe o szacowanej wartości równej lub przekraczającej 387.000 euro dla dostaw i usług oraz 4.845.000 euro dla robót budowlanych,
  - 2) pozasektorowe o szacowanej wartości przekraczającej 14 000 euro.

6. Zamówieniem podprogowym jest Zamówienie:
  - 1) sektorowe o szacowanej wartości mniejszej niż 387.000 euro dla dostaw i usług oraz mniejszej niż 4.845.000 euro dla robót budowlanych,
  - 2) pozasektorowe o szacowanej wartości nie przekraczającej 14 000 euro.
7. Ze względu na reżim prawny, wyróżnia się Zamówienia publiczne i Zamówienia niepubliczne.
8. Zamówieniem niepublicznym są:
  - 1) zamówienia podprogowe;
  - 2) zamówienia nadprogowe udzielane na podstawie art. 136 Ustawy;
  - 3) zamówienia nadprogowe wyłączone ze stosowania Ustawy, na podstawie art. 4 Ustawy.
9. Zamówieniem publicznym są wszystkie inne Zamówienia, nie wymienione w ust. 8.

## **Rozdział IV** Procedury i przewidziane dla nich tryby

### **Art. 5**

1. Zamówień publicznych udziela się w trybach i na zasadach określonych Ustawą.
2. Zamówień niepublicznych udziela się w trybach i na zasadach określonych niniejszym Regulaminem i Ustawą Kodeks cywilny.
3. W przypadku Zamówień niepublicznych, Zarząd w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję w formie uchwały o odstąpieniu od zasad określonych niniejszym Regulaminem.

## **Rozdział V** Przygotowanie postępowania zakupowego

### **Art. 6**

Czynności przygotowania postępowania obejmują w szczególności:

- 1) opisanie przedmiotu Zamówienia,
- 2) określenie szacowanej wartości Zamówienia oraz uzyskanie właściwych zgód korporacyjnych, gdy planowane do udzielenia Zamówienie, ze względu na przedmiot i wartość wymaga uzyskania takich zgód,
- 3) opracowanie i zatwierdzenie Wniosku zakupowego,
- 4) opracowanie i zatwierdzenie SIWZ/WZ.

### **Art. 7**

1. Do opisu przedmiotu Zamówienia stosuje się przepisy Ustawy.

2. Opisu przedmiotu Zamówienia dokonuje Inicjator postępowania.
3. Przy udzielaniu Zamówień niepublicznych, w przypadku Zamówień udzielanych w trybie przetargu ograniczonego, zapytania o cenę oraz w trybie bezprzetargowym dopuszcza się wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia przedmiotu Zamówienia.

#### **Art. 8**

1. Wartość Zamówienia szacuje się zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie.
2. Ustalenia wartości Zamówienia dokonuje Inicjator postępowania.
3. Jeżeli po ustaleniu wartości Zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, przed wszczęciem Postępowania zakupowego Inicjator postępowania dokonuje zmiany wartości Zamówienia.

#### **Art. 9**

1. Zainicjowanie postępowania zakupowego następuje na podstawie Wniosku zakupowego, sporządzonego przez Inicjatora postępowania zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik **Nr 1** do niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Nie wymaga sporządzenia Wniosku zakupowego, udzielenie Zamówienia w trybie zapytania o cenę (art. 28-30) oraz w trybie bezprzetargowym, na podstawie art. 32 ust. 2, ust. 4 i ust. 7 niniejszego Regulaminu. Inicjator postępowania dokumentuje udzielenie takiego Zamówienia zgodnie z postanowieniami Działu III, Rozdziału I.
3. Przygotowany Wniosek zakupowy Inicjator postępowania przekazuje do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu.
4. Po akceptacji, Wniosek zakupowy przekazywany jest do Organizatora postępowania, który sprawdza wniosek pod względem formalnym oraz wskazuje przewodniczącego Komisji i sekretarza Komisji, zgodnie z art. 72 niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku konieczności uzyskania zgód korporacyjnych zgodnie z wewnętrznymi regulacjami EOP, odrębny wniosek do tych organów o uzyskanie zgody, przygotowuje Inicjator postępowania. Uzyskana zgoda stanowi każdorazowo załącznik do Wniosku zakupowego.
6. Wniosek zakupowy Organizator postępowania przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.

#### **Art. 10**

1. Za przygotowanie SIWZ/WZ odpowiada powołana Komisja.
2. Wzór SIWZ/WZ stanowią odpowiednio Załącznik **Nr 2** i Załącznik **Nr 3** do niniejszego Regulaminu.

3. Inicjator postępowania bądź Organizator postępowania może przygotować projekt SIWZ/WZ, jednak w takim przypadku wymaga on akceptacji Komisji.
4. SIWZ/WZ, podlega opiniowaniu pod względem uregulowań prawnych, podatkowych i finansowych. W przypadku, gdy przedmiot objęty Zamówieniem, mieści się w zakresie merytorycznym powołanego Centrum Kompetencji, przygotowywany SIWZ/WZ opiniowany jest także przez to Centrum Kompetencji.
5. Za uzyskanie wszystkich wymaganych opinii do SIWZ/WZ odpowiada przewodniczący Komisji.
6. Dla Zamówień publicznych, SIWZ sporządza się na zasadach określonych w przepisach Ustawy.
7. Pozytywnie zaopiniowany i uzgodniony SIWZ/WZ, przewodniczący Komisji przedstawia do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
8. Zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego SIWZ/WZ, stanowi podstawę do wszczęcia Postępowania zakupowego.

## **Dział II POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA NIEPUBLICZNEGO**

### **Rozdział I Tryby udzielania Zamówień niepublicznych**

#### **Art. 11**

1. Podstawowymi trybami udzielenia Zamówienia niepublicznego są przetarg nieograniczony oraz licytacja elektroniczna.
2. Zamawiający może udzielić Zamówienia w pozostałych trybach, tylko w przypadkach określonych w niniejszym Regulaminie.

### **Rozdział II Przetarg nieograniczony**

#### **Art. 12**

Przetarg nieograniczony to tryb udzielenia Zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o Zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.

#### **Art. 13**

1. Zamawiający wszczyna Postępowanie zakupowe w trybie przetargu nieograniczonego zamieszczając ogłoszenie o Zamówieniu na stronie internetowej [www.energa-operator.pl](http://www.energa-operator.pl) i [www.bip.energa-operator.pl](http://www.bip.energa-operator.pl).

2. Ogłoszenie o Zamówieniu, winno być upubliczniane do dnia wyznaczonego na składanie ofert.
3. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik **Nr 4** do niniejszego Regulaminu.

#### **Art. 14**

1. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty z tym, że termin ten nie może być krótszy niż 14 dni od dnia ogłoszenia.
2. W uzasadnionych przypadkach, termin może być skrócony do 7 dni.

### **Rozdział III** Licytacja elektroniczna

#### **Art. 15**

Licytacja elektroniczna to tryb udzielenia Zamówienia, w którym za pomocą formularza umieszczonego na stronie internetowej, umożliwiającego wprowadzenie niezbędnych danych w trybie bezpośredniego połączenia się tą stroną, Wykonawcy składają kolejne korzystniejsze oferty (postąpienia) podlegające automatycznej klasyfikacji.

#### **Art. 16**

1. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie licytacji elektronicznej, zamieszczając ogłoszenie o Zamówieniu na stronie internetowej [www.energa-operator.pl](http://www.energa-operator.pl) i [www.bip.energa-operator.pl](http://www.bip.energa-operator.pl) oraz na stronie, na której będzie prowadzona licytacja.
2. Wzór ogłoszenia o Zamówieniu stanowi Załącznik **Nr 5** do niniejszego Regulaminu.
3. Do przeprowadzenia licytacji elektronicznej zastosowanie ma Regulamin aukcji i licytacji elektronicznych stanowiący Załącznik **Nr 13** do niniejszego Regulaminu.

#### **Art. 17**

1. Zamawiający wyznacza termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej nie krótszy niż 7 dni od dnia ogłoszenia.
2. Zamawiający dopuszcza do udziału w licytacji elektronicznej i zaprasza do składania ofert wszystkich Wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu, określając w zaproszeniu termin związania ofertą Wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę.

3. Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium, w terminie przez niego określonym, nie później jednak niż przed upływem terminu otwarcia licytacji elektronicznej. Przepisy art. 39-40 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
4. Zamawiający otwiera licytację elektroniczną w terminie określonym w ogłoszeniu o Zamówieniu, z tym że termin ten nie może być krótszy niż 5 dni od dnia przekazania Wykonawcom zaproszenia do składania ofert.

#### **Art. 18**

Zamawiający i Wykonawcy od momentu otwarcia do momentu zamknięcia licytacji przekazują wnioski, oświadczenia i inne informacje drogą elektroniczną.

#### **Art. 19**

1. Ofertę składa się w postaci elektronicznej.
2. Oferty składane przez Wykonawców podlegają automatycznej klasyfikacji na podstawie ceny.
3. Oferta złożona w toku licytacji przestaje wiązać, gdy inny Wykonawca złożył ofertę korzystniejszą.

#### **Art. 20**

1. Licytacja elektroniczna może być jednoetapowa albo wieloetapowa.
2. Zamawiający może, jeśli zastrzegł to w ogłoszeniu, po zakończeniu każdego etapu licytacji elektronicznej nie zakwalifikować do następnego etapu licytacji elektronicznej tych Wykonawców, którzy nie złożyli nowych postąpień, niezwłocznie ich o tym informując.
3. W toku każdego etapu licytacji elektronicznej, Zamawiający na bieżąco przekazuje wszystkim Wykonawcom informacje o pozycji złożonych przez nich ofert, liczbie Wykonawców biorących udział w każdym z etapów licytacji, a także o cenach złożonych przez nich ofert, z tym że do momentu zamknięcia licytacji elektronicznej nie ujawnia informacji umożliwiających identyfikację Wykonawców.

#### **Art. 21**

1. Zamawiający zamyka licytację elektroniczną:
  - 1) w terminie określonym w ogłoszeniu;
  - 2) jeśli w ustalonym w ogłoszeniu okresie nie zostaną zgłoszone nowe postąpienia lub
  - 3) po zakończeniu ostatniego, ustalonego w ogłoszeniu etapu.

2. Bezpośrednio po zamknięciu licytacji elektronicznej Zamawiający podaje, pod ustalonym w ogłoszeniu o zamówieniu adresem internetowym, nazwę (firmę) oraz adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano.
3. Zamawiający udziela Zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.

#### **Art. 22**

Do licytacji elektronicznej przepisów art. 46 ust. 2 oraz art. 47, art. 48 i art. 53 nie stosuje się.

### **Rozdział IV** Przetarg ograniczony

#### **Art. 23**

1. Przetarg ograniczony to tryb udzielenia Zamówienia, w którym, oferty mogą składać Wykonawcy zaproszeni do składania ofert.
2. Tryb przetargu ograniczonego można zastosować, jeśli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
  - 1) ze względu na specjalistyczny charakter Zamówienia, istnieje ograniczona liczba Wykonawców mogących wykonać Zamówienie,
  - 2) przedmiot Zamówienia objęty jest umową ramową zawartą z więcej niż 1 Wykonawcą.
3. Zamawiający zaprasza do wzięcia udziału w postępowaniu, co najmniej 2 Wykonawców.
4. Wzór zaproszenia do przetargu ograniczonego stanowi Załącznik **Nr 6** do niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział V** Negocjacje

#### **Art. 24**

1. Negocjacje to tryb udzielenia Zamówienia, w którym Zamawiający negocjuje warunki przedmiotu Zamówienia z wybranymi przez siebie Wykonawcami a następnie zaprasza ich do składania ofert.
2. Tryb negocjacji można zastosować, jeśli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
  - 1) postępowanie prowadzone uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego lub licytacji elektronicznej zostało unieważnione na podstawie art. 58 ust. 2 pkt 1,

- 2) nie można z góry określić szczegółowych cech zamawianych Usług w taki sposób, aby umożliwić wybór Najkorzystniejszej oferty w trybie przetargu nieograniczonego bądź licytacji elektronicznej,
- 3) przedmiotem Zamówienia są usługi doradcze lub informatyczne a wartość Zamówienia nie przekracza kwoty 500 000 zł netto.

#### **Art. 25**

1. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie negocjacji, przekazując wybranym przez siebie Wykonawcom zaproszenie do negocjacji, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik **Nr 7** do niniejszego Regulaminu.
2. Zamawiający zaprasza do negocjacji Wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter Zamówienia liczba Wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza, jednak nie mniejsza niż 2.
3. Zaproszenia do negocjacji przekazywane są także wszystkim Wykonawcom z listy Kwalifikowanych wykonawców, dostępnej publicznie na stronie internetowej Zamawiającego, jeśli wykonywali podobne Zamówienie na rzecz EOP.

#### **Art. 26**

1. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami.
2. Wszelkie wymagania, wyjaśnienia i informacje, a także dokumenty związane z negocjacjami są przekazywane Wykonawcom na równych zasadach.

#### **Art. 27**

1. Zamawiający zaprasza wszystkich Wykonawców, z którymi prowadził negocjacje do składania ofert.
2. Zaproszenie do składania ofert przygotowywane jest zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik **Nr 8** do niniejszego Regulaminu.
3. Zamawiający wyznacza termin składania ofert, z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty, z tym że termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert.

## **Rozdział VI** Zapytanie o cenę

### **Art. 28**

1. 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.
2. Tryb zapytania o cenę można zastosować, jeśli przedmiotem Zamówienia są Dostawy lub Usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych a wartość Zamówienia nie przekracza kwoty 20 000 zł netto.

### **Art. 29**

1. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie zapytania o cenę zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż 3.
2. Zaproszenie przygotowywane jest zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik **Nr 9** do niniejszego Regulaminu.
3. Zamawiający wyznacza termin składania ofert, z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty, z tym że termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert.

### **Art. 30**

1. Każdy z Wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić, poza przypadkami określonymi w art. 52 ust. 5.
2. Zamawiający udziela Zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.
3. Przepisów art. 47 nie stosuje się.

## **Rozdział VII** Zamówienie bezprzetargowe

### **Art. 31**

1. Zamówienie bezprzetargowe to tryb udzielenia Zamówienia, w którym Zamawiający udziela Zamówienia po negocjacjach (dotyczących ceny i/lub pozostałych warunków zamówienia) tylko z jednym Wykonawcą, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przeprowadzenie negocjacji nie jest wymagane dla Zamówień bezprzetargowych, udzielnych na podstawie art. 32 ust. 2, ust. 4 i ust. 7 niniejszego Regulaminu.
3. Negocjacje, o ile są wymagane, powinny zostać udokumentowane (pisemna notatka z negocjacji).

4. Czynności związane z przeprowadzeniem i udokumentowaniem Postępowania zakupowego, dla którego nie powołano Komisji, wykonuje Inicjator postępowania.

### **Art. 32**

Zamawiający może udzielić Zamówienia bezprzetargowo, jeżeli zachodzi, co najmniej jedna z następujących okoliczności:

1. Dostawy, Usługi lub Roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę;
  - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze;
  - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów;
  - c) w przypadku udzielania Zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
2. ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie Zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia Zamówienia;
3. Roboty budowlane/Usługi/Dostawy zlecane są Spółce współpracującej;
4. Zamówienie udzielone będzie do umowy ramowej zawartej tylko z jednym Wykonawcą;
5. w Postępowaniu zakupowym prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, licytacji elektronicznej lub przetargu ograniczonego, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki Zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
6. w przypadku udzielania dotychczasowemu Wykonawcy Usług lub Robót budowlanych Zamówień dodatkowych, nieobjętych Zamówieniem podstawowym i nie przekraczających łącznie 50% wartości realizowanego Zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, 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;
7. wartość szacowana przedmiotu Zamówienia nie przekracza kwoty 10 000 złotych netto;

8. w innych wyjątkowych przypadkach każdorazowo szczegółowo uzasadnionych, za zgodą Zarządu.

## **Rozdział VIII** Warunki udziału Wykonawców w postępowaniu

### **Art. 33**

1. O udzielenie Zamówienia niepublicznego mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
  - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
  - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia,
  - 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
  - 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.
2. Opis sposobu dokonania oceny spełnienia warunków powinien być związany z przedmiotem Zamówienia oraz proporcjonalny do przedmiotu Zamówienia.

### **Art. 34**

Z postępowania o udzielenie Zamówienia wyklucza się Wykonawców:

- 1) którzy w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania wyrządzili Zamawiającemu szkodę nie wykonując Zamówienia lub wykonując je nienależycie, a szkoda ta nie została dobrowolnie naprawiona do dnia wszczęcia postępowania, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności;
- 2) w stosunku do których otwarto likwidację lub, których upadłość ogłoszono;
- 3) którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
- 4) którzy do upływu terminu składania ofert nie wnieśli wadium, o ile było wymagane;
- 5) którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
- 6) którzy nie wykazali spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
- 7) nie zaproszonych do składania ofert w przypadku trybów innych niż przetarg nieograniczony i licytacja elektroniczna.

## **Rozdział IX** Dokumenty potwierdzające spełnienie przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu

### **Art. 35**

1. W postępowaniu zakupowym Zamawiający może żądać od Wykonawców oświadczeń i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, wskazanych w WZ, ogłoszeniu lub zaproszeniu.
2. Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 33 ust. 1 lub którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 33 ust. 1, zawierające błędy, albo którzy nie złożyli pełnomocnictw lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia, oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu.
3. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnienie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
4. W Postępowaniu zakupowym, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują, zgodnie z wyborem Zamawiającego, pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
5. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują dokumenty lub informacje, o których mowa w ust. 1, faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron - na żądanie drugiej - niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

## **Rozdział X** Wszczęcie Postępowania zakupowego

### **Art. 36**

1. Komisja przygotowuje dokumenty niezbędne do wszczęcia Postępowania zakupowego (ogłoszenie, zaproszenia, WZ ). W przypadku gdy Komisja nie została powołana, zaproszenia przygotowuje Inicjator postępowania.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
3. Wszczęcie Postępowania zakupowego następuje z chwilą:
  - 1) zamieszczenia (opublikowania) ogłoszenia o przetargu nieograniczonym bądź licytacji elektronicznej;

- 2) wysłania zaproszeń do Wykonawców w trybie: przetargu ograniczonego, negocjacji, zapytania o cenę, bezprzetargowym.

## **Rozdział XI** WZ, wyjaśnianie treści WZ i modyfikacje WZ

### **Art. 37**

1. W przypadku przetargu nieograniczonego, WZ udostępniane są nieodpłatnie drogą elektroniczną.
2. Na prośbę Wykonawcy, WZ przekazywany jest w formie wydruku, w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku o ich przekazanie. W takim przypadku, Zamawiający może podjąć decyzję o odpłatnym udostępnieniu WZ, przy czym cena WZ może przenosić jedynie koszt jego druku.
3. W przypadku przetargu ograniczonego oraz negocjacji, WZ przekazywany jest Wykonawcy nieodpłatnie, wraz z zaproszeniem.
4. WZ nie sporządza się w przypadku zastosowania trybu zapytania o cenę lub trybu bezprzetargowego.

### **Art. 38**

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści WZ.
2. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień, jeśli zapytanie zostanie doręczone nie później niż na 3 dni robocze przed upływem terminu składania ofert.
3. Zamawiający przekazuje treść wyjaśnienia w formie elektronicznej jednocześnie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano WZ, bez ujawniania źródła zapytania, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść WZ. Dokonaną w ten sposób zmianę przekazuje się niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano WZ, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku udostępnienia WZ Wykonawcom na stronie internetowej, o której mowa w art. 13 ust. 1, treść wyjaśnienia (bez ujawniania źródła zapytania) oraz zmiany treści WZ zamieszcza się jednocześnie na stronie internetowej.
6. Jeżeli w wyniku zmiany treści WZ niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym Wykonawców, którym przekazano WZ oraz zamieszcza informację na stronie internetowej jeżeli WZ są udostępniane na tej stronie.

## **Rozdział XII Wadium**

### **Art. 39**

1. Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium.
2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
3. Kwota wadium wynosi od 1% do 3% wartości Zamówienia.
4. Jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, określa kwotę wadium dla każdej z części.
5. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
  - 1) pieniądzu;
  - 2) poręczeniach bankowych;
  - 3) gwarancjach bankowych;
  - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
6. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
7. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.

### **Art. 40**

1. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium wraz z odsetkami bankowymi, jeżeli:
  - 1) upłynął termin związania ofertą;
  - 2) zawarto umowę w sprawie Zamówienia i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania tej umowy;
  - 3) Zamawiający unieważnił Postępowanie zakupowe.
2. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy:
  - 1) który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
  - 2) którego oferta została odrzucona z postępowania.
3. Złożenie przez Wykonawcę, którego oferta została odrzucona, wniosku o zwrot wadium jest równoznaczne z ostatecznym odstąpieniem od postępowania.
4. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami bankowymi, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
  - 1) odmówił podpisania umowy w sprawie Zamówienia na warunkach określonych w ofercie;
  - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy;
  - 3) zawarcie umowy w sprawie Zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

## **Rozdział XIII** Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy

### **Art. 41**

1. Zamawiający może żądać od Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, zwanego dalej „zabezpieczeniem”.
2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy.

### **Art. 42**

1. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru Wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
  - 1) pieniądzu;
  - 2) poręczeniach bankowych;
  - 3) gwarancjach bankowych;
  - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych.
2. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
3. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu, Wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
4. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.

### **Art. 43**

1. W trakcie realizacji Umowy Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w art. 42 ust.1.
2. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.

### **Art. 44**

1. Wysokość zabezpieczenia ustala się w stosunku procentowym do ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe.

2. Zabezpieczenie ustala się w wysokości od 5% do 10% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy.
3. Zabezpieczenie, za zgodą Zamawiającego, może być tworzone przez potrącenia z należności za częściowo wykonane dostawy, usługi lub roboty budowlane.
4. Zamawiający wpłaca kwoty potrącone na rachunek bankowy w tym samym dniu, w którym dokonuje zapłaty faktury.

#### **Art. 45**

1. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania Zamówienia i uznania przez zamawiającego za należycie wykonane.
2. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady nie może przekraczać 30% wysokości zabezpieczenia.
3. Kwota, o której mowa w ust. 2, jest zwracana nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi za wady.

### **Rozdział XIV** Sposób przygotowania oferty

#### **Art. 46**

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści WZ.
4. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty wariantowej, jeżeli cena nie jest jedynym kryterium wyboru.
5. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty częściowej, jeżeli przedmiot Zamówienia jest podzielny.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, Wykonawca może złożyć oferty częściowe na jedną lub więcej części zamówienia, chyba, że Zamawiający określi maksymalną liczbę części zamówienia, na które oferty częściowe może złożyć jeden Wykonawca.
7. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.

## **Rozdział XV** Otwarcie ofert

### **Art. 47**

1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
2. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym, że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
3. Ofertę złożoną po terminie zwraca się niezwłocznie bez otwierania.
4. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także warunki ofert podlegające ocenie, w oparciu o wskazane kryteria wyboru.
5. Informacje, o których mowa w ust. 4, przekazuje się niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

### **Art. 48**

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z zastrzeżeniem ust. 2, dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
2. Zamawiający poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny o czym niezwłocznie informuje Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

### **Art. 49**

1. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w WZ oraz ogłoszeniu lub zaproszeniu.
2. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres.
3. Odmowa wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 2, nie powoduje utraty wadium.
4. Zgoda Wykonawcy na przedłużenie okresu związania ofertą jest dopuszczalna tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.
5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## **Rozdział XVI** Odrzucenie oferty

### **Art. 50**

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
  - 1) jej treść nie odpowiada treści WZ lub zaproszenia;
  - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
  - 3) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu Zamówienia;
  - 4) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu zakupowym lub nie zaproszonego do składania ofert;
  - 5) zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić lub błędy w obliczeniu ceny.
2. Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców o odrzuceniu ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

### **Art. 51**

1. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu Zamówienia zwraca się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
2. Zamawiający oceniając wyjaśnienia, bierze pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności: oszczędność metody wykonania zamówienia, wybrane rozwiązania techniczne, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonywania zamówienia dostępne dla Wykonawcy, oryginalność projektu Wykonawcy oraz wpływ pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów.
3. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub, jeżeli dokonana ocena wyjaśnień potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu Zamówienia.

## **Rozdział XVII** Wybór Najkorzystniejszej oferty

### **Art. 52**

1. Zamawiający wybiera Najkorzystniejszą ofertę na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w WZ lub zaproszeniu.
2. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu Zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne,

zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, wpływ sposobu wykonania zamówienia na rynek pracy w miejscu wykonywania zamówienia oraz termin wykonania Zamówienia.

3. W przypadkach szczególnych kryteria oceny ofert mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.
4. Jeżeli nie można wybrać Najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną.
5. Jeżeli w Postępowaniu zakupowym, nie można dokonać wyboru Najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, lub bilansie ceny i innych kryteriów, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli takie oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
6. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen, a także innych parametrów oferty podlegających ocenie (kryteriów), mniej korzystnych dla Zamawiającego, niż zaoferowane w pierwotnie złożonych ofertach.

#### **Art. 53**

O wyborze oferty Zamawiający niezwłocznie zawiadamia pisemnie Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie Zamówienia, podając nazwę (firmę) i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, jej cenę, a także pozostałe warunki oferty podlegające ocenie.

#### **Art. 54**

Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia Umowy w sprawie Zamówienia lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, Zamawiający wybiera Najkorzystniejszą ofertę spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

### **Rozdział XVIII** Aukcja elektroniczna

#### **Art. 55**

1. Jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji, po dokonaniu oceny ofert, Zamawiający w celu wyboru Najkorzystniejszej oferty może zastosować aukcję elektroniczną. Do przeprowadzenia

aukcji elektronicznej zastosowanie ma Regulamin aukcji i licytacji elektronicznych stanowiący Załącznik **Nr 13** do niniejszego Regulaminu.

2. Zastosowanie aukcji elektronicznej jako sposobu wyboru Najkorzystniejszej oferty należy przewidzieć w ogłoszeniu/zaproszeniu i WZ.
3. Aukcję elektroniczną można również zastosować jako dogrywkę, w przypadku gdy nie była ona przewidziana w ogłoszeniu/zaproszeniu oraz WZ, jeśli cena Najkorzystniejszej oferty przekracza wartość, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia lub w sytuacji, o której mowa w art. 52 ust. 5, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Aukcję elektroniczną jako dogrywkę można zastosować jeżeli chęć udziału w aukcji zgłosi przynajmniej 2 Wykonawców, których oferty nie podlegają odrzuceniu.

#### **Art. 56**

1. Aukcja elektroniczna umożliwia Wykonawcom, składanie kolejnych korzystniejszych ofert, niż oferta złożona na wcześniejszym etapie Postępowania zakupowego.
2. Aukcja elektroniczna jest jednoetapowa.
3. Oferty składane w toku aukcji elektronicznej podlegają automatycznej ocenie oraz klasyfikacji na podstawie kryteriów określonych przez Zamawiającego, na wcześniejszym etapie Postępowania zakupowego.
4. Do aukcji elektronicznej przepisów art. 46 ust. 2, art. 47, art. 48 i art. 53 nie stosuje się.

#### **Art. 57**

1. Zamawiający zaprasza drogą elektroniczną do udziału w aukcji elektronicznej wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty nie podlegające odrzuceniu.
2. W zaproszeniu, o którym mowa w ust. 1, Zamawiający informuje Wykonawców o:
  - 1) pozycji złożonych przez nich ofert i otrzymanej punktacji;
  - 2) minimalnych wartościach postępień składanych w toku aukcji elektronicznej;
  - 3) terminie otwarcia aukcji elektronicznej;
  - 4) terminie i warunkach zamknięcia aukcji elektronicznej;
  - 5) sposobie oceny ofert w toku aukcji elektronicznej.
3. Zaproszenie, o którym mowa w ust. 1, zawiera dodatkowo:
  - 1) wymagania dotyczące rejestracji i identyfikacji Wykonawców, w tym wymagania techniczne urządzeń informatycznych;
  - 2) termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w aukcji elektronicznej.

## **Rozdział XIX** Unieważnienie postępowania

### **Art. 58**

1. Zamawiający unieważnia Postępowanie zakupowe, jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu;
  - 2) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej Umowy;
  - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie Zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
2. Zamawiający może unieważnić Postępowanie zakupowe, jeżeli:
  - 1) cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia;
  - 2) w innym przypadku obiektywnym, przy jednoczesnym jego sprecyzowaniu.
3. Jeżeli Zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia części Postępowania zakupowego przepis ust. 1 i ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. O unieważnieniu Postępowania zakupowego, Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie Zamówienia, podając podstawę prawną i faktyczną unieważnienia.

## **Rozdział XX** Odwołanie

### **Art. 59**

Odwołanie przysługuje Wykonawcom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Kodeks cywilny.

### **Art. 60**

1. Wobec czynności podjętych przez Zamawiającego w toku postępowania, można wnieść pisemne odwołanie do Zamawiającego.
2. Wniesienie odwołania jest dopuszczalne tylko przed zawarciem Umowy.

### **Art. 61**

1. Zamawiający rozstrzyga odwołanie nie później niż w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia. Brak rozstrzygnięcia odwołania w tym terminie uznaje się za jego oddalenie.

2. W przypadku uwzględnienia odwołania Zamawiający powtarza czynność lub dokonuje czynności bezprawnie zaniechanej.
3. O powtórzeniu lub dokonaniu czynności Zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich Wykonawców.

## **Dział III DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWAŃ I UMOWY**

### **Rozdział I Dokumentowanie Postępowań zakupowych**

#### **Art. 62**

1. Zamówienia publiczne dokumentowane są zgodnie z przepisami Ustawy.
2. Dla Zamówień niepublicznych, w trakcie prowadzenia Postępowania zakupowego, Komisja sporządza pisemny protokół. Wzór protokołu stanowi Załącznik **Nr 10** do niniejszego Regulaminu.
3. Nie jest wymagane sporządzenie protokołu, o którym mowa w ust. 2, w przypadku udzielania Zamówienia w trybie zapytania o cenę oraz w trybie bezprzetargowym na podstawie art. 32 ust. 2, ust. 4 i ust. 7 niniejszego Regulaminu. Dla tych postępowań dokumentację stanowią odpowiednio: zaproszenia, oferty oraz umowa lub zamówienie, o których mowa w art. 64 ust. 4.
4. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, pisemne notatki z negocjacji, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców w trakcie Postępowania zakupowego stanowią załączniki do protokołu.
5. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru Najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty są jawne od chwili ich otwarcia.
6. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji publicznie dostępnych z mocy prawa.

#### **Art. 63**

1. Po zakończeniu postępowania zakupowego, kompletna dokumentacja z Postępowania zakupowego przekazywana jest do Organizatora postępowania, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dokumentację dotyczącą Zamówień niepublicznych udzielanych w trybie zapytania o cenę oraz w trybie bezprzetargowym na podstawie art. 32 ust. 2, ust. 4 i ust. 7 przechowuje Inicjator postępowania.
3. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest przez okres 4 lat, od dnia zakończenia Postępowania zakupowego, a w przypadku umów zawartych z podmiotami powiązаныmi, przez okres 7 lat od dnia zapłaty ostatniej faktury za realizację przedmiotu zamówienia.
4. Organizator postępowania zwraca Wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

## **Rozdział II Umowy**

### **Art. 64**

1. Do Umów w sprawach Zamówień publicznych, stosuje się przepisy Ustawy.
2. Do Umów w sprawach Zamówień niepublicznych, stosuje się przepisy Ustawy Kodeks cywilny oraz przepisy niniejszego Regulaminu.
3. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej chyba, że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
4. Dla Zamówień niepublicznych udzielanych w trybie zapytania o cenę lub w trybie bezprzetargowym na podstawie art. 32 ust. 2, ust. 4 i ust. 7, za formę Umowy uważać można pisemne zlecenie realizacji przedmiotu Zamówienia skierowane do Wykonawcy.
5. Nie jest obowiązkowe dokumentowanie w formie pisemnej udzielania Zamówienia niepublicznego o wartości netto poniżej 3 500 zł.

### **Art. 65**

1. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z Umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
2. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu Zamówienia zawarte w SIWZ/ WZ.

### **Art. 66**

Wykonawcy składający ofertę wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie Umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.

#### **Art. 67**

1. Zamawiający zawiera Umowę w sprawie Zamówienia niepublicznego w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.
2. Zawarcie Umowy w sprawie Zamówienia niepublicznego może nastąpić także po upływie terminu związania ofertą, o ile Wykonawca wyrazi zgodę na zawarcie takiej Umowy i wniesie wadium w sytuacji, gdy Zamawiający dokonał już jego zwrotu zgodnie z art. 40 ust. 1 pkt 1.

#### **Art. 68**

1. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej Umowy w sprawie Zamówienia niepublicznego w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy chyba, że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego.
2. Zmiana Umowy dokonana z naruszeniem przepisu ust. 1 jest nieważna.

#### **Art. 69**

1. Jeżeli Zamawiający, w przypadku zamówienia niepublicznego dopuszcza zawarcie Umowy ramowej z więcej niż jednym Wykonawcą, określa w ogłoszeniu maksymalną liczbę Wykonawców, z którymi zawrze Umowę ramową.
2. Jeżeli Zamawiający, w wyniku udzielenia Zamówienia niepublicznego, zawarł Umowę ramową tylko z jednym Wykonawcą, może udzielić Zamówienia, którego przedmiot jest objęty Umową ramową, w trybie bezprzetargowym.
3. Jeżeli Zamawiający, w wyniku udzielenia Zamówienia niepublicznego, zawarł Umowę ramową z więcej niż jednym Wykonawcą, Zamówienia udziela się w trybie przetargu ograniczonego. Zamawiający zaprasza do przetargu wszystkich Wykonawców, z którymi zawarł Umowę ramową.

## **Dział IV KOMISJA PRZETARGOWA**

### **Rozdział I Powołanie Komisji**

#### **Art.71**

1. Komisja powoływana jest przez Kierownika Zamawiającego wraz z zatwierdzeniem Wniosku zakupowego.
2. Powołanie Komisji nie jest wymagane dla Postępowań zakupowych prowadzonych w trybie:
  - 1) zapytania o cenę,
  - 2) zamówienia bezprzetargowego na podstawie art. 32 ust. 2, ust. 4 i ust. 7 niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku Zamówień publicznych, Komisja zobowiązana jest prowadzić prace zgodnie z przepisami Ustawy oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu, a w przypadku Zamówień niepublicznych, Komisja zobowiązana jest prowadzić prace zgodnie z niniejszym Regulaminem.

### **Rozdział II Skład Komisji**

#### **Art.72**

1. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym każdorazowo przewodniczący Komisji i sekretarz Komisji.
2. Pozostałe osoby powoływane są do Komisji w charakterze członków komisji.
3. W składzie Komisji uczestniczy co najmniej 1 przedstawiciel Inicjatora postępowania.
4. Przewodniczącym Komisji może być tylko Organizator postępowania lub pracownik mu podległy.
5. Sekretarzem Komisji może być tylko pracownik Organizatora postępowania, a w wyjątkowych przypadkach inna osoba, wyznaczona przez Organizatora postępowania.
6. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych z odpowiednim wyprzedzeniem przez przewodniczącego Komisji.
7. Prace Komisji mogą również się odbywać w trybie obiegowym, z wykorzystaniem Systemu informatycznego.
8. Wszelkie czynności podejmowane przez Komisję powinny być dokumentowane na piśmie, a w szczególności w formie elektronicznej w Systemie informatycznym.

## **Rozdział III** Przewodniczący Komisji

### **Art.73**

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji, który odpowiedzialny jest za szybkość i skuteczną jej pracę.
2. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - 1) zebranie oświadczeń, o których mowa w art. 78 ust. 1 Regulaminu, od osób pełniących czynności w Postępowaniu zakupowym, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w art. 78 ust. 2 i 3 Regulaminu,
  - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
  - 3) podział obowiązków pomiędzy członków komisji,
  - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji Postępowania zakupowego.
3. Oświadczenia, o których mowa w ust. 2 pkt. 1, przewodniczący włącza do dokumentacji Postępowania zakupowego.
4. Korespondencję z Wykonawcami podpisuje przewodniczący Komisji, za wyjątkiem zawiadomień Wykonawców o:
  - 1) wykluczeniu z Postępowania zakupowego,
  - 2) odrzuceniu oferty,
  - 3) wyboru Wykonawcy lub unieważnienia Postępowania zakupowego,
  - 4) zmianie treści ogłoszenia o Zamówieniu,
  - 5) zmianie treści SIWZ/WZ,
  - 6) stanowisku/rozstrzygnięciu dotyczących wniesionych przez Wykonawcę środków ochrony prawnej,które podpisuje Kierownik Zamawiającego.

## **Rozdział IV** Członkowie Komisji

### **Art.74**

1. Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Każdy z członków Komisji ponosi odpowiedzialność za czynności podejmowane w ramach pracy Komisji.

3. Członkami Komisji mogą być tylko te osoby, które charakteryzują się fachową i rzetelną wiedzą dotyczącą problematyki związanej bezpośrednio z przedmiotem udzielanego Zamówienia.
4. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
  - a) złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 78 ust. 1 Regulaminu;
  - b) zapoznanie się ze wszystkimi, dostępnymi Komisji dokumentami mającymi wpływ na przygotowanie i przeprowadzenie Postępowania zakupowego;
  - c) czynny udział w pracach Komisji;
  - d) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
5. Członek Komisji może w każdym czasie zgłaszać do protokołu zastrzeżenia dotyczące pracy Komisji.

## **Rozdział V Sekretarz Komisji**

### **Art.75**

Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) protokołowanie prac Komisji i prowadzenie dokumentacji Postępowania zakupowego,
- 2) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym Komisji, prac i posiedzeń Komisji, w tym zawiadamianie członków Komisji o planowanych terminach i miejscach posiedzeń,
- 3) pomoc przy obsłudze techniczno-organizacyjnej i sekretarskiej Komisji.

## **Rozdział VI Wyłączenia ze składu Komisji**

### **Art.76**

Osoby powołane do Komisji podlegają wyłączeniu, w przypadku zaistnienia przesłanek z art. 17 ust. 1 Ustawy.

## **Rozdział VII Przebieg prac Komisji**

### **Art.77**

Do momentu wszczęcia postępowania, Komisja wykonuje czynności przygotowawcze w zakresie określonym w art. 10 niniejszego Regulaminu.

### **Art.78**

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, osoby wykonujące czynności w Postępowaniu zakupowym składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy.
2. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik **Nr 11** do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku złożenia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, nie złożenia oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza takie osoby z dalszego udziału w Postępowaniu zakupowym.
4. Informację o wyłączeniu, przewodniczący przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który w miejsce wyłączonego członka Komisji, może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego.
5. Członek Komisji, z zastrzeżeniem ust. 1, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, o czym informuje przewodniczącego Komisji. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
6. Czynności podjęte w Postępowaniu zakupowym przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem ust. 7, powtarza się chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
7. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
8. Komisja dokonuje sprawdzenia ofert pod względem:
  - 1) merytorycznym,
  - 2) formalnym (zgodnie z dokumentami przetargowymi oraz przepisami Ustawy dla zamówień publicznych lub niniejszego Regulaminu dla Zamówień niepublicznych).

### **Art.79**

Komisja w trakcie Postępowania zakupowego dokonuje w szczególności następujących czynności:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści SIWZ/WZ,

- 2) prowadzi negocjacje z Wykonawcami w przypadku, gdy Ustawa bądź niniejszy Regulamin przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
- 3) dokonuje otwarcia ofert,
- 4) ocenia spełnienie przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- 5) dokonuje oceny ofert,
- 6) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekty odpowiedzi,
- 7) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o: wykluczenie Wykonawcy, odrzucenie oferty Wykonawcy, unieważnienie Postępowania zakupowego, zmianę treści ogłoszenia, zmianę treści WZ/SIWZ,
- 8) rekomenduje Kierownikowi Zamawiającemu wybór najkorzystniejszej oferty.

#### **Art. 80**

1. Decyzje Komisji podejmowane są w drodze głosowania. Dla ważności decyzji wymagany jest udział co najmniej połowy członków Komisji, w tym co najmniej przewodniczącego Komisji.
2. W przypadku równej liczby głosów decydujący jest głos przewodniczącego Komisji.
3. Każdy z przegłosowanych członków Komisji ma prawo wyrażenia na piśmie zdania odrębnego.
4. Jeżeli prace Komisji odbywają się w trybie obiegowym, w szczególności z wykorzystaniem Systemu informatycznego, członek Komisji który w wyznaczonym terminie nie przystąpił do głosowania traktowany jest jako nieobecny.
5. Komisja po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty, rekomenduje Kierownikowi Zamawiającego zatwierdzenie dokonanego wyboru.

#### **Art.81**

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione.

#### **Art.82**

Komisja kończy swoją działalność w chwili zawarcia Umowy o udzielenie Zamówienia.

### **Art.83**

Członkowie Komisji nie mogą ujawnić:

- 1) informacji, których ujawnienie narusza ważny interes państwa, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji,
- 2) informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole.

## **Rozdział VIII Biegli**

### **Art.84**

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem Postępowania zakupowego wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego na wniosek Inicjatora postępowania lub Organizatora postępowania może powołać biegłych.
2. Biegłym może być każda osoba posiadająca wiadomości specjalne, poparte wykształceniem i doświadczeniem zawodowym.
3. Biegły nie wchodzi w skład Komisji, a jedynie może uczestniczyć w jej pracach; na żądanie Komisji przedstawia swoje opinie, bierze udział w czynnościach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
4. Biegli nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z Postępowaniem zakupowym, co potwierdzają składając oświadczenie, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik **Nr 12** do Regulaminu.
5. Powołani biegli składają oświadczenie, o którym mowa w art. 78 ust. 1.

## **Dział IV PRZEPISY KOŃCOWE**

### **Art. 85**

1. Postępowania wszczęte przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu prowadzi się na podstawie przepisów Regulaminu obowiązującego w dniu wszczęcia postępowania.
2. Do Umów zawartych w wyniku Postępowania zakupowych wszczętych przed dniem wejścia w życie Regulaminu, stosuje się przepisy dotychczasowe, chyba, że zastosowanie nowych przepisów nie pozostaje w sprzeczności z przepisami Ustawy i jest korzystniejsze dla Zamawiającego.
3. Zmiana treści Załączników nie wymaga zmiany niniejszego Regulaminu.

## Spis załączników do Regulaminu:

Załącznik <b>Nr 1</b>	Wzór Wniosku zakupowego
Załącznik <b>Nr 2</b>	Wzór SIWZ
Załącznik <b>Nr 3</b>	Wzór WZ
Załącznik <b>Nr 4</b>	Wzór ogłoszenia (zamówienie niepubliczne- przetarg nieograniczony)
Załącznik <b>Nr 5</b>	Wzór ogłoszenia (zamówienie niepubliczne – licytacja elektroniczna)
Załącznik <b>Nr 6</b>	Wzór zaproszenia (zamówienie niepubliczne – przetarg ograniczony)
Załącznik <b>Nr 7</b>	Wzór zaproszenia do negocjacji (zamówienie niepubliczne- tryb negocjacji)
Załącznik <b>Nr 8</b>	Wzór zaproszenia do składania ofert (zamówienie niepubliczne- tryb negocjacji)
Załącznik <b>Nr 9</b>	Wzór zaproszenia do składania ofert (zamówienie niepubliczne- zapytanie o cenę)
Załącznik <b>Nr 10</b>	Wzór protokołu z Postępowania zakupowego (zamówienia niepubliczne)
Załącznik <b>Nr 11</b>	Wzór oświadczenia (na podstawie art. 17 ust. 1 Ustawy)
Załącznik <b>Nr 12</b>	Wzór oświadczenia dla biegłych
Załącznik <b>Nr 13</b>	Regulamin aukcji i licytacji elektronicznych.