

Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych dla Beneficjenta „Wodociągi” Sp. z o.o. z siedzibą w Głuchołazach*

Regulamin zawiera:

- 1. Zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość nie przekracza równowartości 14.000 euro,**
- 2. Zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych,**
- 3. Zasady udzielania zamówień, finansowanych lub współfinansowanych przez Fundusze Europejskie,**
- 4. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej,**
- 5. Załączniki do Regulaminu.**

* w przypadku realizacji przedsięwzięć współfinansowanych przez Fundusze Europejskie

ZATWIERDZAMY:

Głuchołazy, czerwiec 2009 r.

.....

**Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych
dla Beneficjenta „Wodociągi” Sp. z o.o. z siedzibą
w Głuchołazach**

**ROZDZIAŁ I
Zasady ogólne**

§ 1

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd „Wodociągi” Sp. z o.o. w Głuchołazach;
- b) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną przez Kierownika Zamawiającego;
- c) Komórcę Merytorycznej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną (także stanowisko pracy jedno - lub wieloosobowe), w zakresie działania której(-ego) mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego;
- d) Komórcę Zamówień Publicznych – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, w zakresie działania której mieści się nadzór nad przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w jednostce;
- e) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych;
- f) ustawa Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity ustawy Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.);
- g) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- h) Zamawiającym – należy przez to rozumieć „Wodociągi” Sp. z o.o. w Głuchołazach;
- i) Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- j) zamówienie w formie (bezprzetargowej) zakupu bezpośredniego – jest to zamówienie udzielone przez Zamawiającego Wykonawcy z pominięciem trybów konkurencyjnych.

§ 2

1. Regulamin zawiera:

- 1) zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość nie przekracza równowartości 14 tyś. euro, (do których zastosowanie ma wyłączenie przedmiotowe określone w przepisach art. 4 pkt. 8) ustawy Pzp,
- 2) zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp (których wartość przekracza równowartość 14 tyś. euro),
- 3) zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, które są współfinansowane lub finansowane przez Fundusze Europejskie.
- 4) Regulamin Pracy Komisji Przetargowej – który zawiera organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, w celu zapewnienia sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac,
- 5) wykaz załączników – gotowych przykładowych wzorów dokumentów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań przy udzielaniu zamówień publicznych.

§ 3

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom Zamawiającego.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
Wzór upoważnienia stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
4. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.
5. Kierownik Zamawiającego może udzielić pełnomocnictwa do udzielenia zamówienia publicznego na zasadach ogólnych wynikających z przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).

§ 4

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu:
 - a) ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp (od 14 tyś. euro),
 - b) ustalenia, czy wartość zamówienia przekracza progi kwotowe określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp (tzw. progi unijne).
2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy zawarte w art. 32–35 ustawy Pzp.
Formularz dokumentujący czynność szacowania wartości zamówienia stanowi:
 - Załącznik Nr 2A do Regulaminu dla zamówień poniżej 14 tyś. euro oraz
 - Załącznik Nr 2B do Regulaminu dla zamówień publicznych powyżej 14 tyś. euro.
3. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań Komórki Merytorycznej, na rzecz której zamówienie ma zostać udzielone.

§ 5

1. Postępowania, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp, należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad określonych w Dziale I Rozdziale 2 ustawy Pzp.
2. Postępowania, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp (zamówienia do 14 tyś. euro), należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad:
 - 1) równego traktowania Wykonawców biorących udział w postępowaniu,
 - 2) bezstronności i obiektywizmu;
 - 3) jawności.

ROZDZIAŁ II

Udzielanie zamówień, których wartość nie przekracza równowartości 14 tyś. euro

§ 6

1. Postępowania, w przypadku których wartość zamówienia nie przekracza równowartości 14 tyś. euro, przygotowują i przeprowadzają Komórki Merytoryczne.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania mającego na celu wybór Wykonawcy zamówienia o wartości nieprzekraczającej 14 tyś. euro odpowiada Kierownik/Pracownik Komórki Merytorycznej.
3. Zasad wynikających z niniejszego Regulaminu nie stosuje się do postępowań których szacowana wartość zamówienia nie przekracza kwoty **20 tyś. zł.**
4. W przypadku postępowań, o których mowa w niniejszym rozdziale, Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję Przetargową.

§ 7

1. Identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia publicznego, do którego stosuje się przepisy niniejszego rozdziału Regulaminu, należy do obowiązków Kierownika/Pracownika Komórki Merytorycznej.
2. Kierownik/Pracownik Komórki Merytorycznej dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
3. Kierownik/Pracownik Komórki Merytorycznej kieruje wnioskiem o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Wniosek zawiera w szczególności określenie przedmiotu zamówienia, merytoryczne uzasadnienie konieczności dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia), szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, przewidywaną wartość brutto przedmiotu zamówienia, informację o posiadanych środkach finansowych na ten cel, wskazanie pracownika odpowiedzialnego za wstępną ocenę celowości dokonania zakupu i realizację zadania.
Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
5. Wniosek wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej oraz Głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 8

1. Przed udzieleniem zamówienia należy wystosować zapytania cenowe do minimum trzech Wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia. Zapytanie powinno zawierać precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia.
Formularz zapytania cenowego stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.
2. Przedmiotem zapytania mogą być także – inne niż cena – informacje, np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, funkcjonalność.
3. Wykonawcy składają oferty obejmujące informacje wymagane przez Zamawiającego.
4. Z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, można prowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla Zamawiającego warunków zamówienia.
Formularz protokołu negocjacji stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu.
5. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
6. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad wskazanych w § 8 ust. 1-4 niniejszego Regulaminu i udzielić zamówienia w formie (bezprzetargowej) zakupu bezpośredniego w następujących przypadkach:
 - 1) jeżeli odpowiednio zachodzi jedna z okoliczności, o których mowa w art. 67 ustawy Pzp,
 - 2) występują inne przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca.
 - 3) udzielania zamówień na usługi niepriorytetowe wymienione w załączniku IIB do dyrektywy 2004/18/WE, o których mowa w art. 5 ustawy Pzp:
 - a) usługi hotelarskie i restauracyjne,
 - b) usługi transportu kolejowego,
 - c) usługi transportu wodnego,
 - d) dodatkowe i pomocnicze usługi transportowe,
 - e) usługi prawnicze,
 - f) usługi rekrutacji i pozyskiwania personelu,
 - g) usługi detektywistyczne i bezpieczeństwa (z wyjątkiem usług samochodów opancerzonych),
 - h) usługi edukacyjne i szkoleniowe,
 - i) usługi społeczne i zdrowotne,
 - j) usługi rekreacyjne, kulturalne i sportowe.
 - 5) udzielania zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 4.
7. W wyjątkowych sytuacjach lub jeżeli niezbędne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad wskazanych w § 8 ust. 1-4 niniejszego Regulaminu i udzielić zamówienia w formie (bezprzetargowej) zakupu bezpośredniego.
8. W sytuacji, o której mowa w § 8 ust. 6 i 7 niniejszego Regulaminu, Zamawiający zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową, uzasadniającą dokonanie zamówienia z pominięciem zasad wskazanych w ust. 1-4 niniejszego paragrafu.
Notatka służbowa stanowi Załącznik Nr 6 do Regulaminu.

§ 9

1. Umowy o zamówienia, o których mowa w niniejszym Rozdziale, mogą być zawarte na piśmie. Umowy o roboty budowlane, bez względu na wartość zamówienia powinny być zawsze zawierane na piśmie.
2. Z udzielenia zamówienia sporządza się notatkę służbową zawierającą w szczególności przedmiot zamówienia, wartość szacunkową zamówienia, informacje o Wykonawcach, do których wystosowano zapytanie cenowe, porównanie ofert, nazwę i adres Wykonawcy, z którym podpisano umowę, numer i datę zawarcia umowy.
Notatka służbowa stanowi Załącznik Nr 7 do Regulaminu.
3. Dokumentację postępowania stanowią:
 - załączniki do niniejszego Regulaminu nr 2 do 6,
 - oferty Wykonawców,
 - faktury zakupu lub zawarte umowy.
4. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia zawierającą komplet dokumentów oraz oferty wykonawców, należy przechowywać w spółce przez okres 5 lat, od daty zakończenia postępowania, w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
5. Dokumentację przetargową dotyczących przedsięwzięć współfinansowanych przez Fundusze Europejskie zawierającą protokół postępowania wraz z załącznikami, należy przechowywać w spółce przez okres wynikający z przepisów dla tych przedsięwzięć w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
6. Osobę do prowadzenia rejestru udzielonych zamówień oraz do archiwowania dokumentacji udzielonych zamówień, Zamawiający powoła poleceniem służbowym na oddzielnym piśmie.

§ 10

W zakresie zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 tyś. euro, umowy zawierane są przez Kierownika Zamawiającego lub Kierowników/Pracowników Komórek Merytorycznych na podstawie odrębnych pełnomocnictw.

ROZDZIAŁ III

Udzielanie zamówień publicznych na podstawie przepisów ustawy Pzp, których wartość przekracza równowartość 14 tyś euro

§ 11

W planowaniu, przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowania biorą udział: Komórka Merytoryczna, Komórka Zamówień Publicznych, Komisja Przetargowa oraz Kierownik Zamawiającego.

Podrozdział I Przygotowanie postępowania

§ 12

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komórka Merytoryczna i Komisja Przetargowa, w szczególności przygotowują:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 29 do 31 ustawy Pzp ;
 - 2) propozycję trybu udzielenia zamówienia, zgodnie z art. 10 ustawy Pzp;
 - 3) propozycje warunków udziału w postępowaniu wraz z ich opisem, wykazem oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz sposobem oceny spełnienia tych warunków, zgodnie z art. 25 Pzp;
 - 4) kryteria oceny ofert, ich wagę oraz opis oceny ich spełnienia, zgodnie z art. 91 ustawy Pzp;
 - 5) wymagany termin wykonania zamówienia;
 - 6) opis sposobu obliczenia ceny;
 - 7) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy;
 - 8) opis części zamówienia, jeżeli dopuści się składanie ofert częściowych;
 - 9) informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień;
 - 10) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli dopuści się ich składanie,
 - 11) określenie możliwości zmian zawartej umowy oraz opis warunków takiej zmiany
2. Kierownik/Pracownik Komórki Merytorycznej lub Komisja Przetargowa, składa do Kierownika Zamawiającego wniosek o wszczęcie postępowania zawierający niezbędne do wszczęcia postępowania informacje wskazane w ust. 1 niniejszego paragrafu.
Wzór wniosku o wszczęcie postępowania stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu.
3. Wniosek nie jest wymagany w przypadku, gdy wszczyna się postępowanie w sprawie zamówienia, w stosunku do którego uprzednio prowadzone postępowanie zostało unieważnione na podstawie art. 93 ust. 1 pkt. 1 do 5 ustawy Pzp a kolejne wszczęte postępowanie dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia.
4. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną oraz przez Głównego księgowego jednostki lub osobę upoważnioną. Akceptacja Głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej oznacza, że w planie finansowym jednostki znajdują się – lub są zagwarantowane w inny sposób – środki finansowe na realizację zamówienia.

Podrozdział II Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

§ 13

1. Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję, jeśli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty progowe określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy

Pzp. Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję, jeżeli wartość zamówienia przekroczy kwoty progowe określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.

2. Kierownik Zamawiającego może zdecydować o powołaniu stałej Komisji lub o powołaniu Komisji do jednego lub większej liczby postępowań.

Wzór dokumentu powołującego Komisję stanowi załącznik Nr 9 do Regulaminu.

3. Komisja pracuje na podstawie ustawy Pzp, aktów wykonawczych do ustawy Pzp oraz niniejszego Regulaminu.

§ 14

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym w szczególności do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert. Szczegółowy zakres obowiązków Komisji określa niniejszy Regulamin.
2. Kierownik Zamawiającego może także powierzyć Komisji dokonanie innych, niż określone w ust. 1 niniejszego paragrafu czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia. Powierzenie dodatkowych czynności następuje w momencie zatwierdzenia wniosku o powołanie Komisji lub w trakcie trwania prac Komisji poprzez dokonanie pisemnego aneksu do wniosku o jej powołanie.

§ 15

1. Członkami Komisji powinny być osoby o odpowiednich kwalifikacjach merytorycznych w zakresie przedmiotu zamówienia oraz w zakresie przepisów o zamówieniach publicznych.
2. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
 - 1) ubiegają się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
 - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
3. Każdy członek Komisji niezwłocznie po otwarciu ofert oraz zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców składa – pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania – pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2, ujawnią się w toku prac Komisji.

Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 10 do Regulaminu.

4. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu,
 - 2) nie złożył oświadczenia (w tym także po zaistnieniu w toku prac Komisji okoliczności uzasadniających wykluczenie),
 - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
5. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu.
6. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.
7. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
8. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 16

Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłego lub biegłych.

Wniosek o powołanie biegłego lub biegłych oraz dokument w sprawie powołania biegłego lub biegłych stanowi Załącznik Nr 11 do Regulaminu.

§ 17

1. W skład Komisji wchodzi minimum 3 osoby, w tym Przewodniczący Komisji oraz jej Sekretarz.
2. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji dotyczących złożonych ofert oraz informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert (z wyjątkiem sytuacji przewidzianych przepisami ustawy Pzp).
4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 15 ust. 3 niniejszego Regulaminu, oraz złożenia takiego oświadczenia w odniesieniu do własnej osoby;
 - 2) ustalenie planu pracy Komisji (harmonogramu), wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji;
 - 3) prowadzenie posiedzeń Komisji;

- 4) nadzorowanie prawidłowego i terminowego przebiegu postępowania oraz prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - 6) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o dokonanie zmian w składzie Komisji;
 - 7) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o powołanie biegłego;
 - 8) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o wydanie opinii radcy prawnego jednostki w związku z toczącym się postępowaniem.
5. Do obowiązków Sekretarza Komisji Przetargowej należy w szczególności:
- 1) dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję;
 - 2) informowanie o miejscu i terminie posiedzeń Komisji;
 - 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję;
 - 4) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji;
 - 5) nadzór nad prowadzeniem korespondencji z Wykonawcami, w szczególności przesyłanie na wnioski Wykonawcy specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 6) przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - 7) przyjęcie i rejestracja ofert.
 - 8) sporządzanie protokołu z postępowania oraz dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;
6. Każdy z członków Komisji ponosi odpowiedzialność za wykonywane przez siebie czynności.
7. Dokumenty sporządzone przez Komisję wymagają zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.

§ 18

1. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji w razie:
 - 1) wyłączenia się członka Komisji z jej prac,
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
 - 3) niewykonywania przez członka Komisji obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji,
 - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.
2. Decyzję o odwołaniu członka Komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego, powołując jednocześnie nowego członka Komisji.

§ 19

1. Komisja wykonuje swoje czynności podczas posiedzeń zwoływanych przez Przewodniczącego.
2. Wszystkie dokumenty odzwierciedlające czynności wykonane przez Komisję oraz jej decyzje wymagają podpisu wszystkich członków Komisji uczestniczących w ich dokonywaniu.
3. Do ważności decyzji podjętej przez Komisję konieczna jest obecność co najmniej połowy jej składu, w tym Przewodniczącego.
4. Rozstrzygnięcia zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

Podrozdział III

Przeprowadzanie postępowania

§ 20

1. Komórka Merytoryczna/ Komórka zamówień publicznych/ Komisja Przetargowa/ wyznaczony pracownik/ upoważniona osoba, przeprowadza czynności związane z:
 - 1) przygotowaniem treści ogłoszeń w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) zamieszczaniem i przekazywaniem ogłoszeń w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) zmianą treści ogłoszeń w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) zapraszaniem do składania ofert:
 - w trybie przetargu ograniczonego
wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 12 do Regulaminu,
 - w trybie negocjacji z ogłoszeniem
wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 13 do Regulaminu,
 - w trybie negocjacji bez ogłoszenia
wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 12 do Regulaminu,
 - w trybie dialogu konkurencyjnego
wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 12 do Regulaminu,
 - w trybie zapytania o cenę
wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 12 do Regulaminu;
 - 5) zapraszaniem do składania ofert wstępnych w trybie negocjacji z ogłoszeniem
wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 14 do Regulaminu;
 - 6) informowaniem o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:
 - w trybie przetargu ograniczonego
wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 15 do Regulaminu,
 - negocjacji z ogłoszeniem
wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 15 do Regulaminu,
 - dialogu konkurencyjnego
wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 15 do Regulaminu;
 - 7) zapraszaniem do negocjacji:
 - w trybie negocjacji z ogłoszeniem
wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 16 do Regulaminu,
 - w trybie negocjacji bez ogłoszenia
wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 17 do Regulaminu,
 - zaproszeniem do dialogu w trybie dialogu konkurencyjnego
wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 18 do Regulaminu,
 - 8) doprecyzowaniem specyfikacji – w razie takiej konieczności – w postępowaniu prowadzonym w trybie negocjacji z ogłoszeniem,
 - 9) informowaniem o zakończeniu dialogu w trybie dialogu konkurencyjnego
wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 19 do Regulaminu,
 - 10) zawiadaniem Prezesa UZP o wszczęciu postępowań prowadzonych w trybie negocjacji bez ogłoszenia oraz zamówienia z wolnej ręki w przypadkach przewidzianych w ustawie Pzp
wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 20 do Regulaminu,

- 11) zapraszaniem Wykonawcy do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki i przekazywaniem im informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 21 do Regulaminu,
- 12) przygotowaniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 22A do Regulaminu, i zamieszczaniem – w przypadkach przewidzianych w ustawie Pzp jej treści na stronie internetowej Zamawiającego oraz przekazywaniem specyfikacji Wykonawcom na ich wniosek,
- 13) wyjaśnianiem treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przekazywaniem wyjaśnień Wykonawcom i zamieszczaniem ich na stronie internetowej Zamawiającego, na zasadach określonych w przepisach art. 38 ustawy Pzp wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 23 do Regulaminu,
- 14) dokonywaniem – w uzasadnionych przypadkach – zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz przekazywaniem zmian Wykonawcom i zamieszczaniem ich na stronie internetowej Zamawiającego, na zasadach określonych w przepisach art. 38 ustawy Pzp wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 24 do Regulaminu,
- 15) wnioskowaniem do Kierownika Zamawiającego o zwołanie zebrania Wykonawców, przygotowaniem informacji z zebrania i przekazywaniem jej Wykonawcom, a także zamieszczaniem jej na stronie internetowej na zasadach określonych w przepisach art. 38 ustawy Pzp,
- 16) wnioskowaniem do Kierownika Zamawiającego o przedłużenie terminu składania ofert w przypadkach określonych w przepisach ustawy Pzp,
- 17) przyjmowaniem i ewidencjonowaniem złożonych oferty oraz dbaniem o zapewnienie ich nienaruszalności,
- 18) dokonywaniem otwarcia ofert i sporządzaniem informacji z otwarcia ofert, oraz przekazywaniem jej – na wniosek – Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 25 do Regulaminu,
- 19) zwracaniem się do Wykonawców z wnioskiem o przedłużenie terminu związania ofertą w przypadkach przewidzianych w ustawie Pzp wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 26 do Regulaminu,
- 20) wzywaniem Wykonawców do uzupełnienia oświadczeń, dokumentów i pełnomocnictw w przypadkach przewidzianych w ustawie Pzp wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 27 do Regulaminu,
- 21) wnioskowaniem o zwrot lub zatrzymanie wadium,
- 22) oceną spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- 23) wnioskowaniem do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie Wykonawcy z udziału w postępowaniu,
- 24) oceną złożonych ofert,
- 25) wzywaniem Wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert w przypadkach przewidzianych w ustawie Pzp wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 28 do Regulaminu,
- 26) dokonywaniem poprawek w ofertach na zasadach przewidzianych w ustawie Pzp, informowaniem Wykonawców o dokonanych poprawkach oraz wzywaniem Wykonawców do wyrażenia zgody na poprawienie omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodującej istotnych zmian w treści oferty wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 29 do Regulaminu,

- 27) prowadzeniem – w uzasadnionych przypadkach – postępowania mającego na celu ustalenie, czy oferta zawiera rażąco niską cenę
wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 30 do Regulaminu,
- 28) wnioskowaniem do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty,
- 29) wnioskowaniem do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania,
- 30) proponowaniem Kierownikowi Zamawiającego wyboru oferty najkorzystniejszej,
- 31) sporządzaniem protokołu z postępowania oraz udostępnianiem dokumentacji związanej z postępowaniem,
- 32) informowaniem o wynikach postępowania, w tym:
 - o wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - o Wykonawcach wykluczonych,
 - o Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
 - o unieważnieniu postępowania,wg wzorów stanowiących Załączniki Nr 31, 32, 33, 34 do Regulaminu,
- 33) przyjmowaniem protestów oraz przedstawianiem Kierownikowi Zamawiającego propozycji rozstrzygnięcia protestu, zawiadaniem Wykonawców o wniesieniu protestu,
wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 35 do Regulaminu
i jego rozstrzygnięciu
wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 36 do Regulaminu,
informowaniem o powtórzeniu czynności lub dokonaniu czynności zaniechanych
wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 37 do Regulaminu,
oraz o wniesieniu odwołania
wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 38 do Regulaminu,
- 34) wykonywaniem innych czynności zleconych przez Kierownika Zamawiającego.

§ 21

1. Komisja przetargowa kończy swoje prace z dniem:
 - a) odwołania jej przez Kierownika Zamawiającego;
 - b) zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - c) upływu terminu do wniesienia protestu na czynność unieważnienia postępowania lub ostatecznego rozstrzygnięcia protestu na czynność unieważnienia postępowania.

Podrozdział IV Dokumentowanie postępowania

§ 22

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za sporządzenie protokołu z postępowania wg zasad i wzorów określonych w aktualnych przepisach rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Sekretarz Komisji udostępnia protokół, lub załączniki do protokołu na wniosek osoby zainteresowanej.
3. Udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić poprzez:
 - 1) wgląd w miejscu wyznaczonym przez Sekretarza,

- 2) przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną – zgodnie z wyborem wnioskodawcy wskazanym we wniosku.
4. Bez zgody Sekretarza wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników w miejscu wyznaczonym nie może samodzielnie kopiować lub utrzymywać – za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu – treści złożonych ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
 5. W trakcie wglądu wnioskodawcy w udostępnioną dokumentację obecny jest Sekretarz lub inny – wyznaczony przez Przewodniczącą Komisji – członek Komisji.
 6. Czynność dokonania wglądu w dokumentację powinna zostać potwierdzona przez wnioskodawcę
(wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 39 do Regulaminu).
 7. Jeżeli przesłanie kopii protokołu lub załączników zgodnie z wyborem wnioskodawcy będzie z przyczyn technicznych znacząco utrudnione, w szczególności z uwagi na ilość żądanych do przesłania dokumentów, Sekretarz informuje o tym wnioskodawcę i wskazuje sposób, w jaki mogą być one udostępnione.
 8. Jeżeli w wyniku udostępnienia protokołu lub załączników Zamawiający ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia protokołu lub załączników, koszty te pokrywa wnioskodawca, przy czym Zamawiający nie może obciążać wnioskodawcy kosztami udostępnienia, jeżeli nie wyraził wobec niego zgody na samodzielne kopiowanie lub utrwalanie za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
 9. Sekretarz udostępnia wnioskodawcy protokół lub załączniki niezwłocznie. W wyjątkowych przypadkach, w szczególności związanych z zapewnieniem sprawnego toku prac dotyczących badania i oceny ofert, sekretarz udostępnia oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu do wglądu lub przesyła ich kopie w terminie przez siebie wyznaczonym, nie później jednak niż w dniu przesłania informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej albo o unieważnieniu postępowania.
 10. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia zawierającą komplet dokumentów /protokół postępowania wraz z załącznikami/ oraz oferty wykonawców, należy przechowywać w spółce przez okres 5 lat, od dnia zakończenia postępowania, w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
 11. Dokumentację przetargową dotyczących przedsięwzięć współfinansowanych przez Fundusze Europejskie zawierającą protokół postępowania wraz z załącznikami, należy przechowywać w spółce przez okres wynikający z przepisów dla tych przedsięwzięć w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
 12. Osobę do prowadzenia rejestru udzielonych zamówień oraz do archiwowania dokumentacji udzielonych zamówień, Zamawiający powoła poleceniem służbowym na oddzielnym piśmie.

Podrozdział V

Umowy w sprawach zamówień publicznych

§ 23

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, jeżeli przepisy ustawy Pzp nie stanowią inaczej.

2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, formy takiej wymaga także każdorazowa zmiana umowy o zamówienie publiczne.
3. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, umowa dodatkowo musi spełniać wymogi wskazane w przepisach art. 647–647¹ Kodeksu cywilnego.
4. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, a Wykonawca przedstawi do zaakceptowania umowę z podwykonawcą, umowa taka każdorazowo podlega weryfikacji Radcy prawnego Zamawiającego w terminie 7 dni od jej przedstawienia.
5. W przypadku niewyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego na zawarcie przez Wykonawcę umowy z podwykonawcą do Wykonawcy kieruje się odpowiednie oświadczenie woli w formie pisemnej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia przedstawienia Zamawiającemu umowy z podwykonawcą,
wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 40 do niniejszego Regulaminu.
6. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
7. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak: jego cenę, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne, gwarancję i rękojmię.
8. Umowy w sprawie zamówień publicznych powinny być zaakceptowane pod względem formalnoprawnym przez Radcę prawnego. Powyższe uzewnętrznia się parafą i pieczęcią Radcy prawnego na projekcie i ostatecznym tekście umowy.
9. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
10. Nie można dokonywać zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem tej zasady jest nieważna.
11. Przy określaniu w umowie terminu płatności należy przestrzegać przepisów ustawy z dnia 12 czerwca 2003 r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych. Postanowienia umowy wyłączające lub ograniczające uprawnienia wierzyciela wynikające z przepisów powyższej Ustawy są nieważne.

Podrozdział VI Sprawozdawczość

§ 24

1. Komisja/ wyznaczony pracownik/ upoważniona osoba, sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zwane dalej „sprawozdaniem” na podstawie art. 98 ustawy Pzp.
2. Sprawozdanie przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
3. Zobowiązują Komórkę Zespół ds. zamówień publicznych do sporządzenia i przekazania sprawozdania z udzielonych zamówień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, drogą

elektroniczną za pomocą formularza umieszczonego na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych.

ROZDZIAŁ IV

Udzielanie zamówień, finansowanych lub współfinansowanych przez Fundusze Europejskie

Podrozdział I

Zasady ogólne

§ 25

Zamówienia publiczne finansowane lub współfinansowane ze środków otrzymanych w ramach Funduszy Europejskich, udzielane są zgodnie z postanowieniami rozdziałów I–II niniejszego Regulaminu z odpowiednim uwzględnieniem postanowień niniejszego Rozdziału.

§ 26

(Tryby)

1. Postępowanie mające na celu wybór Wykonawcy zamówienia, które jest finansowane lub współfinansowane ze środków otrzymanych w ramach Funduszy Europejskich, należy przygotować i przeprowadzić:
 - 1) w przypadku postępowań, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp – w trybach przewidzianych w ustawie Pzp, z zastrzeżeniem, że tryby inne niż przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony należy stosować jedynie w sytuacji, kiedy obiektywnie nie można przeprowadzić postępowania w trybie otwartym (przetargowym), w pierwszej kolejności należy wybierać tryby dające możliwość porównania kilku ofert,
 - 2) w przypadku postępowań, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp – w trybie przetargu pisemnego, o którym mowa w przepisach art. 701–705 Kodeksu cywilnego, wyłącza to wówczas tryb określony w postanowieniach § 8 niniejszego Regulaminu.
2. Tryb przetargu w przypadku zamówień wskazanych w ust. 1 niniejszego paragrafu nie jest wymagany, gdy przedmiotem zamówienia są:
 - 1) zamówienia wskazane w przepisach art. 4 ustawy Pzp, z wyjątkiem pkt. 8;
 - 2) usługi wymienione w art. 5 ustawy Pzp, tj.: w załączniku Nr II B do dyrektywy 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi lub w załączniku XVII B do dyrektywy 2004/17/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. koordynującej procedury udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych,
 - 3) jeżeli odpowiednio zachodzi jedna z okoliczności, o których mowa w art. 67 ustawy Pzp,
3. W przypadku określonym w ust. 2 niniejszego paragrafu, zamówienia udziela się w trybie określonym w postanowieniach § 8 ust. 6 i 7 Regulaminu, przy zachowaniu zasad określonych w § 27 ust. 1 pkt. 2) Regulaminu. Umowy w tych przypadkach powinny być zawierane w sposób oszczędny i celowy.

§ 27 (Zasady)

1. Postępowanie mające na celu wybór Wykonawcy zamówienia, które jest finansowane lub współfinansowane ze środków otrzymanych w ramach Funduszy Europejskich,, należy przygotowywać i przeprowadzać:
 - 1) w przypadku postępowań, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp – z zachowaniem zasad, o których mowa w Rozdziale 2 Działu I ustawy Pzp,
 - 2) w przypadku postępowań, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp – z zachowaniem zasad:
 - a) jawności,
 - b) niedyskryminacyjnego opisu przedmiotu zamówienia,
 - c) równego dostępu dla podmiotów gospodarczych ze wszystkich państw członkowskich UE,
 - d) wzajemnego uznawania dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, zgodnie z polskim prawem,
 - e) odpowiednich terminów – w szczególności rozumianej jako wyznaczenie na składanie ofert terminów umożliwiających Wykonawcom zapoznanie się z przedmiotem zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty,
 - f) przejrzystego i obiektywnego podejścia – w szczególności rozumianego jako obowiązek wyłączenia się po stronie beneficjenta z prowadzenia przetargu przez osoby, w stosunku do których zachodzą przesłanki wskazane w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp,
 - g) oszczędności, efektywności i konkurencyjności – rozumianej jako wybór oferty gwarantującej, że wydatek nie będzie zawyżony w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz będzie spełniał wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat).
2. Do osób wykonujących czynności w postępowaniach określonych w niniejszym rozdziale, postanowienia § 15 ust. 1–3 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 28

Zasady udzielania zamówień wskazane w niniejszym Rozdziale Regulaminu zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego oraz udostępnia każdorazowo na żądanie Wykonawców

Podrozdział II

Postępowania, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp, prowadzone w trybie przetargu pisemnego w rozumieniu Kodeksu cywilnego

§ 29

1. Ogłoszenie o przetargu Komórka Zamówień Publicznych/ Komórka Merytoryczna/ Osoba upoważniona, zamieszcza w na stronie internetowej Zamawiającego oraz w jego siedzibie na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym. Zamawiający ze względu na specyfikę zamówienia może opublikować ogłoszenie o zamówieniu również w prasie lub w inny sposób.

2. Należy udokumentować zamieszczenie ogłoszenia w miejscach wskazanych w ust. 1.

§ 30

Ogłoszenie powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres Zamawiającego,
- 2) sposób udostępniania szczegółowych Warunków Przetargu, w tym adres strony internetowej, na której zamieszczone będą te warunki,
- 3) krótkie określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia,
- 4) termin wykonania zamówienia,
- 5) opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
- 6) informację na temat wadium,
- 7) kryteria oceny ofert i ich znaczenie,
- 8) miejsce i termin składania ofert,
- 9) miejsce i termin otwarcia ofert,
- 10) informację o możliwości zmiany ogłoszenia lub warunków udziału w postępowaniu w uzasadnionych przypadkach oraz informację o możliwości zamknięcia przetargu w uzasadnionych przypadkach, o których mowa w postanowieniach § 37 Regulaminu,
- 11) informację o finansowaniu zamówienia ze środków Unii Europejskiej.

§ 31

1. Podstawą ustalenia wartości zamówień, o których mowa w niniejszym Rozdziale, jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
2. Zawarcie z dotychczasowym Wykonawcą dodatkowych umów nieobjętych umową podstawową, a niezbędnych do jej prawidłowego wykonania, jest możliwe dla usług lub robót budowlanych, jeśli tych dodatkowych usług lub robót budowlanych nie można było wcześniej przewidzieć.

§ 32

1. Zakazuje się zawierania w opisie przedmiotu zamówienia postanowień mogących preferować konkretnych Wykonawców.
2. Gdy konieczne jest wskazanie konkretnych znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, należy każdorazowo dopuścić możliwość oferowania rozwiązań równoważnych.

§ 33

1. W postępowaniu należy zagwarantować równy dostęp do przetargu dla podmiotów gospodarczych ze wszystkich państw członkowskich Unii Europejskiej.
2. Zakazane jest stawianie wymagań powodujących dyskryminację względem Wykonawców z innych państw członkowskich.
3. W przypadku żądania od Wykonawców udokumentowania spełniania wskazanych warunków udziału w postępowaniu, należy – w przypadku Wykonawców z innych państw członkowskich – uznawać dyplomy, świadectwa i inne dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji, zgodnie z polskim prawem.

§ 34

Termin składania ofert wyznacza się każdorazowo, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym że w przypadku dostaw lub usług termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego, a w przypadku robót budowlanych – nie krótszy niż 14 dni, z tym że w przypadku robót budowlanych, dla których nie jest wymagane pozwolenie na budowę, o nieskomplikowanym zakresie przedmiotowym, minimalny termin składania ofert wynosić może 7 dni.

§ 35

1. Komórka Merytoryczna przygotowuje Istotne Warunki Zamówienia, które zawierają:
 - 1) nazwę (firmę) oraz adres zamawiającego,
 - 2) tryb udzielenia zamówienia,
 - 3) opis przedmiotu zamówienia,
 - 4) termin wykonania zamówienia,
 - 5) opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
 - 6) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - 7) informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami,
 - 8) wymagania dotyczące wadium,
 - 9) termin związania ofertą,
 - 10) opis sposobu przygotowywania ofert,
 - 11) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert,
 - 12) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
 - 13) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - 14) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach.
2. Istotne Warunki Zamówienia mogą być udostępnione na stronie internetowej Zamawiającego wraz z ogłoszeniem o przetargu.
3. Istotne Warunki Zamówienia przekazuje się na żądanie Wykonawcy w terminie 3 dni od dnia wpłynięcia wniosku o udostępnienie.
4. Istotne Warunki Zamówienia mogą ulec zmianie w uzasadnionych przypadkach, gdy przewidziano to w ogłoszeniu.
5. W przypadku znaczących zmian Istotnych Warunków Zamówienia, gdy niezbędny jest dodatkowy czas na dokonanie zmian w ofertach, przedłuża się termin składania ofert oraz informuje się o tym Wykonawców, w szczególności poprzez zmianę treści ogłoszenia w zakresie terminu składania ofert.

§ 36

1. Jako najkorzystniejszą wybiera się ofertę Wykonawcy:
 - 1) który spełnia warunki udziału w postępowaniu,
 - 2) którego oferta jest zgodna z wymogami wskazanymi w Istotnych Warunkach Zamówienia, oraz
 - 3) zawiera najkorzystniejsze warunki wykonania zamówienia w wymaganych kryteriach oceny ofert.
2. Należy umożliwić Wykonawcom:
 - 1) uzupełnienie żądanych dokumentów;
 - 2) wyjaśnienie treści oferty i załączonych dokumentów;
 - 3) wyrażenie zgody na poprawienie przez Zamawiającego nieistotnych omyłek w treści oferty w celu usunięcia błędów o charakterze formalnym lub błędów nieistotnych z punktu widzenia przedmiotu zamówienia,przy czym powyższe czynności nie mogą naruszać zasady prowadzenia postępowania przy zachowaniu zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.

§ 37

1. Zamawiający może zamknąć przetarg bez dokonania wyboru w przypadku, gdy:
 - 1) nie złożono żadnej oferty spełniającej wymogi Istotnych Warunków Zamówienia,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - 4) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.
2. W przypadku dwukrotnego zamknięcia przetargu bez dokonania wyboru, z przyczyn wskazanych w ust. 1 pkt. 1 niniejszego rozdziału, Zamawiający może zastosować tryb wskazany w postanowieniach § 8 Regulaminu.

§ 38

O wyniku przetargu lub jego zamknięciu bez dokonania wyboru niezwłocznie zawiadamia się pisemnie uczestników przetargu, którzy złożyli oferty. Informację zamieszcza się także na stronie internetowej.

Podrozdział III Umowy

§ 39

1. Umowy w postępowaniach, o których mowa w niniejszym Rozdziale, Zamawiający jest zobowiązany zawierać w sposób oszczędny i celowy, zachowując przy tym formę pisemną, chyba że przepisy szczególne wymagają innej formy szczególnej.

2. Jeżeli ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej, zawarcie umowy może być także potwierdzone dowodem księgowym w rozumieniu przepisów o rachunkowości (np. zakup biletów kolejowych, autobusowych).

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 40

1. Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
2. Integralną częścią Regulaminu są następujące przykładowe wzory załączników:
 - 1) Załącznik Nr 1 – Wzór pełnomocnictwa - upoważnienia;
 - 2) Załącznik Nr 2A – Formularz dokumentujący czynność szacowania wartości zamówienia dla zamówień poniżej 14.000 euro;
 - 3) Załącznik Nr 2B – Formularz dokumentujący czynność szacowania wartości zamówienia dla zamówień powyżej 14.000 euro;
 - 4) Załącznik Nr 3 – Wzór wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia;
 - 5) Załącznik Nr 4 – Formularz zapytania cenowego;
 - 6) Załącznik Nr 5 – Formularz protokołu negocjacji;
 - 7) Załącznik Nr 6 – Notatka służbowa uzasadniająca dokonanie zakupu w formie zakupu bez pośredniego;
 - 8) Załącznik Nr 7 – Notatka służbowa z udzielenia zamówienia;
 - 9) Załącznik Nr 8 – Wzór wniosku o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego;
 - 10) Załącznik Nr 9 – Decyzja o powołaniu Komisji Przetargowej;
 - 11) Załącznik Nr 10 – Wzór oświadczenia o niepowiązaniu;
 - 12) Załącznik Nr 11 – Wniosek, decyzja o powołanie biegłego;
 - 13) Załącznik Nr 12 – Zaproszenie do składania ofert w trybie: przetargu ograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia, dialogu konkurencyjnego, zapytania o cenę;
 - 14) Załącznik Nr 13 - Zaproszenie do składania ofert w trybie negocjacji z ogłoszeniem;
 - 15) Załącznik Nr 14 – Zaproszenie do składania ofert wstępnych w trybie negocjacji z ogłoszeniem;
 - 16) Załącznik Nr 15 – Wzór informacji o wynikach oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu w trybie przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego,
 - 17) Załącznik Nr 16 – Wzór zaproszenia do negocjacji w trybie negocjacji z ogłoszeniem;
 - 18) Załącznik Nr 17 – Wzór zaproszenia do negocjacji w trybie negocjacji bez ogłoszenia;
 - 19) Załącznik Nr 18 – Wzór zaproszenia do dialogu w trybie dialogu konkurencyjnego;
 - 20) Załącznik Nr 19 – Wzór informowania o zakończeniu dialogu w trybie dialogu konkurencyjnego;
 - 21) Załącznik Nr 20 – Wzór zawiadomienia Prezesa UZP o wszczęciu postępowań w trybie negocjacji bez ogłoszenia oraz zamówienia z wolnej ręki;
 - 22) Załącznik Nr 21 – Wzór zaproszenia Wykonawcy do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki;
 - 23) Załącznik Nr 22A – Ramowa Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dla zamówień do 14.000 euro;
 - 24) Załącznik Nr 22B – Ramowa Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dla zamówień powyżej 14.000 euro;

- 25) Załącznik Nr 23 – Wzór wyjaśnienia treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia
 - 26) Załącznik Nr 24 – Wzór dokonywania zmiany treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
 - 27) Załącznik Nr 25 – Informacja z otwarcia ofert;
 - 28) Załącznik Nr 26 – Wezwanie do Wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą;
 - 29) Załącznik Nr 27 – Wezwania Wykonawców do uzupełnienia oświadczeń i dokumentów;
 - 30) Załącznik Nr 28 – Wezwania Wykonawców do wyjaśnienia treści złożonych ofert;
 - 31) Załącznik Nr 29 – Wzór pisma informującego Wykonawców o dokonaniu poprawek w ofertach;
 - 32) Załącznik Nr 30 – Wzór pisma na postępowanie mające na celu ustalenie, czy oferta zawiera rażąco niską cenę;
 - 33) Załącznik Nr 31 – Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty;
 - 34) Załącznik Nr 32 – Informacja o wykluczeniu Wykonawcy z postępowania;
 - 35) Załącznik Nr 33 – Informacja o odrzuceniu ofert;
 - 36) Załącznik Nr 34 – Informacja o unieważnieniu postępowania;
 - 37) Załącznik Nr 35 – Informacja o wniesieniu protestu;
 - 38) Załącznik Nr 36 – Zawiadomienie o rozstrzygnięciu protestu;
 - 39) Załącznik Nr 37 – Informacja o powtórzeniu / dokonaniu czynności zaniechanych;
 - 40) Załącznik Nr 38 – Informacja o wniesieniu odwołania;
 - 41) Załącznik Nr 39 – Notatka z dokonania wglądu do dokumentacji postępowania.
3. Powyższe przykładowe wzory załączników są drukami interaktywnymi i wymagają każdorazowo indywidualnego dostosowania i modyfikacji do każdego postępowania.