

## **Decyzja**

**Dyrektora Generalnego  
z dnia 30.12. 2011 roku**

### **w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień**

Na podstawie § 34 Statutu Stowarzyszenia Olimpiad Specjalnych Polska , zarządza się, co następuje:

- § 1 Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień dla Stowarzyszenia Olimpiady Specjalne Polska, stanowiący załącznik do decyzji.
- § 2 Nadzór nad realizacją postanowień Decyzji powierza się:
- 1) Dyrektorowi Generalnemu w zakresie zamówień w Biurze Narodowym Stowarzyszenie OSP lub osoby upoważnione przez niego za ich zgoda w formie pisemnej,
  - 2) Dyrektorzy Regionalni w Oddziałach Regionalnych Stowarzyszenia OSP
  - 3) Osoby upoważnione przez Komitet Wykonawczy na wniosek Komitetów Regionalnych i Dyrektorów Oddziałów Regionalnych Stowarzyszenia OSP za ich zgoda wyrażona w formie pisemnej,  
- każdemu w zakresie jego działania.
- § 3 Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY  
Olimpiady Specjalne Polska

*Bogusław Gałzka*

# **REGULAMIN**

## **UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ**

### **DZIAŁ I**

#### **Zagadnienia ogólne**

#### **ROZDZIAŁ 1**

##### **Przepisy ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin udzielania zamówień, zwany dalej „Regulaminem“ określa:

- 1) zasady i tryb postępowania przy udzielaniu zamówień finansowanych ze środków publicznych na rzecz Stowarzyszenia Olimpiady Specjalne Polska, zwane także „Stowarzyszeniem“;
- 2) zasady i tryb postępowania przy udzielaniu zamówień, do których ze względu na uchylenie art. 3 ust. 1 pkt 6 nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 223, poz. 1655 z późn zm.), zwanej dalej „ustawą“ lub „Pzp“, a które powinny być realizowane zgodnie z zasadami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy;
- 3) zasady organizowania i nadzorowania postępowań przy udzielaniu zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy.

##### **§ 2**

Ilekcroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw i innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 2) Dyrektora Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego lub pełnomocnika ustanowionego przez Dyrektora Generalnego;
- 3) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć osobę lub organ, którym Statut lub ustawa z dnia ..... o stowarzyszeniach (Dz. U. Nr ..., poz. ....) przyznaje uprawnienia do zarządzania Stowarzyszeniem lub komórką organizacyjną;
- 4) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Biuro Narodowe, a także inną jednostkę organizacyjną w tym Oddział Regionalny Stowarzyszenia, Komitet Organizacyjny działający na podstawie nadanych pełnomocnictw, lub samodzielne stanowisko pracy lub dział w Biurze Narodowym, uprawnione do zgłaszania zapotrzebowania na dostawy, usługi lub roboty budowlane lub uprawnione do składania wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie udzielania zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane;
- 5) najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów określonych przez zamawiającego;
- 6) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 z późniejszymi zmianami), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 7) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;

- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759);
- 9) wartości wydatku – należy przez to rozumieć wartość szacunkową wynagrodzenia wykonawcy ustaloną w złotych z należytą starannością – zawierającą podatek od towarów i usług (VAT);
- 10) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość szacunkową zamówienia ustaloną w złotych z należytą starannością - bez podatku od towarów i usług (VAT)- przeliczoną na euro według średniego kursu 1 euro= 4,01;
- 11) wewnętrznych komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć działy, a także inną jednostkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy w dziale;
- 12) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 13) zamawiającym – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie, a także inną jednostkę organizacyjną Stowarzyszenia posiadającą osobowość prawną, w tym Oddział Regionalny Stowarzyszenia;
- 14) zamówieniach - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, do udzielenia których nie stosuje się przepisów ustawy;
- 15) zaproszeniu do składania ofert - należy przez to rozumieć zaproszenie do składania ofert oraz zaproszenie do składania ofert ostatecznych w trybie negocjacji.

### § 3

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień.
2. Dyrektor Generalny w formie pisemnej decyzji może wyłączyć z zakresu stosowania Regulaminu udzielenie określonych zamówień, jeżeli jest to niezbędne dla realizacji zadań Stowarzyszenia.
3. Dyrektor Generalny w formie wytycznych może doprecyzować sposób prowadzenia postępowań w szczególności może określić typowe wzory dokumentów sporządzanych w postępowaniach prowadzonych przez Stowarzyszenie lub wzory umów.

### § 4

1. Zamawiający prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu, w trakcie jego trwania będzie informował o tym fakcie wykonawców, przystępujących do postępowania o zamówienie, w szczególności w opisie warunków zamówienia, w zaproszeniu do negocjacji lub w zaproszeniu do składania ofert lub w trakcie trwania negocjacji ustnych.
2. Zamawiający przekazać może informację, o której mowa w ust. 1 w jakiegokolwiek formie.



## ROZDZIAŁ 2

### Zasady udzielania zamówień

#### § 5

Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia:

- 1) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 2) w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
- 3) w sposób przejrzysty;
- 4) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

#### § 6

1. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby którym te czynności powierzane są w formie pisemnej lub ustnej na podstawie decyzji lub innej prawnie dopuszczalnej formie powierzenia czynności.
3. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym także powołania biegli podlegają wyłączeniu, jeżeli:
  - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
  - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związani 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 trzech 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 ich bezstronności,
  - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w rozumieniu przepisów ustawy, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2, osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, składają pisemne oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2.

#### § 7

1. Wszelkie wnioski, zawiadomienia, oświadczenia oraz informacje składane przez zamawiających i wykonawców mogą być przekazywane zgodnie z wyborem zamawiającego w formie pisemnej, faxem, drogą elektroniczną, a także ustnie,



telefonicznie lub przez każde zachowanie się, które ujawnia wolę uczestników postępowania w sposób dostateczny.

2. Umowy o zamówienie, których wartość wydatku przekracza kwotę 20 000 złotych powinny być zawarte w formie pisemnej.
3. W przypadkach wskazanych w niniejszym Regulaminie umowa może być zawarta w formie szczególnej. Przepisy niniejszego Regulaminu nie naruszają przepisów ustaw dotyczących zawierania umów w formie szczególnej.
4. Wnioski, zawiadomienia, oświadczenia oraz informacje przekazywane przez zamawiającego i wykonawców pisemnie, faxem, drogą elektroniczną, telefonicznie lub ustnie uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem wyznaczonego terminu.

## § 8

1. Wszelkie wnioski, zawiadomienia, oświadczenia oraz informacje składane przez zamawiających i wykonawców sporządza się w języku polskim, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Ofertę, z zastrzeżeniem ust. 3, sporządza się w języku polskim.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dopuszczonych przepisami prawa, Dyrektor Generalny może dopuścić składanie wniosków, zawiadomień, oświadczeń, informacji oraz ofert w języku powszechnie używanym w handlu międzynarodowym.

## § 9

1. Informacje związane z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia oraz umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Zamawiający ograniczy dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia w przypadkach wskazanych w przepisach prawa, w tym może ograniczyć dostęp do informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

## § 10

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają osoby w zakresie w jakim powierzono im określone czynności.
2. Jeżeli wykonanie czynności, o których mowa w ust. 1, powierzono komisji, zespołowi lub innemu ciału kolegialnemu, odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie czynności, o których mowa w ust. 1, spoczywa na wszystkich osobach powołanych do komisji, zespołu lub innego ciała kolegialnego.
3. Odpowiedzialność z tytułu nadzoru nad prawidłowym wykonaniem czynności, o których mowa w ust. 1, spoczywa na kierowniku wewnętrznej komórki organizacyjnej, w której zakresie obowiązków jest przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia oraz na Dyrektorze Generalnym, któremu podlega dana wewnętrzna komórka organizacyjna.
4. Osoba lub osoby, które zgłosiły zapotrzebowanie lub sporządziły wniosek o udzielenie zamówienia, jak również osoby nadzorujące przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania, zobowiązane są do współpracy z osobą, jak również z komisją, zespołem lub innym ciałem kolegialnym, któremu powierzono przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.



**DZIAŁ II**  
**Postępowanie o udzielenie zamówienia**  
**ROZDZIAŁ 1**

**Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia**

**§ 11**

1. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzeniu oferty lub ustalenie warunków umowy.
2. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą cech technicznych lub jakościowych lub funkcjonalnych.
3. Opis przedmiotu zamówienia stanowi integralną część opisu warunków zamówienia lub zaproszenia do składania ofert.

**§ 12**

1. Zamawiający może określić warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
  - 1) posiadania uprawnień do występowania w obrocie prawnym, zgodnie z wymaganiami ustawowymi;
  - 2) posiadania uprawnień niezbędnych do wykonania określonych prac lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
  - 3) dysponowania niezbędną wiedzą i doświadczeniem;
  - 4) dysponowania potencjałem technicznym oraz pracownikami zdolnymi do wykonania danego zamówienia;
  - 5) znajdowania się w sytuacji finansowej i ekonomicznej zapewniającej wykonanie zamówienia;
  - 6) nie podlegania wykluczeniu z postępowania.
2. Potwierdzeniem spełniania warunków podmiotowych, określonych w ust. 1, jest oświadczenie składane przez wykonawców w trakcie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienie.
3. W postępowaniu o zamówienie, potwierdzeniem spełniania warunków, o których mowa w ust. 1, mogą być także dokumenty wystawione przez inne podmioty.
4. Jeżeli złożone dokumenty, potwierdzające spełnienie warunków, o których mowa w ust. 1, wymagają wyjaśnienia, zamawiający może wyznaczyć wykonawcom dodatkowy termin do złożenia wyjaśnień.
5. Wymagania dotyczące oświadczeń i dokumentów, o których mowa w ust. 2-4, określa się jednakowo dla wszystkich wykonawców. Warunki udziału w postępowaniu nie mogą naruszać zasad wskazanych w § 5 Regulaminu
6. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz informacje o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków zamawiający określa w opisie warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert.

**§ 13**

1. Zamawiający na etapie przygotowania postępowania ustala wartość zamówienia.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy ustalone z należytą starannością w złotych - bez podatku od towarów i usług (VAT), z zastrzeżeniem ust. 3-5.



3. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki lub inne podobne świadczenia.
4. Jeżeli zamówienie na usługi lub dostawy przewiduje prawo opcji przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.
5. Wartość zamówienia na roboty budowlane zamawiający może ustalić na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.
6. Przepisy Regulaminu dotyczące ustalenia wartości zamówienia stosuje się odpowiednio do wartości wydatku ustalanego przez zamawiającego.

## **§ 14**

Ogłoszenia o zamówieniu przewidziane w Regulaminie, zamieszcza się (publikuje) na stronie internetowej oraz w siedzibie zamawiającego w miejscu publicznie dostępnym lub. Ogłoszenie o zamówieniu może zostać opublikowane również w inny sposób niż określony w zdaniu pierwszym.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Tryby przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia**

#### **Oddział 1**

#### **Przepisy ogólne i przesłanki wyboru trybów**

## **§ 15**

Zamówienia udziela się w:

- 1) trybie zamówienia jednorazowego;
- 2) trybie przetargu;
- 3) trybie negocjacji;
- 4) trybie rokowań.

## **§ 16**

1. Podstawowymi i równorzędnymi trybami udzielania zamówienia są tryb przetargu oraz tryb negocjacji.
2. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków unijnych trybem podstawowym jest tryb przetargu wszczynanym na podstawie ogłoszenia o zamówieniu zamieszczanym co najmniej na stronie internetowej.
3. Zamawiający może udzielić zamówienia w innym trybie niż tryby podstawowe w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w niniejszym Regulaminie.
4. Zastosowanie trybu innego niż tryby podstawowe przy udzielaniu zamówień, których wartość wydatku przekracza 20 000 złotych wymaga uzyskania zgody Dyrektora Generalnego lub Dyrektora Oddziału.

## **§ 17**

Zamówienie może być udzielone w trybie zamówienia jednorazowego, jeżeli wystąpiła, co najmniej jedna z następujących okoliczności:

- 1) z przyczyn technicznych, zamówienie może wykonać tylko jeden wykonawca;
- 2) wartość wydatku, którego przedmiotem jest dostawa rzeczy lub praw nie przekracza 20 000 złotych;
- 3) istnieje pilna potrzeba udzielenia zamówienia ze względu na grożącą zamawiającemu szkodę lub nie wykonanie zadania;
- 4) istnieje pilna potrzeba udzielenia zamówienia ze względu na awarię instalacji, sprzętu lub urządzeń, którymi dysponuje zamawiający.

## § 18

Zamówienie może być udzielone w trybie rokowań, jeżeli wystąpiła, co najmniej jedna z następujących okoliczności:

- 1) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być wykonane tylko przez jednego wykonawcę;
- 2) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Stowarzyszenia, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
- 3) uprzednio prowadzone postępowanie w trybie przetargu lub negocjacji zostało unieważnione z powodu braku wymaganej liczby ofert, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w sposób istotny zmienione;
- 4) udziela się temu samemu wykonawcy zamówień dodatkowych, nieprzekraczających łącznie 50% wartości zamówienia podstawowego, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji, których nie można było wcześniej przewidzieć oraz gdy z przyczyn technicznych lub gospodarczych zamówienia dodatkowego nie można oddzielić od zamówienia podstawowego;
- 5) w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, udziela się temu samemu wykonawcy zamówień uzupełniających, nieprzekraczających łącznie 50% wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu lub trybie negocjacji, w rozumieniu niniejszego Regulaminu, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu lub zaproszeniu do składania ofert .
- 6) przedmiotem zamówienia jest wykonanie badań, uzyskanie certyfikatu, sporządzenie opinii lub ekspertyzy lub wykonywanie usług doradczych;
- 7) przedmiotem zamówienia są dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość wydatku nie przekracza kwoty 20 000 złotych;
- 8) przedmiotem zamówienia są:
  - a) usługi zdrowotne,
  - b) usługi hotelarskie;
  - c) usługi restauracyjne;
  - d) usługi transportu kolejowego lub wodnego;
  - e) usługi prawnicze;
  - f) usługi szkoleniowa;
  - g) usługi sportowe;
  - h) usługi rekreacyjne;
  - i) usługi kulturalne;
  - j) nabycie, przygotowanie, kooprodukcja, produkcja materiałów programowych przeznaczonych do emisji w radiu, telewizji lub internecie;
  - k) zakup czasu antenowego;





- l) nabycie jakichkolwiek praw do nieruchomości, w szczególności prawa własności, najmu lub dzierżawy;
- m) usługi w zakresie działalności twórczej lub w zakresie sztuki.

## **Oddział 2**

### **Tryb zamówienia jednorazowego**

#### **§ 19**

1. Wewnętrzne komórki organizacyjne przygotowują i przeprowadzają postępowania w trybie zamówień jednorazowych, każda w zakresie swoich zadań.
2. Oprócz postępowań, o których mowa w ust. 1, wewnętrzne komórki organizacyjne przygotowują i przeprowadzają konkretne postępowania w trybie zamówień jednorazowych powierzone im przez Dyrektora Generalnego.
3. Powierzenie czynności przygotowania i przeprowadzenia postępowania, o którym mowa w ust. 2 może nastąpić w formie pisemnej lub w formie ustnej.
4. Przepisów ust. 1-3 nie stosuje się do powierzania czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania osobom trzecim niebędącym pracownikami zamawiającego.
5. Powierzenie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania osobom trzecim niebędącym pracownikami zamawiającego może się odbyć w każdej prawnie dopuszczalnej formie w szczególności na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

#### **§ 20**

1. Czynności przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zamówienia jednorazowego obejmują w szczególności:
  - 1) opisanie przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie;
  - 2) ustalenie wartości zamówienia i wartości wydatku zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie;
  - 3) określenie innych informacji koniecznych dla prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia i zawarcia umowy.
2. Osoby upoważnione do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia zobowiązane są do podjęcia także innych czynności, które są niezbędne do prawidłowego wykonania czynności określonych w ust. 1.
3. Przed wszczęciem postępowania, wymagane jest w jakiegokolwiek formie uzyskanie potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych od osoby do tego należycie umocowanej.
4. Wewnętrzne komórki organizacyjne zamawiającego mogą nie stosować przepisów ust. 2-4, do postępowań, w których wynagrodzenie jest uiszczane gotówką lub wartość wydatku nie przekracza 20 000 złotych.

#### **§ 21**

1. Tryb zamówienia jednorazowego to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający nabywa dostawy lub usługi w punktach handlowych lub usługowych.
2. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zamówienia jednorazowego jest zgoda Dyrektora Generalnego lub innej osoby do tego upoważnionej (np. Dyrektora Regionalnego Oddziału).

3. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zamówienia jednorazowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół oraz imię i nazwisko osób uczestniczących w postępowaniu ze strony zamawiającego;
- 3) nazwę (firmę) i adresy wykonawcy lub wykonawców uczestniczących w postępowaniu;
- 4) warunki wykonania zamówienia proponowane przez wykonawcę lub wykonawców;
- 5) nazwa (firma) i adres wykonawcy, którego oferta została wybrana;
- 6) podpisy osób uczestniczących w postępowaniu ze strony zamawiającego.

4. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 3 określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

5. Do protokołu, o którym mowa w ust. 3 należy załączyć oferty, pisma, zawiadomienia, dokumenty oraz oświadczenia, które zostały zebrane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

6. Zatwierdzenie przez Dyrektora Generalnego lub inną osobę do tego upoważnioną wyników postępowania o udzielenie zamówienia następuje poprzez akceptację protokołu o którym mowa w ust. 3.

7. W przypadku zamówień, o których mowa w § 20 ust. 4, nie jest obowiązkowy protokół, a zatwierdzenie przez Dyrektora Generalnego lub inną osobę do tego upoważnioną wyników postępowania następuje poprzez akceptację (zatwierdzenie) faktury VAT lub rachunku lub innego dokumentu finansowo – księgowego.

8. Informację o wynikach postępowania publikuje się w siedzibie komórki organizacyjnej lub Stowarzyszenia na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym lub przekazuje zawiadomienie o dokonanej wyborze oferty wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu.

9. Protokół oraz załączoną do niego dokumentację zamawiający przechowuje przez okres 2 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.

## **Oddział 3**

### **Negocjacje**

#### **§ 22**

1. Wewnętrzne komórki organizacyjne przygotowują i przeprowadzają postępowania w trybie negocjacji, każda w zakresie swoich zadań.
2. Oprócz postępowań, o których mowa w ust. 1, wewnętrzne komórki organizacyjne przygotowują i przeprowadzają w trybie negocjacji konkretne postępowania powierzone im przez Dyrektora Generalnego.
3. Powierzenie czynności przygotowania i przeprowadzenia postępowania, o którym mowa w ust. 3 może nastąpić w formie pisemnej lub w formie ustnej.
4. Przepisów ust. 1-3 nie stosuje się do powierzania czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania osobom trzecim niebędącym pracownikami zamawiającego.
5. Powierzenie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania osobom trzecim niebędącym pracownikami zamawiającego może się odbyć w każdej prawnie dopuszczalnej formie w szczególności na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

## § 23

1. Czynności przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia w trybie negocjacji obejmują w szczególności:
  - 1) opisanie przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie;
  - 2) ustalenie wartości wydatku zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie;
  - 3) określenie innych informacji koniecznych dla prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia i zawarcia umowy.
2. Osoby upoważnione do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia zobowiązane są do podjęcia także innych czynności, które są niezbędne do prawidłowego wykonania czynności określonych w ust. 1.
3. Podstawą wszczęcia postępowania w trybie negocjacji jest zgoda Dyrektora Generalnego lub innej osoby do tego upoważnionej (np. Dyrektora Regionalnego Oddziału).
4. Przed wszczęciem postępowania, wymagane jest w jakiegokolwiek formie uzyskanie potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych od osoby do tego należycie umocowanej.
5. Wewnętrzne komórki organizacyjne zamawiającego mogą nie stosować przepisów ust. 3-4, do postępowań, w których wynagrodzenie jest uiszczane gotówką lub wartość wydatku nie przekracza 20 000 złotych.
6. Do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy Rozdziału 1.

## § 24

Negocjacje to tryb udzielania zamówienia, w którym zamawiający zaprasza do negocjacji i negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia z taką liczbą wykonawców, która zapewni wybór najkorzystniejszej oferty, konkurencję i sprawny przebieg postępowania, nie mniejszą jednak niż 3, a w przypadku zamówień, których wartość zamówienia przekracza w złotych równowartość 30 000 euro nie mniejszą niż 5.

## § 25

1. Zamawiający zaprasza do udziału w negocjacjach, wysyłając wybranym przez siebie wykonawcom zaproszenie do negocjacji.
2. Zaproszenie do negocjacji zatwierdza Dyrektor Generalny lub Dyrektor Regionalny Oddziału, w przypadku zadań realizowanych przez dany Oddział.
3. Negocjacje z wykonawcami mogą być poprzedzone złożeniem przez nich ofert wstępnych, zawierających propozycję postanowień negocjowanej umowy w tym cenę.

## § 26

1. Jeżeli zamawiający wymaga złożenia oferty wstępnej, w zaproszeniu do negocjacji zamawiający określa miejsce i termin złożenia oferty wstępnej.
2. Oferty wstępne otwiera się po upływie terminu do składania ofert wstępnych bez udziału wykonawców.

## § 27

1. Wszelkie wymagania, wyjaśnienia i informacje, a także dokumenty związane z negocjacjami, przekazywane są wykonawcom z zachowaniem zasady równego traktowania wykonawców.
2. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami.



3. Po przeprowadzonych negocjacjach zamawiający może dokonać zmiany wymagań technicznych i jakościowych, a także zmienić kryteria oceny ofert, określone w zaproszeniu do negocjacji.
4. Po przeprowadzeniu negocjacji zamawiający zaprasza wszystkich wykonawców, z którymi były prowadzone negocjacje do złożenia ofert ostatecznych zawierających cenę.
5. Zaproszenie do składania ofert ostatecznych powinno zawierać informacje niezbędne do złożenia ofert ostatecznych. Zaproszenie powinno uwzględniać zmiany wprowadzone przez zamawiającego na podstawie ust. 3.
6. Zaproszenie do składania ofert ostatecznych zatwierdza Dyrektor Generalny lub Dyrektor Regionalny Oddziału, w przypadku zadań w danym Oddziale .

## § 28

1. Oferty ostateczne otwiera się po upływie terminu składania ofert, przy czym dzień, w którym upływa termin składania ofert ostatecznych, jest dniem ich otwarcia.
2. Termin składania ofert ostatecznych oraz termin otwarcia ofert ostatecznych określa się, co do minuty, godziny, dnia, miesiąca i roku.
3. Otwarcie ofert ostatecznych jest jawne dla wszystkich wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia.
4. Podczas otwarcia ofert ostatecznych podaje się imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty. Informacje te odnotowywane są w protokole postępowania.
5. Informacje, o których mowa w ust. 4, doręcza się wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwieraniu ofert, na ich pisemny wniosek.
6. Ofertę ostateczną złożoną po terminie zwraca się.
7. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert ostatecznych zmienić lub wycofać ofertę ostateczną.
8. Niedopuszczalne jest prowadzenie negocjacji między zamawiającym, a wykonawcą dotyczących złożonej oferty ostatecznej, w tym zwłaszcza zmiany zaoferowanej ceny.
9. Informację o wynikach postępowania zamieszcza się na stronie internetowej lub w siedzibie zamawiającego w miejscu publicznie dostępnym.
10. Protokół postępowania oraz załączona do niego dokumentacja zamawiający przechowuje przez okres 2 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.
11. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia w trybie negocjacji sporządza się protokół zawierający:
  - a. opis przedmiotu zamówienia;
  - b. imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół oraz imię i nazwisko osób uczestniczących w postępowaniu ze strony zamawiającego;
  - c. nazwę (firmę) i adresy wykonawcy lub wykonawców uczestniczących w postępowaniu;
  - d. warunki wykonania zamówienia proponowane przez wykonawcę lub wykonawców;
  - e. nazwa (firma) i adres wykonawcy, którego oferta została wybrana;
  - f. podpisy osób uczestniczących w postępowaniu ze strony zamawiającego.

## Oddział 4

### Przetarg

#### § 29

1. Wewnętrzne komórki organizacyjne przygotowują i przeprowadzają postępowania w trybie przetargu, każda w zakresie swoich zadań.
2. Oprócz postępowań, o których mowa w ust. 1, wewnętrzne komórki organizacyjne przygotowują i przeprowadzają konkretne postępowania w trybie przetargu powierzone im przez Dyrektora Generalnego.
3. Powierzenie czynności przygotowania i przeprowadzenia postępowania, o którym mowa w ust. 2 może nastąpić w formie pisemnej lub w formie ustnej.
4. Przepisów ust. 1-3 nie stosuje się do powierzania czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania osobom trzecim niebędącym pracownikami zamawiającego.
5. Powierzenie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania osobom trzecim niebędącym pracownikami zamawiającego może się odbyć w każdej prawnie dopuszczalnej formie w szczególności na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

#### § 30

1. Czynności przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargowym obejmują w szczególności:
  - 1) opisanie przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie;
  - 2) ustalenie wartości wydatku zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie;
  - 3) sporządzenie i złożenie zapotrzebowania albo wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu;
  - 4) określenie innych informacji koniecznych dla prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia i zawarcia umowy.
2. Osoby upoważnione do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia zobowiązane są do podjęcia także innych czynności, które są niezbędne do prawidłowego wykonania czynności określonych w ust. 1.
3. Podstawą wszczęcia postępowania w trybie przetargu jest zgoda Dyrektora Generalnego lub innej osoby do tego upoważnionej.
4. Przed wszczęciem postępowania, wymagane jest w jakiegokolwiek formie uzyskanie potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych innej osoby do tego należycie umocowanej.
5. Wewnętrzne komórki organizacyjne zamawiającego mogą nie stosować przepisów ust. 3-4, do postępowań, w których wynagrodzenie jest uiszczane gotówką lub wartość wydatku nie przekracza 20 000 złotych.
6. Do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy Rozdziału 1.

#### § 31

Przetarg to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.

## § 32

Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu zamieszczając ogłoszenie na stronie internetowej i w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie. Zamawiający może, po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

## § 33

1. Ogłoszenie o zamówieniu powinno zawierać podstawowe informacje dotyczące zamówienia oraz prowadzonego postępowania.
2. Zamawiający przesyła wykonawcy opis warunków zamówienia nie później niż w terminie 2 dni od dnia złożenia wniosku o przesłanie opisu warunków zamówienia przez zainteresowanego wykonawcę lub w terminie 2 dni zamieszcza opis warunków zamówienia na stronie internetowej, jeżeli nie był tam zamieszczony.
3. Cena za egzemplarz opisu warunków zamówienia nie może przewyższać kosztów jego powielenia oraz przesłania.
4. Opis warunków zamówienia zamawiający może zamieścić na własnej stronie internetowej.

## § 34

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie przetargu, którego wartość wydatku przekracza kwotę 20.000 złotych zamawiający sporządza opis warunków zamówienia zawierający co najmniej następujące informacje:
  - 1) nazwa i adres zamawiającego;
  - 2) tryb prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 3) opis przedmiotu zamówienia wraz z ewentualnymi informacjami o możliwości składania ofert częściowych lub wariantowych;
  - 4) opis warunków podmiotowych udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
  - 5) informacje o oświadczeniach lub dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, jeżeli są wymagane;
  - 6) opis sposobu przygotowania oferty;
  - 7) opis sposobu obliczenia ceny oferty oraz informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą;
  - 8) wskazanie osób ze strony zamawiającego uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami oraz sposób porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami;
  - 9) wysokość i dopuszczalne formy wadium, jeżeli jest wymagane;
  - 10) termin związania ofertą;
  - 11) miejsce i termin składania oraz otwarcia ofert;
  - 12) opis kryteriów oceny ofert, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów;
  - 13) wymagania dotyczące wysokości i dopuszczalnych form zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jest wymagane;
  - 14) wzór umowy lub istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, jeżeli zamawiający wymaga zawarcia umowy na określonych warunkach.

2. W postępowaniu przetargowym, którego wartość wydatku jest równa lub nie przekracza kwoty 20 000 złotych, opis warunków zamówienia zawiera informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1-8, 10-12.
3. Opis warunków zamówienia zatwierdza Dyrektor Generalny lub Dyrektor Regionalny Oddziału, w przypadku zadań w danym Oddziale.

### § 35

Zamawiający może żądać w opisie warunków zamówienia wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza on powierzyć osobie trzeciej.

### § 36

1. Wykonawcy mogą zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści opisu warunków zamówienia. Zamawiający zobowiązany jest niezwłocznie udzielić wyjaśnień, chyba, że prośba o wyjaśnienie opisu warunków zamówienia wpłynęła do zamawiającego w terminie krótszym niż 3 dni przed terminem składania ofert.
2. Zamawiający jednocześnie przesyła treść wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którym doręczono opis warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmodyfikować treść dokumentów zawierających opis warunków zamówienia. Dokonane w ten sposób uzupełnienie przekazuje się niezwłocznie wszystkim wykonawcom i jest dla nich wiążące.
4. W razie zwołania przez zamawiającego zebrania wszystkich wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących opisu warunków zamówienia, sporządza się protokół zawierający zgłoszone na zebraniu zapytania o wyjaśnienie treści opisu warunków zamówienia oraz odpowiedzi na nie, bez wskazywania źródeł zapytań. Protokół z zebrania doręcza się niezwłocznie wykonawcom, którym przesłano opis warunków zamówienia.

### § 37

1. Zamawiający wyznacza termin składania ofert w przetargu, nie krótszy niż 5 dni od dnia zamieszczania (publikacji) ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej lub w siedzibie zamawiającego lub.
2. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia, których wartość wydatku nie przekracza lub jest równa 20 000 złotych zamawiający może skrócić termin składania ofert do 3 dni.

### § 38

1. Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert w celu umożliwienia wykonawcom uwzględnienia w przygotowanych ofertach otrzymanych wyjaśnień albo uzupełnień dotyczących opisu warunków zamówienia lub w innych uzasadnionych przypadkach.
2. Na wniosek wykonawcy, który nie jest w stanie złożyć oferty w wyznaczonym terminie z powodu okoliczności od niego niezależnych, zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.
3. Przedłużenie terminu składania ofert dopuszczalne jest tylko przed jego upływem.

4. O przedłużeniu terminu zamawiający powiadamia niezwłocznie każdego wykonawcę, któremu przesłano opis warunków zamówienia oraz zamieszcza informacje w niejsu w którym zamieścił (opublikował) ogłoszenie o zamówieniu.

### § 39

1. Wykonawca przystępujący do przetargu może zostać zobowiązany przez zamawiającego do wniesienia wadium.
2. Kwotę wadium, w granicach od 1 % do 10% wartości zamówienia określa zamawiający w opisie warunków zamówienia.
3. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza wartości wydatku w kwocie .20 000 złotych, zamawiający może żądać od wykonawcy wniesienia wadium, tylko wówczas gdy nie utrudnia to sprawnego przeprowadzenia postępowania i udzielenia zamówienia.
4. Kwotę wadium oraz dopuszczalne formy wnoszenia wadium określa zamawiający w opisie warunków zamówienia, spośród form wskazanych w ust. 5.
5. Wykonawca może wnieść wadium w pieniądzu, gwarancjach bankowych lub gwarancjach ubezpieczeniowych, a za zgodą zamawiającego również w poręczeniach bankowych, w wekslach z poręczeniem wekslowym banku lub w czekach potwierdzonych.
6. Wadium wniesione w pieniądzu zamawiający przechowuje na oprocentowanym rachunku zamawiającego, informując o tym przystępujących do przetargu w opisie warunków zamówienia.

### § 40

1. Zamawiający jest zobowiązany zwrócić wadium w ciągu 3 dni, jeżeli:
  - 1) upłynął termin związania ofertą;
  - 2) zawarto umowę lub wniesiono zabezpieczenie należytego wykonywania umowy;
  - 3) zamawiający unieważnił postępowanie.
2. Na pisemny wniosek wykonawcy zamawiający jest zobowiązany zwrócić wadium w terminie 3 dni od dnia złożenia tego wniosku przez wykonawcę:
  - 1) który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
  - 2) którego oferta została odrzucona.
3. Wadium wniesione w pieniądzu przez wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, na wniosek tego wykonawcy, może być zaliczone przez zamawiającego na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
4. Wykonawca, którego oferta została wybrana, traci wadium na rzecz zamawiającego, w przypadku, gdy:
  - 1) odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie;
  - 2) nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania umowy na zasadach określonych w opisie warunków zamówienia;
  - 3) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

### § 41

1. Oferty otwiera się po upływie terminu do składania ofert, przy czym dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia. Termin składania ofert oraz termin otwarcia ofert określa się, co do minuty, godziny, dnia, miesiąca i roku.
2. Otwarcie ofert jest jawne dla wszystkich wykonawców ubiegających się o zamówienie.



3. Po otwarciu ofert podaje się imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty. Informacje te odnotowywane są w protokole postępowania.
4. Informacje, o których mowa w ust. 3, doręcza się wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwieraniu ofert, na ich pisemny wniosek.

## § 42

1. O wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu o zamówienie, wskazując imię i nazwisko lub nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) tego wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz cenę.
2. Zawiadomienie o wyborze oferty określające termin zawarcia umowy doręcza się niezwłocznie wybranemu wykonawcy.
3. Ogłoszenie o wyniku postępowania, zawierające informacje określone w ust. 1, publikuje się na stronie internetowej zamawiającego lub w siedzibie zamawiającego w miejscu publicznie dostępnym lub zamieszcza w miejscu w którym zamawiający zamieścił (opublikował) ogłoszenie o zamówieniu.
4. Protokół postępowania oraz załączoną do niego dokumentację zamawiający przechowuje przez okres 2 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu sporządza się protokół zawierający:
  - a. opis przedmiotu zamówienia;
  - b. imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół oraz imię i nazwisko osób uczestniczących w postępowaniu ze strony zamawiającego;
  - c. nazwę (firmę) i adresy wykonawcy lub wykonawców uczestniczących w postępowaniu;
  - d. warunki wykonania zamówienia proponowane przez wykonawcę lub wykonawców;
  - e. nazwa (firma) i adres wykonawcy, którego oferta została wybrana;
  - f. podpisy osób uczestniczących w postępowaniu ze strony zamawiającego.

## ROZDZIAŁ 3

### **Badanie i ocena ofert oraz wybór oferty najkorzystniejszej w trybach negocjacji i przetargu**

## § 43

1. Każdy wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Treść oferty musi odpowiadać treści opisu warunków zamówienia lub treści zaproszeniu do negocjacji w tym musi odpowiadać przedmiotowi zamówienia.
3. Do postępowania, w którym wymagane jest złożenie oferty wstępnej lub ostatecznej przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty przewidującej odmienny niż określony przez niego sposób wykonania zamówienia (oferta wariantowa), jeżeli cena nie jest jedynym kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, zamawiający jest zobowiązany określić odpowiednio w opisie warunków zamówienia minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać warianty, oraz sposób ich przedstawienia.
6. Jeżeli zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty wariantowej, zobowiązany jest zamieścić o tym informację w opisie warunków zamówienia lub zaproszeniu do negocjacji.
7. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty częściowej, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny.
8. Jeżeli zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia ofert częściowych, zobowiązany jest zamieścić o tym informację w opisie warunków zamówienia lub zaproszeniu do negocjacji.

#### § 44

1. Wykonawca jest związany ofertą do czasu upływu terminu określonego w opisie warunków zamówienia lub zaproszeniu do negocjacji.
2. Termin związania ofertą nie może być dłuższy niż 90 dni.
3. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
4. W uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu związania złożoną ofertą, zamawiający może tylko jeden raz zwrócić się do wykonawców o przedłużenie tego terminu nie więcej niż o 45 dni.
5. Zgoda wykonawcy na przedłużenie okresu związania ofertą, w postępowaniu, w którym wymagane było złożenie wadium, jest dopuszczalna tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.
6. Odmowa przychylenia się do prośby zamawiającego ze strony wykonawcy nie powoduje utraty wadium.

#### § 45

1. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.
2. Wycofanie oferty przed upływem terminu do składania ofert nie powoduje utraty wadium.

#### § 46

W przypadku złożenia oferty po terminie, po ustaleniu danych wykonawcy, który złożył ofertę, zamawiający zwraca ją.

#### § 47

1. W toku dokonywania oceny złożonych ofert zamawiający może żądać udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
2. Zamawiający może żądać wyjaśnień także, co do treści oświadczeń lub dokumentów załączonych do oferty.
3. W postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu lub negocjacji niedopuszczalne jest prowadzenie negocjacji między zamawiającym a wykonawcą, dotyczących złożonej oferty lub oferty ostatecznej oraz dokonywanie zmian treści złożonej oferty lub oferty ostatecznej, w tym zwłaszcza zmiany zaoferowanej ceny, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Zamawiający poprawia oczywiste omyłki pisarskie lub oczywiste omyłki rachunkowe w tekście oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

## § 48

1. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia wyklucza się:
  - 1) wykonawców, którzy w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania wyrządzili szkodę nie wykonując zamówienia lub wykonali je z nienależytą starannością;
  - 2) wykonawców, w odniesieniu, do których wszczęto postępowanie upadłościowe lub, których upadłość ogłoszono lub otwarto likwidację;
  - 3) wykonawców, 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) osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwo przekupstwa albo inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
  - 5) osoby prawne, których urzędujących członków organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwo przekupstwa albo inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
  - 6) spółki jawne, których wspólnika lub spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu oraz spółki monadytowe lub komandytowo – akcyjne, których komplementariusza prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwo przekupstwa albo inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Z ubiegania się o zamówienie wyklucza się:
  - 1) wykonawców, którzy nie spełniają warunków określonych w Regulaminie;
  - 2) wykonawców, którzy w terminie nie złożyli wymaganych oświadczeń, dokumentów lub wadium żądanych w opisie warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert.
3. Zamawiający wyklucza z postępowania wykonawcę, jeżeli stwierdzi, że dostarczone przez niego informacje istotne dla prowadzonego postępowania są nieprawdziwe.
4. Oferta wykonawcy, który został wykluczony z postępowania, podlega odrzuceniu.

## § 49

1. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
  - 1) jest sprzeczna z prawem;
  - 2) treść oferty nie odpowiada opisowi warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert;
  - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji;
  - 4) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
  - 5) została złożona przez wykonawcę podlegającego wykluczeniu z postępowania.
2. O odrzuceniu oferty zamawiający informuje wykonawcę, którego ofertę odrzucił. Zawiadomienie o odrzuceniu oferty powinno zawierać uzasadnienie odrzucenia oferty.

3. Zawiadomienie o odrzuceniu oferty, przesyła się nie później niż w terminie 5 dni od dnia odrzucenia oferty.

## § 50

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia unieważnia się w przypadku, gdy:
  - 1) w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu lub w trybie negocjacji nie wpłynęła żadna oferta nie podlegające odrzuceniu;
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub zaproponowanych warunków umowy 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 zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
  - 4) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy.
2. O unieważnieniu postępowania zamawiający informuje wykonawców biorących udział w postępowaniu. Zawiadomienie o unieważnieniu postępowania powinno zawierać uzasadnienie unieważnienia postępowania.
3. Zawiadomienie o unieważnieniu postępowania, przesyła się w terminie 5 dni od dnia unieważnienia postępowania.
4. Z tytułu unieważnienia postępowania, wykonawcom nie przysługują roszczenia przeciwko zamawiającemu.

## § 51

1. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę spośród nieodrzuconych ofert, wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w opisie warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert.
2. Kryteria oceny ofert mogą dotyczyć przedmiotu zamówienia. Kryteria oceny ofert mogą także dotyczyć właściwości wykonawcy, jeżeli dotyczą zdolności (wiarygodności) ekonomicznej, technicznej, finansowej lub doświadczenia wykonawcy oraz kwalifikacji i doświadczenia osób, którymi wykonawca dysponuje.
3. Kryteria oceny ofert nie podlegają zmianie w toku postępowania z wyjątkiem przypadków określonych w Regulaminie.

## § 52

Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający wybiera tę spośród pozostałych ofert, która uzyskała najwyższą ocenę, chyba że złożono tylko jedną ofertę nie podlegającą odrzuceniu lub upłynął termin związania ofertą.

## § 53

1. Podczas prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość wydatku przekracza kwotę 20.000 złotych zamawiający prowadzi protokół czynności związanych z postępowaniem o zamówienie.



2. Podczas prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości wydatku równej lub mniejszej niż 20 000 złotych zamawiający sporządza notatkę służbową zawierającą informacje, o których mowa w § 21 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
3. Po wysłaniu zawiadomienia o wynikach postępowania dokumentacja jest jawna dla wykonawców, którzy ubiegali się o zamówienie, z wyłączeniem informacji chronionych prawem.

## **§ 54**

Zamawiający zobowiązany jest przez okres 2 lat od zakończenia postępowania o zamówienie do przechowywania całej dokumentacji wytworzonej przez zamawiającego oraz zebranej w trakcie prowadzonego postępowania, w tym ofert oraz informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.

## **§ 55**

Zamawiający nie może ujawnić informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, jeżeli tak stanowią przepisy ustaw.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Tryb rokowań**

## **§ 56**

1. Wewnętrzne komórki organizacyjne przygotowują i przeprowadzają postępowania w trybie rokowań, każda w zakresie swoich zadań.
2. Wewnętrzne komórki organizacyjne przygotowują i przeprowadzają konkretne postępowania w trybie rokowań powierzone im przez Dyrektora Generalnego lub Dyrektora Regionalnego Oddziału, w przypadku zadań w danym Oddziale
3. Powierzenie czynności przygotowania i przeprowadzenia postępowania, o którym mowa w ust. 3 może nastąpić w formie pisemnej lub w formie ustnej.
4. Przepisów ust. 1-3 nie stosuje się do powierzania czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania osobom trzecim niebędącym pracownikami zamawiającego.
5. Powierzenie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania osobom trzecim niebędącym pracownikami zamawiającego może się odbyć w każdej prawnie dopuszczalnej formie w szczególności na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

## **§ 57**

1. Czynności przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia w trybie rokowań obejmują w szczególności:
  - 1) opisanie przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie;
  - 2) ustalenie wartości wydatku zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie;
  - 3) przygotowanie wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w trybie rokowań;

- 4) określenie innych informacji koniecznych dla prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia i zawarcia umowy.
2. Osoby upoważnione do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia zobowiązane są do podjęcia także innych czynności, które są niezbędne do prawidłowego wykonania czynności określonych w ust. 1.
3. Podstawą wszczęcia postępowania w trybie rokowań jest zgoda Dyrektora Generalnego lub innej osoby do tego upoważnionej (Dyrektor Regionalny Oddziału w przypadku zadań w danym Oddziale)
4. Przed wszczęciem postępowania, wymagane jest w jakiegokolwiek formie uzyskanie potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych od osoby do tego należycie umocowanej.
5. Wewnętrzne komórki organizacyjne zamawiającego mogą nie stosować przepisów ust. 3-4, do postępowań, w których wynagrodzenie jest uiszczane gotówką lub wartość wydatku nie przekracza 10 000 złotych.
6. Do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy Rozdziału 1.

### **§ 58**

Tryb rokowań to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po rokowaniach tylko z jednym wykonawcą.

### **§ 59**

1. Zamawiający zaprasza wykonawcę do rokowań i negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia.
2. Zaproszenie do rokowań powinno zawierać co najmniej podstawowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia.

### **§ 60**

1. Zamawiający negocjuje z wykonawcą wszystkie postanowienia umowy.
2. Do dnia zawarcia umowy wykonawca powinien złożyć oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz dokumenty potwierdzające spełnianie tych warunków, jeżeli zamawiający ich zażądał.

### **§ 61**

W przypadku postępowań prowadzonych w trybie rokowań nie stosuje się przepisów dotyczących wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania zamówienia.

### **§ 62**

1. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia w trybie rokowań sporządza się protokół zawierający:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół oraz imię i nazwisko osób uczestniczących w postępowaniu ze strony zamawiającego;

- 3) nazwę (firmę) i adresy wykonawcy lub wykonawców uczestniczących w postępowaniu;
  - 4) warunki wykonania zamówienia proponowane przez wykonawcę lub wykonawców;
  - 5) nazwa (firma) i adres wykonawcy, którego oferta została wybrana;
  - 6) podpisy osób uczestniczących w postępowaniu ze strony zamawiającego.
2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, należy załączyć oferty, pisma, zawiadomienia, dokumenty oraz oświadczenia, które zostały zebrane przez zamawiającego w postępowaniu.
  3. Zatwierdzenie przez Dyrektora Generalnego lub inną osobę do tego upoważnioną wyników postępowania następuje poprzez akceptację protokołu.
  4. Informację o wyniku postępowania, publikuje się w siedzibie zamawiającego w miejscu publicznie dostępnym lub na stronie internetowej zamawiającego.
  5. Protokół oraz załączona do niego dokumentacja będzie przechowywana przez okres 2 lat.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Umowy**

#### **§ 63**

Oświadczenia woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych zamawiającego mogą być składane przez pracowników zamawiającego w granicach udzielonych im pełnomocnictw.

#### **§ 64**

Umowy w sprawach zamówień nie mogą być zawierane na czas nieoznaczony.

#### **§ 65**

1. Umowy w sprawach zamówień, których wartość wydatku przekracza kwotę .20 000 złotych, zaleca się zawierać z zachowaniem formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają innej formy szczególnej.
2. Dyrektor Generalny ustnie lub pisemnie może wyrazić zgodę na zawarcie umowy, bez zachowania formy pisemnej.

#### **§ 66**

Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy oraz wprowadzania nowych postanowień do umowy, niekorzystnych dla zamawiającego, jeżeli przy ich uwzględnieniu należałoby zmienić treść 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 są korzystne dla zamawiającego.

## § 67

Umowa zostaje zawarta z dniem jej podpisania przez obydwie strony.

## § 68

Spory wynikłe w trakcie realizacji umowy powinny być w pierwszej kolejności rozstrzygane polubownie.

## § 69

1. Zamawiający może żądać zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jakiego zamawiający żąda od wykonawcy zamówienia ustala się w stosunku procentowym do ceny ofertowej.
3. Zamawiający może żądać zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości do 10 % ceny ofertowej lub kwoty określonej w wynegocjonowanej umowie.

## § 70

1. Nadzór i kontrolę nad wykonaniem umowy (zamówienia) ze strony zamawiającego sprawują osoby lub osoba z komórki organizacyjnej przygotowującej postępowanie, chyba, że obowiązki z tym zakresie zostaną powierzone innej osobie lub osobom.
2. Osoba lub osoby odpowiedzialne za realizację umowy (zamówienia) zobowiązane są do pisemnego rejestrowania uchybień po stronie wykonawców związanych z wykonywaniem umowy (zamówienia).
3. W przypadku stwierdzenia uchybień, których skutkiem jest konieczność nałożenia kar umownych lub wyciągnięcia innego rodzaju konsekwencji prawnych, osoba lub osoby odpowiedzialne za kontrolowanie wykonania umowy (zamówienia) zobowiązane są do niezwłocznego, pisemnego powiadomienia o tym fakcie Dyrektora Generalnego lub Dyrektora Regionalnego Oddziału, w przypadku zadań w danym Oddziale.

Jacek Jerko