

**Uchwała nr 57/2018**  
**Zarządu Spółki Dolnośląskie Przedsiębiorstwo Napraw Infrastruktury**  
**Komunikacyjnej DOLKOM spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**  
**we Wrocławiu**  
**z dnia 27.03.2018 r.**

Na podstawie § 12 ust.2 Umowy Spółki DOLKOM sp. z o.o. oraz § 7 i § 9 Regulaminu  
Zarządu DOLKOM spółka z o.o. Zarząd uchwała, co następuje:

**§ 1**

W celu ujednoczenia zasad i procedur mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości przy prowadzeniu spraw w zakresie zamówień udzielanych przez DOLKOM sp. z o.o. na roboty, dostawy i usługi przyjmuje się: „Regulamin udzielania zamówień przez DOLKOM sp. z o. o.” z siedzibą we Wrocławiu stanowiący Załącznik nr 1 do Uchwały.

**§ 2**

Wszystkie komórki organizacyjne, zgodnie z przypisaną im właściwością merytoryczną, zobowiązane są do ścisłego przestrzegania postanowień regulaminu, o którym mowa w §1 Uchwały.

**§ 3**

Z dniem podpisania niniejszej Uchwały traci moc Zarządzenie Zarządu Spółki nr 08/2012 z dnia 05.09.2012 w sprawie przyjęcia regulaminu prowadzenia postępowań w sprawie zakupów dostaw i usług dokonywanych przez DOLKOM sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu oraz w sytuacjach zakupów awaryjnych.

**§ 4**

Uchwała obowiązuje z dniem 01.04.2018r.

Głosowanie przeprowadzono w trybie jawnym/tajnym\*)

Ilość obecnych: 3.. ilość głosów „za”: 3.. ilość głosów „przeciw”: 0..... ilość wstrzymujących się: 0

\*niepotrzebne skreślić

PREZES ZARZĄDU  
  
Andrzej Gola

# Regulamin udzielania zamówień przez DOLKOM sp. z o.o.

## Spis treści

§ 1. Zakres stosowania .....	3
§2. Definicje .....	4
§ 3. Etapy Postępowania zakupowego .....	5
§ 4. Zasady prowadzenia Postępowania zakupowego .....	5
§ 5. Zespół zakupowy .....	6
§ 6. Przygotowanie Postępowania zakupowego .....	6
§ 7. Ustalenie Wartości Zamówienia .....	6
§ 8. Warunki udziału Wykonawców w Postępowaniu zakupowym .....	7
§ 9. Kryteria oceny ofert .....	8
§ 10. Wymagane dokumenty do udziału w Postępowaniu zakupowym .....	8
§ 11. Komunikacja Zamawiającego z Wykonawcami .....	11
§ 12. Warunki Zamówienia .....	11
§ 13. Tryby Postępowania zakupowego .....	12
§ 14. Zapytanie ofertowe .....	13
§ 15. Negocjacje bez ogłoszenia .....	13
§ 16. Zamówienie z wolnej ręki .....	14
§ 17. Negocjacje handlowe .....	15
§ 18. Wadium .....	16
§ 19. Składanie ofert .....	17
§ 20. Otwarcie ofert .....	17
§ 21. Badanie i ocena ofert .....	17
§ 22. Odwrócona ocena ofert .....	19
§ 23. Przesłanki odrzucenia oferty .....	19
§ 24. Wybór najkorzystniejszej oferty .....	20
§ 25. Zamknięcie Postępowania Zakupowego .....	21
§ 26. Umowa zakupowa .....	21
§ 27. Umowa ramowa .....	22
§ 28. Zmiany Umowy zakupowej .....	22
§ 29. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy zakupowej .....	22
§ 30. Procedura uproszczona udzielania Zamówień .....	23

## **§ 1.**

### **Zakres stosowania**

1. Regulamin określa zasady, tryby i sposób udzielania Zamówień, których przedmiotem są Dostawy, Usługi oraz Roboty budowlane.
2. Zamówienia udzielane w celu realizacji przez Spółkę Zamówień udzielonych im na podstawie art. 136 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (dalej: „ustawa Pzp”), których wartość przekracza kwoty określone w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw gospodarki wydanego na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, udzielane są zgodnie z procedurą i na zasadach określonych w ustawie Pzp.
3. Regulamin nie ma zastosowania do:
  - 1) Zamówień, o których mowa w ust. 2 powyżej;
  - 2) Zamówień o wartości poniżej kwoty 100.000,00 (słownie: sto tysięcy) zł netto (bez podatku od towarów i usług);
  - 3) Zamówień finansowanych w całości lub w części ze środków zewnętrznych przyznanych Zamawiającemu na podstawie decyzji bądź umów, jeżeli do ich udzielenia stosuje się inne zasady niż wynikające z Regulaminu;
  - 4) Usług arbitrażowych i pojednawczych;
  - 5) umów z zakresu prawa pracy, w tym także delegacji służbowych;
  - 6) pozyskiwania i współfinansowania ze środków budżetu szkoleniowego (refundacja kosztów nauki) indywidualnych wniosków pracowników;
  - 7) Zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - 8) nabycia własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości, w tym do umów najmu i dzierżawy nieruchomości;
  - 9) opłat i kar administracyjnych wynikających z właściwych przepisów prawa, w tym opłat sądowych, skarbowych, opłat za korzystanie ze środowiska;
  - 10) odsetek od nieterminowych płatności;
  - 11) postępowań którym nadano klauzulę "tajne" lub „ściśle tajne” zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych lub jeżeli wymaga tego istotny interes bezpieczeństwa państwa lub ochrona bezpieczeństwa publicznego;
  - 12) rozliczania kart płatniczych związanych z reprezentacją firmy;
  - 13) szkoleń obronnych finansowanych w całości z budżetu państwa;
  - 14) Zamówień udzielanych przez Zamawiającego będącego członkiem konsorcjum innemu członkowi konsorcjum w celu związanym ze wspólną realizacją projektu;
  - 15) Zamówień związanych z procesem utrzymania pojazdów kolejowych, do którego zastosowanie mają procedury Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem SMS i procedury Systemu Zarządzania Utrzymaniem MMS oraz inne przepisy i regulacje związane z utrzymaniem pojazdów kolejowych i funkcjonowaniem powyższych systemów lub związane z bezpieczeństwem ruchu kolejowego, w szczególności wymagane przepisami ustawy o transporcie kolejowym;
  - 16) przedłużania obowiązujących umów dotyczących flotowych kart paliwowych oraz obowiązujących umów zawartych przed wejściem w życie Regulaminu;
  - 17) Zamówień, co do których – z uwagi na obiektywną niemożliwość albo znaczną trudność wynikającą z udzielenia Zamówienia przy zastosowaniu trybu określonego w Regulaminie – Zarząd Spółki podejmie decyzję o wyłączeniu stosowania Regulaminu.



4. Do Zamówień, które zostały wyłączone ze stosowania Regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny .

## §2. Definicje

Użyte sformułowania w Regulaminie oznaczają:

- 1) **Cena** – cena w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r, o informowaniu o cenach towarów i usług;
- 2) **Dostawy** –nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które mogą obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 3) **Kierownik Zamawiającego** – Zarząd Spółki lub osoba, której Zarząd Spółki powierzył wykonywanie czynności przewidzianych w Regulaminie dla Kierownika Zamawiającego;
- 4) **Oferta częściowa** – oferta przewidująca wykonanie części Zamówienia określonej w Warunkach Zamówienia;
- 5) **Oferta wariantowa** – oferta przewidująca sposób wykonania Zamówienia odmienny niż określony w Warunkach Zamówienia lub przewidująca alternatywne sposoby wykonania Zamówienia. Oferta wariantowa musi spełniać minimalne wymagania określone przez Zamawiającego w Warunkach Zamówienia;
- 6) **Postępowanie zakupowe** – proces mający na celu pozyskanie ofert na realizację Zamówienia, wybór najkorzystniejszej oferty oraz udzielenie Wykonawcy Zamówienia i zawarcie Umowy zakupowej, prowadzony na podstawie Regulaminu;
- 7) **Prowadzący postępowanie** – komórka organizacyjna Spółki odpowiedzialna za wykonywanie czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego, wykonująca te czynności za pomocą Zespołu zakupowego, bądź wyznaczonego pracownika
- 8) **Regulamin** - niniejszy regulamin udzielania zamówień na Dostawy, Usługi oraz Roboty budowlane przez Dolnośląskie Przedsiębiorstwo Napraw Infrastruktury Komunikacyjnej DOLKOM sp. z o.o. / Przedsiębiorstwo Napraw i Utrzymania Infrastruktury Kolejowej w Krakowie sp. z o.o. / Zakład Robót Komunikacyjnych - DOM w Poznaniu sp. z o.o./ Pomorskie Przedsiębiorstwo Mechaniczno-Torowe sp. z o.o.;
- 9) **Roboty budowlane** – wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w rozporządzeniu w sprawie wykazu robót budowlanych wydanego przez ministra właściwego do spraw gospodarki lub obiektu budowlanego, a także realizacja obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 10) **Spółka/Zamawiający** - Dolnośląskie Przedsiębiorstwo Napraw Infrastruktury Komunikacyjnej DOLKOM sp. z o.o./ Przedsiębiorstwo Napraw i Utrzymania Infrastruktury Kolejowej w Krakowie sp. z o.o./ Zakład Robót Komunikacyjnych - DOM w Poznaniu sp. z o.o./ Pomorskie Przedsiębiorstwo Mechaniczno-Torowe sp. z o.o.;
- 11) **Umowa ramowa** – Umowa określająca ramowe warunki realizacji Dostaw lub Usług w okresie jej obowiązywania, na podstawie której zawierane są odrębne Umowy zakupowe;
- 12) **Umowa zakupowa** – pisemna odpłatna umowa zawierana pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą, w tym również w formie jednostronnie podpisanego przez Zamawiającego pisemnego zlecenia realizacji Zamówienia, stanowiącego przyjęcie oferty Wykonawcy, zawarta w wyniku przeprowadzonego Postępowania zakupowego, określająca warunki realizacji Zamówienia oraz prawa i obowiązki Zamawiającego i Wykonawcy;

- 13) **Usługi** – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są Roboty budowlane lub Dostawy;
- 14) **Wartość Zamówienia** – całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy za realizację Zamówienia bez podatku od towarów i usług (netto);
- 15) **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej ubiegająca się o udzielenie Zamówienia, która złożyła ofertę lub której zostało udzielone Zamówienie i z którą zawarta została Umowa zakupowa;
- 16) **Warunki Zamówienia** – zapytanie ofertowe albo inny dokument, w którym określone są wymagania i warunki, na których zostanie udzielone Zamówienie, określające w szczególności: opis przedmiotu Zamówienia, warunki udziału w postępowaniu zakupowym oraz kryteria oceny ofert;
- 17) **Zamówienie** – świadczenie Wykonawcy, którego przedmiotem jest Dostawa, Usługa lub Roboty budowlane powierzone Wykonawcy do realizacji w wyniku przeprowadzenia Postępowania zakupowego;
- 18) **Zespół zakupowy** – zespół osób odpowiedzialnych za przygotowanie i przeprowadzenie Postępowania zakupowego.

### § 3.

#### Etapy Postępowania zakupowego

Postępowanie zakupowe obejmuje następujące etapy:

- 1) ustalenie Wartości Zamówienia i określenie trybu prowadzenia Postępowania zakupowego,
- 2) wyznaczenie Prowadzącego postępowanie;
- 3) przygotowanie Warunków Zamówienia albo zaproszenia do negocjacji i wszczęcie Postępowania zakupowego;
- 4) badanie i ocena ofert Wykonawców;
- 5) negocjacje handlowe z Wykonawcami;
- 6) wybór najkorzystniejszej oferty lub zamknięcie Postępowania zakupowego bez udzielenia Zamówienia;
- 7) sporządzenie protokołu z Postępowania zakupowego i jego zatwierdzenie;
- 8) zawarcie Umowy zakupowej lub Umów ramowych – w przypadku wyboru oferty najkorzystniejszej.

### § 4.

#### Zasady prowadzenia Postępowania zakupowego

1. Zamówienia winny być udzielane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności oraz zasady uzyskiwania najkorzystniejszego bilansu kryteriów odnoszących się do przedmiotu Zamówienia, przy jednoczesnym zagwarantowaniu terminowości i właściwego jakościowo poziomu realizacji Zamówienia.
2. Postępowanie zakupowe przeprowadza się w sposób zabezpieczający interesy Spółki, z poszanowaniem zasad uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Wykonawców.
3. Osoby, którym powierzone zostaje wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem Postępowania zakupowego, powinny zachować bezstronność i obiektywizm, wykonywać powierzone im czynności zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą i doświadczeniem oraz kierować się realizacją zasad określonych w ust. 1 i 2 powyżej.

## **§ 5. Zespół zakupowy**

1. Do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego może zostać powołany Zespół zakupowy albo może zostać wyznaczony Prowadzący postępowanie.
2. Zespół zakupowy składa się z minimum trzech osób.

## **§ 6. Przygotowanie Postępowania zakupowego**

1. Przedmiot Zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Zamawiający opisuje przedmiot Zamówienia na Roboty budowlane za pomocą dostępnych dokumentów określających ich zakres i warunki realizacji, w szczególności dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru Robót budowlanych.
3. Przedmiotu Zamówienia, warunków jakie muszą spełniać Wykonawcy oraz kryteriów oceny ofert nie wolno określać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję i równe traktowanie Wykonawców.
4. Dopuszczalne jest określenie przedmiotu Zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, jeżeli zachodzi, co najmniej jedna z poniższych przesłanek:
  - 1) ze względów bezpieczeństwa ruchu, technologicznych, rozwojowych, ekonomicznych, organizacyjnych lub eksploatacyjnych zachodzi potrzeba uzyskania norm, parametrów lub standardów, jakimi charakteryzują się konkretne rozwiązania, a Zamawiający dopuszcza rozwiązania równoważne, których równoważność zostanie opisana;
  - 2) konieczne jest zachowanie standardu istniejącego u Zamawiającego, a na rynku istnieje konkurencja wśród Wykonawców mogących zrealizować Zamówienie;
  - 3) Zamawiający nie może opisać przedmiotu Zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, ale dopuszcza rozwiązania równoważne, których równoważność zostanie opisana;
  - 4) Zamawiający dopuszcza rozwiązania co najmniej dwóch różnych producentów zapewniających realną konkurencję w Postępowaniu zakupowym. Zamawiający wskazuje w opisie nazwy dopuszczonych producentów.

## **§ 7. Ustalenie Wartości Zamówienia**

1. Podstawą ustalenia Wartości Zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie należne Wykonawcy (netto), z uwzględnieniem prawa opcji, ustalone przez Zamawiającego. Wartość Zamówienia powinna być określona z należytą starannością, z uwzględnieniem bieżącej sytuacji rynkowej oraz innych dostępnych informacji, przez osobę dysponującą wiedzą merytoryczną dotyczącą przedmiotu Zamówienia.
2. Nie można zaniżać Wartości Zamówienia lub wybierać sposobu obliczenia Wartości Zamówienia w celu uniknięcia stosowania procedur określonych w niniejszym Regulaminie lub w ustawie Pzp.
3. Wartość szacunkową Zamówienia na Roboty budowlane ustala się na podstawie:
  - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych, bądź innych

- dostępnych dokumentów, jeżeli przedmiotem Zamówienia jest wykonanie robót budowlanych bez obowiązku ich zaprojektowania;
- 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w PFU, bądź innych dostępnych dokumentów, jeżeli przedmiotem Zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.
  - 3) zatwierdzonego przez Zarząd Spółki budżetu dla danego zadania lub innego dokumentu, dającego podstawę do wyceny robót budowlanych zatwierdzonego przez Zarząd Spółki.
4. Wartość Zamówienia na Usługi i Dostawy ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
- 1) analizy Cen rynkowych;
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju Zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości Zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu Cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 3) analizy Cen ofertowych złożonych w Postępowaniach zakupowych prowadzonych przez Zamawiającego lub Zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot Zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
5. Jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenie Zamówień, o których mowa w § 16 ust. 2 pkt 6 Regulaminu, to przy ustalaniu wartości szacunkowej Zamówienia uwzględnia się wartość tych Zamówień.
6. Ustalenie Wartości Zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia Postępowania zakupowego, jeżeli przedmiotem Zamówienia są Dostawy lub Usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia Postępowania zakupowego, jeżeli przedmiotem Zamówienia są Roboty budowlane.
7. Jeżeli po ustaleniu Wartości Zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem Postępowania zakupowego dokonuje zmiany Wartości Zamówienia.
8. Jeżeli dopuszcza się udzielenie Zamówienia w częściach i w związku z tym składanie ofert częściowych, na podstawie, których udzielić można odrębnych Zamówień, Wartością Zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części Zamówienia.
9. Jeżeli zamówienie na Usługi lub Dostawy przewiduje prawo opcji, przy ustaleniu Wartości Zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.

## **§ 8.**

### **Warunki udziału Wykonawców w Postępowaniu zakupowym**

1. O udzielenie Zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
  - 1) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
  - 2) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
  - 3) zdolności technicznej lub zawodowej.
2. Zamawiający może dopuścić do udziału w Postępowaniu zakupowym Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie Zamówienia (konsorcjum), którzy zobligowani są



ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w Postępowaniu zakupowym albo reprezentowania ich w Postępowaniu zakupowym i zawarcia Umowy zakupowej. Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie Zamówienia, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie Umowy zakupowej i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej.

3. Jeżeli oferta Wykonawców, o których mowa w ust. 2, została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający może żądać przed zawarciem Umowy zakupowej przedłożenia umowy regulującej zasady współpracy tych Wykonawców, która zawiera postanowienia o ich solidarnej odpowiedzialności za należyte wykonanie Zamówienia.

## **§ 9.**

### **Kryteria oceny ofert**

Kryteriami oceny ofert są Cena lub koszt albo Cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu Zamówienia, w szczególności: do jakości, funkcjonalności, parametrów technicznych, metodyki, kosztów eksploatacji, aspektów społecznych, środowiskowych, terminów, właściwości Wykonawcy (zwłaszcza jego doświadczenie lub kwalifikacje).

## **§ 10.**

### **Wymagane dokumenty do udziału w Postępowaniu zakupowym**

1. W celu potwierdzenia spełnienia warunków, o których mowa w § 8 ust. 1, Wykonawcy są zobowiązani do złożenia oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w Postępowaniu zakupowym.
2. Zamawiający wymaga od Wykonawcy złożenia następujących dokumentów:
  - 1) aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, wystawionych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert lub upływem terminu negocjacji, jeżeli przepisy nakładają obowiązek ich posiadania;
  - 2) oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 podpisanego przez osobę upoważnioną do reprezentacji lub na podstawie przedłożonego pełnomocnictwa.
  - 3) pełnomocnictwa dla osób składających w imieniu Wykonawcy oświadczenia woli lub wiedzy, jeżeli umocowanie tych osób do składania oświadczeń w imieniu Wykonawcy nie wynika z wpisów do właściwego rejestru albo ewidencji.
3. Zamawiający może wymagać od Wykonawcy złożenia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków, o których mowa w § 8 ust. 1, a także dokumentów potwierdzających, że oferta Wykonawcy nie podlega odrzuceniu. W tym celu Zamawiający może żądać w szczególności:
  - 1) informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w § 23 pkt 10 Regulaminu, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert lub upływem terminu negocjacji;
  - 2) zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub innego dokumentu, potwierdzającego okoliczność uzyskania przewidzianego prawem zwolnienia, odroczenia, rozłożenia na raty zaległych płatności lub wstrzymania w całości wykonania decyzji właściwego organu, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert lub upływem terminu negocjacji;
  - 3) zaświadczenia właściwej terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego albo innego

dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne lub innego dokumentu potwierdzającego okoliczność uzyskania przewidzianego prawem zwolnienia, odroczenia, rozłożenia na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert lub upływem terminu negocjacji;

- 4) w celu potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w Postępowaniu zakupowym dotyczących zdolności technicznej lub zawodowej Zamawiający może żądać w szczególności następujących dokumentów:
- a) wykazu narzędzi, wyposażenia zakładu lub urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy w celu wykonania Zamówienia wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami;
  - b) wykazu osób, skierowanych przez Wykonawcę do realizacji Zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie Usług, kontrolę jakości lub kierowanie Robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania Zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informację o podstawie do dysponowania tymi osobami;
  - c) wykazu Robót budowlanych wykonanych nie wcześniej niż w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju, wartości, daty, miejsca wykonania i podmiotów, na rzecz których te Roboty budowlane zostały wykonane, z załączeniem dowodów określających czy te Roboty budowlane zostały wykonane należycie, w szczególności informacji o tym czy Roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z przepisami prawa budowlanego i prawidłowo ukończone, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego Roboty budowlane były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - inne dokumenty;
  - d) wykazu Dostaw lub Usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których Dostawy lub Usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te Dostawy lub Usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego Dostawy lub Usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert lub upływu terminu negocjacji;
  - e) oświadczenia na temat wykształcenia i kwalifikacji zawodowych Wykonawcy lub kadry kierowniczej Wykonawcy;

- 5) w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu konkurencji Zamawiający może dopuścić, aby wykazy, o których mowa w pkt. 4 dotyczyły zamówień wykonanych w okresie dłuższym niż wskazane w pkt. 4 przed terminem składania ofert;
- 6) w celu potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w Postępowaniu zakupowym dotyczących sytuacji ekonomicznej lub finansowej Zamawiający może żądać w szczególności następujących dokumentów:
  - a) sprawozdania finansowego albo jego części, w przypadku gdy sporządzenie sprawozdania wymagane jest przepisami prawa kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, a jeżeli podlega ono badaniu przez biegłego rewidenta zgodnie z przepisami o rachunkowości, również odpowiednio z opinią o badanym sprawozdaniu albo jego części, a w przypadku Wykonawców niezobowiązanych do sporządzenia sprawozdania finansowego, innych dokumentów określających na przykład obroty oraz aktywa i zobowiązania - za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - za ten okres;
  - b) informacji banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Wykonawcy, w okresie nie wcześniejszym niż 1 miesiąc przed upływem terminu składania ofert;
  - c) potwierdzających, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem Zamówienia na sumę gwarancyjną określoną przez Zamawiającego.
- 7) w celu potwierdzenia, że oferowane Roboty budowlane, Dostawy lub Usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego, Zamawiający może żądać w szczególności:
  - a) próbek, opisów, fotografii, planów, projektów, rysunków, modeli, wzorów, programów komputerowych oraz innych podobnych materiałów, których autentyczność musi zostać poświadczona przez Wykonawcę na żądanie Zamawiającego;
  - b) certyfikatu wydanego przez jednostkę oceniającą zgodność lub sprawozdania z badań przeprowadzonych przez tę jednostkę, jako środka dowodowego potwierdzającego zgodność z wymaganiami lub cechami określonymi w opisie przedmiotu Zamówienia, kryteriach oceny ofert lub warunkach realizacji Zamówienia;
  - c) zaświadczenia niezależnego podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, że dostarczane produkty odpowiadają określonym normom lub specyfikacjom technicznym;
4. Zamawiający może żądać innych dokumentów istotnych z punktu widzenia przedmiotu Zamówienia, w szczególności: świadectw Urzędu Transportu Kolejowego, Głównego Inspektora Kolejnictwa, Instytutu Kolejnictwa, Centrum Naukowo Technicznego Kolejnictwa, deklaracji zgodności, atestów, aprobat technicznych, certyfikatów, kart katalogowych.
5. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:
  - 1) składa odpis albo informację z odpowiedniego rejestru albo ewidencji, a w przypadku braku takiego rejestru albo ewidencji, inny równoważny dokument wydany przez właściwy organ sądowy lub administracyjny kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę

- lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dotyczy informacja albo dokument, w zakresie określonym w § 23 pkt 10 Regulaminu;
- 2) składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
    - a) nie zalega z opłacaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo że zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
    - b) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
  6. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 pkt 1 i pkt 2 lit. b, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Dokument, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 lit. a, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
  7. Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 5, zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby.
  8. W Postępowaniach zakupowych wszystkie dokumenty (oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje) są przekazywane przez Wykonawców – zgodnie z wyborem Zespołu Zakupowego – w formie pisemnej, faksem lub za pomocą poczty elektronicznej. W przypadku wyboru formy pisemnej przez Zespół Zakupowy, dokumenty są składane przez Wykonawcę w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
  9. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez Wykonawcę. W uzasadnionych przypadkach Zespół Zakupowy może dopuścić złożenie przez Wykonawców dokumentów w języku powszechnie używanym w handlu międzynarodowym bez tłumaczenia na język polski, pod warunkiem zastrzeżenia takiej możliwości w Warunkach Zamówienia.

## **§ 11.**

### **Komunikacja Zamawiającego z Wykonawcami**

1. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami, w szczególności składanie dokumentów, oświadczeń oraz pytań i odpowiedzi na pytania odbywa się w formie pisemnej lub za pomocą poczty elektronicznej.
2. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami może odbywać się również telefonicznie.

## **§ 12.**

### **Warunki Zamówienia**

1. Warunki Zamówienia powinny zawierać co najmniej:
  - 1) nazwę (firmę) oraz adres Zamawiającego;



- 2) określenie trybu Zamówienia oraz informację, że Postępowanie zakupowe prowadzone jest na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie oraz o możliwości zapoznania się z Regulaminem;
  - 3) opis przedmiotu Zamówienia;
  - 4) opis części Zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie Ofert częściowych;
  - 5) termin wykonania Zamówienia;
  - 6) opis warunków udziału w Postępowaniu zakupowym oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
  - 7) informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym;
  - 8) wymagania dotyczące wadium;
  - 9) termin związania ofertą;
  - 10) opis sposobu przygotowania ofert;
  - 11) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
  - 12) opis sposobu obliczenia Ceny;
  - 13) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert;
  - 14) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej;
  - 15) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej Umowy zakupowej, ogólne warunki umowy albo wzór Umowy zakupowej;
  - 16) informacje o negocjacjach handlowych po złożeniu ofert, jeżeli Zamawiający przewiduje ich przeprowadzenie;
  - 17) opis sposobu przedstawiania Ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać Oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli Zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie.
2. W przypadkach, gdy jedynym kryterium oceny ofert jest Cena oraz specyfika danego Zamówienia nie wymaga opracowania pełnych Warunków Zamówienia, obejmujących wszystkie elementy wskazane w ust. 1, w szczególności gdy nie zachodzi potrzeba badania zdolności podmiotowej Wykonawcy lub wnoszenia wadium, dopuszcza się ograniczenie Warunków Zamówienia do co najmniej: opisu przedmiotu Zamówienia wraz z projektem Umowy zakupowej.

### **§ 13.**

#### **Tryby Postępowania zakupowego**

1. Regulamin przewiduje następujące tryby, w których może być prowadzone Postępowanie zakupowe:
  - 1) zapytania ofertowego;
  - 2) negocjacji bez ogłoszenia;
  - 3) zamówienia z wolnej ręki.
2. Podstawowym trybem, w których prowadzone są Postępowania zakupowe jest zapytanie ofertowe.
3. Postępowanie zakupowe może być prowadzone w trybie negocjacji bez ogłoszenia albo w trybie zamówienia z wolnej ręki tylko w przypadkach określonych w Regulaminie.

## **§ 14. Zapytanie ofertowe**

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia Zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o Zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.
2. Po wszczęciu Postępowania zakupowego w trybie zapytania ofertowego Zamawiający publikuje ogłoszenie o Zamówieniu na swojej stronie internetowej.
3. Zamawiający może, po zamieszczeniu ogłoszenia o Zamówieniu bezpośrednio poinformować o wszczęciu Postępowania zakupowego wybranych spośród znanych sobie Wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą Dostawy, Usługi lub Roboty budowlane będące przedmiotem Zamówienia.
4. Zamawiający zamieszcza Warunki Zamówienia wraz z treścią ogłoszenia o Zamówieniu na swojej stronie internetowej.
5. Wykonawca składa ofertę pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej – zgodnie ze wskazaniem przez Zamawiającego w Warunkach Zamówienia.
6. Termin wyznaczony na składanie ofert nie powinien być krótszy niż 5 dni kalendarzowych licząc od dnia publikacji na stronie internetowej Zamawiającego. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia ofert przez Wykonawców.
7. Zamawiający może przedłużyć wyznaczony termin na składanie ofert, o którym mowa w ust. 6.

## **§ 15. Negocjacje bez ogłoszenia**

1. Negocjacje bez ogłoszenia to tryb udzielenia Zamówienia, w którym Zamawiający negocjuje z wybranymi przez siebie Wykonawcami warunki realizacji Zamówienia, a następnie zaprasza ich do składania pisemnych ofert.
2. Zamawiający może udzielić Zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
  - 1) ze względu na charakter Zamówienia nie jest możliwe dokładne opisanie przedmiotu Zamówienia lub obiektywnie określonych uwarunkowań związanych z jego realizacją, w szczególności prawnych, finansowych, technicznych lub ekonomicznych;
  - 2) ze względu na specjalistyczny charakter Dostaw, Usług lub Robót budowlanych mogą być wykonane przez nie więcej niż kilku Wykonawców, a wszyscy znani Wykonawcy zostaną zaproszeni do udziału w negocjacjach;
  - 3) w uprzednio prowadzonym Postępowaniu zakupowym w trybie zapytania ofertowego nie została złożona żadna oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone;
  - 4) ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł przewidzieć, gdy konieczne jest wykonanie Zamówienia, a nie jest możliwe zachowanie terminów trybu zapytania ofertowego.
3. Po wszczęciu Postępowania zakupowego w trybie negocjacji bez ogłoszenia Zamawiający, przekazuje wybranym przez siebie Wykonawcom zaproszenie do negocjacji, wyznaczając termin negocjacji na co najmniej 2 dni robocze od dnia przekazania zaproszenia do negocjacji.
4. Do udziału w negocjacjach Zamawiający zaprasza Wykonawców, którzy zapewniają konkurencyjność Postępowania zakupowego w liczbie nie mniejszej niż 3. Jeżeli do

- wykonania Zamówienia jest zdolna mniejsza liczba Wykonawców, wówczas należy zaprosić wszystkich Wykonawców zdolnych do wykonania Zamówienia.
5. W przypadku, gdy do negocjacji przystąpi mniej niż 3 Wykonawców, Zamawiający może wysłać zaproszenie do kolejnych innych Wykonawców, chyba że zaproszeni zostali już wszyscy Wykonawcy zdolni do wykonania Zamówienia.
  6. Zaproszenie do negocjacji powinno zawierać w szczególności informacje wskazane § 12 ust. 1 pkt 1-2, 5-7, 17 oraz:
    - 1) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu Zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania Ofert częściowych, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie Ofert częściowych, zastrzeżenie prawa opcji;
    - 2) miejsce i termin rozpoczęcia negocjacji;
    - 3) formularz oferty wstępnej wymagający podanie m.in. ceny.
  7. Przed rozpoczęciem negocjacji lub w ich toku Zamawiający może żądać od Wykonawców przedłożenia na piśmie propozycji negocjacyjnych w zakresie określonym przez Zamawiającego.
  8. Wykonawca składa Zamawiającemu najpóźniej w trakcie negocjacji dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w Postępowaniu zakupowym.
  9. Na podstawie złożonych dokumentów Zamawiający dokonuje oceny spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym przez Wykonawców.
  10. Zamawiający przeprowadza negocjacje z każdym Wykonawcą oddzielnie i mają one charakter poufny.
  11. Negocjacje mogą dotyczyć wszystkich aspektów realizacji Zamówienia, w szczególności: przedmiotu Zamówienia, warunków Umowy zakupowej, sposobu realizacji Zamówienia i Ceny.
  12. Dopuszcza się przeprowadzenie negocjacji poprzez możliwe dostępne środki elektronicznej komunikacji oraz telefonicznie.
  13. Jeżeli zachodzi taka konieczność Zamawiający może przeprowadzić /kolejne tury negocjacji.
  14. Zamawiający zaprasza Wykonawców, z którymi prowadził negocjacje i którzy spełniają warunki udziału w Postępowaniu zakupowym do składania ofert, podając miejsce i termin składania oraz otwarcia ofert.
  15. Przed zaproszeniem do składania ofert Zamawiający może określić lub dokonać zmiany przedmiotu Zamówienia lub warunków realizacji Zamówienia, przekazując te informacje Wykonawcom wraz z zaproszeniem do składania ofert.
  16. Wykonawca składa ofertę pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej – zgodnie ze wskazaniem przez Zamawiającego w zaproszeniu do składania ofert.

## **§ 16.**

### **Zamówienie z wolnej ręki**

1. Zamówienia z wolnej ręki Zamawiający udziela po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
2. Zamawiający może udzielić Zamówienia z wolnej ręki wybranemu przez siebie Wykonawcy, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących przesłanek:
  - 1) Zamówienie może być wykonane tylko przez jednego Wykonawcę;
  - 2) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, konieczne jest natychmiastowe

- wykonanie Zamówienia, a nie jest możliwe zachowanie terminów określonych dla innych trybów udzielenia Zamówienia;
- 3) z przyczyn technicznych, gospodarczych lub ze względu na specyficzne warunki eksploatacyjne nie byłoby celowe zawarcie Umowy zakupowej z innym niż dotychczasowy Wykonawca;
  - 4) w uprzednio prowadzonym Postępowaniu zakupowym w trybie zapytania ofertowego nie złożono żadnej oferty albo wszystkie złożone oferty zostały odrzucone;
  - 5) kiedy możliwe jest udzielenie Zamówienia na Dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
  - 6) Zamówienie jest udzielane dotychczasowemu Wykonawcy Usług lub Robót budowlanych i polega na powtórzeniu podobnych Usług lub Robót budowlanych, jeżeli takie Zamówienie było przewidziane w Warunkach Zamówienia dla Zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego Zamówienia została uwzględniona przy szacowaniu jego wartości, a w opisie Zamówienia podstawowego wskazano zakres tych Usług lub Robót budowlanych;
  - 7) w przypadku udzielania dotychczasowemu Wykonawcy Zamówienia podstawowego, Zamówienia na dodatkowe Dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących Dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji, jeżeli zmiana Wykonawcy zobowiązywałaby Zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji;
  - 8) w przypadku udzielenia dotychczasowemu Wykonawcy Zamówienia podstawowego, Zamówienia na dodatkowe Usługi lub Roboty budowlane, nieobjęte zakresem Zamówienia podstawowego, a niezbędne do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, a których wartość nie przekracza łącznie 50% wartości Umowy zakupowej;
  - 9) Zamówienie na Dostawy lub Usługi udzielane jest na podstawie zawartej przez Zamawiającego Umowy ramowej, z zastrzeżeniem § 27 ust. 3.
3. Wykonawca składa ofertę pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej – zgodnie ze wskazaniem przez Zamawiającego. W postępowaniu zakupowym prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki nie jest dopuszczalne składanie Ofert częściowych
  4. Najpóźniej wraz z zawarciem Umowy zakupowej Wykonawca składa oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w Postępowaniu zakupowym oraz żądane dokumenty potwierdzające spełnianie tych warunków.
  5. W Postępowaniu zakupowym prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki nie stosuje się postanowień Regulaminu dotyczących opisu sposobu przygotowania ofert, miejsca oraz terminu otwarcia ofert, sposobu obliczania Ceny oraz kryteriów wyboru ofert .

## **§ 17.**

### **Negocjacje handlowe**

1. Jeżeli przedmiot Zamówienia i uwarunkowania biznesowe na to pozwalają, po złożeniu ofert w trybach określonych w § 13 ust. 1 pkt 1-2 Zamawiający może przeprowadzić dodatkowo negocjacje handlowe, do których zaproszeni zostaną Wykonawcy, których oferty nie podlegają odrzuceniu.



2. Negocjacje handlowe mogą dotyczyć Ceny oraz parametrów odnoszących się do przedmiotu i warunków realizacji Zamówienia.
3. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji handlowych poprzez możliwe dostępne środki elektronicznej komunikacji oraz telefonicznie.
4. Z negocjacji handlowych sporządza się protokół.
5. Po przeprowadzeniu negocjacji handlowych, Zamawiający wraz z zaproszeniem do złożenia oferty ostatecznej przekaże wszystkim Wykonawcom zaproszonym do negocjacji handlowych, aktualny przedmiot i warunki realizacji Zamówienia lub wykaz zmian wynikających z tych negocjacji.
6. Miejsce, termin oraz formę złożenia ofert ostatecznych określa Zamawiający w zaproszeniu do złożenia oferty ostatecznej.
7. Wykonawca składając ofertę ostateczną, tym samym akceptuje wszystkie zmiany wprowadzone do przedmiotu lub warunków realizacji Zamówienia przekazanych przez Zamawiającego w zaproszeniu do złożenia oferty ostatecznej.
8. W przypadku, gdy Zamawiający w wyniku negocjacji handlowych nie wprowadził zmian w przedmiocie lub warunkach realizacji Zamówienia Wykonawcę, który nie przystąpił do negocjacji handlowych lub nie złożył oferty ostatecznej, obowiązuje oferta sprzed negocjacji handlowych.
9. Oferta ostateczna danego Wykonawcy, o której mowa w ust. 7, nie może być mniej korzystna od tej, którą złożył przed negocjacjami handlowymi.

## **§ 18.**

### **Wadium**

1. Zamawiający w prowadzonych Postępowaniach zakupowych może żądać, aby wraz z ofertą wniesione zostało wadium.
2. Kwotę wadium ustala się w wysokości wskazanej w Warunkach Zamówienia. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
3. Jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie Ofert częściowych lub udziela Zamówienia w częściach, określa się oddzielnie kwotę wadium dla każdej z części. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
  - 1) pieniądzu;
  - 2) poręczeniach bankowych, gwarancjach bankowych;
  - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych.
5. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego. Wadium przechowuje się na rachunku bankowym.
6. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, jeżeli:
  - 1) upłynął termin związania ofertą;
  - 2) zawarto Umowę zakupową i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania tej Umowy (jeżeli było żądane);
  - 3) zamknięto Postępowanie zakupowe bez dokonania wyboru oferty.
7. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy:
  - 1) który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
  - 2) którego oferta została odrzucona.
8. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, Zamawiający zwraca je w kwocie nominalnej.
9. Zamawiający może zatrzymać wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:

- 1) odmówił podpisania Umowy zakupowej na warunkach określonych w ofercie;
- 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej;
- 3) zawarcie Umowy zakupowej stało się niemożliwe lub niecelowe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

## **§ 19. Składanie ofert**

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 17.
2. Zamawiający może dopuścić złożenie Oferty częściowej, jeżeli przedmiot Zamówienia jest podzielny.
3. Zamawiający może dopuścić lub wymagać złożenia Oferty wariantowej. Ofertę wariantową Wykonawca składa łącznie z ofertą, o której mowa w ust. 1, jeżeli Zamawiający tego wymaga lub dopuszcza.
4. W przypadku składania oferty za pomocą poczty elektronicznej, Wykonawca zobowiązany jest przesłać ofertę, która będzie zabezpieczona przed otwarciem hasłem, a hasło będzie przekazywane na żądanie Zamawiającego po upływie terminu na składanie ofert.
5. Treść oferty musi odpowiadać Warunkom Zamówienia.
6. W przypadku określonym w ust. 2, Wykonawca może złożyć Oferty częściowe na jedną lub więcej części Zamówienia, chyba że Zamawiający określi maksymalną liczbę części Zamówienia, na które może złożyć oferty jeden Wykonawca.
7. Wykonawca może, przed terminem składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
8. W przypadku złożenia oferty po terminie składania ofert, Zamawiający zwraca niezwłocznie Wykonawcy ofertę złożoną w formie pisemnej bez jej otwierania, za wyjątkiem sytuacji, gdy jest to niezbędne dla ustalenia adresu Wykonawcy.
9. W Postępowaniu zakupowym termin związania ofertą nie powinien być dłuższy niż 90 dni od upływu terminu składania ofert.
10. Przed upływem terminu związania ofertą, Zamawiający może zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą na oznaczony okres. Wykonawca może także przedłużyć termin związania ofertą z własnej inicjatywy. Wraz z przedłużeniem terminu związania ofertą, Wykonawca przedłuża okres ważności wadium.

## **§ 20. Otwarcie ofert**

1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
2. Otwarcie ofert nie jest jawne.
3. Po upływie terminu składania ofert, oferty są dostępne dla Prowadzącego postępowanie lub Zespołu zakupowego.

## **§ 21. Badanie i ocena ofert**

1. Zamawiający bada złożone oferty pod względem ich zgodności z Regulaminem, Warunkami Zamówienia i opisem przedmiotu Zamówienia.
2. W toku badania i oceny ofert, Zamawiający może wezwać Wykonawcę do złożenia wyjaśnień treści złożonej oferty.
3. W przypadku, gdy oferta nie zawiera wymaganych dokumentów lub doręczone dokumenty nie potwierdzają spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym określonych

przez Zamawiającego, Zamawiający wzywa do uzupełnienia brakujących oświadczeń i dokumentów.

4. Zamawiający poprawia w treści oferty:
  - 1) oczywiste omyłki pisarskie;
  - 2) omyłki rachunkowe w obliczeniu Ceny, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
  - 3) inne omyłki w treści oferty polegające na niezgodności treści oferty z Warunkami Zamówienia, opisem przedmiotu Zamówienia lub postanowieniami Umowy zakupowej, które nie powodują istotnych zmian w treści oferty;  
- o czym niezwłocznie zawiadamia Wykonawców, których oferty zostały poprawione.
5. Zamawiający poprawia omyłki rachunkowe w obliczeniu Ceny, z uwzględnieniem m. in. następujących zasad:
  - 1) w przypadku mnożenia Cen jednostkowych i liczby jednostek miar:
    - a) jeżeli obliczona Cena nie odpowiada iloczynowi Ceny jednostkowej oraz liczby jednostek miar, przyjmuje się, że prawidłowo podano liczbę jednostek miar oraz Cenę jednostkową,
    - b) jeżeli Cenę jednostkową podano rozbieżnie słownie i liczbą, przyjmuje się, że prawidłowo podano liczbę jednostek miar i ten zapis Ceny jednostkowej, który odpowiada dokonaniem obliczeniu Ceny;
  - 2) w przypadku sumowania Cen za poszczególne części Zamówienia:
    - a) jeżeli obliczona Cena nie odpowiada sumie Cen za części Zamówienia, przyjmuje się, że prawidłowo podano Ceny za części Zamówienia,
    - b) jeżeli Cenę za część Zamówienia podano rozbieżnie słownie i liczbą, przyjmuje się, że prawidłowo podano ten zapis, który odpowiada dokonaniem obliczeniu Ceny,
    - c) jeżeli ani Cena za część Zamówienia podana liczbą, ani podana słownie nie odpowiadają obliczonej Cenie, przyjmuje się, że prawidłowo podano Ceny za część Zamówienia wyrażone słownie;
  - 3) w przypadku oferty z Ceną określoną za cały przedmiot Zamówienia albo jego część (Cena ryczałtowa):
    - a) przyjmuje się, że prawidłowo podano Cenę ryczałtową bez względu na sposób jej obliczenia,
    - b) jeżeli Cena ryczałtowa podana liczbą nie odpowiada Cenie ryczałtowej podanej słownie, przyjmuje się za prawidłową Cenę ryczałtową podaną słownie,
    - c) jeżeli obliczona Cena nie odpowiada sumie Cen ryczałtowych, przyjmuje się, że prawidłowo podano poszczególne Ceny ryczałtowe;
  - 4) w przypadku Ceny:
    - a) jeżeli niewłaściwie przyjęto stawkę lub kwotę podatku od towarów i usług, przyjmuje się za prawidłową Cenę netto powiększoną o stawkę lub kwotę podatku obliczonego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług,
    - b) jeżeli błędnie zsumowano Cenę netto i podatek od towarów i usług, przyjmuje się za prawidłową Cenę netto powiększoną o kwotę podatku obliczonego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług.

## **§ 22.**

### **Odwrócona ocena ofert**

1. W Postępowaniu zakupowym prowadzonym w trybie zapytania ofertowego Zamawiający może zastosować odwróconą ocenę ofert, jeżeli została przewidziana w Warunkach Zamówienia.
2. Procedura, o której mowa w ust. 1 polega na dokonaniu czynności oceny ofert w następującej kolejności:
  - 1) sprawdzenie czy nie zachodzą przesłanki odrzucenia wskazane w § 23 pkt 1-8 Regulaminu;
  - 2) porównanie ofert pod względem kryteriów oceny ofert i wskazanie oferty najkorzystniejszej;
  - 3) zbadanie, na podstawie złożonych wraz z ofertą dokumentów i oświadczeń, czy oferta Wykonawcy, która została oceniona jako najkorzystniejsza:
    - a) spełnia warunki udziału w Postępowaniu zakupowym,
    - b) nie podlega odrzuceniu na podstawie § 23 pkt 9-19 Regulaminu.

## **§ 23.**

### **Przesłanki odrzucenia oferty**

Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) jej treść nie odpowiada Warunkom Zamówienia lub opisowi przedmiotu Zamówienia, z zastrzeżeniem § 21 ust. 4 pkt 3 Regulaminu;
- 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 3) zawiera rażąco niską Cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu Zamówienia;
- 4) została złożona przez Wykonawcę niezaproszonego do składania ofert – wyłącznie w postępowaniu prowadzonym w trybie negocjacji bez ogłoszenia, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 2;
- 5) Wykonawca, w terminie 2 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w § 21 ust. 4 pkt 3;
- 6) Wykonawca nie wyraził zgody, o której mowa w § 19 ust. 10, na przedłużenie okresu związania ofertą;
- 7) Wykonawca nie wniósł wadium do upływu terminu składania ofert, na przedłużony okres związania ofertą lub wadium zostało wniesione w sposób nieprawidłowy;
- 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów prawa;
- 9) Wykonawca nie spełnia warunków określonych w § 8 ust. 1 Regulaminu lub nie został zaproszony do negocjacji lub złożenia oferty;
- 10) Wykonawca będący osobą fizyczną został prawomocnie skazany za przestępstwo:
  - a) którym mowa w art. 165a, art. 181-188, art. 189a, art. 218-221, art. 228-230a, art. 250a, art. 258 lub art. 270-309 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny lub art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
  - b) charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny,
  - c) skarbowe;
- 11) została złożona przez Wykonawcę, którego urzędujący członek organu zarządzającego, wspólnik spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo



- komplementariusz w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej został prawomocnie skazany za przestępstwo, o którym mowa w pkt 10;
- 12) wobec Wykonawcy wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne;
  - 13) Wykonawca brał udział w przygotowaniu Postępowania zakupowego o udzielenie Zamówienia lub którego pracownik, a także osoba wykonująca pracę na podstawie umowy zlecenia, o dzieło, agencyjnej lub innej umowy o świadczenie usług, brał udział w przygotowaniu takiego Postępowania zakupowego, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez odrzucenie oferty Wykonawcy;
  - 14) została złożona w formie niedopuszczonej w Warunkach Zamówienia lub opisie przedmiotu Zamówienia;
  - 15) Wykonawca nie złożył w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego wyjaśnień dotyczących złożonej oferty;
  - 16) Wykonawca nie złożył oferty ostatecznej, w przypadku zmiany przedmiotu lub warunków realizacji Zamówienia po przeprowadzonych negocjacjach handlowych;
  - 17) Wykonawców, którzy w okresie ostatnich 2 lat przed wszczęciem Postępowania zakupowego nie wykonali Zamówienia udzielonego im przez Zamawiającego lub wykonali je z nienależytą starannością lub niezgodnie z postanowieniami Umowy zakupowej lub Warunkami Zamówienia lub są w sporze z Zamawiającym;
  - 18) Wykonawców, którzy w okresie ostatnich 2 lat przed wszczęciem Postępowania zakupowego odmówili podpisania Umowy zakupowej lub zrealizowania wystawionego Zamówienia na warunkach określonych w złożonej ofercie;
  - 19) Oferta wariantowa nie spełnia minimalnych wymagań określonych przez Zamawiającego, jeśli przewidziano ich składanie.

## **§ 24.**

### **Wybór najkorzystniejszej oferty**

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w Warunkach Zamówienia, z uwzględnieniem § 17. W przypadku, gdy dopuszczone zostało składanie Ofert częściowych, Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą w odniesieniu do każdej z części Zamówienia określonych w Warunkach Zamówienia.
2. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej ze względu na to, iż dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans Ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą Ceną.
3. Jeżeli w Postępowaniu zakupowym, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest Cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej Cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować Cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
4. Prowadzący postępowanie rekomenduje Kierownikowi Zamawiającego do akceptacji wybór oferty najkorzystniejszej na podstawie oceny ofert.

5. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający równocześnie zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając informacje dotyczące Wykonawcy, którego ofertę wybrano.
6. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zamieszcza na swojej stronie internetowej informację w tym przedmiocie.
7. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia Umowy zakupowej albo nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, chyba, że zachodzą przesłanki zamknięcia Postępowania zakupowego, o których mowa w § 25 Regulaminu.

## **§ 25.**

### **Zamknięcie Postępowania Zakupowego**

1. Zamawiający zamyka Postępowanie zakupowe, jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
  - 2) nie wpłynęła żadna oferta;
  - 3) Cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do Ceny najkorzystniejszej oferty;
  - 4) dalsze prowadzenie Postępowania zakupowego lub wykonanie Zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego;
  - 5) Postępowanie zakupowe obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej Umowy zakupowej;
  - 6) w innych uzasadnionych przypadkach.
2. Zamawiający może zamknąć Postępowanie zakupowe na każdym etapie Postępowania zakupowego, jak również po wyborze oferty najkorzystniejszej, a przed podpisaniem Umowy zakupowej.
3. O zamknięciu Postępowania zakupowego o udzielenie Zamówienia Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:
  - 1) ubiegali się o udzielenie Zamówienia - w przypadku zamknięcia Postępowania zakupowego przed upływem terminu składania ofert;
  - 2) złożyli oferty - w przypadku zamknięcia Postępowania zakupowego po upływie terminu składania ofert.
4. Zamawiający nie powiadamia Wykonawców o powodzie zamknięcia Postępowania zakupowego, jednak uzasadnia tę decyzję w protokole z Postępowania zakupowego.

## **§ 26.**

### **Umowa zakupowa**

1. Umowa zakupowa wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zamawiający zawiera Umowę zakupową nie później niż przed upływem terminu związania ofertą. Umowa zakupowa może zostać zawarta po upływie terminu związania ofertą, jeżeli Zamawiający przekazał Wykonawcom informację o wyborze oferty przed upływem terminu związania ofertą, a Wykonawca wyraził zgodę na zawarcie Umowy zakupowej na warunkach określonych w złożonej ofercie.
3. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z Umowy zakupowej jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

## **§ 27.**

### **Umowa ramowa**

1. Zamawiający może zawrzeć Umowę ramową z jednym lub więcej niż z jednym Wykonawcą, po przeprowadzeniu Postępowania zakupowego.
2. Zamawiający określa zasady i sposób udzielania Zamówień w ramach Umowy ramowej w Warunkach Zamówienia lub w Umowie ramowej.
3. Udzielenie Zamówienia na Dostawy lub Usługi w ramach Umowy ramowej następuje poprzez wysłanie do Wykonawców zaproszenia do złożenia oferty ostatecznej lub z wolnej ręki po dokonaniu analizy kosztów realizacji danego Zamówienia w ramach każdej z zawartych Umów ramowych, z uwzględnieniem Cen określonych w Umowach ramowych oraz innych kosztów obciążających Zamawiającego, w szczególności kosztów transportu, jak również możliwości terminowej realizacji Zamówienia przez danego Wykonawcę.
4. Oferta Wykonawcy, który posiada zawartą z Zamawiającym umowę ramową, składana w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert nie może być mniej korzystna dla Zamawiającego od warunków realizacji Zamówienia określonych w Umowie ramowej zawartej z tym Wykonawcą.
5. Udzielając Zamówienia w ramach Umowy ramowej Zamawiający może dokonać zmiany warunków realizacji Zamówienia w stosunku do warunków określonych w Warunkach Zamówienia lub w Umowie ramowej, jeżeli zmiana ta nie jest istotna.

## **§ 28.**

### **Zmiany Umowy zakupowej**

1. Wprowadzenie zmian do Umowy zakupowej jest dopuszczalne wyłącznie w przypadku:
  - 1) Zamawiający przewidział możliwość dokonania istotnej zmiany Umowy zakupowej w Warunkach Zamówienia lub w treści Umowy zakupowej i określił warunki oraz zakres takiej zmiany;
  - 2) zmiany są konieczne ze względu na uzasadniony interes Zamawiającego lub wystąpienie szczególnych okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawierania Umowy zakupowej;
  - 3) zmiany nie są istotne w stosunku do treści zawartej Umowy zakupowej.
2. Zmiany do Umowy zakupowej wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## **§ 29.**

### **Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy zakupowej**

1. Zamawiający przed podpisaniem Umowy zakupowej może żądać od Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej.
2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy zakupowej.
3. Wysokość zabezpieczenia określa się w Warunkach Zamówienia lub w Umowie zakupowej. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
  - 1) pieniądzu;
  - 2) poręczeniach bankowych, gwarancjach bankowych;
  - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych.

4. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego.
5. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu Wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
6. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, Zamawiający przechowuje je na własnym rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu w kwocie nominalnej.
7. W trakcie realizacji Umowy zakupowej Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w ust. 3, za zgodą Zamawiającego.
8. Zamawiający zwraca zabezpieczenie na żądanie Wykonawcy, nie wcześniej niż po 30 dniach od dnia wykonania Zamówienia i uznania go przez Zamawiającego za należyte wykonane, z zastrzeżeniem ust. 9 i 10.
9. W przypadku wprowadzenia w Umowie zakupowej odpowiedzialności Wykonawcy z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości, Zamawiający może zatrzymać część zabezpieczenia. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości nie może przekraczać 30% wysokości zabezpieczenia.
10. Zabezpieczenie w części, o której mowa w ust. 9, jest zwracane nie wcześniej niż po 15 dniach po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji jakości na pisemny wniosek Wykonawcy.

### **§ 30.**

#### **Procedura uproszczona udzielania Zamówień**

1. Procedurę uproszczoną polegającą na przeprowadzeniu rozeznania cenowego może zastosować w przypadku udzielania Zamówień:
  - 1) których wartość jest równa lub przekracza 100 000 zł netto i nie przekracza 2 000 000 zł netto;
  - 2) wynikających z realizacji Zamówienia uzyskanego od innego Zamawiającego w postępowaniu zakupowym, w którym ofertę mógł złożyć każdy Wykonawca.
2. Powyższa procedura nie dotyczy Zamówień określonych w § 1 ust. 2 Regulaminu.
3. W ramach rozeznania cenowego przeprowadza się rozeznanie rynku w zakresie możliwości i warunków udzielenia Zamówienia.
4. Rozeznanie cenowe dokonywane jest z zachowaniem zasady konkurencyjności oraz poszukiwania najkorzystniejszej oferty.
5. Rozeznanie cenowe przeprowadzone zostaje poprzez wysłanie zapytania w formie pisemnej lub za pomocą poczty elektronicznej do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców, o ile na rynku funkcjonuje trzech potencjalnych Wykonawców w zakresie danej Dostawy, Usługi lub Roboty budowlanej stanowiących przedmiot Zamówienia. Zamawiający może przeprowadzić negocjacje z Wykonawcami, którzy złożyli oferty.
6. Konieczne jest pisemne udokumentowanie przeprowadzonego rozeznania cenowego.
7. Wybór najkorzystniejszej oferty dokonywany jest przy zastosowaniu przyjętych w danym Postępowaniu zakupowym kryteriów, którymi mogą być w szczególności: cena, jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki serwisu, koszty transportu lub termin wykonania Zamówienia.