

Załącznik do Uchwały Nr 500/Z/2021  
Zarządu Spółki „Koleje Mazowieckie -KM” sp. z o.o.  
z dnia 22. grudnia 2021 r.



Koleje  
Mazowieckie

**Regulamin udzielania zamówień  
na dostawy, usługi lub roboty budowlane  
przez „Koleje Mazowieckie - KM” sp. z o.o.  
(obowiązuje od 1 stycznia 2022 r.)**

Warszawa 2021 r.

ly

## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ I - ZAKRES REGULACJI</b> .....	4
§ 1 ZAKRES STOSOWANIA REGULAMINU .....	4
§ 2 SŁOWNIK UŻYTYCH POJĘĆ.....	4
§ 3 CZYNNOŚCI KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO .....	6
§ 4 USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA .....	6
§ 5 OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA .....	7
§ 6 OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU, SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA.....	8
§ 7 UDZIELANIE WYJAŚNIEŃ DO SWZ .....	10
<b>ROZDZIAŁ II - ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ</b> .....	11
§ 8 PROCEDURA PRZYGOTOWAWCZA .....	11
§ 9 WYKONAWCY .....	11
§ 10 WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU .....	11
§ 11 WYŁĄCZENIA Z POSTĘPOWANIA .....	13
§ 12 WYKLUCZENIE WYKONAWCÓW.....	14
§ 13 ODRZUCENIE OFERT.....	16
§ 14 UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA .....	17
§ 15 SPOSÓB I FORMA KOMUNIKOWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI .....	18
§ 16 WYMAGANE DOKUMENTY .....	18
§ 17 KRYTERIA OCENY OFERT.....	20
§ 18 JAWNOŚĆ I DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWANIA .....	20
§ 19 WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY .....	21
<b>ROZDZIAŁ III - TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ</b> .....	22
§ 20 TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ .....	22
§ 21 PRZETARG NIEOGRANICZONY.....	22
§ 22 SKŁADANIE OFERT ORAZ TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ .....	24
§ 23 WADIUM.....	25
§ 24 ZWROT WADIUM .....	25
§ 25 OTWARCIE OFERT .....	26
§ 26 BADANIE OFERT .....	26
§ 27 NEGOCJACJE BEZ OGŁOSZENIA .....	27
§ 28 ZAPROSZENIE DO NEGOCJACJI.....	27
§ 29 ZAPYTANIE O CENĘ .....	28
§ 30 ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI .....	29

---

§ 31 LICYTACJA ELEKTRONICZNA.....	30
§ 32 DIALOG KONKURENCYJNY .....	31
<b>ROZDZIAŁ IV - UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ .....</b>	<b>33</b>
§ 33 UMOWA .....	33
§ 34 UMOWA RAMOWA.....	34
§ 35 ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY .....	35
<b>ROZDZIAŁ V - ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ .....</b>	<b>36</b>
§ 36 PROTEST .....	36
<u>§ 37 PRZEPISY PRZEJŚCIOWE .....</u>	<u>37</u>
§ 38 ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA.....	37
§ 39 WZORY DOKUMENTÓW POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA .....	37

## ROZDZIAŁ I ZAKRES REGULACJI

### § 1 ZAKRES STOSOWANIA REGULAMINU

1. Regulamin udzielania zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane przez „Koleje Mazowieckie – KM” sp. z o. o, zwany dalej Regulaminem określa zasady udzielania zamówień, a także tryb rozpatrywania protestów złożonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia w Spółce „Koleje Mazowieckie – KM” sp. z o.o., zwanej dalej zamawiającym.
2. Na podstawie niniejszego Regulaminu, zamawiający udziela zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane, w celu wykonywania działalności polegającej na udostępnianiu lub obsłudze sieci przeznaczonej do świadczenia usług publicznych w zakresie transportu kolejowego, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych i jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość 431 000 euro dla dostaw lub usług oraz jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość 5 382 000 euro dla robót budowlanych.
3. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się do udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, zwane dalej „zamówieniami na usługi społeczne”, jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest mniejsza niż kwota 1 000 000 euro.

### § 2 SŁOWNIK UŻYTYCH POJĘĆ

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) zamawiającym – należy przez to rozumieć „Koleje Mazowieckie – KM” sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie,
- 2) kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Spółki „Koleje Mazowieckie – KM” sp. z o.o.,
- 3) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia, uczestnikiem postępowania przed złożeniem oferty są wykonawcy, którzy otrzymali SWZ, a po złożeniu ofert wykonawcy, którzy złożyli oferty,
- 4) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 5) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego; usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 6) najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę:
  - a) która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub, która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo
  - b) z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt,



- 7) dynamicznym systemie zakupów - należy przez to rozumieć ograniczony w czasie elektroniczny proces udzielania zamówień, których przedmiotem są ogólniedostępne usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 8) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
- 9) ofercie częściowej - należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z dokumentami zamówienia, wykonanie części zamówienia
- 10) ofercie wariantowej – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z warunkami określonymi w specyfikacji warunków zamówienia, odmienny niż określony przez zamawiającego sposób wykonania zamówienia,
- 11) umowie ramowej – należy przez to rozumieć umowę zawartą między zamawiającym a jednym lub większą liczbą wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących zamówień, jakie mogą zostać udzielone w danym okresie, w szczególności cen i jeżeli zachodzi taka potrzeba, przewidywanych ilości,
- 12) przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania – należy rozumieć wszystkie czynności od złożenia wniosku o udzielenie zamówienia i podjęcia uchwały do zawarcia umowy albo unieważnienia postępowania,
- 13) protokole - należy przez to rozumieć dokument sporządzany przez zamawiającego w formie pisemnej, który potwierdza przebieg postępowania o udzielenie zamówienia,
- 14) planie zamówień – należy przez to rozumieć zatwierdzony przez kierownika zamawiającego plan zamówień na dany rok kalendarzowy,
- 15) środkach publicznych – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych,
- 16) SWZ – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia,
- 17) cyklu życia – należy przez to rozumieć wszelkie możliwe kolejne lub powiązane fazy istnienia przedmiotu dostawy, usługi lub roboty budowlanej, w szczególności badanie, rozwój, projektowanie przemysłowe, testowanie, produkcję, transport, używanie, naprawę, modernizację, zmianę, utrzymanie przez okres istnienia, logistykę, szkolenie, zużycie, wyburzenie, wycofanie i usuwanie,
- 18) oznakowaniu - należy przez to rozumieć zaświadczenie, poświadczenie lub każdy inny dokument, potwierdzający, że obiekt budowlany, produkt, usługa, proces lub procedura spełniają określone wymogi,
- 19) zamówieniach na usługi społeczne - należy przez to rozumieć zamówienia klasyczne lub zamówienia sektorowe, na usługi wymienione odpowiednio w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE;
- 20) zamówieniu - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług,
- 21) pisemności - należy przez to rozumieć sposób wyrażenia informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisarskich, które można odczytać i powielić, w tym przekazywanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
- 22) środkach komunikacji elektronicznej – należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344),
- 23) udzieleniu zamówienia – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- 24) podmiotowych środkach dowodowych – należy przez to rozumieć środki służące potwierdzeniu braku podstaw wykluczenia, spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- 25) przedmiotowych środkach dowodowych – należy przez to rozumieć środki służące potwierdzeniu zgodności oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych z wymaganiami, cechami lub kryteriami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia lub opisie kryteriów oceny ofert, lub wymaganiami związanymi z realizacją zamówienia,
- 26) dokumentach zamówienia – należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie.

służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia.

### § 3

#### CZYNNOŚCI KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO

1. Kierownik zamawiającego powierza przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia pracownikom zatrudnionym w Spółce, a w szczególności pracownikom Wydziału Zamówień Publicznych.
2. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia Kierownik zamawiającego może powołać Komisję Przetargową. Komisja Przetargowa działa w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.
3. Kierownik zamawiającego sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień i zatwierdza dokonane czynności w postępowaniu.

### § 4

#### USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
2. Jeżeli zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
3. W przypadku gdy zamawiający planuje nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
4. Ustalenie wartości zamówienia dla:
  - dostaw dokonuje się na podstawie:
    - 1) aktualnych cen rynkowych pozyskanych z różnych cenników,
    - 2) doświadczenia zamawiającego będącego wynikiem poprzednio udzielonych zamówień,
    - 3) badania rynku,
  - usług jednorazowych lub realizowanych w częściach wartością zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością (uwzględniające wszystkie elementy ceny, przypadające do zapłaty za wykonanie umowy o zamówienie). Jeżeli zamówienie jest udzielane w częściach, wartość zamówienia ustala się poprzez dodanie do siebie wartości wszystkich części zamówienia,
  - usług powtarzających się okresowo ustalenia wartości zamówienia dokonuje się:
    - na podstawie rzeczywistej łącznej wartości kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia,
    - albo
    - na podstawie łącznej wartości zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie,
  - robót budowlanych wartość zamówienia ustala się na podstawie:
    - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane z późn. zm.,
    - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno - użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest

zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane z późn. zm.

5. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
6. Kosztorys inwestorski uwzględnia metody i zasady oraz normy nakładów rzeczowych, cen jednostkowych robót budowlanych, czynników produkcji określonych w odrębnych przepisach.
7. Jeżeli zamawiający przewiduje przy udzielaniu zamówienia podstawowego (na usługi lub roboty budowlane) udzielenie zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót, to przy ustalaniu wartości zamówienia podstawowego uwzględnia wartość tych zamówień.
8. Jeżeli przy zamówieniach na usługi lub dostawy zamawiający przewiduje prawo opcji, to przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.
9. Wartością umowy ramowej jest łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w okresie obowiązywania umowy ramowej.
10. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów Regulaminu dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

## § 5

### OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Przedmiot zamówienia na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane z późn. zm., zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego. Program funkcjonalno – użytkowy obejmuje opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne.
3. W przypadku zamówień na roboty budowlane zamawiający określa w opisie przedmiotu zamówienia wymagane cechy materiału, produktu lub usługi, odpowiadające przeznaczeniu, a w przypadku zamówień na dostawy lub usługi określa wymagane cechy produktu lub usługi.
4. Zamawiający może zastrzec w SWZ obowiązek osobistego wykonania zamówienia przez wykonawcę lub wskazać kluczowe części zamówienia do osobistego wykonania przez wykonawcę lub może dopuścić powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcy.
5. Zamawiający może żądać wskazania przez wykonawcę części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, i podania danych identyfikujących podwykonawców.
6. Zamawiający może w SWZ zobowiązać wykonawców do dokonania oględzin miejsca, w którym ma być wykonane zamówienie, w wyznaczonym przez siebie terminie.
7. W przypadku zamówień na usługi społeczne zamawiający może zastrzec w ogłoszeniu o zamówieniu, że o udzielenie zamówienia na usługi zdrowotne, społeczne oraz kulturalne objęte kodami CPV 75121000-0, 75122000-7, 75123000-4, 79622000-0, 79624000-4, 79625000-1, 80110000-8, 80300000-7, 80420000-4, 80430000-7, 80511000-9, 80520000-5, 80590000-6, od 85000000-9 do 85323000-9, 92500000-6, 92600000-7, 98133000-4, 98133110-8, określonymi we Wspólnym Słowniku Zamówień, mogą ubiegać się wyłącznie wykonawcy, którzy spełniają łącznie następujące warunki:

- 1) celem ich działalności jest realizacja zadań w zakresie użyteczności publicznej związanej ze świadczeniem tych usług oraz społeczna i zawodowa integracja osób, o których mowa w art. 94 ustawy Pzp),
  - 2) nie działają w celu osiągnięcia zysku, przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników,
  - 3) struktura zarządzania nimi lub ich struktura własnościowa opiera się na współzarządzaniu w przypadku spółdzielni, akcjonariacie pracowniczym lub zasadach partycypacji pracowników, co wykonawca określa w swoim statucie,
  - 4) w ciągu ostatnich 3 lat poprzedzających dzień wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi Zamawiający nie udzielił im zamówienia na podstawie tego samego przepisu .
8. W przypadkach, o których mowa w ust. 7, umowa w sprawie zamówienia publicznego nie może zostać zawarta na okres dłuższy niż 3 lata.

## § 6 OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU, SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

1. Ogłoszenie o zamówieniu powinno zawierać co najmniej:
  - 1) nazwę (firmę) i adres zamawiającego,
  - 2) sposób i formę prowadzenia postępowania, składania ofert, wniosków, oświadczeń, dokumentów,
  - 3) określenie trybu zamówienia,
  - 4) określenie przedmiotu zamówienia oraz wielkości lub zakresu zamówienia z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówienia z podziałem na części,
  - 5) termin wykonania zamówienia,
  - 6) warunki udziału w postępowaniu oraz podstawy wykluczenia,
  - 7) wykaz oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia,
  - 8) kryteria oceny ofert i ich znaczenie,
  - 9) informację na temat wadium,
  - 10) termin składania ofert, adres, na który oferty muszą zostać wysłane/złożone, oraz język lub języki, w jakich oferty muszą być sporządzone,
  - 11) termin związania ofertą,
  - 12) informację o dialogu technicznym, jeżeli był prowadzony.
2. Ogłoszenie o zamówieniu zamawiający zamieszcza na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń (jeżeli nie istnieją uzasadnione przeciwwskazania spowodowane siłą wyższą), w miejscu powszechnie dostępnym w swojej siedzibie (jeżeli nie istnieją uzasadnione przeciwwskazania spowodowane siłą wyższą), a w przypadku zamówień współfinansowanych z funduszu Unii Europejskiej (np. z Funduszu Spójności albo Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko i innych) zamawiający przekazuje ogłoszenie o zamówieniu drogą elektroniczną Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej w celu opublikowania w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.  
  
Ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne zamawiający dodatkowo zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Specyfikacja warunków zamówienia zawiera co najmniej:
  - 1) nazwę (firmę) oraz adres zamawiającego,
  - 2) sposób i formę prowadzenia postępowania, składania ofert, wniosków, oświadczeń, dokumentów,
  - 3) tryb udzielenia zamówienia,
  - 4) opis przedmiotu zamówienia,
  - 5) opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych,
  - 6) termin wykonania zamówienia,



- 7) warunki udziału w postępowaniu,
  - 8) podstawy wykluczenia z udziału w postępowaniu.
  - 9) wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia,
  - 10) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami,
  - 11) adres strony internetowej, poczty elektronicznej, nr faksu w zależności od wyboru zamawiającego co do sposobu porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami,
  - 12) wymagania dotyczące wadium, jeżeli zamawiający żąda jego wniesienia,
  - 13) termin związania ofertą,
  - 14) opis sposobu przygotowywania ofert,
  - 15) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert,
  - 16) opis sposobu obliczenia ceny,
  - 17) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wagi nie jest możliwe z obiektywnych przyczyn, zamawiający wskazuje kryteria oceny ofert w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego,
  - 18) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia,
  - 19) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli zamawiający żąda zabezpieczenia,
  - 20) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia na takich warunkach,
  - 21) pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
4. W przypadku, gdy przepisy Regulaminu nie stanowią inaczej, specyfikacja warunków zamówienia zawiera również:
- 1) maksymalną liczbę wykonawców, z którymi zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli przewiduje zawarcie takiej umowy,
  - 2) informację o przewidywanych zamówieniach polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli zamawiający przewiduje udzielanie takich zamówień,
  - 3) 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,
  - 4) informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą, jeżeli zamawiający przewiduje rozliczenia w walutach obcych,
  - 5) jeżeli zamawiający przewiduje aukcję elektroniczną:
    - a) informację o przewidywanym wyborze najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej,
    - b) wymagania dotyczące rejestracji i identyfikacji wykonawców, w tym wymagania techniczne urządzeń informatycznych,
    - c) informację, które spośród kryteriów oceny ofert będą stosowane w toku aukcji elektronicznej.
5. Specyfikację warunków zamówienia przekazuje się wykonawcom nie później niż w terminie dwóch dni od dnia otrzymania wniosku o jej przekazanie.  
Wersję papierową specyfikacji przekazuje się bezpłatnie w siedzibie zamawiającego, a na wniosek wykonawcy o przesłanie:
- 1) pocztą elektroniczną (w PDF) - bezpłatnie,
  - 2) pocztą zwykłą - po przesłaniu faksem lub pocztą elektroniczną potwierdzenia dokonania opłaty określonej w ogłoszeniu o zamówieniu.
- Opłata jakiej można żądać za specyfikację warunków zamówienia może pokrywać jedynie koszty druku SWZ oraz przesłania.

6. W przypadku publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej zamawiający zamieszcza SWZ na stronie internetowej.

## § 7

### UDZIELANIE WYJAŚNIEŃ DO SWZ

1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści SWZ. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni robocze przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert.
2. Jeżeli zamawiający nie udzieli wyjaśnień w terminie, o którym mowa w ust. 1, przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do zapoznania się wszystkich zainteresowanych wykonawców z wyjaśnieniami niezbędnymi do należytego przygotowania i złożenia ofert.
3. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SWZ nie wpłynął w terminie, o którym mowa w ust. 1, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień oraz obowiązku przedłużenia terminu składania ofert.
4. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 1.
5. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami, bez ujawniania źródła zapytania, Zamawiający przekazuje wszystkim wykonawcom, którym przekazano SWZ - w przypadku postępowania prowadzonego w postaci papierowej, lub udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania - w przypadku postępowania prowadzonego przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
6. Zamawiający może zwołać zebranie wszystkich wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści SWZ, w takim przypadku sporządza informację zawierającą zgłoszone na zebraniu zapytania o wyjaśnienie treści specyfikacji oraz odpowiedzi na nie, bez wskazywania źródeł zapytań. Informację z zebrania przekazuje niezwłocznie wykonawcom, którym przekazano SWZ lub udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
7. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może, przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji warunków zamówienia. Dokonaną zmianę specyfikacji warunków zamówienia zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację warunków zamówienia, a jeżeli dokumentacja zamówienia jest udostępniona na stronie internetowej, zamieszcza na tej stronie.
8. Jeżeli w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego zmiana treści specyfikacji warunków zamówienia prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, zamawiający zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia na stronie internetowej prowadzonego postępowania i na tablicy ogłoszeń (jeżeli nie istnieją uzasadnione przeciwskazania spowodowane siłą wyższą).
9. W przypadku zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej zamawiający przekazuje drogą elektroniczną informację o zmianie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
10. Jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji warunków zamówienia jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym wykonawców, którym przekazano specyfikację warunków zamówienia oraz zamieszcza informację na stronie internetowej prowadzonego postępowania, jeżeli dokumentacja zamówienia jest udostępniona na tej stronie.
11. Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.

## ROZDZIAŁ II ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

### § 8 PROCEDURA PRZYGOTOWAWCZA

1. Przeprowadzenie procedury przetargowej wymaga sporządzenia wniosku o udzielenie zamówienia, oraz uzyskania zgody Zarządu Spółki wyrażonej w formie uchwały.
2. Biuro sporządzające wnioski o udzielenie zamówienia, po podjęciu uchwały, zobowiązane jest do niezwłocznego przedłożenia do Wydziału Zamówień Publicznych szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, a w przypadku robót budowlanych kosztorysu inwestorskiego, nakładczego, oraz odpowiednio dokumentacji projektowej lub opisu funkcjonalno - użytkowego wraz z kopią wniosku o udzielenie zamówienia oraz treści istotnych postanowień do przyszłej umowy, projektu lub wzoru umowy, w wersji pisemnej oraz elektronicznej.
3. Zamawiający przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, może poinformować wykonawców o planach i oczekiwaniach dotyczących zamówienia, w szczególności może przeprowadzić dialog techniczny, zwracając się do ekspertów lub potencjalnych wykonawców o doradztwo lub udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji warunków zamówienia lub określenia warunków umowy. Dialog techniczny prowadzi się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie potencjalnych wykonawców i oferowanych przez nich rozwiązań. Zamawiający zamieszcza informację o zamiarze przeprowadzenia dialogu technicznego oraz o jego przedmiocie na stronie internetowej. Zamawiający zamieszcza informację o zastosowaniu dialogu technicznego w ogłoszeniu o zamówieniu, którego dotyczył dialog techniczny.

### § 9 WYKONAWCY

1. Zamówienie będzie udzielone wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w Regulaminie i SWZ.
2. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W tym przypadku wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w zawarciu umowy w sprawie zamówienia. Jeżeli oferta wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia została wybrana jako najkorzystniejsza zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia umowy regulującej współpracę tych wykonawców.
3. W odniesieniu do wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia zamawiający może określić wymagania związane z realizacją zamówienia w inny sposób niż w odniesieniu do pojedynczych wykonawców, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia i proporcjonalne do jego przedmiotu.
4. Wykonawcy krajowi i zagraniczni uczestniczą w postępowaniu o udzielenie zamówienia na równych zasadach stosownie do postanowień Regulaminu.

### § 10 WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
  - 1) nie podlegają wykluczeniu,
  - 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez zamawiającego. Zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu oraz wymagane od wykonawców środki dowodowe w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiający ocenę



- zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności.
2. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:
    - 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym,
    - 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,
    - 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej,
    - 4) zdolności technicznej lub zawodowej.
  3. W odniesieniu do warunku dotyczącego zdolności do występowania w obrocie gospodarczym zamawiający może wymagać, aby wykonawcy prowadzący działalność gospodarczą lub zawodową byli wpisani do jednego z rejestrów zawodowych lub handlowych prowadzonych w kraju, w którym mają siedzibę lub miejsce zamieszkania.
  4. W odniesieniu do uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej zamawiający może w postępowaniu o udzielenie zamówienia wymagać udowodnienia posiadania:
    - 1) odpowiedniego zezwolenia, licencji, koncesji lub wpisu do rejestru działalności regulowanej lub
    - 2) odpowiedniego zezwolenia, licencji, koncesji lub wpisu do rejestru działalności regulowanej, jeżeli ich posiadanie jest niezbędne do świadczenia określonych usług w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub
    - 3) statusu członka danej organizacji, jeżeli członkostwo w tej organizacji jest niezbędne do świadczenia określonych usług w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.
  5. W odniesieniu do sytuacji finansowej lub ekonomicznej zamawiający może określić warunki, które zapewnią posiadanie przez wykonawców zdolności ekonomicznej lub finansowej niezbędnej do realizacji zamówienia. W tym celu zamawiający może wymagać w szczególności:
    - 1) aby wykonawcy posiadali określone minimalne roczne przychody, w tym określone minimalne roczne przychody w zakresie działalności objętej zamówieniem;
    - 2) aby wykonawcy przedstawili informacje na temat ich rocznych sprawozdań finansowych wykazujących w szczególności stosunek aktywów do zobowiązań;
    - 3) posiadania przez wykonawcę odpowiedniego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej;
    - 4) posiadania przez wykonawcę określonej zdolności kredytowej lub środków finansowych.
  6. W odniesieniu do zdolności technicznej lub zawodowej zamawiający może określić warunki dotyczące niezbędnego wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, doświadczenia, potencjału technicznego wykonawcy lub osób skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia, umożliwiające realizację zamówienia na odpowiednim poziomie jakości. W szczególności zamawiający może wymagać, aby wykonawcy spełniali wymagania odpowiednich norm zarządzania jakością, w tym w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych, oraz systemów lub norm zarządzania środowiskowego, wskazanych przez zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu lub w dokumentach zamówienia.
  7. Oceniając zdolność techniczną lub zawodową, zamawiający może, na każdym etapie postępowania, uznać, że wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli posiadanie przez wykonawcę sprzecznych interesów, w szczególności zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze wykonawcy może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia.
  8. Zamawiający może określić szczególny, obiektywnie uzasadniony, sposób spełniania przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia warunków udziału w postępowaniu, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia i jest proporcjonalne.

9. Warunek dotyczący uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, jest spełniony, jeżeli co najmniej jeden z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia posiada uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej i zrealizuje roboty budowlane, dostawy lub usługi, do których realizacji te uprawnienia są wymagane.
10. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia mogą polegać na zdolnościach tych z wykonawców, którzy wykonują roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
11. W przypadku, o którym mowa w ust. 9 i 10, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają odpowiednio do wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo do oferty oświadczenie, z którego wynika, które roboty budowlane, dostawy lub usługi wykonają poszczególni wykonawcy, jeżeli zamawiający wymaga takiego oświadczenia.
12. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych, z zastrzeżeniem postanowień ust. 13.
13. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te wykonują roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
14. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, składa wraz z wnioskiem o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo z ofertą, zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów.
15. Zamawiający ocenia, czy udostępniane wykonawcy przez podmioty udostępniające zasoby zdolności techniczne lub zawodowe lub ich sytuacja finansowa lub ekonomiczna, pozwalają na wykazanie przez wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu, a także bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, które zostały przewidziane względem wykonawcy.
16. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe, sytuacja ekonomiczna lub finansowa podmiotu udostępniającego zasoby nie potwierdzają spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, zamawiający żąda, aby wykonawca w terminie określonym przez zamawiającego zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami albo wykazał, że samodzielnie spełnia warunki udziału w postępowaniu.
17. Zamawiający dokona oceny zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia w szczególności w odniesieniu do jego rzetelności, kwalifikacji, efektywności i doświadczenia.

## § 11

### WYŁĄCZENIA Z POSTĘPOWANIA

1. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia lub osoby mogące wpłynąć na wynik postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
2. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust. 1:
  - 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 związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu 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 istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
3. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228 – 230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517), o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
  4. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 3, składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 2 lub 3.
  5. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, według załącznika nr 1 do Regulaminu (o konflikcie interesów), składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności, według załącznika nr 1 do Regulaminu (o konflikcie interesów), nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
  6. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, według załącznika nr 1 do Regulaminu (o podstawach skazania), składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
  7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

## § 12

### WYKLUCZENIE WYKONAWCÓW

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający może wykluczyć wykonawcę, jeżeli przewidział to w dokumentach zamówienia:
  - 1) wobec którego prawomocnie orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
  - 2) jeżeli zamawiający może stwierdzić, na podstawie wiarygodnych przesłanek, że wykonawca zawarł z innymi wykonawcami porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji, w szczególności jeżeli należąc do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, złożyli odrębne oferty, oferty częściowe lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, chyba że wykażą, że przygotowali te oferty lub wnioski niezależnie od siebie;
  - 3) który naruszył obowiązki dotyczące płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania

- wnoszków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
- 4) który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w postępowaniu, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia, lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych podmiotowych środków dowodowych;
  - 5) w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury;
  - 6) wykonawcę, który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych dowodów;
  - 7) jeżeli występuje konflikt interesów w rozumieniu § 11 ust. 2, którego nie można skutecznie wyeliminować w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy;
  - 8) który, z przyczyn leżących po jego stronie, w znacznym stopniu lub zakresie nie wykonał lub nienależycie wykonał albo długotrwale nienależycie wykonywał istotne zobowiązanie wynikające z wcześniejszej umowy w sprawie zamówienia publicznego, co doprowadziło do wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, odszkodowania, wykonania zastępczego lub realizacji uprawnień z tytułu rękojmi za wady;
  - 9) który w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
  - 10) który bezprawnie wpływał lub próbował wpływać na czynności zamawiającego lub próbował pozyskać lub pozyskał informacje poufne, mogące dać mu przewagę w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
  - 11) w przypadku stwierdzenia, że wydano w stosunku do niego prawomocne wyroki skazujące w związku z wykryciem u niego działań korupcyjnych lub innych działań podejmowanych z naruszeniem prawa.
2. Wykonawca nie podlega wykluczeniu w okolicznościach określonych w ust. 1 pkt 2, 4, 5, 6, 8, 9, 10 jeżeli udowodni zamawiającemu, że spełnił następujące przesłanki:
- 1) wyczerpująco wyjaśnił fakty i okoliczności związane z przestępstwem, wykroczeniem lub swoim nieprawidłowym postępowaniem oraz spowodowanymi przez nie szkodami, aktywnie współpracując odpowiednio z właściwymi organami, lub zamawiającym;
  - 2) podjął konkretne środki techniczne, organizacyjne i kadrowe, odpowiednio dla zapobiegania dalszym przestępstwom, wykroczeniom lub nieprawidłowemu postępowaniu.
3. Zamawiający ocenia, czy podjęte przez wykonawcę czynności, o których mowa w ust. 2, są wystarczające do wykazania jego rzetelności, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu wykonawcy. Jeżeli podjęte przez wykonawcę czynności, o których mowa w ust. 2, nie są wystarczające do wykazania jego rzetelności, zamawiający wyklucza wykonawcę.
4. Wykluczenie wykonawcy następuje:
- 1) w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 5, 6, 8, 10, na okres 3 lat od zaistnienia zdarzenia będącego podstawą wykluczenia;



- 2) w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, na okres 2 lat od zaistnienia zdarzenia będącego podstawą wykluczenia;
- 3) w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 9, na okres roku od zaistnienia zdarzenia będącego podstawą wykluczenia;
- 4) w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, na okres, na jaki został prawomocnie orzeczony zakaz ubiegania się o zamówienie;
- 5) w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 7, w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym zaistniało zdarzenie będące podstawą wykluczenia.

### § 13

## ODRZUCENIE OFERT I WNIOSKÓW

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
  - 1) została złożona przez wykonawcę niespełniającego warunków udziału w postępowaniu;
  - 2) została złożona przez wykonawcę podlegającego wykluczeniu;
  - 3) wykonawca nie złożył w przewidzianym terminie oświadczeń lub podmiotowych środków dowodowych, potwierdzających brak podstaw wykluczenia lub spełnianie warunków udziału, przedmiotowych środków dowodowych, lub innych dokumentów lub oświadczeń;
  - 4) jest niezgodna z Regulaminem;
  - 5) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia;
  - 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
  - 7) wykonawca w wyznaczonym terminie zakwestionował poprawienie omyłki, o której mowa w § 26 ust. 3 pkt 3 Regulaminu;
  - 8) została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
  - 9) wykonawca nie został zaproszony do negocjacji lub do złożenia ofert;
  - 10) nie została sporządzona lub przekazana w sposób zgodny z wymaganiami technicznymi oraz organizacyjnymi sporządzania lub przekazywania ofert przy użyciu środków komunikacji elektronicznej określonymi przez zamawiającego;
  - 11) została złożona przez wykonawcę, który nie dokonał oględzin miejsca, w którym ma być wykonane zamówienie, w przypadku jeżeli obowiązek taki wynikał z SWZ;
  - 12) wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
  - 13) wykonawca nie wniósł wadium, lub wniósł wadium w sposób nieprawidłowy lub nie utrzymywał wadium nieprzerwanie do upływu terminu związania ofertą, jeżeli zamawiający żądał wniesienia wadium;
  - 14) oferta wariantowa nie została złożona lub nie spełnia minimalnych wymagań określonych przez zamawiającego, w przypadku gdy zamawiający wymagał jej złożenia;
  - 15) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia; Odrzuceniu, jako oferta z rażąco niską ceną, podlega oferta wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień w wyznaczonym terminie, lub jeżeli złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie uzasadniają podanej w ofercie ceny;
  - 16) została złożona po terminie składania ofert.
  - 17) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
2. Zamawiający odrzuca wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, jeżeli:
  - 1) został złożony po terminie;
  - 2) został złożony przez wykonawcę:
    - a) podlegającego wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia,
    - b) niespełniającego warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
    - c) który nie złożył w przewidzianym terminie oświadczenia, o którym mowa w § 16 ust. 4 pkt 1, 2, lub podmiotowego środka dowodowego, potwierdzających brak podstaw wykluczenia lub spełnianie warunków udziału w postępowaniu, innych dokumentów lub oświadczeń;
  - 3) jest niezgodny z przepisami ustawy;
  - 4) jest nieważny na podstawie odrębnych przepisów;

- 5) nie został sporządzony lub przekazany w sposób zgodny z wymaganiami technicznymi oraz organizacyjnymi sporządzania lub przekazywania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu przy użyciu środków komunikacji elektronicznej określonymi przez zamawiającego.

O wynikach oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu zamawiający niezwłocznie informuje wykonawców, którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

## § 14

### UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty albo żadnego wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
  - 2) wszystkie złożone oferty albo wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu podlegały odrzuceniu;
  - 3) w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę nie złożono co najmniej dwóch ofert niepodlegających odrzuceniu;
  - 4) w postępowaniu prowadzonym w trybie licytacji elektronicznej wpłynęły mniej niż dwa wnioski o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej, albo nie została złożona żadna oferta;
  - 5) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
  - 6) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego;
  - 7) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia;
  - 8) strony nie osiągnęły porozumienia w sprawie toczącego się postępowania;
  - 9) w przypadkach, o których mowa w § 19 ust. 4, 5 zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie.
2. Do czasu rozstrzygnięcia postępowania zamawiający może je unieważnić bez podania przyczyn.
3. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert, jeżeli wystąpiły okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione.
4. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli środki publiczne, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane, a możliwość unieważnienia postępowania na tej podstawie została przewidziana w:
  - 1) ogłoszeniu o zamówieniu, dokumentach zamówieniaalbo
  - 2) zaproszeniu do negocjacji.
5. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli liczba wykonawców, którzy złożyli niepodlegające odrzuceniu wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu jest mniejsza niż minimalna liczba wykonawców określona w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia, których zamawiający zamierzał zaprosić do składania ofert, ofert wstępnych albo dialogu konkurencyjnego.
6. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli liczba niepodlegających odrzuceniu ofert wstępnych lub ofert, które podlegają negocjacjom albo liczba rozwiązań przedstawionych przez wykonawców podczas dialogu konkurencyjnego jest mniejsza niż minimalna liczba określona w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia.

7. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli liczba ofert niepodlegających odrzuceniu, które podlegają negocjacom na ostatnim etapie jest mniejsza niż 2.
8. Zamawiający może unieważnić postępowanie o zawarcie umowy ramowej, która miała być zawarta z więcej niż jednym wykonawcą, jeżeli wpłynęły mniej niż dwie oferty lub mniej niż dwa wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, niepodlegające odrzuceniu.
9. Jeżeli zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ust. 1 - 8.
10. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający zamieszcza informację na stronie internetowej, a ponadto zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
  - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
  - 2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert.

### § 15

#### **SPOSÓB I FORMA KOMUNIKOWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI**

1. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym składanie ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między zamawiającym a wykonawcą może odbywać się w postaci papierowej lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, według wyboru zamawiającego.
2. Szczegółowy sposób i forma przeprowadzenia postępowania zamawiający określa w ogłoszeniu i dokumentach zamówienia.
3. W przypadku prowadzenia postępowania przy użyciu środków komunikacji elektronicznej ogłoszenie i dokumenty zamówienia zamawiający zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
4. Komunikacja ustna dopuszczalna jest w toku negocjacji lub dialogu oraz w odniesieniu do informacji, które nie są istotne, w szczególności nie dotyczą ogłoszenia o zamówieniu lub dokumentów zamówienia, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, ofert, o ile jej treść jest udokumentowana.
5. W przypadku prowadzenia postępowania przy użyciu środków komunikacji elektronicznej wymagane dokumenty, oferty, wnioski składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym).
6. W przypadku prowadzenia postępowania przy użyciu środków komunikacji elektronicznej zastosowanie ma ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Postać papierowa oznacza dokument z własnoręcznie złożonym podpisem - oryginał.
8. W postępowaniach o udzielenie zamówienia protest wnosi się wyłącznie w formie pisemnej.
9. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania dokumentów.

### § 16

#### **WYMAGANE DOKUMENTY**

1. W celu potwierdzenia spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, braku podstaw wykluczenia wykonawcy z udziału w postępowaniu, zamawiający może żądać dokumentów wskazanych w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii w sprawie podmiotowych



środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, stanowiących podmiotowe środki dowodowe.

2. Zamawiający może żądać od wykonawców również innych dokumentów niż określone w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii. Zamawiający w ogłoszeniu, SWZ lub zaproszeniu do negocjacji określi jakich dokumentów będzie żądał od wykonawców.
3. W celu potwierdzenia, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają określone przez zamawiającego wymagania, cechy, kryteria, zamawiający może żądać przedmiotowych środków dowodowych. Mogą one przybrać postać oznakowań, certyfikatów, dokumentów bądź też innych środków. Wymagane przedmiotowe środki dowodowe zamawiający wskazuje w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia. Przedmiotowe środki dowodowe powinny być proporcjonalne do przedmiotu zamówienia i związane z przedmiotem zamówienia.
4. Do oferty lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu wykonawca dołącza:
  - 1) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału;
  - 2) oświadczenie o braku podstaw wykluczenia.

Wykonawca składa podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe, jeśli zamawiający ich żądał.

Oświadczenia, podmiotowe i przedmiotowe środki dowodowe składane z ofertą potwierdzają spełnianie warunków udziału, wymagań zamawiającego, brak podstaw wykluczenia, na dzień składania ofert lub wniosków.

5. Zamawiający może żądać złożenia podmiotowych, przedmiotowych środków dowodowych od wszystkich wykonawców lub tylko od wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona, zgodnie z wymaganiami określonymi w dokumentach zamówienia. Termin na złożenie środków dowodowych na wezwanie zamawiającego nie może być krótszy niż 5 dni od dnia wezwania. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny być aktualne na dzień ich złożenia.
6. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, składa wraz z ofertą zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów.

Podmiot, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów odpowiada solidarnie z wykonawcą za szkodę zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.
7. Zamawiający może oceniać, czy udostępniane wykonawcy przez podmioty udostępniające zasoby zdolności techniczne lub zawodowe lub ich sytuacja finansowa lub ekonomiczna, pozwalają na wykazanie przez wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt 3 i 4, a także badać, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, które zostały przewidziane względem wykonawcy.
8. Jeżeli z uzasadnionej przyczyny wykonawca nie może przedstawić dokumentów dotyczących sytuacji finansowej lub ekonomicznej wymaganych przez zamawiającego może przedstawić inny dokument, który w wystarczający sposób potwierdza spełnianie opisanego przez zamawiającego warunku.
9. Zamawiający wzywa wykonawców, którzy nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w ust. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 pełnomocnictw lub są one niekompletne lub zawierają błędy, odpowiednio do ich złożenia lub uzupełnienia w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, chyba że:
  - 1) oferta wykonawcy lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu podlegają odrzuceniu bez względu na ich złożenie, uzupełnienie lub poprawienie,
  - 2) zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.

10. Złożone na wezwanie zamawiającego, o którym mowa w ust. 9, oświadczenia i dokumenty powinny być aktualne na dzień ich złożenia.

11. Zamawiający może wezwać wykonawców, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w ust. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, .
12. Na potwierdzenie, czy oferta lub wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu zostały złożone przez podmiot uprawniony, zamawiający żąda od wykonawcy, złożenia wraz z ofertą lub wnioskiem dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentacji wykonawcy dla osób, które podpisują ofertę lub wniosek, chyba że Zamawiający może uzyskać takie dokumenty, w szczególności za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 670). Wymagane dokumenty wykonawca może złożyć w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę. Jeżeli uprawnienie do reprezentacji wykonawcy przez osobę podpisującą ofertę lub wniosek nie wynika z załączonego do oferty lub wniosku lub pobranego z bazy danych dokumentu, należy dołączyć także pełnomocnictwo w oryginale lub w postaci kopii poświadczonej przez notariusza.

### § 17

#### KRYTERIA OCENY OFERT

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SWZ.
2. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji lub koszty eksploatacji, organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji.
3. Zamawiający określa kryteria oceny ofert w sposób jednoznaczny i zrozumiały, umożliwiając sprawdzenie informacji przedstawionych przez wykonawców.
4. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.

### § 18

#### JAWNOŚĆ I DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWANIA

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca wraz z przekazaniem takich informacji zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w § 25 ust. 6 Regulaminu.
2. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, są jawne. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
3. Jeżeli przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadzono dialog techniczny, informacja o przeprowadzeniu dialogu technicznego, o podmiotach, które uczestniczyły w dialogu technicznym, oraz o wpływie dialogu technicznego na opis przedmiotu zamówienia, specyfikację warunków zamówienia lub warunki umowy stanowi element protokołu.
4. Zamawiający nie może ujawniać:
  - 1) informacji, których ujawnienie narusza ważny interes państwa, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji,
  - 2) informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole, a nie stanowiących informacji niejawnych określonych odrębnymi przepisami.

5. Podczas prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający sporządza protokół postępowania o udzielenie zamówienia odpowiednio do trybu, w którym prowadzone jest postępowanie.
6. Wzory protokołów postępowania o udzielenie zamówienia określa § 38 Regulaminu.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Regulaminie prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej, w języku polskim.
8. Zamawiający przechowuje dokumentację z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia. W przypadku zamówień realizowanych w ramach programu dofinansowanego ze środków UE, dokumenty związane z realizacją projektu zamawiający przechowuje przez okres 5 lat od zamknięcia programu operacyjnego.
9. Plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne materiały złożone przez wykonawcę, którego oferta nie została wybrana jako najkorzystniejsza, zamawiający zwraca na jego wniosek, po wyborze najkorzystniejszej oferty.
10. Plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne materiały złożone przez wykonawcę, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zamawiający pozostawia na czas realizacji umowy.

#### § 19

#### WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród nie odrzuconych ofert, wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SWZ.
2. Jeżeli nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający wybiera spośród tych ofert ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze.
3. Jeżeli oferty otrzymały taką samą ocenę w kryterium o najwyższej wadze, zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną.
4. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej w sposób, którym mowa w ust. 2 i 3, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę.
5. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, 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 zawierających nową cenę.
6. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
7. Jeżeli termin związania ofertą upłynął przed wyborem najkorzystniejszej oferty, zamawiający może wezwać wykonawcę, którego oferta otrzymała najwyższą ocenę, do wyrażenia, w wyznaczonym przez zamawiającego terminie, pisemnej zgody na wybór jego oferty.
8. W przypadku braku zgody, o której mowa w ust. 7, zamawiający może zwrócić się o wyrażenie takiej zgody do kolejnego wykonawcy, którego oferta została najwyższej oceniona, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.
9. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
  - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są

- miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
- 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone;  
podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
10. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zamieszcza informacje, o których mowa w ust. 9 pkt 1, na stronie internetowej.
11. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy, nie wnosząc wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki określone w § 14 ust. 1 Regulaminu.

### ROZDZIAŁ III TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

#### § 20 TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

1. Na podstawie niniejszego Regulaminu zamawiający może udzielić zamówienia w trybie:
- 1) przetargu nieograniczonego,
  - 2) negocjacji bez ogłoszenia,
  - 3) zapytania o cenę,
  - 4) zamówienia z wolnej ręki,
  - 5) licytacji elektronicznej,
  - 6) dialogu konkurencyjnego.
2. Podstawowym trybem udzielania zamówień jest przetarg nieograniczony.

#### § 21 PRZETARG NIEOGRANICZONY

1. Przetarg nieograniczony to tryb udzielania zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy, a następnie zamawiający:
- 1) wybiera najkorzystniejszą ofertę bez przeprowadzenia negocjacji, albo
  - 2) może prowadzić negocjacje w celu ulepszenia treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert, o ile przewidział taką możliwość, a po zakończeniu negocjacji zamawiający zaprasza wykonawców do składania ofert dodatkowych.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej prowadzonego postępowania oraz na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie (jeżeli nie istnieją uzasadnione przeciwwskazania spowodowane siłą wyższą). W przypadku publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej momentem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jest przekazanie ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
3. Zamawiający może opublikować ogłoszenie o zamówieniu również w inny sposób.
4. Ogłoszenie o zamówieniu w trybie przetargu nieograniczonego zawiera co najmniej:
- 1) nazwę (firmę) i adres zamawiającego;
  - 2) określenie trybu zamówienia;
  - 3) określenie przedmiotu zamówienia oraz wielkości lub zakresu zamówienia z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
  - 4) informację o możliwości lub wymogu złożenia oferty wariantowej;
  - 5) termin wykonania zamówienia;
  - 6) warunki udziału w postępowaniu oraz podstawy wykluczenia;



- 7) wykaz oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia;
  - 8) informację na temat wadium, jeżeli zamawiający żąda wniesienia wadium;
  - 9) kryteria oceny ofert i ich znaczenie,
  - 10) sposób i formę prowadzenia postępowania, składania ofert, wniosków, oświadczeń, dokumentów;
  - 11) termin składania ofert, adres, na który oferty muszą zostać wysłane/złożone oraz język w jakim muszą być sporządzone;
  - 12) termin związania ofertą;
  - 13) informację o zamiarze zawarcia umowy ramowej (jeżeli zamierza zawrzeć umowę ramową);
  - 14) określenie formy przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji;
  - 15) informację o przewidywanym wyborze najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej wraz z adresem strony internetowej, na której będzie prowadzona aukcja elektroniczna;
  - 16) informację o przewidywanym wyborze najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem negocjacji;
  - 17) informację o przewidywanych zamówieniach, o których mowa w § 30 ust. 3 Regulaminu, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień;
  - 18) informację o sposobie uzyskania specyfikacji warunków zamówienia.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, gdy zamawiający nie prowadzi negocjacji, dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty spośród niepodlegających odrzuceniu ofert złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, zamawiający może ograniczyć liczbę wykonawców, których zaprosi do negocjacji ofert, o ile liczba ta jest wystarczająca, aby zapewnić konkurencję i nie jest mniejsza niż 2.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, po przeprowadzeniu oceny ofert, a przed wszczęciem negocjacji, zamawiający informuje równocześnie wszystkich wykonawców, którzy w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu złożyli oferty, o wykonawcach:
- 1) których oferty nie zostały odrzucone, oraz punktacji przyznanej ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łącznej punktacji,
  - 2) których oferty zostały odrzucone,
  - 3) którzy nie zostali zakwalifikowani do negocjacji, oraz punktacji przyznanej ich ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łącznej punktacji, w przypadku, o którym mowa w ust. 6
- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, zamawiający wskazuje w SWZ kryteria oceny ofert, które zamierza stosować w celu ograniczenia liczby wykonawców zapraszanych do negocjacji ofert, oraz podaje maksymalną liczbę wykonawców, których zaprosi do negocjacji ofert.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, zamawiający może zaprosić wykonawców do negocjacji ofert złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, jeżeli nie podlegały one odrzuceniu, a jeżeli zamawiający ustalił kryteria, o których mowa w ust. 8, zaproszenie kieruje do tych wykonawców, których oferty spełniają w najwyższym stopniu te kryteria, w liczbie ustalonej przez zamawiającego.
10. Ofertę wykonawcy niezaproszonego do negocjacji uznaje się za odrzuconą.
11. Jeżeli liczba wykonawców, którzy w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, jest mniejsza niż 2, zamawiający w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, kontynuuje postępowanie.

12. Zamawiający w zaproszeniu do negocjacji wskazuje miejsce, termin i sposób prowadzenia negocjacji, również kryteria oceny ofert, w ramach których będą prowadzone negocjacje w celu ulepszenia treści ofert.
13. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny.
14. W przypadku zastosowania przeprowadzenia negocjacji zamawiający informuje równocześnie wszystkich wykonawców, których oferty złożone w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu nie zostały odrzucone, o zakończeniu negocjacji oraz zaprasza do składania ofert dodatkowych wykonawców, którzy uczestniczyli w negocjacjach.
15. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, zaproszenie do składania ofert dodatkowych zawiera co najmniej:
  - 1) nazwę oraz adres zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz strony internetowej prowadzonego postępowania;
  - 2) sposób i termin składania ofert dodatkowych oraz język lub języki, w jakich muszą one być sporządzone, oraz termin otwarcia tych ofert.
16. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, zamawiający wyznacza termin na złożenie ofert dodatkowych z uwzględnieniem czasu potrzebnego na przygotowanie tych ofert, z tym że termin ten nie może być krótszy niż 3 dni od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert dodatkowych.
17. Wykonawca może złożyć ofertę dodatkową, która zawiera nowe propozycje w zakresie treści oferty podlegających ocenie w ramach kryteriów oceny ofert wskazanych przez zamawiającego w zaproszeniu do negocjacji. Oferta dodatkowa nie może być mniej korzystna w żadnym z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do negocjacji niż oferta złożona w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu. Oferta przestaje wiązać wykonawcę w zakresie, w jakim złoży on ofertę dodatkową zawierającą korzystniejsze propozycje w ramach każdego z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do negocjacji. Oferta dodatkowa, która jest mniej korzystna w którymkolwiek z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do negocjacji niż oferta złożona w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, podlega odrzuceniu.

## § 22

### SKŁADANIE OFERT ORAZ TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o zamówieniu, a w przypadku obowiązku dokonania oględzin miejsca, w którym ma być wykonane zamówienie, zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do dokonania oględzin, z tym że termin ten nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o zamówieniu.
2. Zmiany albo wycofanie oferty przez wykonawcę są możliwe przed upływem terminu składania ofert.
3. Każdy wykonawca może złożyć jedną ofertę, z wyjątkiem przypadków określonych w Regulaminie. Oferta powinna być sporządzona się w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem postanowień § 15 ust. 5.
4. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert, przy czym pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert.
5. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek zamawiającego o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą, może przedłużyć termin związania ofertą o czas oznaczony, nie dłużej jednak niż 30 dni.
6. Odmowa wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 5 przez wykonawcę nie powoduje utraty wadium.
7. Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony

okres związania ofertą. Jeżeli przedłużenie terminu związania ofertą dokonywane jest po wyborze oferty najkorzystniejszej obowiązek wniesienia nowego wadium lub jego przedłużenia dotyczy jedynie wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

### § 23 WADIUM

1. Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium w wysokości nie większej niż 1,5% wartości zamówienia. Jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych lub udziela zamówienia w częściach, określa kwotę wadium dla każdej części.
2. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień, o których mowa w § 30 ust. 3 pkt 1), określa kwotę wadium dla wartości zamówienia podstawowego.
3. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
  - 1) pieniądzu,
  - 2) gwarancjach bankowych,
  - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych,
  - 4) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2019 r. poz. 310, 836 i 1572).
4. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
5. Jeżeli wadium jest wnoszone w formie gwarancji lub poręczenia, o których mowa w ust. 3 pkt 2–4, wykonawca przekazuje zamawiającemu oryginał gwarancji lub poręczenia, odpowiednio w wersji papierowej lub w postaci elektronicznej.
6. Wadium musi obejmować termin związania ofertą. Termin wniesienia wadium upływa wraz z terminem składania ofert. Za termin wniesienia wadium w pieniądzu uważa się termin uznania rachunku bankowego zamawiającego.
7. Wadium wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego.
8. Wadium wniesione w pieniądzu zamawiający przechowuje na rachunku bankowym, natomiast wadium wniesione w formie niepieniężnej przechowuje wraz z ofertą.

### § 24 ZWROT WADIUM

1. Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie, po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
3. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
4. Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez wykonawcę, któremu zwrócono wadium na podstawie ust. 1, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia protestu jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez zamawiającego.
5. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, zamawiający zwraca wykonawcy wadium wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę.



6. Zamawiający zwraca wadium wniesione w innej formie niż w pieniądzu poprzez złożenie gwarantowi lub poręczycielowi oświadczenia o zwolnieniu wadium.
7. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, a w przypadku wadium wniesionego w formie gwarancji lub poręczenia, o których mowa w § 23 ust. 3 pkt 2–4, występuje odpowiednio do gwaranta lub poręczyciela z żądaniem zapłaty wadium, jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w § 16 ust. 9 Regulaminu, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w § 16 ust. 1 Regulaminu, innych dokumentów składanych w postępowaniu lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w § 26 ust. 3 pkt 3 Regulaminu, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez wykonawcę jako najkorzystniejszej.
8. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
  - 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie,
  - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy, którego oferta została wybrana.

## § 25 OTWARCIE OFERT

1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
2. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
3. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.
4. Zamawiający informuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
5. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podaje kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
6. Podczas otwarcia ofert zamawiający podaje nazwy albo imiona i nazwiska oraz siedziby lub miejsca prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsca zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte, a także informacje dotyczące ceny, ewentualnie terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, itp.
7. Informacje, o których mowa w ust. 5 i 6 Zamawiający przekazuje wykonawcom, którzy nie byli na otwarciu ofert, na ich wniosek.
8. W przypadku prowadzenia postępowania przy użyciu środków komunikacji elektronicznej informacje, o których mowa w ust. 5 i 6 zamawiający niezwłocznie udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

## § 26 BADANIE OFERT

1. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz przedmiotowych środków dowodowych lub innych składanych dokumentów lub oświadczeń. Niedopuszczalne jest prowadzenie między zamawiającym a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 oraz § 21 ust. 1 pkt 2, dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
2. W postępowaniu prowadzonym w trybie dialogu konkurencyjnego w toku oceny i badania ofert zamawiający może żądać od wykonawców sprecyzowania i dopracowania treści ofert oraz

przedstawienia informacji dodatkowych, z tym, że niedopuszczalne jest dokonywanie istotnych zmian w treści oferty oraz zmian wymagań zawartych w specyfikacji warunków zamówienia.

3. Zamawiający poprawia w ofercie:
  - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
  - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty,  
- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

W przypadku, o którym mowa pkt 3, zamawiający wyznacza wykonawcy odpowiedni termin na wyrażenie zgody na poprawienie w ofercie omyłki lub zakwestionowanie sposobu jej poprawienia. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki.
4. Zamawiający nie stosuje postanowień ust. 3, w przypadku gdy mimo dokonania poprawek oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
5. Jeżeli cena oferty wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego, w szczególności jest niższa o 30% od wartości zamówienia lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert niepodlegających odrzuceniu na podstawie § 13 ust. 1 pkt 6 i 16, to w takim przypadku, w toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień i złożenia dowodów dotyczących wyliczenia ceny, chyba że rozbieżność wynika z okoliczności oczywistych, które nie wymagają wyjaśnienia.
6. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny spoczywa na wykonawcy.

#### § 27

#### NEGOCJACJE BEZ OGŁOSZENIA

1. Negocjacje bez ogłoszenia to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia z wybranymi przez siebie wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia.

#### § 28

#### ZAPROSZENIE DO NEGOCJACJI

1. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie negocjacji bez ogłoszenia, przekazując wybranym przez siebie wykonawcom zaproszenie do negocjacji.
2. Zaproszenie do negocjacji zawiera co najmniej:
  - 1) nazwę (firmę) i adres zamawiającego,
  - 2) określenie przedmiotu zamówienia z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych,
  - 3) informacje o możliwości złożenia oferty wariantowej,
  - 4) termin wykonania zamówienia,
  - 5) warunki udziału w postępowaniu,
  - 6) określenie trybu zamówienia,
  - 7) kryteria oceny ofert i ich znaczenie,
  - 8) miejsce i termin negocjacji.
3. Zamawiający zaprasza do negocjacji wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza, jednak nie mniejsza niż 2.

4. Wraz z zaproszeniem do składania ofert zamawiający przekazuje specyfikację warunków zamówienia.
5. Zapraszając do składania ofert zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium. Postanowienia § 23 i 24 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
6. Zamawiający wyznacza termin do składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty.
7. Zamawiający zaprasza do składania ofert wykonawców, z którymi prowadził negocjacje. W zaproszeniu do składania ofert zamawiający informuje wykonawców o:
  - 1) dokonanych zmianach specyfikacji warunków zamówienia,
  - 2) miejscu i terminie składania oraz otwarcia ofert,
  - 3) wniesieniu wadium,
  - 4) terminie związania ofertą.
8. Wszelkie wymagania, wyjaśnienia i informacje, a także dokumenty związane z negocjacjami są przekazywane wykonawcom na równych zasadach.
9. Warunki wymagane od wykonawców mogą ulec zmianie w trakcie prowadzenia negocjacji, o czym zamawiający powiadamia niezwłocznie wszystkich wykonawców.
10. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami.
11. Po przeprowadzeniu negocjacji zamawiający zwraca się do wszystkich wykonawców o złożenie ofert ostatecznych zawierających cenę i wybiera ofertę najkorzystniejszą.
12. Do negocjacji bez ogłoszenia stosuje się odpowiednio postanowienia § 16 ust. 4, 5, 9, 10, § 17 i § 22 Regulaminu.

## § 29 ZAPYTANIE O CENĘ

1. Zapytanie o cenę to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający kieruje zapytanie o cenę do wybranych przez siebie wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie zapytania o cenę, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne.
3. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie zapytania o cenę, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy lub usługi będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż 3.
4. Wraz z zaproszeniem do składania ofert zamawiający przesyła specyfikację warunków zamówienia zawierającą co najmniej:
  - 1) nazwę (firmę) oraz adres zamawiającego,
  - 2) opis przedmiotu zamówienia,
  - 3) opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych,
  - 4) termin wykonania zamówienia,
  - 5) warunki udziału w postępowaniu, podstawy wykluczenia,
  - 6) wykaz oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia,
  - 7) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami,
  - 8) termin związania ofertą,
  - 9) opis sposobu przygotowywania ofert,
  - 10) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert,
  - 11) opis sposobu obliczenia ceny,
  - 12) informację o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia,

- 13) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia na takich warunkach,
  - 14) pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty.
  6. Najpóźniej wraz z zawarciem umowy w sprawie zamówienia wykonawca składa oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz inne dokumenty, jeżeli Zamawiający żąda tych dokumentów.
  7. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Nie prowadzi się negocjacji w sprawie ceny.
  8. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.
  9. Jeżeli nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia ofert dodatkowych. Cena oferty dodatkowej nie może być wyższa od ceny złożonej oferty.
  10. Zamawiający zawiadamia niezwłocznie wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu o zamówienie, wskazując imię i nazwisko lub nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) tego wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą.

### § 30

#### ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
  - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
    - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
    - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
    - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
  - 2) ze względu na pilną potrzebę zamawiającego, jeżeli nie jest możliwe zachowanie terminów określonych dla innych trybów;
  - 3) w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę, licytacji elektronicznej lub dialogu konkurencyjnego nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone;
  - 4) w związku z trwającymi przez krótki okres korzystnymi okolicznościami możliwe jest udzielenie zamówienia po cenie znacząco niższej od cen rynkowych.
3. Zamówienia z wolnej ręki można udzielić:
  - 1) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości, a w opisie zamówienia podstawowego wskazano zakres tych usług lub robót budowlanych oraz warunki, na jakich zostaną udzielone;
  - 2) w przypadku udzielenia 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.

4. Niezależnie od okoliczności wskazanych w ust. 2 zamówienie z wolnej ręki może być udzielone również w innych przypadkach, jeżeli Zarząd Spółki tak postanowi.
5. Zamówienia z wolnej ręki można udzielić w przypadkach, w których taką możliwość przewiduje ustawa Prawo zamówień publicznych.
6. Do zamówień z wolnej ręki stosuje się postanowienia § 15, 16 niniejszego Regulaminu.
7. Wraz z zaproszeniem do negocjacji zamawiający przekazuje informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w tym istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy lub wzór umowy.
8. Nie później niż wraz z zawarciem umowy w sprawie zamówienia wykonawca składa oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, oświadczenie o braku podstaw wykluczenia z postępowania oraz inne dokumenty, o których mowa w § 16, jeżeli Zamawiający żąda tych dokumentów.

### § 31

#### LICYTACJA ELEKTRONICZNA

1. Licytacja elektroniczna to tryb udzielenia zamówienia, w którym za pomocą formularza umieszczonego na stronie internetowej, umożliwiającego wprowadzenie niezbędnych danych w trybie bezpośredniego połączenia z tą stroną, wykonawcy składają kolejne korzystniejsze oferty, podlegające automatycznej klasyfikacji.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie licytacji elektronicznej, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne.
3. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie licytacji elektronicznej, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej oraz na stronie, na której będzie prowadzona licytacja.
4. Ogłoszenie o zamówieniu, o którym mowa w ust. 3 zawiera co najmniej:
  - 1) nazwę (firmę) i adres zamawiającego,
  - 2) określenie trybu zamówienia,
  - 3) określenie przedmiotu zamówienia,
  - 4) wymagania dotyczące rejestracji i identyfikacji wykonawców, w tym wymagania techniczne urządzeń informatycznych,
  - 5) określenie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, wysokość minimalnych postąpień,
  - 6) informacje o liczbie etapów licytacji elektronicznej i czasie ich trwania,
  - 7) termin i forma składania wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej,
  - 8) termin otwarcia oraz termin i warunki zamknięcia licytacji elektronicznej,
  - 9) warunki udziału w postępowaniu,
  - 10) informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
  - 11) termin związania ofertą,
  - 12) termin wykonania zamówienia,
  - 13) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli zamawiający wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - 14) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, albo ogólne warunki, albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia na takich warunkach,
  - 15) adres strony internetowej, na której będzie prowadzona licytacja elektroniczna,
  - 16) informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz formie przekazywania oświadczeń i dokumentów.
5. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści ogłoszenia o wszczęciu postępowania. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie wpłynęła do zamawiającego na mniej niż 2 dni robocze przed terminem składania wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji.



6. Zamawiający wyznacza termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej nie krótszy niż 5 dni od dnia ogłoszenia.
7. Zamawiający dopuszcza do udziału w licytacji elektronicznej i zaprasza do składania ofert wszystkich wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu, określając w zaproszeniu termin związania ofertą wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę.
8. Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium w terminie przez niego określonym, nie później niż przed upływem terminu otwarcia licytacji elektronicznej.
9. Zamawiający otwiera licytację elektroniczną w terminie określonym w ogłoszeniu o zamówieniu, z tym że termin ten nie może być krótszy niż 3 dni robocze od dnia przekazania wykonawcom zaproszenia do składania ofert.
- 9a. W przypadku wystąpienia problemów technicznych, które uniemożliwią przeprowadzenie licytacji w wyznaczonym terminie, Zamawiający powtórzy licytację elektroniczną w innym terminie, o którym powiadomi wykonawców zaproszonych do składania ofert.
10. Zamawiający i wykonawcy od momentu otwarcia do momentu zamknięcia licytacji przekazują wnioski, oświadczenia i inne informacje pocztą elektroniczną.
11. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie elektronicznej, zgodnie z postanowieniami § 15 ust. 5.
12. Oferty składane przez wykonawców podlegają automatycznej klasyfikacji na podstawie ceny netto. Do wylicytowanej ceny netto zostanie doliczony podatek VAT, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Oferta złożona w toku licytacji przestaje wiązać, gdy inny wykonawca złożył ofertę korzystniejszą.
14. Licytacja elektroniczna może być jednoetapowa albo wieloetapowa.
15. Zamawiający może, jeśli zastrzegł to w ogłoszeniu, po zakończeniu każdego etapu licytacji elektronicznej nie zakwalifikować do następnego etapu licytacji elektronicznej tych wykonawców, którzy nie złożyli nowych postąpień, informując ich o tym niezwłocznie.
16. W toku każdego etapu licytacji elektronicznej zamawiający na bieżąco przekazuje wszystkim wykonawcom informacje o pozycji złożonych przez nich ofert, liczbie wykonawców biorących udział w każdym z etapów licytacji elektronicznej, a także o cenach złożonych przez nich ofert, z tym że do momentu zamknięcia licytacji elektronicznej nie ujawnia informacji umożliwiających identyfikację wykonawców.
17. Zamawiający zamyka licytację elektroniczną:
  - 1) w terminie określonym w ogłoszeniu,
  - 2) jeżeli w ustalonym w ogłoszeniu okresie nie zostaną zgłoszone nowe postąpienia, lub
  - 3) po zakończeniu ostatniego ustalonego w ogłoszeniu etapu.
18. Niezwłocznie po zamknięciu licytacji elektronicznej zamawiający podaje, pod ustalonym w ogłoszeniu o zamówieniu adresem internetowym, nazwę (firmę) oraz adres wykonawcy, którego ofertę wybrano.
19. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.

## § 32

### DIALOG KONKURENCYJNY

1. Dialog konkurencyjny to tryb zamówienia, w którym po publicznym ogłoszeniu o zamówieniu wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy. Zamawiający prowadzi dialog z zaproszonymi do udziału w dialogu wykonawcami w zakresie zaproponowanych przez nich rozwiązań, a następnie zaprasza ich do składania ofert.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie dialogu konkurencyjnego, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z okoliczności:

- 1) zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny sposób;
  - 2) rozwiązania dostępne na rynku nie mogą zaspokoić, bez ich dostosowania, potrzeb zamawiającego;
  - 3) roboty budowlane dostawy lub usługi obejmują rozwiązania projektowe lub innowacyjne;
  - 4) zamówienie nie może zostać udzielone bez wcześniejszych negocjacji z uwagi na szczególne okoliczności dotyczące jego charakteru, stopnia złożoności lub uwarunkowań prawnych lub finansowych, lub z uwagi na ryzyko związane z robotami budowlanymi, dostawami lub usługami.
3. Do wszczęcia postępowania w trybie dialogu konkurencyjnego przepisy § 21 Regulaminu stosuje się odpowiednio, z tym że ogłoszenie o zamówieniu zawiera również opis potrzeb i wymagań zamawiającego określonych w sposób umożliwiający przygotowanie się wykonawców do udziału w dialogu lub informację o sposobie uzyskania tego opisu oraz liczbę wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert.
- 3a. Jeżeli ze względu na złożoność zamówienia nie można, na tym etapie postępowania, ustalić znaczenia kryteriów oceny ofert, w ogłoszeniu o zamówieniu zamawiający podaje kryteria oceny ofert w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego (nie podaje się znaczenia kryteriów oceny ofert).
4. Do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu przepisy § 31 ust. 6 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
  5. O wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu i otrzymanych ocenach spełniania tych warunków zamawiający niezwłocznie informuje wykonawców, którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
  6. Zamawiający zaprasza do dialogu konkurencyjnego wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, w liczbie określonej w ogłoszeniu o zamówieniu, nie mniejszej niż 3. Jeżeli liczba wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, jest większa niż określona w ogłoszeniu, zamawiający zaprasza do dialogu wykonawców wyłonionych w sposób obiektywny i niedyskryminacyjny. Wykonawcę nie zaproszonego do dialogu traktuje się jak wykluczonego z postępowania. Jeżeli liczba wykonawców jest mniejsza niż określona w ogłoszeniu zamawiający zaprasza do dialogu wszystkich wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu.
  7. Zaproszenie do dialogu zawiera co najmniej:
    - 1) informację o terminie i miejscu opublikowania ogłoszenia o zamówieniu,
    - 2) opis potrzeb i wymagań zamawiającego określonych w sposób umożliwiający przygotowanie się wykonawców do udziału w dialogu lub informację o sposobie uzyskania tego opisu,
    - 3) informację o miejscu i terminie rozpoczęcia dialogu.
  8. Wszelkie wymagania, wyjaśnienia i informacje, a także dokumenty związane z dialogiem są przekazywane wykonawcom na równych zasadach.
  9. Prowadzony dialog ma charakter poufny i może dotyczyć wszelkich aspektów zamówienia. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z dialogiem.
  10. Zamawiający prowadzi dialog do momentu, gdy jest w stanie określić, w wyniku porównania rozwiązań proponowanych przez wykonawców, jeżeli jest to konieczne, rozwiązanie lub rozwiązania najbardziej spełniające jego potrzeby. O zakończeniu dialogu zamawiający informuje uczestniczących w nim wykonawców.
  11. Zamawiający może przed zaproszeniem do składania ofert dokonać zmiany wymagań będących przedmiotem dialogu.
  12. Wraz z zaproszeniem do składania ofert, na podstawie rozwiązań przedstawionych podczas dialogu, zamawiający przekazuje SWZ.
  13. Zamawiający wyznacza termin na składanie ofert, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym że termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert.



14. W toku oceny i badania ofert zamawiający może żądać od wykonawców sprecyzowania i dopracowania treści ofert oraz przedstawienia informacji dodatkowych, z tym że niedopuszczalne jest dokonywanie istotnych zmian w treści ofert oraz zmian wymagań zawartych w specyfikacji warunków zamówienia. Przepisy § 23 i § 24 Regulaminu stosuje się.

## ROZDZIAŁ IV UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ

### § 33 UMOWA

1. Do umów w sprawie zamówienia, zwanych dalej „umowami” stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny oraz postanowienia Regulaminu.
2. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia w terminie nie krótszym niż 4 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej.
3. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 2, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta.
4. Umowa wymaga pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej.
5. Umowę zawiera się na czas oznaczony, nie dłużej niż na 4 lata. W uzasadnionych względami ekonomicznymi przypadkach umowa może zostać zawarta na okres dłuższy niż 4 lata.
6. Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają dwustronnego uzgodnienia i podpisania w formie aneksu, pod rygorem nieważności.
7. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
8. Wykonawcy występujący wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
9. Dopuszczalna jest zmiana umowy bez przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia:
  - 1) niezależnie od wartości tej zmiany, o ile została przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia; w postaci jasnych, precyzyjnych i jednoznacznych postanowień umownych, które mogą obejmować postanowienia dotyczące zasad wprowadzania zmian wysokości ceny, jeżeli spełniają one łącznie następujące warunki:
    - a) określają rodzaj i zakres zmian,
    - b) określają warunki wprowadzenia zmian,
    - c) nie przewidują takich zmian, które modyfikowałyby ogólny charakter umowy;
  - 2) gdy nowy wykonawca ma zastąpić dotychczasowego wykonawcę:
    - a) jeżeli taka możliwość została przewidziana w postanowieniach umownych, o których mowa w pkt 1, lub
    - b) w wyniku sukcesji, wstępując w prawa i obowiązki wykonawcy, w następstwie przejęcia, połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji, dziedziczenia lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy, a także nie ma na celu uniknięcia stosowania przepisów Regulaminu, lub
  - 3) jeżeli dotyczy realizacji, przez dotychczasowego wykonawcę, dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych, których nie uwzględniono w zamówieniu podstawowym, o ile stały się one niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
    - a) zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności wyposażenia, usług lub instalacji zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,

- b) zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,
  - c) wzrost ceny spowodowany każdą kolejną zmianą nie przekracza 50% wartości pierwotnej umowy, z wyjątkiem należycie uzasadnionych przypadków;
  - 4) jeżeli konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć, o ile zmiana nie modyfikuje ogólnego charakteru umowy a wzrost ceny spowodowany każdą kolejną zmianą nie przekracza 50% wartości pierwotnej umowy;
  - 5) zmiany są konieczne ze względu na uzasadniony interes zamawiającego lub wystąpienie szczególnych okoliczności;
  - 6) w trakcie realizacji przedmiotu umowy zaistnieje konieczność wykonania robót zamiennych w stosunku do pierwotnie opisanych w dokumentacji postępowania.
10. Dopuszczalne są również zmiany umowy bez przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia, których łączna wartość jest niższa niż 10% wartości pierwotnej umowy, w przypadku zamówień na usługi lub dostawy, albo 15%, w przypadku zamówień na roboty budowlane, a zmiany te nie powodują zmiany ogólnego charakteru umowy.
11. Jeżeli umowa zawiera postanowienia dotyczące zasad wprowadzania zmian wysokości cen, dopuszczalną wartość zmiany ceny, o której mowa w ust. 9 pkt 3 lit. c i pkt 4, lub dopuszczalną wartość zmiany umowy, o której mowa w ust. 10, ustala się w oparciu o zmienioną cenę.
12. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 9, 10, wymaga sporządzenia aneksu do umowy.
12. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie zamawiającego, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim wypadku wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
13. Niezwłocznie po zawarciu umowy zamawiający zamieszcza informację o udzieleniu zamówienia na stronie internetowej, podając nazwę wykonawcy, z którym zawarto umowę.

#### § 34 UMOWA RAMOWA

1. Zamawiający może zawrzeć umowę ramową po przeprowadzeniu postępowania stosując odpowiednio przepisy dotyczące udzielania zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, dialogu konkurencyjnego.
2. Zamawiający może zawrzeć umowę ramową na okres 4 lat. Zamawiający może zawrzeć umowę ramową na okres dłuższy, jednakże nie przekraczający 8 lat, jeżeli zachodzą okoliczności uzasadniające zawarcie umowy na okres dłuższy niż 4 lata.
3. Zamawiający określa zasady i sposób udzielania zamówień w ramach umowy ramowej w dokumentacji postępowania na etapie wszczęcia procedury przetargowej.
4. Umowę ramową można zawrzeć:
  - 1) z jednym wykonawcą;
  - 2) z większą liczbą wykonawców.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 zamawiający zaprasza do składania ofert wyłącznie wykonawców, z którymi zawarł umowę ramową.
6. W przypadku gdy umowa ramowa została zawarta tylko z jednym wykonawcą zamawiający udziela zamówienia na warunkach zamówienia określonych w umowie ramowej, bez przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Jeżeli nie wszystkie warunki wykonania robót budowlanych, usług lub dostaw określono w umowie ramowej, zamawiający może pisemnie wezwać wykonawcę do uzupełnienia oferty.

8. W przypadku gdy umowa ramowa została zawarta z większą liczbą wykonawców zamawiający udziela:
  - 1) zamówień zgodnie z warunkami zamówienia określonymi w umowie ramowej, bez przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli w umowie ramowej określono wszystkie warunki wykonania robót budowlanych, usług lub dostaw, oraz warunki wyboru wykonawców, którzy wykonają zamówienie;
  - 2) część zamówień bez przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z pkt 1, a część po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z pkt 3, jeżeli w umowie ramowej określono wszystkie warunki wykonania robót budowlanych, usług lub dostaw, a zamawiający w dokumentach zamówienia dotyczących umowy ramowej przewidział taką możliwość oraz określił łącznie:
    - a) kryteria podjęcia decyzji, które roboty budowlane, dostawy lub usługi zostaną udzielone po przeprowadzeniu lub bez przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
    - b) które warunki zamówienia mogą być przedmiotem nowego postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 3) zamówień po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku gdy nie wszystkie warunki wykonania robót budowlanych, usług lub dostaw określono w umowie ramowej.

### § 35

#### ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w wysokości do 10 % ceny całkowitej podanej w ofercie.
2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wykonawca wnosi przed zawarciem umowy, chyba że zamawiający określi inny termin w dokumentach zamówienia. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
3. Zabezpieczenie może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
  - 1) pieniądzu,
  - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
  - 3) gwarancjach bankowych,
  - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych,
  - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
4. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w innej formie niż pieniężna poprzez zwrot oryginału dokumentu.
5. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu, wykonawca może wyrazić na piśmie zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
6. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez zamawiającego za należyte wykonane, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Zamawiający może pozostawić na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji kwotę nie przekraczającą 30% wysokości wniesionego zabezpieczenia.
8. Kwota, o której mowa w ust. 7 zostanie zwrócona nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji.

## ROZDZIAŁ V ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

### § 36 PROTEST

1. Protest przysługuje wykonawcom, a także innym osobom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez zamawiającego postanowień Regulaminu.
2. Umotywowany protest w formie pisemnej (dokument z własnoręcznie złożonym podpisem – oryginał) lub w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, wnosi się do zamawiającego.
3. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy dotarł on do zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią.
4. Za datę wniesienia protestu zostanie uznana data otrzymania przez zamawiającego protestu w formie pisemnej lub w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
5. Protest wobec treści ogłoszenia, wobec specyfikacji warunków zamówienia, wnosi się w terminie:
  - 1) 4 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o zamówieniu,
  - 2) 4 dni od dnia przekazania specyfikacji warunków zamówienia, nie później jednak niż na 3 dni przed upływem terminu składania ofert.
6. Po wniesieniu protestu wobec treści ogłoszenia lub specyfikacji warunków zamówienia zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.
7. Protest wnosi się w terminie 4 dni od dnia, w którym powzięto lub można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
8. W przypadku wniesienia protestu po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu rozpatrzenia protestu, nie dłużej jednak niż na okres 5 dni.
9. Zamawiający rozpatruje protest w terminie 5 dni od dnia otrzymania.
10. Zamawiający oddala protest w przypadku:
  - 1) niezachowania wymogów określonych w ust. 2,
  - 2) braku rozpatrzenia w terminie, o którym mowa w ust. 9,
  - 3) uznania przez zamawiającego, że protest jest bezzasadny.
11. Zamawiający odrzuca protest wniesiony:
  - 1) po terminie,
  - 2) przez podmiot nieuprawniony.
12. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia.
13. Do ostatecznego rozstrzygnięcia protestu zamawiający nie zawiera umowy w sprawie zamówienia.
14. Protest nie przysługuje w sprawie:
  - 1) wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 2) unieważnienia postępowania bez podania przyczyny,
  - 3) zamówienia na usługi społeczne.
15. Rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem zamawiający przekazuje podmiotowi, który wniósł protest, a jeżeli protest dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień SWZ w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego przekazuje wykonawcom, którym przekazano SWZ.
16. W przypadku uwzględnienia protestu zamawiający powtarza oprotestowaną czynność.
17. O powtórzeniu czynności zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich wykonawców.



18. Od oddalenia lub odrzucenia protestu wykonawcom nie przysługuje odwołanie.

### § 37

#### PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

Do spraw wszczętych przed dniem wejścia w życie Regulaminu, stosuje się postanowienia Regulaminu udzielania zamówień na dostawę, usługi lub roboty budowlane przez „Koleje Mazowieckie – KM” sp. z o.o. zatwierdzonego Uchwałą Zarządu Nr 544/Z/2019 z dnia 16 grudnia 2019 r.

### § 38

#### ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

Postępowanie o udzielenie zamówienia kończy się:

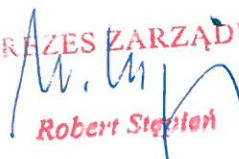
- 1) zawarciem umowy w sprawie zamówienia albo
- 2) unieważnieniem postępowania.

### § 39

#### WZORY DOKUMENTÓW POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Integralną częścią Regulaminu są nw. wzory dokumentów postępowania o udzielenie zamówienia:

- ZP-1** Oświadczenie składane na podstawie § 11 ust. 5 Regulaminu – załącznik nr 1 do Regulaminu
- ZP-1.1** Oświadczenie składane na podstawie § 11 ust. 6 Regulaminu – załącznik nr 1.1 do Regulaminu
  
- ZP-PN** Protokół postępowania w trybie przetargu nieograniczonego – załącznik nr 2 do Regulaminu
- ZP-NBO** Protokół postępowania w trybie negocjacji bez ogłoszenia – załącznik nr 3 do Regulaminu
- ZP-ZOC** Protokół postępowania w trybie zapytania o cenę – załącznik nr 4 do Regulaminu
- ZP-WR** Protokół postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki – załącznik nr 5 do Regulaminu
- ZP-LE** Protokół postępowania w trybie licytacji elektronicznej – załącznik nr 6 do Regulaminu
- ZP-DK** Protokół postępowania w trybie dialogu konkurencyjnego – załącznik nr 7 do Regulaminu

PREZES ZARZĄDU  
  
Robert Stepien



**Oświadczenie z § 11 ust. 5 Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane przez „Koleje Mazowieckie – KM” sp. z o.o. (o konflikcie interesów)<sup>1</sup>**

składane w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn. ....  
znak: .....

przez:

- kierownika zamawiającego
- członka komisji przetargowej
- inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego
- osobę mogącą wpłynąć na wynik tego postępowania
- osobę udzielającą zamówienia

Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione powyżej:

- ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
- pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

<input type="checkbox"/>	nie zachodzi w stosunku do mnie żadna z okoliczności wymienionych powyżej
<input type="checkbox"/>	zachodzi w stosunku do mnie co najmniej jedna z okoliczności wymienionych powyżej i związku z powyższym podlegam wyłączeniu z dokonywania czynności w postępowaniu

\* właściwe zaznaczyć znakiem „x”

.....  
(imię, nazwisko)

Data .....

.....  
(podpis)

<sup>1</sup> Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w § 11 ust. 2 Regulaminu składa się niezwłocznie po wystąpieniu konfliktu interesów, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia (zawarciem umowy lub unieważnieniem postępowania)

**Oświadczenie z § 11 ust. 6 Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane przez „Koleje Mazowieckie – KM” sp. z o.o. (o podstawach skazania)<sup>1</sup>**

składane w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn. ....  
znak: .....

przez:

- kierownika zamawiającego
- członka komisji przetargowej
- inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego
- osobę mogącą wpłynąć na wynik tego postępowania
- osobę udzielającą zamówienia

Upředzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

<input type="checkbox"/> nie zostałam(em) prawomocnie skazana(y) za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny lub nastąpiło już zatarcie skazania za takie przestępstwo
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<input type="checkbox"/> zostałam(em) prawomocnie skazana(y) za co najmniej jedno z ww. przestępstw popełnionych w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, a nie nastąpiło jeszcze zatarcie skazania i w związku z powyższym podlegam wyłączeniu z dokonywania czynności w postępowaniu
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

\* właściwe zaznaczyć znakiem „x”

.....  
(imię, nazwisko)

Data .....

.....  
(podpis)

<sup>1</sup> Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w § 11 ust. 6 Regulaminu, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia

oznaczenie sprawy (nazwa i nr postępowania)

DRUK ZP-PN

## PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO

Protokół dotyczy:

- zamówienia  
 umowy ramowej

<b>1.</b>	<p><b>Zamawiający</b></p> <p>Pełna nazwa (firma) zamawiającego:  .....  .....</p> <p>Adres:  .....  .....</p> <p>telefon: ..... faks: .....</p> <p>e-mail: .....</p>
<b>2.</b>	<p><b>Przedmiot zamówienia</b></p> <p>1. Określenie przedmiotu zamówienia:  .....  .....</p> <p>2. Zamówienie zostało podzielone na części/zadania:  <input type="checkbox"/> tak  <input type="checkbox"/> nie  1) Określenie przedmiotu zamówienia na część nr 1: .....</p> <p>2) Określenie przedmiotu zamówienia na część nr 2: .....</p> <p>3) .....  <i>(wypełnić, w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych)</i></p> <p>2.1 Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania:  nie  tak</p> <p>3. Oferty można składać w odniesieniu do <input type="checkbox"/> wszystkich części <input type="checkbox"/> jednej części <input type="checkbox"/> maksymalnej liczby części (proszę określić tę liczbę).....</p> <p>Maksymalna liczba części, w których zamówienie może zostać udzielone jednemu wykonawcy <i>(proszę wskazać)</i>.....</p> <p>4. Wartość  <i>(można wypełnić po otwarciu ofert)</i></p> <p><input type="checkbox"/> zamówienia została ustalona na kwotę ..... co stanowi równowartość ..... euro.</p> <p><input type="checkbox"/> zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w okresie obowiązywania umowy ramowej, została ustalona na kwotę ..... co stanowi równowartość ..... euro.</p> <p><input type="checkbox"/> w tym wartość przewidywanych zamówień podobnych została ustalona na kwotę ..... zł. co stanowi równowartość ..... euro,</p> <p><input type="checkbox"/> zamówień <i>(w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych)</i> z podziałem na części:</p> <p>1. .... co stanowi równowartość ..... euro</p> <p>2. .... co stanowi równowartość ..... euro</p> <p>3. .... co stanowi równowartość ..... euro</p> <p><input type="checkbox"/> zamówienia udzielanego jako część zamówienia o wartości ..... co stanowiło równowartość ..... euro. wartość aktualnie udzielanej części zamówienia <i>(którego dotyczy obecne postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego)</i> ..... zł. co stanowi równowartość ..... euro</p>

.....  
*(podpis osoby sporządzającej protokół)*

oznaczenie sprawy (nazwa i nr postępowania)

DRUK ZP-PN

	<p>5. Wartość zamówienia została ustalona w dniu ..... na podstawie (wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>6. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:</p> <p><input type="checkbox"/> nie</p> <p><input type="checkbox"/> tak: w ramach (wskazać projekt/program) .....</p> <p>7. Przeprowadzono procedurę, o której mowa w § 8 ust. 3 Regulaminu, w szczególności dialog techniczny:</p> <p><input type="checkbox"/> nie</p> <p><input type="checkbox"/> tak (wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)</p> <p>Wskazać podmioty, które uczestniczyły w dialogu technicznym:</p> <p>1) .....</p> <p>2) .....</p> <p>Wskazać środki mające na celu zapobieżeniu zakłóceniu uczciwej konkurencji w przypadku przeprowadzenia procedury, o której mowa w § 8 ust. 3 Regulaminu:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
3.	<p><b>Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia</b> (jeżeli czynności w postępowaniu lub czynności związane z przygotowaniem postępowania zostały powierzone osobie trzeciej – oprócz imion i nazwisk osób faktycznie wykonujących czynności należy również podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko osoby trzeciej)</p> <p><b>A. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia:</b></p> <p>1. <u>Kierownik zamawiającego</u> (imię i nazwisko, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład organu):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Wykonuje czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia i złożył oświadczenie określone w § 11 ust. 4 Regulaminu.</p> <p><input type="checkbox"/> nie wykonuje czynności w postępowaniu (kierownik nie składa oświadczenia określonego w § 11 ust. 4 Regulaminu i przekazał pisemne upoważnienie do dokonania następujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia</p> <p>.....</p> <p>(podać zakres czynności)</p> <p>Pani/Panu</p> <p>.....</p> <p>(imię i nazwisko pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył pisemnie wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia)</p> <p>Pracownik zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył pisemnie wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, złożył oświadczenie określone w § 11 ust. 4 Regulaminu.</p> <p>2. <u>Komisja przetargowa:</u></p> <p><input type="checkbox"/> została powołana w dniu ..... na podstawie decyzji (załączyć dokument):</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> w składzie:</p>

.....  
(podpis osoby sporządzającej protokół)

oznaczenie sprawy (nazwa i nr postępowania)

DRUK ZP-PN

<p>..... ..... ..... .....</p> <p style="text-align: center;">(imiona i nazwiska członków komisji)</p> <p>Członkowie komisji złożyli oświadczenie określone w § 11 ust. 4 Regulaminu.</p> <p>nie została powołana, czynności związane z przeprowadzeniem postępowania wykonują (wskazać osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania oraz podać zakres czynności):</p> <p>..... ..... .....</p> <p style="text-align: center;">(imię i nazwisko) (czynność w postępowaniu)</p> <p>Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania, o których mowa powyżej, złożyły oświadczenia określone w § 11 ust. 4 Regulaminu.</p> <p><b>3. Inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania (wskazać osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania oraz podać zakres czynności):</b></p> <p>..... ..... .....</p> <p style="text-align: center;">(imię, nazwisko) (czynność w postępowaniu)</p> <p>Osoby wykonujące czynności w postępowaniu złożyły oświadczenie określone w § 11 ust. 4 Regulaminu.</p> <p><b>B. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania</b> (wskazać osoby, które faktycznie dokonywały czynności określonych w cz. 3 lit. B pkt 1-4, w tym osoby wymienione w cz. 3 lit. A pkt 1-3, jeżeli dokonują tych czynności)</p> <p><b>1. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia:</b></p> <p>..... ..... .....</p> <p><b>2. Imiona i nazwiska osób ustalających wartość zamówienia:</b></p> <p>..... ..... .....</p> <p><b>3. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis warunków udziału w postępowaniu:</b></p> <p>..... ..... .....</p> <p><b>4. Imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert:</b></p> <p>..... ..... .....</p> <p><b>5. Inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania (wskazać osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania oraz podać zakres czynności):</b></p> <p>..... ..... .....</p> <p style="text-align: center;">(imię, nazwisko) (czynność związana z przygotowaniem postępowania)</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

.....  
(podpis osoby sporządzającej protokół)





oznaczenie sprawy (nazwa i nr postępowania)

DRUK ZP-PN

4.	<p><b>Ogłoszenie o zamówieniu/zmiana treści ogłoszenia</b></p> <p>1. Ogłoszenie o zamówieniu zostało:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego – ..... w dniu .....</li> <li><input type="checkbox"/> przekazane Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej w dniu ..... oraz opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ...../ S ..... z dnia ..... r. (załączyć dowód zamieszczenia na stronie internetowej lub publikacji w Dz. Urz. UE).</li> </ul> <p>2. Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone w siedzibie Zamawiającego – w miejscu: ..... od dnia ..... r. do dnia ..... r.</p> <p>3. Zmiana/sprostowanie treści ogłoszenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> nie zmieniono treści ogłoszenia</li> <li><input type="checkbox"/> zmieniono treść ogłoszenia:</li> <li><input type="checkbox"/> ogłoszenie o zmianie ogłoszenia zamieszczonego na stronie internetowej Zamawiającego <a href="http://www.mazowieckie.com.pl">www.mazowieckie.com.pl</a> zostało zamieszczone na stronie internetowej w dniu ..... r.</li> <li><input type="checkbox"/> ogłoszenie dodatkowych informacji, informacji o niekompletnej procedurze lub sprostowania zostało przekazane Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej w dniu ..... r. oraz opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej .... /S ... z dnia ..... r. (załączyć dowód zamieszczenia na stronie internetowej lub publikacji w Dz. Urz. UE) (wypełnić odrębnie dla każdej zmiany ogłoszenia)</li> </ul> <p>4. W związku ze zmianą treści ogłoszenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> nie przedłużono terminu składania ofert</li> <li><input type="checkbox"/> przedłużono termin składania ofert</li> </ul>
5.	<p><b>Specyfikacja warunków zamówienia</b> (wypełnić, gdy zamówienie jest współfinansowane z Funduszu Spójności albo Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko lub postępowanie prowadzone jest przy użyciu środków komunikacji elektronicznej)</p> <p>SWZ została zamieszczona na stronie internetowej <a href="http://www.mazowieckie.com.pl">www.mazowieckie.com.pl</a> od dnia .....r. do dnia .....r.</p> <p>SWZ została udostępniona na stronie internetowej prowadzonego postępowania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>w całości</li> <li>w części:</li> <li>z powodu .....</li> </ul>
6.	<p><b>Miejsce, termin i sposób składania ofert</b></p> <p>1. Miejsce składania ofert: .....</p> <p>2. Termin składania ofert upłynął w dniu ..... r. o godz. ....</p> <p>3. Wymóg składania ofert przy użyciu środków komunikacji elektronicznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>tak</li> <li>nie</li> </ul> <p>4. Zamawiający przedłużał termin składania ofert:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> nie</li> <li><input type="checkbox"/> tak</li> </ul>
7.	<p><b>Otwarcie ofert</b></p> <p>1. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> zamówienia, w wysokości ..... zł brutto</li> <li><input type="checkbox"/> części ..... zamówienia, w wysokości ..... zł brutto</li> </ul>

.....  
(podpis osoby sporządzającej protokół)

M

oznaczenie sprawy (nazwa i nr postępowania)

DRUK ZP-PN

	<p>2. W postępowaniu:</p> <p><input type="checkbox"/> nie wpłynęła żadna oferta. (w przypadku oznaczenia pola nie wypełniać rubryk 8 - 12, 16-18)</p> <p><input type="checkbox"/> wpłynęły oferty, a otwarcie ofert odbyło się w dniu ..... r. o godz. .... w siedzibie ..... adres: .....</p>
8.	<p><b>Zestawienie ofert</b></p> <p>Do upływu terminu składania ofert złożono: (podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy; znak identyfikacyjny w przypadku zastosowania aukcji elektronicznej - jeżeli dotyczy; adres siedziby lub miejsca zamieszkania; cenę i inne elementy oferty podlegające ocenie przy zastosowaniu kryteriów oceny ofert - w przypadku, gdy przedstawienie kryteriów oceny ofert wiązałoby się z koniecznością przeniesienia do protokołu znacznej części oferty lub z trudnościami technicznymi, można określić to kryterium oceny ofert poprzez podanie jedynie jego nazwy)</p> <p>1) ..... Cena brutto- .....zł Cena netto - ..... zł</p>
9.	<p><b>Wezwanie do złożenia dokumentów, poprawienie omyłek lub wyjaśnienia treści oferty (opisać okoliczności)</b></p> <p>1.Zastosowano § 16 ust. 9 Regulaminu: <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak</p> <p>2.Zastosowano § 16 ust. 11 Regulaminu: <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak</p> <p>3.Zastosowano § 26 ust. 1 Regulaminu: <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak</p> <p>4.Zastosowano § 26 ust. 3 Regulaminu: <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak</p> <p>Inne .....</p>
10.	<p><b>Wykonawcy wykluczeni</b></p> <p>Z postępowania wykluczono wykonawców (opisać okoliczności i podać podstawę prawną): <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak, wykluczono wykonawcę: ..... .....</p>
11.	<p><b>Oferty odrzucone</b></p> <p>Odrzucono oferty (opisać okoliczności i podać podstawę prawną): <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak, odrzucono ofertę wykonawcy: ..... .....</p>

.....  
(podpis osoby sporządzającej protokół)


oznaczenie sprawy (nazwa i nr postępowania)

DRUK ZP-PN

12.	<p><b>Najkorzystniejsza oferta</b></p> <p>1. Ocena ofert (podać łączną punktację przyznaną ofertom w kolejności przyznanych punktów wraz z podaniem nazwy (firmy) albo imienia i nazwiska wykonawcy oraz łącznej punktacji)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2. Jako najkorzystniejszą(-sze) wybrano (podać nazwę (firmę) lub imię i nazwisko wykonawcy oraz adres siedziby lub miejsca zamieszkania i cenę brutto):</p> <p><input type="checkbox"/> Ofertę .....</p> <p>Cena brutto - .....</p> <p><input type="checkbox"/> oferty wykonawców, z którymi zostanie podpisana umowa ramowa:</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. Części zamówienia lub umowy ramowej, które wybrany wykonawca/wykonawcy zamierza/zamierzają zlecić do wykonania osobom trzecim i jeżeli jest to wiadome w danym momencie imiona i nazwiska albo nazwy ewentualnych podwykonawców (podać zakres części zlecanej oraz nazwy firm lub imiona i nazwiska, oraz adresy znanych podwykonawców)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>4. Uzasadnienie wyboru</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
13.	<p><b>Unieważnienie postępowania</b></p> <p>Powody unieważnienia (podać podstawę prawną i uzasadnienie faktyczne):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
14.	<p><b>Zatwierdzenie prac komisji przetargowej oraz wyniku postępowania</b></p> <p>1. Prace komisji zakończyły się w dniu .....</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p> <p>4. ....</p> <p>(imię i nazwisko) (podpis)</p> <p>2. Prace komisji przetargowej oraz wynik postępowania zatwierdził:</p> <p><input type="checkbox"/> kierownik zamawiającego w dniu .....</p> <p><input type="checkbox"/> pracownik zamawiającego upoważniony pisemnie przez kierownika zamawiającego w dniu .....</p>
15.	<p><b>Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty/unieważnieniu postępowania</b></p> <p>1. Zawiadomienie o:</p> <p><input type="checkbox"/> wyborze najkorzystniejszej oferty</p> <p><input type="checkbox"/> unieważnieniu postępowania (w przypadku zaznaczenia pola nie wypełniać rubryki 18)</p>

.....  
(podpis osoby sporządzającej protokół)

44

oznaczenie sprawy (nazwa i nr postępowania)

DRUK ZP-PN

	zostało przesłane w dniu .....r. w sposób: ..... (wskazać formę przesłania zawiadomienia)
16.	<p><b>Środki ochrony prawnej</b></p> <p>1. W trakcie postępowania:</p> <p><input type="checkbox"/> wykonawca ..... poinformował zamawiającego o czynności bezprawnie podjętej lub zaniechanej</p> <p><input type="checkbox"/> nie poinformowano zamawiającego o czynności bezprawnie podjętej lub zaniechanej</p> <p><input type="checkbox"/> nie wniesiono protestu</p> <p><input type="checkbox"/> wykonawca ..... wniósł protest w dniu ..... r.</p> <p>2. Rozstrzygnięcie protestu ..... .....</p>
17.	<p><b>Czynności nowe/czynności powtórzone</b></p> <p><input type="checkbox"/> nie dokonano nowych czynności/nie powtórzono czynności</p> <p><input type="checkbox"/> dokonano nowych czynności/powtórzono następujące czynności: ..... (podać zwięźliwy opis czynności nowych/powtórzonych w wyniku rozstrzygnięcia środków ochrony prawnej albo zaleceń pokontrolnych)</p>
18.	<p><b>Zatwierdzenie po dokonaniu czynności nowych/czynności powtórzonych</b></p> <p>1. Prace komisji przetargowej zakończyły się w dniu ..... r.</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p> <p>4. ....</p> <p>(imię i nazwisko) (podpis)</p> <p>2. Czynności nowe/powtórzone zatwierdził:</p> <p><input type="checkbox"/> kierownik zamawiającego w dniu .....</p> <p><input type="checkbox"/> pracownik zamawiającego upoważniony przez kierownika zamawiającego w dniu .....</p>
19.	<p><b>Udzielenie zamówienia</b></p> <p>1. Umowa/umowa ramowa została zawarta: w dniu ..... r, z: .....</p> <p>2. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało:</p> <p><input type="checkbox"/> zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego w dniu ..... r.</p> <p><input type="checkbox"/> przekazane Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej w dniu ..... r. oraz opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej: ..... /S ... - ... z dnia ..... r. (załączyć dowód zamieszczenia na stronie internetowej lub publikacji w Dz. Urz. UE)</p>
20.	<p><b>Załączniki do protokołu</b></p> <p>Następujące dokumenty stanowią załączniki do protokołu (wymienić wszystkie załączniki):</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p> <p>4. ....</p>

.....  
(podpis osoby sporządzającej protokół)

h1

oznaczenie sprawy (nazwa i nr postępowania)

DRUK ZP-PN

	5. ....
21.	<p><b>Uwagi do protokołu</b></p> <p>Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania:</p> <p><input type="checkbox"/> nie zapoznaly się z treścią protokołu (<i>podać imię i nazwisko</i>)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> zapoznaly się z treścią protokołu i:</p> <p><input type="checkbox"/> nie zgłosiły uwag do protokołu</p> <p><input type="checkbox"/> zgłosiły następujące uwagi do protokołu (<i>wypełnić odrębnie dla każdej osoby zgłaszającej uwagi</i>):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(<i>imię i nazwisko oraz podpis osoby zgłaszającej uwagi</i>)</p>
22.	<p><b>Osoba sporządzająca protokół</b></p> <p>Protokół sporządził: .....</p> <p>(<i>imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół</i>)</p>
23.	<p><b>Zatwierdzenie protokołu</b></p> <p>1. ....</p> <p>(<i>imię i nazwisko kierownika zamawiającego pracownika zamawiającego upoważnionego przez kierownika zamawiającego</i>)</p> <p>Warszawa, dnia .....</p> <p>(<i>data i podpis</i>)</p> <p>2. ....</p> <p>(<i>imię i nazwisko kierownika zamawiającego pracownika zamawiającego upoważnionego przez kierownika zamawiającego</i>)</p> <p>Warszawa, dnia .....</p> <p>(<i>data i podpis</i>)</p>

.....  
(*podpis osoby sporządzającej protokół*)

ky



oznaczenie sprawy (nazwa i nr postępowania) .....

DRUK ZP-NBO

**PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA W TRYBIE NEGOCJACJI BEZ OGŁOSZENIA**

Protokół dotyczy:

- zamówienia  
 umowy ramowej

<b>1.</b>	<p><b>Zamawiający</b></p> <p>Pełna nazwa (firma) zamawiającego:  .....  .....</p> <p>Adres:  ul. ....  .....</p> <p>telefon: ..... faks: .....</p> <p>e-mail: .....@.....</p>
<b>2.</b>	<p><b>Przedmiot zamówienia i czynności związane z przygotowaniem postępowania</b></p> <p>1. Określenie przedmiotu zamówienia:  .....  .....</p> <p>2. Czy zamówienie zostało podzielone na części:  <input type="checkbox"/> tak  <input type="checkbox"/> nie</p> <p>3) Określenie przedmiotu zamówienia na część nr 1: .....</p> <p>4) Określenie przedmiotu zamówienia na część nr 2: .....</p> <p>5) .....  <i>(wypełnić, w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych)</i></p> <p>3. Oferty można składać w odniesieniu do <input type="checkbox"/> wszystkich części <input type="checkbox"/> jednej części <input type="checkbox"/> maksymalnej liczby części (proszę określić tę liczbę).....</p> <p>Maksymalna liczba części, w których zamówienie może zostać udzielone jednemu wykonawcy <i>(proszę wskazać)</i>.....</p> <p>4. Wartość  <i>(można wypełnić po otwarciu ofert)</i></p> <p><input type="checkbox"/> zamówienia została ustalona na kwotę ..... co stanowi równowartość ..... euro,  <input type="checkbox"/> zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w okresie obowiązywania umowy ramowej, została ustalona na kwotę ..... co stanowi równowartość ..... euro.  <input type="checkbox"/> w tym wartość przewidywanych zamówień podobnych została ustalona na kwotę ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,  <input type="checkbox"/> zamówień <i>(w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych)</i> z podziałem na części:  1. .... co stanowi równowartość ..... euro  2. .... co stanowi równowartość ..... euro  3. .... co stanowi równowartość ..... euro  4. ....</p> <p>5. Wartość zamówienia została ustalona w dniu ..... na podstawie <i>(wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy)</i>  .....  .....</p>

.....  
(podpis osoby sporządzającej protokół)

oznaczenie sprawy (nazwa i nr postępowania) .....

DRUK ZP-NBO

	<p>6. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:</p> <p><input type="checkbox"/> nie</p> <p><input type="checkbox"/> tak, w ramach (wskazać projekt program) .....</p> <p>7. Przeprowadzono procedurę, o której mowa w § 8 ust. 3 Regulaminu, w szczególności dialog techniczny:</p> <p><input type="checkbox"/> nie</p> <p><input type="checkbox"/> tak (wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)</p> <p>Wskazać podmioty, które uczestniczyły w dialogu technicznym:</p> <p>1) .....</p> <p>2) .....</p> <p>Wskazać środki mające na celu zapobieżeniu zakłócenia uczciwej konkurencji w przypadku przeprowadzenia procedury, o której mowa w § 8 ust. 3 Regulaminu:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
3.	<p><b>Uzasadnienie wyboru trybu postępowania</b></p> <p>Powody zastosowania trybu negocjacji bez ogłoszenia: (podać uzasadnienie faktyczne i prawne)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
4.	<p><b>Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia</b> (jeżeli czynności w postępowaniu lub czynności związane z przygotowaniem postępowania zostały powierzone osobie trzeciej oprócz imion i nazwisk osób faktycznie wykonujących czynności należy również podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko osoby trzeciej)</p> <p><b>A. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia:</b></p> <p>1. <u>Kierownik zamawiającego</u> (imię i nazwisko, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład organu):</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> wykonuje czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia i złożył oświadczenie określone w § 11 ust. 4 Regulaminu.</p> <p><input type="checkbox"/> nie wykonuje czynności w postępowaniu (kierownik nie składa oświadczenia określonego w § 11 ust. 4 Regulaminu) i przekazał pisemne upoważnienie do dokonania następujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia .....</p> <p>(podać zakres czynności)</p> <p>Pani/Panu</p> <p>.....</p> <p>(imię i nazwisko pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył pisemnie wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia)</p> <p>Pracownik zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył pisemnie wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, złożył oświadczenie określone w § 11 ust. 4 Regulaminu.</p> <p>2. <u>Komisja przetargowa:</u></p> <p><input type="checkbox"/> została powołana w dniu ..... na podstawie decyzji (załączyć odpowiedni dokument):</p> <p>.....</p>

.....  
(podpis osoby sporządzającej protokół)

41

oznaczenie sprawy (nazwa i nr postępowania) .....

DRUK ZP-NBO

	<p>w składzie:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>(imiona i nazwiska członków komisji)</i></p> <p>Członkowie komisji złożyli oświadczenie określone w § 11 ust. 4 Regulaminu.</p> <p>3. <u>Inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania (wskazać osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania oraz podać zakres czynności):</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>(imię, nazwisko)</i> <span style="margin-left: 150px;"><i>(czynność w postępowaniu)</i></span></p> <p>Osoby wykonujące czynności w postępowaniu złożyły oświadczenie określone w § 11 ust. 4 Regulaminu.</p> <p><b>B. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania:</b> <i>(wskazać osoby, które faktycznie dokonywały czynności określonych w cz. 4 lit. B pkt 1-7, w tym osoby wymienione w cz. 4 lit. A pkt 1-3, jeżeli dokonują tych czynności)</i></p> <p>1. Imiona i nazwiska osób przygotowujących uzasadnienie faktyczne lub prawne wyboru trybu udzielenia zamówienia:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2. Imiona i nazwiska osób zatwierdzających wybór trybu udzielenia zamówienia:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>4. Imiona i nazwiska osób ustalających wartość zamówienia:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>5. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis warunków udziału w postępowaniu:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>6. Imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>7. <u>Inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania (wskazać osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania oraz podać zakres czynności):</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>(imię, nazwisko)</i> <span style="margin-left: 150px;"><i>(czynność związana z przygotowaniem postępowania)</i></span></p>
5.	<p><b>Wykonawcy zaproszeni do negocjacji</b></p> <p>Zaproszenie do negocjacji zostało przekazane w dniu ..... r. do następujących wykonawców: <i>(podać nazwę albo imię i nazwisko wykonawcy, adres siedziby lub miejsca zamieszkania)</i></p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p>

.....

*(podpis osoby sporządzającej protokół)*

oznaczenie sprawy (nazwa i nr postępowania) .....

DRUK ZP-NBO

	4. .... 5. .... 6. .... 7. ....
6.	<b>Negocjacje</b> 1. Negocjacje z zaproszonymi wykonawcami przeprowadzono w dniu (dniach) .... 2. Do negocjacji nie przystąpili następujący wykonawcy: 1) ..... 2) ..... 3) .....
7.	<b>Zaproszenie do składania ofert</b> Zaproszenie do składania ofert oraz specyfikacja warunków zamówienia zostało przekazane/udostępnione w dniu ..... r. następującym wykonawcom: 1) ..... 2) ..... 3) .....
8.	<b>Miejsce, termin i sposób składania ofert</b> 1. Miejsce składania ofert: ..... 2. Termin składania ofert upłynął w dniu ..... r. o godz. ... : ... 3. Wymóg składania ofert przy użyciu środków komunikacji elektronicznej: tak nie 3. Zamawiający przedłużał termin składania ofert: <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak
9.	<b>Otwarcie ofert</b> 1. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie: <input type="checkbox"/> zamówienia, w wysokości ..... zł brutto <input type="checkbox"/> części ..... zamówienia, w wysokości ..... zł brutto 2. W postępowaniu: <input type="checkbox"/> nie wpłynęła żadna oferta <i>(w przypadku zaznaczenia pola nie wypełniać rubryk 11, 16, 19, 21)</i> <input type="checkbox"/> wpłynęły oferty, a otwarcie ofert odbyło się w dniu ..... r. o godz. ... : ... w: ..... adres: .....

.....  
(podpis osoby sporządzającej protokół)

ky

oznaczenie sprawy (nazwa i nr postępowania) .....

DRUK ZP-NBO

10.	<b>Zestawienie ofert</b>  Do upływu terminu składania ofert złożono: <i>(podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy, adres siedziby lub miejsca zamieszkania, cenę i inne elementy oferty podlegające ocenie przy zastosowaniu kryteriów oceny ofert - w przypadku, gdy przedstawienie kryteriów oceny ofert wiązałoby się z koniecznością przemieszania do protokołu znacznej części oferty lub z trudnościami technicznymi, można określić to kryterium oceny ofert poprzez podanie jedynie jego nazwy)</i>  1. .... Cena brutto - .....
11.	<b>Wezwanie do złożenia dokumentów, poprawienie omyłek lub wyjaśnienia treści oferty</b> <i>(opisać okoliczności)</i>  1. Zastosowano § 16 ust. 9 Regulaminu: <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak 2. Zastosowano § 16 ust. 11 Regulaminu: <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak 3. Zastosowano § 26 ust. 1 Regulaminu: <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak 4. Zastosowano § 26 ust. 3 Regulaminu: <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak Inne .....
12.	<b>Wykonawcy wykluczeni</b> <i>(opisać okoliczności i podać podstawę prawną)</i>  Z postępowania wykluczono wykonawców: <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak, wykluczono następujących wykonawców: 1. .... 2. ....
13.	<b>Oferty odrzucone</b> <i>(opisać okoliczności i podać podstawę prawną)</i>  Odrzucono oferty: <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak, odrzucono oferty następujących wykonawców: 1. .... 2. .... 3. ....
14.	<b>Najkorzystniejsza oferta</b>  1. Ocena ofert <i>(podać łączną punktację przyznaną ofertom w kolejności przyznanych punktów wraz z podaniem nazwy (firmy) albo imienia i nazwiska wykonawcy oraz łącznej punktacji)</i> 1) .....  2. Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę <i>(podać nazwę (firmę) lub imię i nazwisko wykonawcy oraz adres siedziby lub miejsca zamieszkania i cenę brutto):</i> 1) ..... Cena brutto - .....  3. Części zamówienia lub umowy ramowej, które wybrany wykonawca/wykonawcy zamierza/zamierzają zlecić do wykonania osobom trzecim i jeżeli jest to wiadome w danym momencie imiona i nazwiska albo nazwy ewentualnych podwykonawców <i>(podać zakres części zlecanej oraz nazwy firm lub imiona i nazwiska, oraz adresy znanych podwykonawców)</i>

.....  
(podpis osoby sporządzającej protokół)



oznaczenie sprawy (nazwa i nr postępowania) .....

DRUK ZP-NBO

	<p>.....</p> <p>4. Uzasadnienie wyboru:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
15.	<p><b>Unieważnienie postępowania</b></p> <p>Powody unieważnienia (podać podstawę prawną i uzasadnienie faktyczne):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
16.	<p><b>Zatwierdzenie prac komisji przetargowej oraz wyniku postępowania</b></p> <p>1. Prace komisji przetargowej zakończyły się w dniu ..... r.</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p> <p style="text-align: center;"><i>(imię i nazwisko)</i> <span style="float: right;"><i>(podpis)</i></span></p> <p>2. Prace komisji przetargowej oraz wynik postępowania zatwierdził:</p> <p><input type="checkbox"/> kierownik Zamawiającego w dniu .....</p> <p><input type="checkbox"/> pracownik Zamawiającego upoważniony pisemnie przez kierownika zamawiającego w dniu .....</p>
17.	<p><b>Ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy/ogłoszenie o dobrowolnej przejrzystości ex ante</b></p> <p>Ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy/ogłoszenie o dobrowolnej przejrzystości ex ante zostało:</p> <p><input type="checkbox"/> przekazane Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej w dniu ..... r. oraz opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej .../S ... - ... z dnia ..... r.</p> <p style="text-align: center;"><i>(załączyć dowód publikacji w Dz. Urz. UE)</i></p>
18.	<p><b>Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty/unieważnieniu postępowania</b></p> <p>1. Zawiadomienie o:</p> <p><input type="checkbox"/> wyborze najkorzystniejszej oferty</p> <p><input type="checkbox"/> unieważnieniu postępowania (w przypadku zaznaczenia pola nie wypełniać rubryki 22)</p> <p>zostało przesłane w dniu ..... r. w sposób: .....</p> <p style="text-align: center;"><i>(wskazać formę przesłania zawiadomienia)</i></p> <p>2. Powody unieważnienia (podać uzasadnienie faktyczne i prawne): .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
19.	<p><b>Środki ochrony prawnej</b></p> <p>1. W trakcie postępowania:</p> <p><input type="checkbox"/> wykonawca ..... poinformował zamawiającego o czynności bezprawnie podjętej lub zaniechanej</p> <p><input type="checkbox"/> nie poinformowano zamawiającego o czynności bezprawnie podjętej lub zaniechanej</p> <p><input type="checkbox"/> nie wniesiono protestu</p> <p><input type="checkbox"/> wykonawca ..... wniósł protest w dniu ..... r.,</p> <p>2. Rozstrzygnięcie protestu:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

.....  
(podpis osoby sporządzającej protokół)

ky

oznaczenie sprawy (nazwa i nr postępowania) .....

DRUK ZP-NBO

20.	<p><b>Czynności nowe/czynności powtórzone</b></p> <p><input type="checkbox"/> nie dokonano nowych czynności/nie powtórzono czynności</p> <p><input type="checkbox"/> dokonano nowych czynności/powtórzono następujące czynności:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><i>(podać zwięźli opis czynności nowych powtórzonych w wyniku rozstrzygnięcia środków ochrony prawnej albo zaleceń pokontrolnych)</i></p>
21.	<p><b>Zatwierdzenie po dokonaniu czynności nowych/czynności powtórzonych</b></p> <p>1. Prace komisji przetargowej zakończyły się w dniu ..... r.</p> <p>1) ..... r.</p> <p>2) ..... r.</p> <p>3) ..... r.</p> <p style="text-align: center;"><i>(imię i nazwisko)</i> <span style="float: right;"><i>(podpis)</i></span></p> <p>2. Czynności nowe/powtórzone zatwierdził:</p> <p><input type="checkbox"/> kierownik zamawiającego w dniu .....</p> <p><input type="checkbox"/> pracownik zamawiającego upoważniony przez kierownika zamawiającego w dniu .....</p>
22.	<p><b>Udzielenie zamówienia</b></p> <p>1. Umowa/umowa ramowa została zawarta w dniu ..... r. z .....</p> <p>.....</p> <p>2. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało:</p> <p><input type="checkbox"/> zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego w dniu ..... r.</p> <p><input type="checkbox"/> przekazane Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej w dniu ..... r. oraz opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej .... /S ... - ... z dnia ..... r. <i>(załączyć dowód zamieszczenia na stronie internetowej lub publikacji w Dz. Urz. UE)</i></p>
23.	<p><b>Załączniki do protokołu</b></p> <p>Następujące dokumenty stanowią załączniki do protokołu <i>(wymienić wszystkie załączniki)</i>:</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p> <p>4. ....</p>
24.	<p><b>Uwagi do protokołu</b></p> <p>Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania:</p> <p><input type="checkbox"/> nie zapoznały się z treścią protokołu <i>(podać imię i nazwisko)</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> zapoznały się z treścią protokołu i:</p> <p><input type="checkbox"/> nie zgłosiły uwag do protokołu</p> <p><input type="checkbox"/> zgłosiły następujące uwagi do protokołu <i>(wypełnić odrębnie dla każdej osoby zgłaszającej uwagi)</i>:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><i>(imię i nazwisko oraz podpis osoby zgłaszającej uwagi)</i></p>
25.	<p><b>Osoba sporządzająca protokół</b></p> <p>Protokół sporządził: .....</p> <p style="text-align: center;"><i>(imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół)</i></p>

.....

*(podpis osoby sporządzającej protokół)*



oznaczenie sprawy (nazwa i nr postępowania) .....

DRUK ZP-NBO

<b>26.</b>	<b>Zatwierdzenie protokołu</b>  1. .... <i>(imię i nazwisko kierownika zamawiającego pracownika zamawiającego upoważnionego przez kierownika zamawiającego)</i>  Warszawa, dnia ..... <i>(data i podpis)</i>  2. .... <i>(imię i nazwisko kierownika zamawiającego pracownika zamawiającego upoważnionego przez kierownika zamawiającego)</i>  Warszawa, dnia ..... <i>(data i podpis)</i>
------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

.....  
*(podpis osoby sporządzającej protokół)*

ly

WZÓR

oznaczenie sprawy (nazwa i nr postępowania) .....

DRUK ZP-ZOC

## PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA W TRYBIE ZAPYTANIA O CENĘ

1.	<p><b>Zamawiający</b></p> <p>Pełna nazwa (firma) zamawiającego:  .....  .....</p> <p>Adres:  ul. ....  .....</p> <p>telefon: ..... faks: .....</p> <p>e-mail: .....@.....</p>
2.	<p>Przedmiot zamówienia i czynności związane z przygotowaniem postępowania</p> <p>1. Określenie przedmiotu zamówienia:  .....  .....</p> <p>2. Czy zamówienie zostało podzielone na części:  <input type="checkbox"/> tak  <input type="checkbox"/> nie</p> <p>1) Określenie przedmiotu zamówienia na część nr 1: .....</p> <p>2) Określenie przedmiotu zamówienia na część nr 2: .....</p> <p>3) .....  (wypełnić, w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych)</p> <p>3. Oferty można składać w odniesieniu do <input type="checkbox"/> wszystkich części <input type="checkbox"/> jednej części <input type="checkbox"/> maksymalnej liczby części (proszę określić tę liczbę).....</p> <p>Maksymalna liczba części, w których zamówienie może zostać udzielone jednemu wykonawcy (proszę wskazać).....</p> <p>4. Wartość  (można wypełnić po otwarciu ofert)</p> <p><input type="checkbox"/> zamówienia została ustalona na kwotę ....., co stanowi równowartość ..... euro,  <input type="checkbox"/> zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w okresie obowiązywania umowy ramowej,  <input type="checkbox"/> została ustalona na kwotę ....., co stanowi równowartość ..... euro,  <input type="checkbox"/> w tym wartość przewidywanych zamówień podobnych została ustalona na kwotę ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,  <input type="checkbox"/> zamówień (w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych) z podziałem na części:  1. ...., co stanowi równowartość ..... euro  2. ...., co stanowi równowartość ..... euro  3. ...., co stanowi równowartość ..... euro</p> <p>5. Wartość zamówienia została ustalona w dniu ..... na podstawie (wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy)  .....  .....</p> <p>6. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:</p>

.....  
(podpis osoby sporządzającej protokół)

lu

oznaczenie sprawy (nazwa i nr postępowania) .....

DRUK ZP-ZOC

	<p><input type="checkbox"/> nie</p> <p><input type="checkbox"/> tak, w ramach (<i>wskazać projekt program</i>)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>7. Przeprowadzono procedurę, o której mowa w § 8 ust. 3 Regulaminu, w szczególności dialog techniczny:</p> <p><input type="checkbox"/> nie</p> <p><input type="checkbox"/> tak (<i>wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak</i>)</p> <p>Wskazać podmioty, które uczestniczyły w dialogu techniczny</p> <p>1) .....</p> <p>2) .....</p> <p>Wskazać środki mające na celu zapobieżenie zakłóceniu uczciwej konkurencji w przypadku przeprowadzenia procedury, o której mowa w § 8 ust. 3 Regulaminu:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
3.	<p><b>Uzasadnienie wyboru trybu postępowania</b></p> <p>Powody zastosowania trybu zapytania o cenę (<i>podać uzasadnienie faktyczne i prawne</i>):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
4.	<p><b>Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia</b>  <i>(jeżeli czynności w postępowaniu lub czynności związane z przygotowaniem postępowania zostały powierzone osobie trzeciej - oprócz imion i nazwisk osób faktycznie wykonujących czynności należy również podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko osoby trzeciej)</i></p> <p><b>A. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia:</b></p> <p>1. <u>Kierownik zamawiającego</u> (<i>imię i nazwisko, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład organu</i>):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> wykonuje czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia i złożył oświadczenie określone w § 11 ust. 4 Regulaminu.</p> <p><input type="checkbox"/> nie wykonuje czynności w postępowaniu (<i>kierownik nie składa oświadczenia określonego w § 11 ust. 4 Regulaminu</i>) i przekazał pisemne upoważnienie do dokonania następujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Pani/Panu (<i>podać zakres czynności</i>)</p> <p>.....</p> <p><i>(imię i nazwisko pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył pisemnie wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia)</i></p> <p>Pracownik zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył pisemnie wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, złożył oświadczenie określone w § 11 ust. 4 Regulaminu.</p> <p>2. <u>Komisja przetargowa:</u></p>

.....  
(podpis osoby sporządzającej protokół)

69



oznaczenie sprawy (nazwa i nr postępowania) .....  
 DRUK ZP-ZOC

została powołana w dniu ..... na podstawie decyzji (załączyć odpowiedni dokument):  
 .....  
 w składzie:  
 .....  
 .....  
 (imiona i nazwiska członków komisji)  
 Członkowie komisji złożyli oświadczenie określone w § 11 ust. 4 Regulaminu.

nie została powołana, czynności w postępowaniu wykonują (wskazać osoby wykonujące czynności w postępowaniu oraz podać zakres czynności):  
 .....  
 .....  
 (imię, nazwisko) (czynność w postępowaniu)

Osoby wykonujące czynności w postępowaniu złożyły oświadczenie określone w § 11 ust. 4 Regulaminu.

3. Inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania (wskazać osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania oraz podać zakres czynności):  
 .....  
 .....  
 (imię, nazwisko) (czynność w postępowaniu)

Osoby wykonujące czynności w postępowaniu złożyły oświadczenie określone w § 11 ust. 4 Regulaminu.

**B. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania:**  
 (wskazać osoby, które faktycznie dokonywały czynności określonych w cz. 4 lit. B pkt 1-6, w tym osoby wymienione w cz. 4 lit. A pkt 1-3, jeżeli dokonują tych czynności)

1. Imiona i nazwiska osób przygotowujących uzasadnienie faktyczne lub prawne wyboru trybu udzielenia zamówienia:  
 .....  
 .....

2. Imiona i nazwiska osób zatwierdzających wybór trybu udzielenia zamówienia:  
 .....  
 .....

3. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia:  
 .....  
 .....

4. Imiona i nazwiska osób ustalających wartość zamówienia:  
 .....  
 .....

5. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis warunków udziału w postępowaniu:  
 .....  
 .....

6. Imiona i nazwiska osób dokonujących wyboru wykonawców zaproszonych do składania ofert:

.....  
 (podpis osoby sporządzającej protokół)



oznaczenie sprawy (nazwa i nr postępowania) .....  
 DRUK ZP-ZOC

8.	<p><b>Zestawienie ofert</b></p> <p>Do upływu terminu składania ofert złożono:  <i>(podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy, adres siedziby lub miejsca zamieszkania oraz cenę)</i></p> <p>1. ....        Cena brutto - .....</p> <p>2. ....        Cena brutto - .....</p>
9.	<p><b>Wezwanie do złożenia dokumentów, poprawienie omyłek lub wyjaśnienia treści oferty (opisać okoliczności)</b></p> <p>1. Zastosowano § 16 ust. 9 Regulaminu:  <input type="checkbox"/> nie  <input type="checkbox"/> tak</p> <p>2. Zastosowano § 16 ust. 11 Regulaminu:  <input type="checkbox"/> nie  <input type="checkbox"/> tak</p> <p>3. Zastosowano § 26 ust. 1 Regulaminu:  <input type="checkbox"/> nie  <input type="checkbox"/> tak</p> <p>4. Zastosowano § 26 ust. 3 Regulaminu:  <input type="checkbox"/> nie  <input type="checkbox"/> tak</p> <p>Inne .....</p>
10.	<p><b>Wykonawcy wykluczeni</b></p> <p>Z postępowania wykluczono wykonawców <i>(opisać okoliczności i podać podstawę prawną)</i>:</p> <p><input type="checkbox"/> nie  <input type="checkbox"/> tak, wykluczono następujących wykonawców:</p> <p>1. ....        2. ....        3. ....</p>
11.	<p><b>Oferty odrzucone</b></p> <p>Odrzucono oferty <i>(opisać okoliczności i podać podstawę prawną)</i>:</p> <p><input type="checkbox"/> nie  <input type="checkbox"/> tak, odrzucono oferty następujących wykonawców:</p> <p>1. ....        2. ....        3. ....</p>
12.	<p><b>Najkorzystniejsza oferta</b></p> <p>Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę <i>(podać nazwę (firmę) lub imię i nazwisko wykonawcy oraz adres siedziby lub miejsca zamieszkania i cenę brutto)</i>:</p> <p>.....        Cena brutto - .....        Cena netto - .....</p> <p>Części zamówienia, które wybrany wykonawca/wykonawcy zamierza/zamierzają zlecić do wykonania osobom trzecim i jeżeli jest to wiadome w danym momencie imiona i nazwiska albo nazwy ewentualnych podwykonawców <i>(podać zakres części zlecanej oraz nazwy firm lub imiona i nazwiska, oraz adresy znanych podwykonawców)</i></p> <p>.....        .....</p>

.....  
 (podpis osoby sporządzającej protokół)

oznaczenie sprawy (nazwa i nr postępowania) .....

DRUK ZP-ZOC

13.	<b>Unieważnienie postępowania</b>  Powody unieważnienia (podać podstawę prawną i uzasadnienie faktyczne): ..... ..... .....
14.	<b>Zatwierdzenie prac komisji przetargowej oraz wyniku postępowania</b>  1. Prace komisji przetargowej zakończyły się w dniu ..... r. 1. .... 2. .... 3. ....  <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>(imię i nazwisko)</span> <span>(podpis)</span> </div> 2. Prace komisji oraz wynik postępowania zatwierdził: <input type="checkbox"/> kierownik Zamawiającego w dniu ..... <input type="checkbox"/> pracownik Zamawiającego upoważniony pisemnie przez kierownika zamawiającego w dniu .....
15.	<b>Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty/unieważnieniu postępowania</b>  1. Zawiadomienie o: <input type="checkbox"/> wyborze najkorzystniejszej oferty <input type="checkbox"/> unieważnieniu postępowania (w przypadku zaznaczenia pola nie wypełniać rubryki 18) zostało przesłane w dniu ..... r. w sposób: ..... <div style="text-align: right;"><small>(wskazać formę przesłania zawiadomienia)</small></div> 2. Powody unieważnienia (podać uzasadnienie faktyczne i prawne): ..... ..... .....
16.	<b>Środki ochrony prawnej</b>  1. W trakcie postępowania: <input type="checkbox"/> wykonawca ..... poinformował zamawiającego o czynności bezprawnie podjętej lub zaniechanej <input type="checkbox"/> nie poinformowano zamawiającego o czynności bezprawnie podjętej lub zaniechanej <input type="checkbox"/> nie wniesiono protestu <input type="checkbox"/> wykonawca ..... wniósł protest w dniu ..... r.,  2. Rozstrzygnięcie protestu: ..... .....
17.	<b>Czynności nowe/czynności powtórzone</b>  <input type="checkbox"/> nie dokonano nowych czynności/nie powtórzono czynności <input type="checkbox"/> dokonano nowych czynności/powtórzono następujące czynności: ..... ..... <div style="text-align: center;"><small>(podać zwięzły opis czynności nowych/powtórzonych w wyniku rozstrzygnięcia środków ochrony prawnej albo zaleceń pokontrolnych)</small></div>
18.	<b>Zatwierdzenie po dokonaniu czynności nowych/czynności powtórzonych</b>  1. Prace komisji przetargowej zakończyły się w dniu ..... r. 1. .... 2. .... 3. ....

.....  
(podpis osoby sporządzającej protokół)

ly





oznaczenie sprawy (nazwa i nr postępowania) .....

DRUK ZP-ZOC

	<i>(data i podpis)</i>
--	------------------------

.....  
*(podpis osoby sporządzającej protokół)*



oznaczenie sprawy .....

DRUK ZP-WR

**PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA W TRYBIE ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI**

Protokół dotyczy:

- zamówienia  
 umowy ramowej

<b>1.</b>	<p><b>Zamawiający</b></p> <p>Pełna nazwa (firma) zamawiającego:  .....  .....</p> <p>Adres:  ul. ....  .....</p> <p>telefon: ..... faks: .....</p> <p>e-mail: .....@.....</p>
<b>2.</b>	<p><b>Przedmiot zamówienia i czynności związane z przygotowaniem postępowania</b></p> <p>1. Określenie przedmiotu zamówienia:  .....  .....  .....</p> <p>2. Wartość  <i>(można wypełnić po otwarciu oferty)</i></p> <p><input type="checkbox"/> zamówienia została ustalona na kwotę ..... zł. co stanowi równowartość ..... euro</p> <p><input type="checkbox"/> zamówienia udzielanego jako część zamówienia o wartości ..... co stanowiło równowartość ..... euro. wartość aktualnie udzielanej części zamówienia (którego dotyczy obecne postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego) ..... zł. co stanowi równowartość ..... euro</p> <p>3. Wartość zamówienia została ustalona w dniu ..... r. na podstawie <i>(wskazać odpowiednio dokument, szacunek, kosztorys, program funkcjonalno-użytkowy)</i> .....</p> <p>4. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:  <input type="checkbox"/> nie  <input type="checkbox"/> tak, w ramach <i>(wskazać projekt program)</i> .....</p> <p>5. Przeprowadzono procedurę, o której mowa w § 8 ust. 3 Regulaminu, w szczególności dialog techniczny:  <input type="checkbox"/> nie  <input type="checkbox"/> tak <i>(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)</i></p> <p>Wskazać podmioty, które uczestniczyły w dialogu technicznym:  1) .....  2) .....</p> <p>Wskazać środki mające na celu zapobieżenie zakłóceniu uczciwej konkurencji w przypadku przeprowadzenia procedury, o której mowa w § 8 ust. 3 Regulaminu:</p>

.....  
*(podpis osoby sporządzającej protokół)*

ly

oznaczenie sprawy .....

DRUK ZP-WR

	..... ..... .....
3.	<p><b>Uzasadnienie wyboru trybu postępowania</b></p> <p>Powody zastosowania trybu zamówienia z wolnej ręki <i>(podać uzasadnienie faktyczne i prawne)</i>:</p> <p>..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....</p>
4.	<p><b>Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia</b> <i>(jeżeli czynności w postępowaniu lub czynności związane z przygotowaniem postępowania zostały powierzone osobie trzeciej - oprócz imion i nazwisk osób faktycznie wykonujących czynności należy również podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko osoby trzeciej)</i></p> <p><b>A. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia:</b></p> <p>1. <u>Kierownik zamawiającego</u> <i>(imię i nazwisko, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład organu)</i>:</p> <p>..... .....</p> <p><input type="checkbox"/> wykonuje czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia i złożył oświadczenie określone w § 11 ust. 4 Regulaminu.</p> <p><input type="checkbox"/> nie wykonuje czynności w postępowaniu <i>(kierownik nie składa oświadczenia określonego w § 11 ust. 4 Regulaminu)</i> i przekazał pisemne upoważnienie do dokonania następujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia .....</p> <p style="text-align: center;"><i>(podać zakres czynności)</i></p> <p>Pani/Panu ..... <i>(imię i nazwisko pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył pisemnie wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia)</i></p> <p>Pracownik zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył pisemnie wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, złożył oświadczenie określone w § 11 ust. 4 Regulaminu.</p> <p>2. <u>Komisja przetargowa:</u></p> <p>2) została powołana w dniu ..... na podstawie decyzji <i>(załączyć dokument)</i> ..... w składzie: ..... ..... ..... <i>(imiona i nazwiska członków komisji)</i></p> <p>Członkowie komisji złożyli oświadczenie określone w § 11 ust. 4 Regulaminu.</p> <p>3) nie została powołana. czynności w postępowaniu wykonują <i>(wskazać osoby wykonujące czynności w postępowaniu oraz podać zakres czynności)</i> ..... .....</p>

.....  
*(podpis osoby sporządzającej protokół)*

oznaczenie sprawy .....

DRUK ZP-WR

	<p>.....          .....          (imię, nazwisko) ..... (czynność w postępowaniu)</p> <p>Osoby wykonujące czynności w postępowaniu złożyły oświadczenie określone w § 11 ust. 4 Regulaminu.</p> <p>3. <u>Inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania (wskazać osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania oraz podać zakres czynności):</u></p> <p>.....          .....          .....          (imię, nazwisko) ..... (czynność w postępowaniu)</p> <p>Osoby wykonujące czynności w postępowaniu złożyły oświadczenie określone w § 11 ust. 4 Regulaminu.</p> <p><b>B. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania:</b>  <i>(wskazać osoby, które faktycznie dokonywały czynności określonych w cz. 4 lit. B pkt 1-6, w tym osoby wymienione w cz. 4 lit. A pkt 1-3, jeżeli dokonują tych czynności)</i></p> <p>1. Imiona i nazwiska osób przygotowujących uzasadnienie faktyczne lub prawne wyboru trybu udzielenia zamówienia:          .....          .....</p> <p>2. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia:          .....          .....</p> <p>3. Imiona i nazwiska osób ustalających wartość zamówienia:          .....          .....</p> <p>4. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis warunków udziału w postępowaniu:          .....          .....</p> <p>5. Imiona i nazwiska osób dokonujących wyboru wykonawcy zaproszonego do negocjacji:          .....          .....</p> <p>6. <u>Inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania (wskazać osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania oraz podać zakres czynności):</u></p> <p>.....          .....          (imię, nazwisko) ..... (czynność związana z przygotowaniem postępowania)</p>
5.	<p><b>Wykonawca zaproszony do negocjacji</b></p> <p>Zaproszenie do negocjacji zostało przekazane w dniu ..... r. do: (należy podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy, adres siedziby lub miejsca zamieszkania):          .....          .....</p>

.....  
(podpis osoby sporządzającej protokół)

oznaczenie sprawy .....

DRUK ZP-WR

6.	<p><b>Ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy/ogłoszenie o dobrowolnej przejrzystości <i>ex ante</i></b></p> <p>Ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy/ogłoszenie o dobrowolnej przejrzystości <i>ex ante</i> zostało:</p> <p><input type="checkbox"/> przekazane Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej w dniu ..... r. oraz opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej .../S ... z dnia ..... r. <i>(załączyć dowód publikacji w Dz. Urz. UE)</i></p>
7.	<p><b>Negocjacje i inne warunki realizacji zamówienia będące przedmiotem negocjacji</b></p> <p>1. Negocjacje z zaproszonym wykonawcą przeprowadzono w dniu (dniach) .....</p> <p>2. Cenę wykonania zamówienia wynegocjowano na kwotę ..... zł</p> <p>3. Inne warunki realizacji zamówienia będące przedmiotem negocjacji: ..... .....</p>
8.	<p><b>Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu</b></p> <p>Wykonawca zaproszony do udziału w negocjacjach:</p> <p><input type="checkbox"/> spełnia warunki udziału w postępowaniu</p> <p><input type="checkbox"/> nie spełnia warunków udziału w postępowaniu</p>
9.	<p><b>Unieważnienie postępowania</b></p> <p>Powody unieważnienia <i>(podać podstawę prawną i uzasadnienie faktyczne)</i>: ..... ..... .....</p>
10.	<p><b>Zatwierdzenie prac komisji przetargowej oraz wyniku postępowania</b></p> <p>1. Prace <input type="checkbox"/> komisji przetargowej <input type="checkbox"/> osób wykonujących czynności w postępowaniu zakończyły się w dniu ..... r.</p> <p>1. .... 2. .... 3. .... <i>(imię, nazwisko) (podpis)</i></p> <p>2. Prace <input type="checkbox"/> komisji przetargowej <input type="checkbox"/> osób wykonujących czynności w postępowaniu oraz wynik postępowania zatwierdził:</p> <p><input type="checkbox"/> kierownik zamawiającego w dniu .....</p> <p>..... <i>(imię i nazwisko kierownika zamawiającego pracownika zamawiającego upoważnionego przez kierownika zamawiającego)</i></p> <p>..... <i>(podpis)</i></p> <p>..... <i>(imię i nazwisko kierownika zamawiającego pracownika zamawiającego upoważnionego przez kierownika zamawiającego)</i></p> <p>..... <i>(podpis)</i></p> <p><input type="checkbox"/> pracownik zamawiającego upoważniony pisemnie przez kierownika zamawiającego w dniu .....</p>

.....  
*(podpis osoby sporządzającej protokół)*

ky



oznaczenie sprawy .....

DRUK ZP-WR

11.	<b>Zawiadomienie o unieważnieniu postępowania</b> 1. Zawiadomienie o unieważnieniu postępowania zostało przesłane w dniu ..... r. w sposób: ..... <i>(wskazać formę przesłania zawiadomienia)</i> 2. Powody unieważnienia <i>(podać uzasadnione faktyczne i prawne):</i> ..... ..... ..... .....
12.	<b>Środki ochrony prawnej</b> 1. W trakcie postępowania: <input type="checkbox"/> wykonawca ..... poinformował zamawiającego o czynności bezprawnie podjętej lub zaniechanej <input type="checkbox"/> nie poinformowano zamawiającego o czynności bezprawnie podjętej lub zaniechanej <input type="checkbox"/> nie wniesiono protestu <input type="checkbox"/> wykonawca ..... wniósł protest w dniu ..... r. 2. Rozstrzygnięcie protestu: ..... ..... .....
13.	<b>Czynności nowe/czynności powtórzone</b> <input type="checkbox"/> nie dokonano nowych czynności/nie powtórzono czynności <input type="checkbox"/> dokonano nowych czynności/powtórzono następujące czynności: ..... ..... ..... <i>(podać zwięzły opis czynności nowych/powtórzonych w wyniku rozstrzygnięcia środków ochrony prawnej albo zaleceń pokontrolnych)</i>
14.	<b>Zatwierdzenie po dokonaniu czynności nowych/czynności powtórzonych</b> 1. Prace <input type="checkbox"/> komisji przetargowej <input type="checkbox"/> osób wykonujących czynności w postępowaniu zakończyły się w dniu ..... r. 1. .... 2. .... 3. .... <i>(imię, nazwisko)</i> <i>(podpis)</i> 2. Czynności nowe/powtórzone zatwierdził: <input type="checkbox"/> kierownik zamawiającego w dniu ..... <input type="checkbox"/> pracownik zamawiającego upoważniony pisemnie przez kierownika zamawiającego w dniu .....
15.	<b>Udzielenie zamówienia</b> 1. Umowa/umowa ramowa została zawarta w dniu ..... r., z ..... ..... 2. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia: <input type="checkbox"/> zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego w dniu ..... r. <input type="checkbox"/> zostało przekazane Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej w dniu ..... r. oraz opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej .../S ... - ... z dnia ..... r. <input type="checkbox"/> zawiera uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu zamówienia z wolnej ręki <input type="checkbox"/> nie zawiera uzasadnienia faktycznego i prawnego wyboru trybu zamówienia z wolnej ręki <i>(załączyć dowód zamieszczenia na stronie internetowej lub publikacji w Dz. Urz. UE)</i>

.....  
(podpis osoby sporządzającej protokół)

W

oznaczenie sprawy .....

DRUK ZP-WR

16.	<p><b>Załączniki do protokołu</b></p> <p>Następujące dokumenty stanowią załączniki do protokołu (wymień wszystkie załączniki):</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p> <p>4. ....</p> <p>5. ....</p>
17.	<p><b>Uwagi do protokołu</b></p> <p>Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania:</p> <p><input type="checkbox"/> nie zapoznały się z treścią protokołu (podać imię i nazwisko)</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> zapoznały się z treścią protokołu i:</p> <p><input type="checkbox"/> nie zgłosiły uwag do protokołu</p> <p><input type="checkbox"/> zgłosiły następujące uwagi do protokołu (wypełnić odrębnie dla każdej osoby zgłaszającej uwagę):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(imię i nazwisko oraz podpis osoby zgłaszającej uwagę)</p>
18.	<p><b>Osoba sporządzająca protokół</b></p> <p>Protokół sporządził: .....</p> <p>(imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół)</p>
19.	<p><b>Zatwierdzenie protokołu</b></p> <p>1. ....</p> <p>(imię i nazwisko kierownika zamawiającego pracownika zamawiającego upoważnionego przez kierownika zamawiającego)</p> <p>Warszawa, dnia .....</p> <p>(data i podpis)</p> <p>2. ....</p> <p>(imię i nazwisko kierownika zamawiającego pracownika zamawiającego upoważnionego przez kierownika zamawiającego)</p> <p>Warszawa, dnia .....</p> <p>(data i podpis)</p>

.....  
(podpis osoby sporządzającej protokół)

64

oznaczenie sprawy .....

DRUK ZP-LE

## PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA W TRYBIE LICYTACJI ELEKTRONICZNEJ

<b>1.</b>	<p><b>Zamawiający</b></p> <p>Pełna nazwa (firma) zamawiającego:  .....  .....</p> <p>Adres:  ul. ....  .....</p> <p>telefon: ..... faks: .....</p> <p>e-mail: .....@.....</p>
<b>2.</b>	<p><b>Przedmiot zamówienia i czynności związane z przygotowaniem postępowania</b></p> <p>1. Określenie przedmiotu zamówienia:  .....  .....</p> <p>2. Czy zamówienie zostało podzielone na części:  <input type="checkbox"/> tak  <input type="checkbox"/> nie</p> <p>1) Określenie przedmiotu zamówienia na część nr 1: .....</p> <p>2) Określenie przedmiotu zamówienia na część nr 2: .....</p> <p>3) .....  <i>(wypełnić, w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych)</i></p> <p>3. Oferty można składać w odniesieniu do <input type="checkbox"/> wszystkich części <input type="checkbox"/> jednej części <input type="checkbox"/> maksymalnej liczby części (proszę określić tę liczbę).....</p> <p>Maksymalna liczba części, w których zamówienie może zostać udzielone jednemu wykonawcy <i>(proszę wskazać)</i>.....</p> <p>4. Wartość  <i>(można wypełnić po otwarciu ofert)</i></p> <p><input type="checkbox"/> zamówienia została ustalona na kwotę ..... co stanowi równowartość ..... euro,  <input type="checkbox"/> zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w okresie obowiązywania umowy ramowej, została ustalona na kwotę ..... co stanowi równowartość ..... euro,  <input type="checkbox"/> w tym wartość przewidywanych zamówień podobnych została ustalona na kwotę ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,  <input type="checkbox"/> zamówień <i>(w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych)</i> z podziałem na części:  1. .... co stanowi równowartość ..... euro  2. .... co stanowi równowartość ..... euro  3. .... co stanowi równowartość ..... euro  <input type="checkbox"/> zamówienia udzielanego jako część zamówienia o wartości ..... co stanowiło równowartość ..... euro, wartość aktualnie udzielanej części zamówienia <i>(którego dotyczy obecne postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego)</i> ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro</p> <p>5. Wartość zamówienia została ustalona w dniu ..... na podstawie <i>(wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy)</i>  .....  .....  .....</p>

.....  
*(podpis osoby sporządzającej protokół)*

oznaczenie sprawy .....

DRUK ZP-LE

	<p>6. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:</p> <p><input type="checkbox"/> nie</p> <p><input type="checkbox"/> tak, w ramach (wskazać projekt program) .....</p> <p>7. Przeprowadzono procedurę, o której mowa w § 8 ust. 3 Regulaminu, w szczególności dialog techniczny:</p> <p><input type="checkbox"/> nie</p> <p><input type="checkbox"/> tak (wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)</p> <p>Wskazać podmioty, które uczestniczyły w dialogu technicznym:</p> <p>1) .....</p> <p>2) .....</p> <p>Wskazać wpływ dialogu technicznego na opis przedmiotu zamówienia, specyfikację warunków zamówienia lub określenie warunków umowy:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
3.	<p><b>Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia</b>  <i>(jeżeli czynności w postępowaniu lub czynności związane z przygotowaniem postępowania zostały powierzone osobie trzeciej – oprócz imion i nazwisk osób faktycznie wykonujących czynności należy również podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko osoby trzeciej)</i></p> <p><b>A. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia:</b></p> <p>1. <u>Kierownik zamawiającego</u> (imię i nazwisko, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład organu):  .....  .....</p> <p><input type="checkbox"/> wykonuje czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia i złożył oświadczenie określone w § 11 ust. 4 Regulaminu.</p> <p><input type="checkbox"/> nie wykonuje czynności w postępowaniu (kierownik nie składa oświadczenia określonego w § 11 ust. 4 Regulaminu) i przekazał pisemne upoważnienie do dokonania następujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia  .....  <i>(podać zakres czynności)</i></p> <p>Pani/Panu  .....  <i>(imię i nazwisko pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył pisemnie wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia)</i></p> <p>Pracownik zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył pisemnie wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, złożył oświadczenie określone w § 11 ust. 4 Regulaminu.</p> <p>2. <u>Komisja przetargowa:</u></p> <p>1) została powołana w dniu ..... na podstawie decyzji <i>(załączyć odpowiedni dokument)</i>:  .....  w składzie:  .....  .....  .....  <i>(imiona i nazwiska członków komisji)</i></p> <p>Członkowie komisji złożyli oświadczenie określone w § 11 ust. 4 Regulaminu.</p> <p>3. <u>Inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania</u> <i>(wskazać osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania oraz podać zakres czynności)</i>:  .....</p>

.....  
(podpis osoby sporządzającej protokół)

ky





oznaczenie sprawy .....

DRUK ZP-LE

	<p>5. W związku ze zmianą treści ogłoszenia:</p> <p><input type="checkbox"/> nie przedłużono terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu</p> <p><input type="checkbox"/> przedłużono termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu</p>
5.	<p><b>Wnioski o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej</b></p> <p>1. Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu upłynął w dniu ..... r. o godz. ....</p> <p>2. O dopuszczenie do udziału w postępowaniu:</p> <p><input type="checkbox"/> żaden wniosek nie został złożony w terminie (w przypadku zaznaczenia pola nie wypełniać rubryk 6-9)</p> <p><input type="checkbox"/> w terminie złożono następujące wnioski (podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy, adres siedziby lub miejsca zamieszkania):</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p> <p>4. ....</p> <p>5. ....</p> <p>6. ....</p> <p>7. ....</p> <p>3. Zamawiający przedłużał termin składania wniosków:</p> <p><input type="checkbox"/> nie</p> <p><input type="checkbox"/> tak</p>
6.	<p><b>Wezwanie do złożenia dokumentów</b></p> <p>Zastosowano § 16 ust. 5 Regulaminu:</p> <p><input type="checkbox"/> nie</p> <p><input type="checkbox"/> tak</p> <p>Inne .....</p>
7.	<p><b>Wykonawcy wykluczeni</b></p> <p>Z postępowania wykluczono wykonawców (opisać okoliczności i podać podstawę prawną):</p> <p><input type="checkbox"/> nie</p> <p><input type="checkbox"/> tak, wykluczono następujących wykonawców:</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p>

.....  
(podpis osoby sporządzającej protokół)

h

oznaczenie sprawy .....

8.	<p><b>Licytacja</b></p> <p>1. Licytacja została otwarta w dniu ..... r. o godz. .... : ...</p> <p>2. Licytacja została zamknięta w dniu ..... r. o godz. .... : ...</p> <p>3. Licytacja przewidywała przeprowadzenie .... etapów</p> <p><input type="checkbox"/> Etap I rozpoczął się w dniu ..... r. o godz. .... : ... (wypełnić, jeżeli licytacja przewidywała więcej niż jeden etap) Do kolejnego etapu zostali zakwalifikowani <input type="checkbox"/> wszyscy wykonawcy; <input type="checkbox"/> nie zostali zakwalifikowani następujący wykonawcy (podać przyczynę): .....</p> <p>(wypełnić odrębnie dla każdego etapu)</p> <p>4. Do czasu zamknięcia licytacji ..... wykonawców zgłosiło ..... ofert (należy załączyć zestawienie postąpień w postaci wydruku z platformy, na której prowadzono licytację, albo jeżeli brak możliwości wydruku zestawienie w innej formie)</p>
9.	<p><b>Najkorzystniejsza oferta</b></p> <p>W wyniku automatycznej klasyfikacji na podstawie ceny wybrano ofertę (podać nazwę (firmę) lub imię i nazwisko wykonawcy, znak identyfikacyjny jeżeli dotyczy, adres siedziby lub miejsca zamieszkania oraz cenę brutto): .....</p> <p>Cena brutto .....</p>
10.	<p><b>Unieważnienie postępowania</b></p> <p>Powody unieważnienia (podać podstawę prawną i uzasadnienie faktyczne): .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
11.	<p><b>Zatwierdzenie prac komisji przetargowej oraz wyniku postępowania</b></p> <p>1. Prace komisji przetargowej zakończyły się w dniu ..... r.</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p> <p>(imię i nazwisko) (podpis)</p> <p>2. Prace komisji przetargowej oraz wynik postępowania zatwierdził:</p> <p><input type="checkbox"/> kierownik zamawiającego w dniu .....</p> <p>.....</p> <p>(imię i nazwisko kierownika zamawiającego pracownika zamawiającego upoważnionego przez kierownika zamawiającego)</p> <p>.....</p> <p>(podpis)</p> <p>.....</p> <p>(imię i nazwisko kierownika zamawiającego pracownika zamawiającego upoważnionego przez kierownika zamawiającego)</p> <p>.....</p> <p>(podpis)</p> <p><input type="checkbox"/> pracownik zamawiającego upoważniony pisemnie przez kierownika zamawiającego w dniu .....</p>
12.	<p><b>Zawiadomienie o unieważnieniu postępowania</b></p> <p>1. Zawiadomienie o unieważnieniu zostało przesłane w dniu ..... r. w sposób (wskazać formę przesłania zawiadomienia) .....</p> <p>2. Powody unieważnienia (podać uzasadnienie faktyczne i prawne): .....</p> <p>.....</p>

.....  
(podpis osoby sporządzającej protokół)

ly

oznaczenie sprawy .....

DRUK ZP-LE

13.	<p><b>Środki ochrony prawnej</b></p> <p>1. W trakcie postępowania:</p> <p><input type="checkbox"/> wykonawca ..... poinformował zamawiającego o czynności bezprawnie podjętej lub zaniechanej</p> <p><input type="checkbox"/> nie poinformowano zamawiającego o czynności bezprawnie podjętej lub zaniechanej</p> <p><input type="checkbox"/> nie wniesiono protestu</p> <p><input type="checkbox"/> wykonawca ..... wniósł protest w dniu ..... r.</p> <p>2. Rozstrzygnięcie protestu:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
14.	<p><b>Udzielenie zamówienia</b></p> <p>1. Umowa została zawarta w dniu ..... r., z.....</p> <p>2. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego ..... w dniu ..... r.</p> <p>3. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia przekazane zostało Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej w dniu ..... r. oraz opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej: .... /S ... - ... z dnia ..... r. <i>(załączyć dowód zamieszczenia na stronie internetowej lub publikacji w Dz. Urz. UE)</i></p>
15.	<p><b>Załączniki do protokołu</b></p> <p>Następujące dokumenty stanowią załączniki do protokołu (wymienić wszystkie załączniki):</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p> <p>4. ....</p>
16.	<p><b>Uwagi do protokołu</b></p> <p>Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania:</p> <p><input type="checkbox"/> nie zapoznały się z treścią protokołu <i>(podać imię i nazwisko)</i></p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> zapoznały się z treścią protokołu i:</p> <p><input type="checkbox"/> nie zgłosiły uwag do protokołu</p> <p><input type="checkbox"/> zgłosiły następujące uwagi do protokołu <i>(wypełnić odrębnie dla każdej osoby zgłaszającej uwagi):</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><i>(imię i nazwisko oraz podpis osoby zgłaszającej uwagi)</i></p>
17.	<p><b>Osoba sporządzająca protokół</b></p> <p>Protokół sporządził: .....</p> <p><i>(imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół)</i></p>
18.	<p><b>Zatwierdzenie protokołu</b></p> <p>1. ....</p> <p><i>(imię i nazwisko kierownika zamawiającego pracownika zamawiającego upoważnionego przez kierownika zamawiającego)</i></p> <p>Warszawa, dnia .....</p> <p><i>(data i podpis)</i></p>

.....  
*(podpis osoby sporządzającej protokół)*

lu

oznaczenie sprawy .....

	<p>2. .... <i>(imię i nazwisko kierownika zamawiającego pracownika zamawiającego upoważnionego przez kierownika zamawiającego)</i></p> <p>Warszawa, dnia ..... <i>(data i podpis)</i></p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

.....  
*(podpis osoby sporządzającej protokół)*

ly

oznaczenie sprawy .....

DRUK ZP-DK

## PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA W TRYBIE DIALOGU KONKURENCYJNEGO

Protokół dotyczy:

- zamówienia  
 umowy ramowej

<b>1.</b>	<p><b>Zamawiający</b></p> <p>Pełna nazwa (firma) zamawiającego:  .....  .....</p> <p>Adres:  ul. ....  .....</p> <p>telefon: ..... faks: .....</p> <p>e-mail: .....@.....</p>
<b>2.</b>	<p><b>Przedmiot zamówienia i czynności związane z przygotowaniem postępowania</b></p> <p>1. Określenie przedmiotu zamówienia:  .....  .....</p> <p>2. Czy zamówienie zostało podzielone na części:  <input type="checkbox"/> tak  <input type="checkbox"/> nie</p> <p>1) Określenie przedmiotu zamówienia na część nr 1: .....</p> <p>2) Określenie przedmiotu zamówienia na część nr 2: .....</p> <p>3) .....  <i>(wypełnić, w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych)</i></p> <p>3. Oferty można składać w odniesieniu do <input type="checkbox"/> wszystkich części <input type="checkbox"/> jednej części <input type="checkbox"/> maksymalnej liczby części (proszę określić tę liczbę).....</p> <p>Maksymalna liczba części, w których zamówienie może zostać udzielone jednemu wykonawcy <i>(proszę wskazać)</i>.....</p> <p>4. Wartość  <i>(można wypełnić po otwarciu ofert)</i></p> <p><input type="checkbox"/> zamówienia została ustalona na kwotę ..... co stanowi równowartość ..... euro,</p> <p><input type="checkbox"/> zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w okresie obowiązywania umowy ramowej, została ustalona na kwotę ..... co stanowi równowartość ..... euro,</p> <p><input type="checkbox"/> w tym wartość przewidywanych zamówień podobnych została ustalona na kwotę ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,</p> <p><input type="checkbox"/> zamówień <i>(w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych)</i> z podziałem na części:</p> <p>1. ...., co stanowi równowartość ..... euro</p> <p>2. ...., co stanowi równowartość ..... euro</p> <p>3. ...., co stanowi równowartość ..... euro</p> <p><input type="checkbox"/> zamówienia udzielanego jako część zamówienia o wartości ..... co stanowiło równowartość ..... euro, wartość aktualnie udzielanej części zamówienia <i>(którego dotyczy obecne postępowanie o udzielenie</i></p>

.....  
*(podpis osoby sporządzającej protokół)*

oznaczenie sprawy .....

	<p>zamówienia publicznego) ..... zł. co stanowi równowartość ..... euro</p> <p>5. Wartość zamówienia została ustalona w dniu ..... na podstawie (wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>6. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:</p> <p><input type="checkbox"/> nie</p> <p><input type="checkbox"/> tak, w ramach (wskazać projekt/program)</p> <p>.....</p> <p>7. Przeprowadzono procedurę, o której mowa w §8 ust. 3 Regulaminu, w szczególności dialog techniczny:</p> <p><input type="checkbox"/> nie</p> <p><input type="checkbox"/> tak (wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)</p> <p>Wskazać podmioty, które uczestniczyły w dialogu technicznym:</p> <p>1) .....</p> <p>2) .....</p> <p>Wskazać środki mające na celu zapobieżenie zakłóceniu uczciwej konkurencji w przypadku przeprowadzenia procedury, o której mowa w § 8 ust. 3 Regulaminu:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
3.	<p><b>Uzasadnienie wyboru trybu postępowania</b></p> <p>Powody zastosowania trybu dialogu konkurencyjnego (podać uzasadnienie faktyczne i prawne):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
4.	<p><b>Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia</b> (jeżeli czynności w postępowaniu lub czynności związane z przygotowaniem postępowania zostały powierzone osobie trzeciej oprócz imion i nazwisk osób faktycznie wykonujących czynności należy również podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko osoby trzeciej)</p> <p><b>A. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia:</b></p> <p>1. <u>Kierownik zamawiającego</u> (imię i nazwisko, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład organu):</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> wykonuje czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia i złożył oświadczenie określone w § 11 ust. 4 Regulaminu.</p> <p><input type="checkbox"/> nie wykonuje czynności w postępowaniu (kierownik nie składa oświadczenia określonego w § 11 ust. 4 Regulaminu) i przekazał pisemne upoważnienie do dokonania następujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia .....</p> <p>(podać zakres czynności)</p> <p>Pani/Panu</p>

.....

(podpis osoby sporządzającej protokół)



oznaczenie sprawy .....

DRUK ZP-DK

.....  
 (imię i nazwisko pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył pisemnie wykonanie  
 zastrzeżonych dla siebie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia)

Pracownik zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył pisemnie wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, złożył oświadczenie określone w § 11 ust. 4 Regulaminu.

2. **Komisja przetargowa:**

- została powołana w dniu ..... na podstawie decyzji (załączyć odpowiedni dokument);  
 .....  
 w składzie:

.....  
 .....  
 .....  
 (imiona i nazwiska członków komisji)

Członkowie komisji złożyli oświadczenie określone w § 11 ust. 4 Regulaminu.

3. **Inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania (wskazać osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania oraz podać zakres czynności):**

.....  
 .....  
 .....  
 (imię, nazwisko) (czynność w postępowaniu)

Osoby wykonujące czynności w postępowaniu złożyły oświadczenie określone w § 11 ust. 4 Regulaminu, na załączonych drukach ZP-1.

**B. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania:**

(wskazać osoby, które faktycznie dokonywały czynności określonych w cz. 4 lit. B pkt 1-6, w tym osoby wymienione w cz. 4 lit. A pkt 1-3, jeżeli dokonują tych czynności)

1. Imiona i nazwiska osób przygotowujących uzasadnienie faktyczne lub prawne wyboru trybu udzielenia zamówienia:

.....  
 .....

2. Imiona i nazwiska osób zatwierdzających wybór trybu udzielenia zamówienia:

.....  
 .....

3. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia:

.....  
 .....

4. Imiona i nazwiska osób ustalających wartość zamówienia:

.....  
 .....

5. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis warunków udziału w postępowaniu:

.....  
 .....

.....  
 (podpis osoby sporządzającej protokół)

oznaczenie sprawy .....

	<p>6. Imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert:  .....  .....  .....</p> <p>7. Inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania (wskazać osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania oraz podać zakres czynności):  .....  .....  .....  <i>(imię, nazwisko)</i> <i>(czynność związana z przygotowaniem postępowania)</i></p>
5.	<p><b>Ogłoszenie o zamówieniu/zmiana treści ogłoszenia</b></p> <p>1. Ogłoszenie o zamówieniu zostało przekazane Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej w dniu ..... r. oraz opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ...../S .. - .... z dnia ..... r.  <i>(załączyć dowód publikacji w Dz. Urz. UE)</i></p> <p>2. Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone w siedzibie zamawiającego – w miejscu: ..... od dnia ..... r. do dnia ..... r.</p> <p>3. Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone na stronie internetowej (podać adres strony): ..... od dnia ..... r. do dnia ..... r.  <i>(załączyć dowód zamieszczenia na stronie internetowej)</i></p> <p>4. Zmiana treści ogłoszenia:  <input type="checkbox"/> nie zmieniono treści ogłoszenia  <input type="checkbox"/> zmieniono treść ogłoszenia:  <input type="checkbox"/> ogłoszenie o zmianie ogłoszenia zamieszczonego na stronie internetowej Zamawiającego ..... zostało zamieszczone na stronie internetowej w dniu ..... r.  <input type="checkbox"/> ogłoszenie dodatkowych informacji, informacji o niekompletnej procedurze lub sprostowania zostało przekazane Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej w dniu ..... r. oraz opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ...../S .... - ..... z dnia ..... r.  <i>(załączyć dowód zamieszczenia na stronie internetowej lub publikacji w Dz. Urz. UE)</i>  <i>(wypełnić odrębnie dla każdej zmiany ogłoszenia)</i></p> <p>5. W związku ze zmianą treści ogłoszenia:  <input type="checkbox"/> nie przedłużono terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu  <input type="checkbox"/> przedłużono termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu</p>
6.	<p><b>Wnioski o dopuszczenie do udziału w dialogu konkurencyjnym</b></p> <p>1. Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu upłynął w dniu ..... r. o godz. ... : ...</p> <p>2. O dopuszczenie do udziału w postępowaniu  <input type="checkbox"/> żaden wniosek nie został złożony w terminie  <i>(w przypadku oznaczenia pola nie wypełniać rubryk 8 17, 21 23)</i>  <input type="checkbox"/> w terminie złożono następujące wnioski (podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy, adres siedziby lub miejsca zamieszkania):  1. ....  2. ....  3. ....</p> <p>3. Zamawiający przedłużał termin składania wniosków:  <input type="checkbox"/> nie  <input type="checkbox"/> tak</p>

.....  
*(podpis osoby sporządzającej protokół)*

ly

oznaczenie sprawy .....

DRUK ZP-DK

7.	<p><b>Wykonawcy wykluczeni</b> (opisać okoliczności i podać podstawę prawną)</p> <p>Z postępowania wykluczono wykonawców:</p> <p><input type="checkbox"/> nie</p> <p><input type="checkbox"/> tak, wykluczono następujących wykonawców:</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p>
8.	<p><b>Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu</b></p> <p>1. Łączna punktacja przyznana wykonawcom w zakresie oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu (wpisać w kolejności przyznanych punktów wraz z podaniem nazwy (firmy) albo imienia i nazwiska wykonawcy oraz łącznej punktacji):</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p> <p>4. ....</p> <p>5. ....</p> <p>6. ....</p> <p>7. ....</p> <p>2. Liczba wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do dialogu: .....</p>
9.	<p><b>Dialog</b></p> <p>1. Zaproszenie do dialogu zostało przekazane w dniu ..... r. do następujących wykonawców:</p> <p>1) .....</p> <p>2) .....</p> <p>3) .....</p> <p>2. Dialog z zaproszonymi wykonawcami przeprowadzono w dniu (dniach): .....</p> <p>3. Do dialogu nie przystąpili następujący wykonawcy: .....</p>
10.	<p><b>Zaproszenie do składania ofert</b></p> <p>Zaproszenie do składania ofert oraz specyfikacja warunków zamówienia zostały przekazane/udostępnione w dniu ..... r. następującym wykonawcom:</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p> <p>4. ....</p> <p>5. ....</p> <p>6. ....</p>
11.	<p><b>Miejsce, termin i sposób składania ofert</b></p> <p>1. Miejsce składania ofert: .....</p> <p>2. Termin składania ofert upłynął w dniu ..... r. o godz. ... : ...</p> <p>3. Zamawiający przedłużał termin składania ofert:</p> <p><input type="checkbox"/> nie</p> <p><input type="checkbox"/> tak</p>

.....  
(podpis osoby sporządzającej protokół)

oznaczenie sprawy .....

12.	<b>Otwarcie ofert</b> 1. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie: <input type="checkbox"/> zamówienia, w wysokości ..... zł brutto <input type="checkbox"/> części ..... zamówienia, w wysokości ..... zł brutto 2. W postępowaniu: <input type="checkbox"/> nie wpłynęła żadna oferta <i>(w przypadku zaznaczenia pola nie wypełniać rubryk 14 17, 21 23)</i> <input type="checkbox"/> wpłynęły oferty, a otwarcie ofert odbyło się w dniu ..... r. o godz. ... : ..... w: ..... adres: .....
13.	<b>Zestawienie ofert</b> Do upływu terminu składania ofert złożono: <i>(podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy, znak identyfikacyjny w przypadku zastosowania aukcji elektronicznej jeżeli dotyczy, adres siedziby lub miejsca zamieszkania, cenę i inne elementy oferty podlegające ocenie przy zastosowaniu kryteriów oceny ofert w przypadku, gdy przedstawienie kryteriów oceny ofert wiązało się z koniecznością przeniesienia do protokołu znacznej części oferty lub z trudnościami technicznymi, można określić to kryterium oceny ofert poprzez podanie jedynie jego nazwy)</i> 1. .... Cena brutto - .....
14.	<b>Wezwanie do złożenia dokumentów, poprawienie omyłek lub wyjaśnienie treści oferty (opisać okoliczności)</b> 1. Zastosowano § 16 ust. 9 Regulaminu: <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak 2. Zastosowano § 16 ust. 11 Regulaminu: <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak 3. Zastosowano § 26 ust. 1 Regulaminu: <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak 4. Zastosowano § 26 ust. 3 Regulaminu: <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak Inne .....
15.	<b>Oferty odrzucone</b> Odrzucono oferty (opisać okoliczności i podać podstawę prawną): <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak, odrzucono oferty następujących wykonawców: 2) .....

.....  
(podpis osoby sporządzającej protokół)

ly

oznaczenie sprawy .....

DRUK ZP-DK

16.	<p><b>Najkorzystniejsza oferta</b></p> <p>1. Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę (podać nazwę (firmę) lub imię i nazwisko wykonawcy oraz adres siedziby lub miejsca zamieszkania i cenę brutto):  .....  Cena brutto - .....</p> <p>2. Ocena ofert (wypełnić, gdy cena nie jest jedynym kryterium, podać łączną punktację przyznaną ofertom w kolejności przyznaných punktów wraz z podaniem nazwy (firmy) albo imienia i nazwiska wykonawcy oraz łącznej punktacji)  1) .....  2) .....  3) .....</p> <p>3. Uzasadnienie wyboru:  .....  .....  .....  .....</p>
17.	<p><b>Unieważnienie postępowania</b></p> <p>Powody unieważnienia (podać podstawę prawną i uzasadnienie faktyczne):  .....  .....  .....</p>
18.	<p><b>Zatwierdzenie prac komisji przetargowej oraz wyniku postępowania</b></p> <p>1. Prace <input type="checkbox"/> komisji przetargowej zakończyły się w dniu ..... r.  1. ....  2. ....  3. ....  <small>(imię i nazwisko) (podpis)</small></p> <p>2. Prace <input type="checkbox"/> komisji przetargowej oraz wynik postępowania zatwierdził:  <input type="checkbox"/> kierownik zamawiającego w dniu .....  <input type="checkbox"/> pracownik zamawiającego upoważniony pisemnie przez kierownika zamawiającego w dniu .....</p>
19.	<p><b>Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty/unieważnieniu postępowania</b></p> <p>1. Zawiadomienie o:  <input type="checkbox"/> wyborze najkorzystniejszej oferty  <input type="checkbox"/> unieważnieniu postępowania (w przypadku zaznaczenia pola nie wypełniać rubryki 23)  zostało przesłane w dniu ..... r. w sposób: .....  <small>(wskazać formę przesłania zawiadomienia)</small></p> <p>2. Powody unieważnienia (podać uzasadnienie faktyczne i prawne):  .....  .....  .....</p>
20.	<p><b>Środki ochrony prawnej</b></p> <p>1. W trakcie postępowania:  <input type="checkbox"/> wykonawca ..... poinformował zamawiającego  o czynności bezprawnie podjętej lub zaniechanej  <input type="checkbox"/> nie poinformowano zamawiającego o czynności bezprawnie podjętej lub zaniechanej  <input type="checkbox"/> nie wniesiono protestu</p>

.....  
(podpis osoby sporządzającej protokół)

oznaczenie sprawy .....

	<p><input type="checkbox"/> wykonawca ..... wniósł protest w dniu ..... r.</p> <p>2. Rozstrzygnięcie protestu:  .....  .....  .....</p>
21.	<p><b>Czynności nowe/czynności powtórzone</b></p> <p><input type="checkbox"/> nie dokonano nowych czynności/nie powtórzono czynności  <input type="checkbox"/> dokonano nowych czynności/powtórzono następujące czynności:  .....  .....  .....  <i>(podać zwięzły opis czynności nowych/powtórzonych w wyniku rozstrzygnięcia środków ochrony prawnej albo zaleceń pokontrolnych)</i></p>
22.	<p><b>Zatwierdzenie po dokonaniu czynności nowych/czynności powtórzonych</b></p> <p>1. Prace <input type="checkbox"/> komisji przetargowej zakończyły się w dniu ..... r.  1. ....  2. ....  3. ....  <i>(imię i nazwisko) (podpis)</i></p> <p>2. Czynności nowe/powtórzone zatwierdził:  <input type="checkbox"/> kierownik zamawiającego w dniu .....  <input type="checkbox"/> pracownik zamawiającego upoważniony przez kierownika zamawiającego w dniu .....</p>
23.	<p><b>Udzielenie zamówienia</b></p> <p>1. Umowa została zawarta w dniu ..... r. Z.....  .....</p> <p>2. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało:  <input type="checkbox"/> zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego w dniu ..... r.  <input type="checkbox"/> przekazane Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej w dniu ..... r. oraz opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej .... /S ... - ... z dnia ..... r.  <i>(załączyć dowód zamieszczenia na stronie internetowej lub publikacji w Dz. Urz. UE)</i></p>
24.	<p><b>Załączniki do protokołu</b></p> <p>Następujące dokumenty stanowią załączniki do protokołu <i>(wymienić wszystkie załączniki)</i>:  1. ....  2. ....  3. ....  4. ....</p>
25.	<p><b>Uwagi do protokołu</b></p> <p>Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania:  <input type="checkbox"/> nie zapoznały się z treścią protokołu <i>(podać imię i nazwisko)</i>  1. ....  2. ....</p>

.....  
*(podpis osoby sporządzającej protokół)*

h



oznaczenie sprawy .....

	<p>zapoznały się z treścią protokołu i:  <input type="checkbox"/> nie zgłosiły uwag do protokołu</p> <p><input type="checkbox"/> zgłosiły następujące uwagi do protokołu (wypełnić odrębnie dla każdej osoby zgłaszającej uwagę):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(imię i nazwisko oraz podpis osoby zgłaszającej uwagę)</p>
26.	<p><b>Osoba sporządzająca protokół</b></p> <p>Protokół sporządził: .....</p> <p>(imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół)</p>
27.	<p><b>Zatwierdzenie protokołu</b></p> <p>1. ....</p> <p>(imię i nazwisko kierownika zamawiającego pracownika zamawiającego upoważnionego przez kierownika zamawiającego)</p> <p>Warszawa, dnia .....</p> <p>(data i podpis)</p> <p>2. ....</p> <p>(imię i nazwisko kierownika zamawiającego pracownika zamawiającego upoważnionego przez kierownika zamawiającego)</p> <p>Warszawa, dnia .....</p> <p>(data i podpis)</p>

.....

(podpis osoby sporządzającej protokół)

