



REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ W UNIwersYTECIE GDAŃSKIM

Rozdział 1. Zakres przedmiotowy

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej w Uniwersytecie Gdańskim (zwanej dalej „Komisją Przetargową”), powoływanej celem przygotowywania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie zawarte zostało odwołanie do ustawy bez wskazania odmiennie jej tytułu – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.), zwaną dalej „ustawą Pzp”.

Rozdział 2. Zadania Komisji Przetargowej

§ 2.

1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika Zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania. Szczegółowy zakres obowiązków Komisji Przetargowej określony został w dalszej treści niniejszego Regulaminu.
2. Wykonując czynności, o których mowa w niniejszym Regulaminie, Komisja Przetargowa stosuje w szczególności przepisy: ustawy Pzp, właściwych dyrektyw Unii Europejskiej odnoszących się do udzielania zamówień publicznych oraz zarządzenia Rektora UG w sprawie udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Gdańskim.

Rozdział 3. Powoływanie i skład Komisji Przetargowej

§ 3.

1. Komisję Przetargową, o której mowa w § 2 ust. 1 powołuje Kierownik Zamawiającego – Rektor lub inna osoba upoważniona przez Rektora, stosownie do udzielonego pełnomocnictwa na wniosek Kierownika Działu Zamówień Publicznych, poprzedzony rekomendacją Kierownika Sekcji Zamówień Publicznych.
Ilekc w dalszej treści Regulaminu mowa o Kierowniku Zamawiającego, odnoszące się do niego zapisy stosuje się odpowiednio do pełnomocnika, o którym mowa wyżej.
2. Podstawę do wnioskowania o powołanie składu osobowego Komisji Przetargowej stanowi zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Wniosek Kierownika Działu Zamówień Publicznych o powołanie Komisji Przetargowej powinien zawierać wskazanie osób proponowanych do pełnienia funkcji członków Komisji Przetargowej, w tym osób proponowanych jako Przewodniczący i Sekretarz Komisji Przetargowej – którymi każdorazowo powinni być pracownicy Działu Zamówień Publicznych, do których zakresu obowiązków służbowych należy przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Kierownik Zamawiającego może powołać do Komisji Przetargowej inne osoby niż wskazane we wniosku.
5. Kierownik Zamawiającego może zdecydować o powołaniu Komisji Przetargowej o charakterze stałym lub o powołaniu Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio, przy czym wniosek o powołanie Komisji Przetargowej składa się niezależnie od wniosków o wszczęcie konkretnych postępowań.
6. Wzór wniosku o powołanie Komisji Przetargowej oraz decyzji Kierownika Zamawiającego o powołaniu Komisji Przetargowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4.

1. Komisja Przetargowa powoływana jest w składzie co najmniej trzyosobowym, w tym Przewodniczący Komisji Przetargowej oraz jej Sekretarz.
2. Skład osobowy Komisji Przetargowej jest stały przez cały czas trwania postępowania przetargowego, o ile nie staną na przeszkodzie trudności obiektywne.
3. Wyznaczanie osób do składu Komisji Przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji w zakresie znajomości przedmiotu zamówienia oraz przepisów o zamówieniach publicznych.

4. W skład Komisji Przetargowej każdorazowo powinna być powoływana osoba odpowiedzialna ze strony Zamawiającego za opis przedmiotu zamówienia, określenie warunków udziału w postępowaniu oraz określenie kryteriów oceny ofert, wskazana we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5.

1. 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 tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
2. Członkami Komisji Przetargowej nie mogą być osoby, które:
 - 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 tego 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 ze zm.), zwanej dalej „Kodeksem karnym”, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

§ 6.

1. Osoby, o których mowa w § 5 ust. 1 i 3 składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w § 5 ust. 2 lub 3. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 2, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Przewodniczący Komisji Przetargowej wyłącza z jej prac członka, który:
 - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w § 5;
 - 2) nie złożył oświadczenia (w tym także po zaistnieniu w toku prac Komisji Przetargowej okoliczności uzasadniających wykluczenie);
 - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia, niezwłocznie informując o wyłączeniu Kierownika Działu Zamówień Publicznych.Wzór informacji o wyłączeniu członka Komisji Przetargowej z jej prac stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Przewodniczący Komisji Przetargowej, za pośrednictwem Kierownika Sekcji Zamówień Publicznych niezwłocznie informuje Kierownika Działu Zamówień Publicznych w razie:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji Przetargowej na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji Przetargowej;
 - 2) niewykonywania przez członka Komisji Przetargowej obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień niniejszego Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji Przetargowej;
 - 3) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej udział członka Komisji Przetargowej w jej pracach.Wzór informacji o przeszkodach w wykonywaniu obowiązków przez członka Komisji Przetargowej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Wobec Przewodniczącego Komisji Przetargowej czynności wyłączenia dokonuje – na wniosek Kierownika Działu Zamówień Publicznych – bezpośrednio Kierownik Zamawiającego (stosuje się załącznik nr 2) oraz podejmuje decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji Przetargowej.

7. Czynności Komisji Przetargowej, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w § 5, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji Przetargowej zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

§ 7.

1. Kierownik Działu Zamówień Publicznych, po przedłożeniu mu przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej stosownej informacji, wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka ze składu Komisji Przetargowej w razie:
 - 1) wyłączenia członka Komisji Przetargowej z jej prac;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji Przetargowej na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji Przetargowej;
 - 3) niewykonywania przez członka Komisji Przetargowej obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień niniejszego Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji Przetargowej;
 - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji Przetargowej.
2. Wnioskując o odwołanie członka Komisji Przetargowej Kierownik Działu Zamówień Publicznych może – z uwzględnieniem treści § 4 ust. 1 Regulaminu – jednocześnie zawnioskować o powołanie innej osoby w miejsce odwoływanego członka.
3. W razie zaistnienia takiej potrzeby Kierownik Działu Zamówień Publicznych może zawnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie w skład Komisji Przetargowej dodatkowego członka/członków.
4. Decyzję o odwołaniu lub powołaniu dodatkowego członka Komisji Przetargowej podejmuje Kierownik Zamawiającego. W miejsce odwołanego członka Komisji Przetargowej Kierownik Zamawiającego może powołać jednocześnie nowego członka Komisji Przetargowej. Postanowienia § 3 ust. 1, 3 i 4 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór wniosku o dokonanie zmiany w składzie Komisji Przetargowej oraz decyzji Kierownika Zamawiającego w tym przedmiocie stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
6. Nowy członek Komisji Przetargowej składa odpowiednie oświadczenie, o którym mowa w § 6.

Rozdział 4. Obowiązki członków Komisji Przetargowej

§ 8.

1. Członkowie Komisji Przetargowej wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się przepisami prawa, zasadami etyki, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkom Komisji Przetargowej nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji Przetargowej, w tym w szczególności informacji dotyczących złożonych ofert, do upływu terminu składania ofert, oraz z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert (z wyjątkiem sytuacji przewidzianych przepisami powszechnie obowiązującego prawa).
3. Udział członków Komisji Przetargowej w jej pracach, w tym w wyznaczonych przez Przewodniczącego posiedzeniach jest obowiązkowy.
4. W przypadku, gdy członek Komisji Przetargowej nie może wziąć udziału w jej pracach zobowiązany jest do wskazania uniemożliwiającej to przeszkody najpóźniej w terminie wyznaczonego posiedzenia lub w terminie wyznaczonym do dokonania danej czynności.

§ 9.

1. Pracami Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący, do którego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) ustalanie sposobu pracy Komisji Przetargowej (na posiedzeniach lub w drodze indywidualnego zbierania głosów);
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji Przetargowej oraz ich prowadzenie;
 - 3) podział prac pomiędzy członków Komisji Przetargowej;
 - 4) nadzorowanie prawidłowego i terminowego przebiegu postępowania oraz prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) odebranie od członków Komisji Przetargowej oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne, oświadczeń o treści określonej w § 6 ust. 1 oraz złożenia takiego oświadczenia w odniesieniu do własnej osoby;
 - 6) informowanie – za pośrednictwem Kierownika Działu Zamówień Publicznych – Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 7) informowanie Kierownika Działu Zamówień Publicznych o wyłączeniu członków Komisji Przetargowej lub innych przeszkodach w wykonywaniu obowiązków przez członków Komisji Przetargowej;
 - 8) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o powołanie biegłego;

- 9) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o wydanie opinii radcy prawnego Uniwersytetu Gdańskiego w związku z toczącym się postępowaniem;
 - 10) koordynacja czynności wyjaśniania przez Komisję Przetargową treści specyfikacji oraz dokonywania zmian treści specyfikacji;
 - 11) przyjęcie zarejestrowanych w Dziale Zamówień Publicznych ofert i ich prawidłowe zabezpieczenie;
 - 12) wnioskowanie, w sytuacji gdy wymaga tego przebieg danego postępowania, do Wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, w tym terminu ważności wadium;
 - 13) sporządzanie dokumentów zamówienia oraz protokołu z postępowania w sprawie udzielenia zamówienia.
2. Ponadto do obowiązków Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy:
 - 1) dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję Przetargową;
 - 2) informowanie o miejscu i terminie posiedzeń Komisji Przetargowej;
 - 3) przygotowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję Przetargową;
 - 4) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji Przetargowej;
 - 5) prowadzenie korespondencji z wykonawcami;
 - 6) przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję Przetargową, o których mowa w § 12 ust. 1.
 3. Czynności, o których mowa w ust. 2 mogą zostać powierzone Sekretarzowi Komisji Przetargowej. W przeciwnym przypadku, Sekretarz Komisji Przetargowej wykonuje obowiązki wskazane w decyzji o powołaniu Komisji Przetargowej.
 4. Do zadań członka Komisji Przetargowej – osoby odpowiedzialnej ze strony Zamawiającego za opis przedmiotu zamówienia w szczególności należy dokonanie opisu przedmiotu zamówienia w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (w szczególności regulacją ustawy Prawo zamówień publicznych) oraz weryfikacja ofert pod kątem ich zgodności z tymże opisem.
 5. Kierownik Zamawiającego w decyzji o powołaniu Komisji Przetargowej może powierzyć członkom Komisji Przetargowej także inne zadania związane z wykonywaniem zadań, o których mowa w § 2 Regulaminu.

Rozdział 5. Prace Komisji Przetargowej

§ 10.

1. Komisja Przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po zawiadomieniu jej członków o podjęciu przez Kierownika Zamawiającego decyzji o powołaniu Komisji Przetargowej.
2. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik

Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej, może powołać biegłego lub biegłych. Wzór wniosku o powołanie biegłego oraz decyzji w sprawie powołania biegłego stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 11.

1. Komisja Przetargowa wykonuje swoje czynności podczas posiedzeń zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej lub w drodze indywidualnego zbierania głosów – w zależności od sposobu pracy Komisji Przetargowej ustalonego przez Przewodniczącego zgodnie z postanowieniem § 9 ust. 1 pkt 1.
2. Rozstrzygnięcia zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
3. Członek Komisji Przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu z postępowania.
4. Wszystkie dokumenty odzwierciedlające czynności wykonane przez Komisję Przetargową oraz jej decyzje wymagają podpisu wszystkich członków Komisji Przetargowej uczestniczących w ich dokonywaniu, z wyłączeniem sytuacji wynikających z niniejszego Regulaminu oraz treści decyzji o powołaniu, w których uprawnionym do jednoosobowego podpisania dokumentu jest Przewodniczący Komisji Przetargowej.
5. W okresie nieobecności Przewodniczącego Komisji Przetargowej, czynności zastrzeżone dla Przewodniczącego wykonuje Sekretarz Komisji Przetargowej.

§ 12.

1. Komisja Przetargowa przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego, w szczególności:
 - 1) propozycję trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem;
 - 2) projekt zaproszenia do udziału w postępowaniu, wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) propozycję listy wykonawców, do których mogłoby być skierowane zaproszenie do udziału w postępowaniu wraz z podaniem kryteriów kwalifikacji na listę (opcjonalnie);
 - 4) projekt Specyfikacji Warunków Zamówienia (wraz z projektowanymi postanowieniami umowy o udzielenie zamówienia publicznego – stanowiącymi załącznik do SWZ).
2. Kierownik Zamawiającego, po uprzedniej akceptacji przez Kierownika Działu Zamówień Publicznych, poprzedzonej rekomendacją Kierownika Sekcji Zamówień Publicznych, zatwierdza przedłożone dokumenty, z uwzględnieniem postanowień ust. 3 i 4.
3. Kierownik Zamawiającego odmawia zatwierdzenia projektów dokumentów, o których mowa w ust. 1, jeżeli w jego ocenie są one niezgodne z obowiązującymi przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi, a w szczególności postanowienia w nich zawarte nie gwarantują wyboru

najkorzystniejszej oferty lub są niekorzystne dla Zamawiającego. Odmowa zatwierdzenia musi zawierać pisemne uzasadnienie. W tym przypadku ma odpowiednie zastosowanie postanowienie § 13 ust. 3.

4. Zatwierdzenie dokumentów określonych w ust. 1 przez Kierownika Zamawiającego stanowi podstawę do rozpoczęcia postępowania w sprawie zamówienia publicznego według zasad określonych przepisami ustawy.

§ 13.

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Komisja Przetargowa, w szczególności:
 - 1) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnianej wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) przygotowuje propozycje wprowadzenia zmian do dokumentacji;
 - 3) wnioskuję o przedłużenie terminu do składania ofert;
 - 4) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 5) dokonuje otwarcia ofert – dokumentując tę czynność na formularzu „Informacja z otwarcia ofert”, stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu;
 - 6) przygotowuje propozycje wykluczenia wykonawcy w przypadkach określonych ustawą;
 - 7) przygotowuje propozycje odrzucenia oferty w przypadkach określonych w ustawie;
 - 8) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty niepodlegające odrzuceniu (Komisja Przetargowa – według swojego uznania – może udokumentować tę czynność poprzez sporządzenie „Kart indywidualnej oceny ofert”, które to karty podpisane przez wszystkich dokonujących czynności członków Komisji Przetargowej należy wówczas dołączyć jako załączniki do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego);
 - 9) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie;
 - 10) przyjmuje i analizuje wnoszone środki ochrony prawnej oraz przygotowuje projekty odpowiedzi na te środki.
2. Dokumenty przedkładane Kierownikowi Zamawiającego wymagają potwierdzenia zapoznania się z nimi przez Kierownika Sekcji Zamówień Publicznych oraz Kierownika Działu Zamówień Publicznych. Dokumenty, zawierające propozycje dokonania określonych czynności w postępowaniu mogą przybrać formę projektu decyzji Kierownika Zamawiającego.
3. W przypadku, gdy czynności, o których mowa w ust. 1 zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa, Kierownik Zamawiającego, po stwierdzeniu zaistnienia takich okoliczności, unieważnia je i poleca Komisji Przetargowej powtórzenie tych czynności.

4. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących przewidzianą w ustawie Prawo zamówień publicznych koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.

Rozdział 6. Zakończenie prac Komisji Przetargowej

§ 14.

1. Po zakończeniu wszystkich czynności związanych z udzieleniem danego zamówienia publicznego, Przewodniczący Komisji Przetargowej przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Komisja Przetargowa kończy swoje prace z dniem zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego protokołu, o którym mowa w ust. 1.

Rozdział 7. Przepisy końcowe

§ 15.

1. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określone w obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy i wydanych do niej aktów wykonawczych.
3. Wzory formularzy stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu mają charakter pomocniczy i ich szczegółowa treść oraz wygląd mogą każdorazowo zostać dostosowane do potrzeb danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Załączniki do Regulaminu:

- *Załącznik nr 1 - Wniosek o powołanie Komisji Przetargowej / decyzja o powołaniu Komisji Przetargowej,*
- *Załącznik nr 2 - Informacja o wyłączeniu członka Komisji Przetargowej z prac Komisji Przetargowej,*
- *Załącznik nr 3 - Informacja o przeszkodach w wykonywaniu obowiązków przez członka Komisji Przetargowej,*
- *Załącznik nr 4 - Wniosek o dokonanie zmiany w składzie Komisji Przetargowej / decyzja w sprawie zmiany składu Komisji Przetargowej,*
- *Załącznik nr 5 - Wniosek o powołanie biegłego / decyzja w sprawie powołania biegłego,*
- *Załącznik nr 6 - Informacja z otwarcia ofert.*