

BGK Nieruchomości S.A.

Procedura dokonywania zakupów przez BGK Nieruchomości S.A.

2018-01-02

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1 (Definicje)

Użyte w niniejszej Procedurze dokonywania zakupów przez BGK Nieruchomości S.A. określenia oznaczają:

- 1) **BGK** – Bank Gospodarstwa Krajowego z siedzibą w Warszawie,
- 2) **BGKN** lub **Spółka** – BGK Nieruchomości S.A. z siedzibą w Warszawie,
- 3) **Procedura** - należy przez to rozumieć niniejszą Procedurę dokonywania zakupów przez BGK Nieruchomości S.A.,
- 4) **Kupiec** – pracownik Biura Zakupów odpowiedzialny za przeprowadzenie oraz nadzór nad prawidłowością przebiegu Postępowania zakupowego zgodnie z postanowieniami niniejszej Procedury,
- 5) **Lista niedozwolonych Oferentów** – baza informacji, zawierająca dane o Oferentach, którym został nadany status niedozwolonych Oferentów w ramach współpracy z Zamawiającym,
- 6) **Najkorzystniejsza oferta** – oferta spełniająca kryteria określone w Zapytaniu ofertowym i zawierająca najniższą cenę wśród ofert o takiej samej jakości przedmiotu zamówienia albo oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert ustalonych przez Zespół zakupowy,
- 7) **Oferent** - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła Ofertę lub zawarła Umowę, na podstawie której dostarcza towary, świadczy usługi lub roboty budowlane na rzecz Zamawiającego,
- 8) **Oferta** – oświadczenie woli zawarcia Umowy złożone Zamawiającemu przez Oferenta pisemnie, w formie papierowej lub elektronicznej w odpowiedzi na Zapytanie ofertowe,
- 9) **Platforma Zakupowa** – narzędzie informatyczne stosowane do przeprowadzania Postępowania zakupowego,
- 10) **Postępowanie zakupowe** lub **Postępowanie** – część procesu zakupowego prowadzona na podstawie Procedury, mająca na celu wyłonienie Oferenta do realizacji zamówienia na rzecz Zamawiającego,
- 11) **Zakup** – nabycie towaru, usługi lub roboty budowlanej w ramach Postępowania zakupowego, w tym Zakup inwestycyjny rozumiany jako Zakup na rzecz SPV,
- 12) **Zamawiający** - BGKN lub SPV, w imieniu których zakupu dokonuje BGKN,
- 13) **Zespół zakupowy** lub **Zespół** – zespół osób powoływany do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego.

§ 2 (Zakres zastosowania)

1. Procedura określa zasady, tryby i sposób przeprowadzenia Procesu zakupowego przez BGKN dla potrzeb BGKN lub SPV, przedmiotem których są dostawy towarów, usługi lub roboty budowlane.
2. Do Zakupów realizowanych na podstawie niniejszej Procedury nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.).
3. Do Zakupów, z którymi może wiązać się dostęp do informacji niejawnych lub tajemnicy BGKN, SPV lub Funduszu, należy odpowiednio stosować przepisy ustawy z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1167 ze zm.) ustawy z dnia 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r., Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.) lub art. 280 i nast. ustawy z dnia 27 maja 2004 r. o funduszach inwestycyjnych i zarządzaniu alternatywnymi funduszami inwestycyjnymi (Dz. U. z 2017 r., poz. 935) oraz wewnętrzne regulacje Zamawiającego. W przypadku konieczności udostępnienia Oferentom informacji podlegających ochronie u Zamawiającego, w szczególności stanowiących tajemnicę Zamawiającego, danych osobowych lub innych informacji podlegających ochronie na szczególnych zasadach w rozumieniu

odrębnych wewnętrznych aktów prawnych, Kupiec przekazuje Oferentowi wzór umowy lub oświadczenia o zachowaniu poufności, zobowiązujący Oferenta do zachowania w tajemnicy tych informacji.

§ 3

(Postanowienia ogólne do Postępowań zakupowych)

1. Zamawiający ma prawo do zamknięcia Postępowania zakupowego na każdym jego etapie bez dokonania wyboru Oferty oraz bez podania przyczyny.
2. Oferentowi nie przysługują żadne roszczenia wobec Zamawiającego z tytułu zamknięcia Postępowania zakupowego.
3. Decyzja, co do wyboru oferty najkorzystniejszej wymaga uzyskania stosownych zgód korporacyjnych u Zamawiającego.
4. Do kontaktów z Oferentami osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego jest Kupiec.
5. Każde Postępowanie zakupowe może zostać poprzedzone przeprowadzonym rozeznaniem rynku w oparciu o zapytanie o informacje (RFI).

§ 4

(Zapytanie ofertowe)

1. Oferenci mają możliwość składania pytań do treści Zapytania ofertowego, przy czym Zamawiający ma prawo pozostawić bez rozpoznania pytania złożone po upływie wyznaczonego w Zapytaniu ofertowym terminu.
2. Wszystkie pytania i odpowiedzi są przekazywane do wiadomości wszystkich Oferentów, którzy biorą udział w Postępowaniu zakupowym, bez wskazywania autora pytania.
3. Zamawiający może na wniosek Oferenta lub z własnej inicjatywy zmienić treść Zapytania ofertowego lub przedłużyć termin składania ofert. W przypadku dokonania takich zmian, Zamawiający niezwłocznie informuje wszystkich Oferentów, biorących udział w Postępowaniu zakupowym.
4. Każda zmiana treści Zapytania ofertowego staje się wiążąca od chwili przekazania informacji o jej dokonaniu.

§ 5

(Warunki udziału w Postępowaniu zakupowym)

1. W Postępowaniu zakupowym mogą brać udział Oferenci, którzy:
 - 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
 - 4) nie podlegają wykluczeniu z Postępowania zakupowego.
2. Zespół zakupowy określa warunki udziału w Postępowaniu zakupowym oraz wymagane od Oferentów dokumenty w sposób adekwatny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiający ocenę zdolności Oferenta do należytego wykonania zamówienia.
3. Warunki udziału w Postępowaniu zakupowym winny być sformułowane w sposób umożliwiający ich ocenę na zasadzie „spełnione/niespełnione” albo w sposób umożliwiający przyznanie punktacji w ramach oceny merytorycznej, w szczególności w związku z zaproszeniem ograniczonej liczby Oferentów na krótką listę.
4. Zamawiający dopuszcza wspólne ubieganie się Oferentów o udzielenie zamówienia (konsorcjum). W przypadku występowania Oferentów w konsorcjum, od podmiotów występujących wspólnie żąda się pełnomocnictwa do reprezentowania wszystkich uczestników konsorcjum w toku Postępowania zakupowego albo do reprezentowania w Postępowaniu oraz do zawarcia umowy z Zamawiającym.

5. W przypadku wspólnego ubiegania się Oferentów o udzielenie zamówienia (konsorcjum), Zespół zakupowy może żądać umowy regulującej współpracę tych Oferentów na każdym etapie Postępowania.

§ 6

(Przesłanki wykluczenia Oferentów)

1. Z Postępowania zakupowego wyklucza się Oferentów, którzy:
 - 1) zostali wpisani na listę niedozwolonych Oferentów,
 - 2) nie złożyli wymaganych dokumentów, oświadczeń lub nie spełnili innych wymagań określonych w Zapytaniu ofertowym i nie uzupełnili lub nie wyjaśnili na wezwanie Zamawiającego dokumentów w wymaganym terminie,
 - 3) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego Postępowania zakupowego,
 - 4) wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem Postępowania zakupowego (z wyłączeniem czynności wykonywanych podczas RFI) lub posługiwali się w celu sporządzenia Oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych Oferentów w Postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji,
 - 5) nie wnieśli wadium, w tym również na przedłużony okres związania Ofertą lub nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania Ofertą, jeżeli wadium było wymagane.
2. Status niedozwolonego Oferenta może zostać nadany określonemu Oferentowi w szczególności, gdy:
 - 1) Zamawiający rozwiązał albo wypowiedział umowę/zamówienie albo odstąpił od umowy/zamówienia, z powodu okoliczności, za które Oferent ponosi odpowiedzialność,
 - 2) Oferent wyrządził szkodę Zamawiającemu nie wykonując umowy/zamówienia lub wykonując je nienależycie,
 - 3) w stosunku do Oferenta otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację majątku Oferenta lub sąd zarządził likwidację majątku Oferenta w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. - Prawo restrukturyzacyjne (Dz.U. poz. 978, z późn. zm.) lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem Oferenta, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. - Prawo upadłościowe (Dz.U. z 2015 r. poz. 233, z późn. zm.).
3. W szczególnie uzasadnionych okolicznościach, Zamawiający ma prawo wykluczyć Oferenta, co do którego powziął uzasadnione wątpliwości w zakresie jego możliwości należytej realizacji zamówienia.
4. Decyzję o wykluczeniu Oferenta podejmuje Zespół zakupowy.
5. Oferentów niezaproszonych do składania Ofert uważa się za wykluczonych z Postępowania.
6. Zespół zakupowy powiadamia Oferenta o wykluczeniu z Postępowania.

§ 7

(Dokumenty na potwierdzenie spełniania warunków)

1. W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w Postępowaniu zakupowym można żądać od Oferentów biorących udział w Postępowaniu zakupowym następujących dokumentów:
 - 1) aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, bądź terminu rozpoczęcia negocjacji, a jeżeli Oferent ma siedzibę lub miejsce zamieszkania za granicą, dokumentu lub dokumentów wystawionych zgodnie z prawem kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzających, że jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym i nie otwarto wobec niego likwidacji ani nie ogłoszono jego upadłości,

- 2) oświadczenia, że Oferent spełnia warunki udziału w Postępowaniu, o których mowa w § 5 ust. 1 i nie podlega wykluczeniu z Postępowania w oparciu o okoliczności wskazane w § 6 ust. 1,
 - 3) dokumentów potwierdzających, że Oferent nie podlega wykluczeniu,
 - 4) dokumentu potwierdzającego umocowanie do działania w imieniu Oferenta w Postępowaniu zakupowym.
2. Dodatkowo, można żądać od Oferentów przedstawienia innych dokumentów niż wskazane w ust. 1 powyżej, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem zamówienia, w szczególności:
 - 1) dokumentów potwierdzających, że Oferent, który będzie wykonywać zamówienie, posiada wymagane uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - 2) dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnej wiedzy i doświadczenia, dysponowania potencjałem technicznym,
 - 3) dokumentów potwierdzających dysponowanie osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - 4) dokumentów potwierdzających, że Oferent znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
 3. Zespół zakupowy może wezwać Oferentów, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2 powyżej lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich ponownego złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Oferenta podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie Postępowania. Uzupełnione dokumenty powinny być aktualne na dzień ich uzupełnienia. Zespół zakupowy może zdecydować o niekierowaniu wezwania do uzupełnienia do wszystkich Oferentów, lecz tych którzy ze względu na bilans kryteriów oceny ofert mają szansę na pozyskanie zamówienia.
 4. W Postępowaniach zakupowych wszystkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje mogą być przekazywane, zgodnie z wyborem Zespołu zakupowego, pisemnie lub drogą elektroniczną.
 5. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez Oferenta. W przypadku sporządzenia dokumentów finansowych (w szczególności gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych czy poręczeń wystawionych przez banki lub ubezpieczycieli, celem zabezpieczenia wadium albo należytego wykonania umowy) w języku obcym, Zespół zakupowy winien żądać od Oferenta przedłożenia tłumaczenia dokumentu na język polski dokonanego przez tłumacza przysięgłego. W uzasadnionych przypadkach Zespół zakupowy może dopuścić złożenie przez Oferentów dokumentów w języku obcym, pod warunkiem zastrzeżenia takiej możliwości w Zapytaniu ofertowym lub zaproszeniu do negocjacji.

§ 8 **(Oferta)**

1. Oferent składa ofertę w formie dwóch odrębnych dokumentów:
 - 1) części formalno-merytorycznej, składającej się z dokumentów potwierdzających spełnienia warunków udziału w Postępowaniu, wymagań w zakresie przedmiotu zamówienia i pozacenowych kryteriów oceny Ofert oraz
 - 2) części handlowej, zawierającej cenę.
2. Oferta może być złożona (zgodnie z wyborem Zamawiającego) w formie:
 - 1) pisemnej,
 - 2) drogą e-mail w postaci skanu podpisanych dokumentów,
 - 3) elektronicznej na Platformie Zakupowej.
3. W przypadku Oferty składanej w formie pisemnej, dokumenty na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w Postępowaniu są składane w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Oferenta.
4. Zespół zakupowy może dopuścić składanie Ofert częściowych lub wariantowych, przy czym składanie Ofert wariantowych dopuszczalne jest tylko w przypadku, gdy cena nie jest jedynym kryterium wyboru Oferty. W przypadku dopuszczenia składania Ofert częściowych, Oferent może

złożyć oferty częściowe na jedną lub więcej części zamówienia. Można określić maksymalną liczbę części zamówienia, na które Oferty częściowe może złożyć jeden Oferent.

§ 9 (Wadium)

1. Warunkiem uczestnictwa w Postępowaniu może być wniesienie wadium przed upływem terminu składania Ofert. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku z następujących form:
 - 1) w pieniądzu,
 - 2) gwarancjach bankowych,
 - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych.
2. O obowiązku wniesienia wadium oraz o jego wysokości decyduje Zespół zakupowy. Za termin wniesienia wadium wnoszonego w pieniądzu przyjmuje się termin uznania rachunku BGKN. W przypadku wnoszenia wadium w formie innej niż pieniądź, za termin wniesienia wadium uznaje się datę złożenia oryginału dokumentu wadialnego w siedzibie Zamawiającego.
3. Wadium wniesione w pieniądzu zwraca się pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Oferenta. Wymaga się podania przez Oferenta w jego Ofercie numeru rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu wadium.
4. Na wniosek Oferenta, którego Oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, wadium wniesione w pieniądzu może być zaliczone na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli zabezpieczenie jest wymagane.
5. Zwrot wadium dokonywany jest:
 - 1) Oferentowi, którego Oferta została wybrana jako najkorzystniejsza - niezwłocznie po zawarciu umowy i po wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jest wymagane, chyba że wadium zostanie zaliczone na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 2) pozostałym Oferentom - z chwilą zakończenia Postępowania, nie później jednak niż z upływem terminu związania Ofertą,
 - 3) wszystkim Oferentom - z chwilą unieważnienia Postępowania,
 - 4) na pisemny wniosek Oferenta, który:
 - a) wycofał Ofertę przed upływem terminu składania Ofert,
 - b) został wykluczony lub którego Oferta została odrzucona.
6. Zamawiający może zatrzymać wadium, jeżeli Oferent, którego Oferta została wybrana jako najkorzystniejsza:
 - 1) wycofa Ofertę po upływie wyznaczonego terminu składania Ofert,
 - 2) odmówi podpisania umowy na warunkach określonych w złożonej Ofercie,
 - 3) nie wniesie wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 4) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Oferenta.

§ 10 (Ocena Ofert)

1. Zespół zakupowy weryfikuje spełnianie przez Oferentów warunków udziału w Postępowaniu oraz ocenia zebrane Oferty na podstawie przyjętych kryteriów oceny Ofert.
2. Jako kryteria oceny Ofert Zespół zakupowy musi określić takie parametry lub warunki merytoryczne, których spełnienie przez Oferentów jest bezwzględnie wymagane z punktu widzenia technicznego, technologicznego lub biznesowego. W kryteriach oceny Ofert zawsze musi być uwzględnione kryterium ceny. Dopuszcza się stosowanie kryteriów podmiotowych, tj. kryteriów odnoszących się do sytuacji podmiotowej Oferentów, w szczególności doświadczenie i referencje Oferenta, sytuacja ekonomiczna.
3. Pozacenowe kryteria oceny Ofert powinny być sformułowane w sposób umożliwiający ocenę „kryterium spełnione/niespełnione” albo w sposób umożliwiający przyznanie punktacji w ramach oceny merytorycznej. Dopuszcza się stosowanie kryteriów subiektywnych.

4. W pierwszym etapie oceniana jest część formalno-merytoryczna Ofert na podstawie analizy Ofert, zgodnie z ustalonymi w Zapytaniu ofertowym warunkami udziału w Postępowaniu, opisem przedmiotu zamówienia i kryteriami oceny Ofert.
5. Jeśli w ofercie złożonej przez Oferenta występują braki formalne lub merytoryczne lub w przypadku potrzeby wyjaśnienia wątpliwości co do złożonej Oferty, Kupiec przekazuje informację Oferentowi, o konieczności uzupełnienia dokumentu lub złożenia wyjaśnień do Oferty w wyznaczonym zakresie i terminie.
6. W przypadku niezuzupełnienia przez Oferenta Oferty Zespół zakupowy odpowiednio wyklucza Oferenta albo odrzuca jego Ofertę.

§ 11 (Poprawa omyłek w Ofertach)

1. Zespół zakupowy może poprawić w treści Oferty oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe oraz inne omyłki polegające na niezgodności Oferty z wymaganiami Zamawiającego, niepowodujące istotnych zmian w treści Oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym Oferenta, którego Oferta została poprawiona.
2. W przypadku poprawienia innej omyłki polegającej na niezgodności z wymaganiami Zamawiającego, niepowodującej istotnych zmian w treści oferty, Oferta podlega odrzuceniu, jeżeli Oferent wyrazi sprzeciw na poprawienie Oferty w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia.

§ 12 (Odrzucenie Oferty)

1. Zespół zakupowy po dokonaniu badania Ofert odrzuca Ofertę w przypadku, gdy:
 - 1) jest ona niezgodna z wymaganym przez Zamawiającego opisem przedmiotu zamówienia,
 - 2) zawiera ona rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - 3) zawiera ona błędy w obliczeniu ceny, których nie można poprawić zgodnie z § 11 Procedury,
 - 4) Oferent w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie wyraził zgody na poprawienie omyłki polegającej na niezgodności treści oferty z wymaganiami Zamawiającego,
 - 5) została ona złożona po terminie,
 - 6) została ona złożona przez Oferenta niezaproszonego do składania Ofert,
 - 7) jej przyjęcie naruszałoby bezpieczeństwo publiczne lub istotny interes bezpieczeństwa Zamawiającego.
2. W przypadku otrzymania Oferty, co do której istnieje podejrzenie zaofiarowania rażąco niskiej ceny, Zespół zakupowy może przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przesłanek dotyczących elementów Oferty mających wpływ na wysokość ceny.
3. Informację o wykluczeniu lub odrzuceniu Oferenta i podstawach do wykluczenia lub odrzucenia należy umieścić w dokumentacji Postępowania i przekazać Oferentowi.

§ 13 (Negocjacje)

1. Zespół zakupowy określa krąg Oferentów dopuszczonych do negocjacji, którzy spełniają warunki udziału w Postępowaniu, złożyli Ofertę zgodną z opisem przedmiotu zamówienia i otrzymali najwyższą liczbę punktów w ramach ustalonych kryteriów oceny Ofert, z zastrzeżeniem, że liczba dopuszczonych Oferentów nie może być niższa niż 2 (dwóch) chyba, że spełniających warunki jest mniej niż 2 (dwóch).
2. Do negocjacji Kupiec zaprasza wszystkich Oferentów, o których mowa w ust. 1 powyżej.
3. Negocjacje mogą mieć formę elektroniczną, telefoniczną, mailową, aukcji elektronicznej lub bezpośrednich spotkań z Oferentami.
4. W przypadku negocjacji postanowień umowy, Kupiec przekazuje wszystkim Oferentom dopuszczonym do etapu negocjacji informacje o zmianach w umowie.

5. Po każdorazowym zakończeniu rundy negocjacyjnej, Kupiec pozyskuje od Oferentów zaktualizowane oferty handlowe, które zawierają wynegocjowane warunki albo sporządza protokół z negocjacji, który musi zostać podpisany przez Oferenta.
6. Za ostateczne Oferty uznaje się również wyniki aukcji elektronicznej, jeśli została zastosowana dla ostatecznego wyboru Oferenta.
7. Ocena handlowa Ofert ostatecznych dokonywana jest przez Kupca na podstawie przyjętych kryteriów oceny Ofert ostatecznych.

§ 14 (Aukcja elektroniczna)

1. W celu wyboru najkorzystniejszej Oferty Zespół zakupowy może zastosować aukcję elektroniczną.
2. Kryteriami oceny Ofert w toku aukcji elektronicznej są wyłącznie kryteria określone w Zapytaniu ofertowym, umożliwiające automatyczną ocenę Ofert bez ingerencji Zamawiającego, wskazane spośród kryteriów, na podstawie których dokonano oceny Ofert przed otwarciem aukcji elektronicznej.
3. Zespół zakupowy zaprasza drogą elektroniczną do udziału w aukcji elektronicznej wszystkich Oferentów, którzy złożyli Oferty zgodne z Zapytaniem ofertowym.
4. W zaproszeniu, o którym mowa w ust. 3, Oferenci muszą zostać poinformowani w szczególności o:
 - 1) terminie otwarcia aukcji elektronicznej,
 - 2) terminie i warunkach zamknięcia aukcji elektronicznej,
 - 3) zasadach rejestracji i szkoleń na portalu aukcyjnym,
 - 4) sposobie oceny Ofert w toku aukcji elektronicznej.
5. Ocena Ofert w toku aukcji elektronicznej powinna uwzględniać punktację przyznaną przed otwarciem aukcji elektronicznej.
6. Oferta Oferenta złożona w toku aukcji elektronicznej nie może być mniej korzystna od Oferty złożonej uprzednio w Postępowaniu zakupowym.
7. Oferta Oferenta złożona uprzednio w Postępowaniu przestaje wiązać w zakresie, w jakim złożył on korzystniejszą Ofertę w toku aukcji elektronicznej.

§ 15 (Zakończenie Postępowania)

Zakończenie Postępowania zakupowego następuje poprzez wybór najkorzystniejszej Oferty albo unieważnienie Postępowania.

§ 16 (Wybór Oferenta)

1. Niezwłocznie po uzyskaniu stosownych zgód korporacyjnych oraz po uzgodnieniu warunków umownych z Oferentem, Kupiec informuje Oferenta o wyborze jego Oferty.
2. Kupiec informuje pozostałych Oferentów, którzy brali udział w Postępowaniu o tym, że ich Oferty nie zostały wybrane, podając informację o ewentualnych wykluczeniach lub odrzuceniach Ofert w Postępowaniu zakupowym.
3. Jeśli Oferent, którego Oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeśli było wymagane, Zespół zakupowy może rekomendować wybór kolejnego Oferenta, który uzyskał najwyższą punktację, bez przeprowadzania ponownej oceny Ofert.

§ 17 (Unieważnienie Postępowania zakupowego)

1. Postępowanie zakupowe podlega unieważnieniu, jeśli:

- 1) nie została złożona żadna Oferta lub wszystkie złożone Oferty podlegają odrzuceniu albo wszyscy Oferenci zostali wykluczeni z Postępowania zakupowego,
 - 2) cena najkorzystniejszej Oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia i Zamawiający nie zamierza zwiększyć tej kwoty do ceny najkorzystniejszej Oferty,
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie Postępowania zakupowego lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego,
 - 4) w trakcie Postępowania zakupowego nastąpiło istotne naruszenie przepisów Procedury, które miało wpływ na wynik Postępowania,
 - 5) dokonanie Zakupu na oferowanych warunkach nie leży w interesie Zamawiającego.
2. Niezależnie od przesłanek, o których mowa w ust. 1 powyżej, Zamawiający może podjąć decyzję o unieważnieniu Postępowania bez podania przyczyny na każdym etapie Postępowania.
 3. Decyzję o unieważnieniu Postępowania podejmuje Zespół zakupowy.
 4. O unieważnieniu Postępowania zakupowego Zamawiający zawiadamia wszystkich Oferentów, którzy:
 - 1) otrzymali Zapytanie ofertowe albo zaproszenie do udziału w negocjacjach – w przypadku unieważnienia Postępowania przed upływem terminu składania Ofert,
 - 2) złożyli Oferty – w przypadku unieważnienia Postępowania po upływie terminu składania Ofert.

§ 18

(Zabezpieczenie należytego wykonania umowy)

1. Celem pokrycia roszczeń Zamawiającego z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, Zespół zakupowy może żądać zabezpieczenia należytego wykonania umowy („Zabezpieczenie”).
2. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru Oferenta w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu,
 - 2) gwarancjach bankowych,
 - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - 4) poręczeniach bankowych.
3. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Oferent wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zespół zakupowy.
4. W trakcie realizacji umowy Oferent może dokonać zmiany formy Zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w ust. 1 powyżej. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wartości.