



Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr ...../2010

# **REGULAMIN ZAKUPÓW PGE GÓRNICCTWO I ENERGETYKA KONWENCJONALNA S.A.**

## **SPIS TREŚCI:**

<b>ROZDZIAŁ 1. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH</b>	<b>5</b>
§1 . DEFINICJE	5
§2 . ZASTOSOWANIE REGULAMINU	8
§3 . WYŁĄCZENIA	8
<b>ROZDZIAŁ 2. POSTANOWIENIA WSPÓLNE DLA POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH</b>	<b>9</b>
§4 . ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH	9
§5 . PLANOWANIE ZAKUPÓW	10
§6 . PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO	10
§7 . WNIOSEK ZAKUPOWY	11
§8 . OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO	12
§9 . KOMUNIKACJA W POSTĘPOWANIU ZAKUPOWYM	12
§10 . OGŁOSZENIA W POSTĘPOWANIACH ZAKUPOWYCH	12
§11 . WADIUM	14
§12 . SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA	14
§13 . TERMINY	16
<b>ROZDZIAŁ 3. POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA NIEPUBLICZNEGO</b>	<b>16</b>
§14 . TRYBY POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA NIEPUBLICZNEGO	16
§15 . PRZETARG NIEOGRANICZONY	17
§16 . PRZETARG OGRANICZONY	17
§17 . NEGOCJACJE	17
§18 . ZAPYTANIE O CENĘ	19
§19 . LICYTACJA ELEKTRONICZNA	19
§20 . ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI	22
§21 . WARUNKI UDZIAŁU WYKONAWCÓW W POSTĘPOWANIU	24

§22 . DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIENIE PRZEZ WYKONAWCÓW WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU	24
<b>ROZDZIAŁ 4. CZYNNOSCI W POSTĘPOWANIU ZAKUPOWYM</b>	<b>26</b>
§23 . OCENA WNIOSKÓW O DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU	26
§24 . WYJAŚNIENIE TREŚCI OGŁOSZENIA O ZAMÓWIENIU LUB SIWZ	26
§25 . MODYFIKACJA OGŁOSZENIA O ZAMÓWIENIU NIEPUBLICZNYM LUB SIWZ	27
§26 . OTWARCIE OFERT	27
§27 . WYKLUCZENIE WYKONAWCY	28
§28 . WYJAŚNIENIE I UZUPEŁNIANIE TREŚCI WNIOSKU LUB OFERTY	28
§29 . ODRZUCENIE OFERTY	29
§30 . WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY	29
§31 . UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA	31
<b>ROZDZIAŁ 5. KOMISJA PRZETARGOWA</b>	<b>31</b>
§32 . POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWEJ	31
§33 . WYŁĄCZENIE OD UDZIAŁU W CZYNNOSCIACH POSTĘPOWANIA	32
§34 . ZADANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ	33
§35 . SPOSÓB PODEJMOWANIA DECYZJI PRZEZ KOMISJĘ PRZETARGOWĄ	33
§36 . OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI PRZETARGOWEJ	34
§37 . OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI PRZETARGOWEJ	34
§38 . OBOWIĄZKI SEKRETARZA KOMISJI PRZETARGOWEJ	35
§39 . BIEGLI	36
§40 . ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ	36
<b>ROZDZIAŁ 6. UMOWY ZAKUPOWE</b>	<b>37</b>
§41 . PRZEPISY OGÓLNE	37
§42 . SPOSÓB ZAWARCIA UMOWY ZAKUPOWEJ	37
§43 . UMOWY RAMOWE	37
§44 . ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY	38

<b>ROZDZIAŁ 7. ŚRODKI ODWOŁAWCZE</b>	<b>39</b>
<b>§45 . PRZEPISY OGÓLNE O ŚRODKACH ODWOŁAWCZYCH</b>	<b>39</b>
<b>ROZDZIAŁ 8. DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO</b>	<b>39</b>
<b>§46 . DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO</b>	<b>39</b>
<b>§47 . UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI</b>	<b>40</b>
<b>ROZDZIAŁ 9. KONTROLA POSTĘPOWAŃ</b>	<b>40</b>
<b>§48</b>	<b>40</b>
<b>ROZDZIAŁ 10. POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE</b>	<b>41</b>
<b>§49</b>	<b>41</b>
<b>ZAŁĄCZNIK NR 1 - TABELA PODZIAŁU KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI W POSTĘPOWANIACH ZAKUPOWYCH DLA CENTRALI SPÓŁKI SKONSOLIDOWANEJ</b>	<b>42</b>
<b>ZAŁĄCZNIK NR 2 - TABELA PODZIAŁU KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI W POSTĘPOWANIACH ZAKUPOWYCH DLA ODDZIAŁÓW – ELEKTROWNIE I KOPALNIE.</b>	<b>45</b>
<b>ZAŁĄCZNIK NR 3 - TABELA PODZIAŁU KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI W POSTĘPOWANIACH ZAKUPOWYCH DLA ODDZIAŁÓW – ELEKTROCIEPŁOWNIE.</b>	<b>52</b>
<b>ZAŁĄCZNIK NR 4 - WNIOSEK ZAKUPOWY</b>	<b>59</b>
<b>ZAŁĄCZNIK NR 5 – STANDARDOWY ARKUSZ PLANU ZAKUPÓW SPÓŁKI GK PGE</b>	<b>62</b>
<b>ZAŁĄCZNIK NR 6 – DEKLARACJA POUFNOŚCI</b>	<b>63</b>
<b>ZAŁĄCZNIK NR 7 – WZÓR OŚWIADCZENIA</b>	<b>64</b>

## ROZDZIAŁ 1. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH

### §1. Definicje

1. Następujące pojęcia użyte w Regulaminie mają poniższe znaczenie.

1)	<b>Cena</b>	Wartość wyrażona w jednostkach pieniężnych, którą Zamawiający jest zobowiązany zapłacić Wykonawcy za Zamówienie W cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym
2)	<b>Cena Początkowa/Kryterium Początkowe</b>	Cena wywoławcza lub inne kryteria wywoławcze od których rozpoczyna się Licytacja elektroniczna
3)	<b>Departament Zakupów</b>	Jednostka organizacyjna w Spółce GK PGE wykonująca czynności Organizatora Postępowania nie zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego w zakresie przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego
4)	<b>Dyrektor Departamentu Zakupów</b>	Kierujący jednostką organizacyjną lub jego zastępca, wykonujący w Postępowaniu zakupowym czynności nie zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego „Dyrektor DZ”
5)	<b>Dysponent środków</b>	Jednostka organizacyjna w Spółce GK PGE dysponująca środkami finansowymi na sfinansowanie Zamówienia, zgodnie z planem finansowym Spółki GK PGE
6)	<b>Grupa Kapitałowa PGE/ GK PGE/Grupa</b>	PGE S.A. oraz spółki będące stronami Polityki zakupowej, spółki zależne, kontrolowane (bezpośrednio lub pośrednio) przez PGE S.A.
7)	<b>Inicjator postępowania</b>	1) jednostka organizacyjna PGE S.A., 2) Spółka GK PGE, 3) spółka zależna, kontrolowana przez PGE S.A., - która inicjuje udzielenie Zamówienia, poprzez sporządzenie Wniosku zakupowego
8)	<b>Istotne Postanowienia Umowy (IPU)</b>	Wzorcowe warunki i zakres przyszłej umowy zakupowej, określające treść czynności cywilnoprawnej, w formie istotnych elementów umowy lub wzoru umowy, obowiązujące u Zamawiającego
9)	<b>Kierownik Zamawiającego</b>	Zarząd Spółki GK PGE lub inna osoba działająca na podstawie stosownych umów, aktów wewnętrznych lub pełnomocnictw, która wykonuje w Postępowaniu zakupowym czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego, zgodnie z Tabelą podziału kompetencji, stanowiącą Załącznik nr 1, 2 i 3 do Regulaminu
10)	<b>Komisja Przetargowa</b>	Komisja powołana do wykonania czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego, zgodnie z postanowieniami Regulaminu
11)	<b>Najkorzystniejsza Oferta</b>	Oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów albo Oferta z najniższą ceną

12)	<b>Oferta</b>	Oświadczenie woli zawarcia Umowy zakupowej lub ramowej złożone przez Wykonawcę Zamawiającemu w formie pisemnej lub elektronicznej, w odpowiedzi na SIWZ lub zaproszenie do negocjacji
13)	<b>Oferta częściowa</b>	Oferta przewidująca zgodnie z treścią SIWZ wykonanie części Zamówienia
14)	<b>Oferta wariantowa</b>	Oferta przewidująca zgodnie z warunkami SIWZ, odmienny niż określony przez Zamawiającego sposób wykonania Zamówienia
15)	<b>Organizator postępowania</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Departament Zakupów PGE SA,</li> <li>2) jednostka organizacyjna Spółki GK PGE odpowiedzialna za wykonywanie czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego,</li> <li>3) podmiot należący do GK PGE, któremu, powierzono wykonywanie czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego na rzecz Zamawiającego</li> </ol>
16)	<b>PGE S.A.</b>	PGE Polska Grupa Energetyczna Spółka Akcyjna
17)	<b>PGE GiEK S.A.</b>	PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna Spółka Akcyjna
18)	<b>Plan Zakupów</b>	Roczny Plan Zakupów Spółki GK PGE, stanowiący podstawę do przygotowania Postępowania zakupowego, sporządzony zgodnie ze wzorem Standardowego Arkusza Planu Zakupów, określonym w Załączniku nr 3 do Regulaminu i przyjęty przez Zarząd w formie uchwały
19)	<b>Polityka zakupowa</b>	„Polityka GK PGE” regulująca szczegółowe zasady współpracy spółek GK PGE przy zawieraniu Umów zakupowych
20)	<b>Postępowanie zakupowe</b>	Proces obejmujący Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego lub Postępowanie o udzielenie zamówienia niepublicznego
21)	<b>Postąpienie</b>	Minimalna wartość, o którą można zwiększyć lub zmniejszyć parametr Oferty w toku aukcji lub licytacji elektronicznej
22)	<b>Postępowanie o udzielenia zamówienia publicznego</b>	Proces mający na celu wyłonienie Wykonawcy dla realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych, prowadzony zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych
23)	<b>Postępowanie o udzielenia zamówienia niepublicznego</b>	Proces mający na celu wyłonienie Wykonawcy dla dostaw, usług i robót budowlanych, prowadzony na podstawie kodeksu cywilnego i Regulaminu, z wyłączeniem obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych
24)	<b>Rażąco niska cena</b>	Cena niewiarygodna, nierealistyczna, znacząco odbiegająca od cen rynkowych, wskazująca na fakt realizacji Zamówienia poniżej jego kosztów
25)	<b>Realizator umowy</b>	podmiot lub jednostka organizacyjna Spółki GK PGE lub jej Oddziału odpowiedzialna za nadzór nad wykonaniem i rozliczeniem Umowy zakupowej, w przypadkach, gdy Inicjator postępowania nie odpowiada za zarządzanie wykonaniem Umowy zakupowej

26)	<b>Regulamin</b>	Niniejszy Regulamin wraz z Załącznikami
27)	<b>SIWZ</b>	Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia, w której zawarte są wymagania i warunki, na jakich zostanie zawarta Umowa zakupowa lub ramowa
28)	<b>Spółka GK PGE</b>	Spółka będąca stroną Polityki zakupowej
29)	<b>Standardowa Specyfikacja Techniczna (SST)</b>	Opis przedmiotu zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane, przygotowany i przyjęty zgodnie z Polityką zakupową
30)	<b>System PGE</b>	Narzędzie informatyczne wspierające proces zakupowy w Spółkach GK PGE
31)	<b>System Aukcyjny</b>	Dostępna za pośrednictwem szyfrowanego protokołu elektronicznego aplikacja internetowa będąca częścią Systemu PGE, która umożliwi do niego dostęp zakwalifikowanym przez Organizatora postępowania Wykonawcom
32)	<b>Umowa ramowa</b>	Umowa zawarta między Zamawiającym a jednym lub większą liczbą Wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących zamówień, jakie mogą zostać udzielone tym Wykonawcom w okresie obowiązywania Umowy ramowej
33)	<b>Umowa zakupowa</b>	Umowa zawarta w wyniku przeprowadzenia Postępowania zakupowego
34)	<b>Ustawa</b>	Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych, w brzmieniu aktualnie obowiązującym
35)	<b>Wniosek zakupowy</b>	Wniosek Inicjatora postępowania, będący podstawą do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia, sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do Regulaminu.
36)	<b>Wykonawca</b>	Osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie Zamówienia, złożyła ofertę, zawarła Umowę zakupową lub ramową
37)	<b>Zamawiający</b>	PGE S.A. lub inna spółka GK PGE, w imieniu i na rzecz której Organizator postępowania przygotowuje i przeprowadza Postępowanie zakupowe; w przypadku, gdy w Postępowaniu zakupowym udziela się Zamówienia wspólnego, przez Zamawiającego rozumie się także kilku Zamawiających
38)	<b>Zamówienie</b>	Zamówienie publiczne lub Zamówienie niepubliczne
39)	<b>Zamówienie niepubliczne</b>	Umowa odpłatna zawierana między Spółką GK PGE a Wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, po przeprowadzeniu Postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego
40)	<b>Zamówienie publiczne</b>	Umowa odpłatna zawierana między Spółką GK PGE a Wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane po przeprowadzeniu Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
41)	<b>Zamówienia wspólne</b>	Zamówienia Spółek GK PGE, o których mowa w Polityce zakupowej GK PGE

2. W przypadku pojęć niezdefiniowanych powyżej, zastosowanie wprost mają definicje określone w Ustawie lub w Polityce zakupowej.

## **§2. Zastosowanie Regulaminu**

1. Regulamin stosuje się do Zamówień udzielanych przez:
  - 1) Jednostki organizacyjne PGE S.A.;
  - 2) Spółki GK PGE, na podstawie zawartych umów lub udzielonych pełnomocnictw.
2. Regulamin ma zastosowanie do udzielania Zamówień w Spółkach GK PGE po przyjęciu do stosowania, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w tych Spółkach.
3. Regulamin określa zasady i tryby prowadzenia Postępowań zakupowych na dostawy, usługi i roboty budowlane.
4. Regulamin stosuje się do Zamówień, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 14. 000 euro, w tym:
  - 1) Zamówień niepublicznych, o wartości nie przekraczającej równowartości kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8 Ustawy;
  - 2) Zamówień publicznych, o wartości przekraczającej równowartość kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8 Ustawy;
  - 3) Zamówień niepublicznych określonych w art. 4 Ustawy, art. 136-138a Ustawy oraz innych, do których nie mają zastosowania przepisy Ustawy, niezależnie od wartości szacunkowej zamówienia, z zastrzeżeniem § 3 ust. 1;
  - 4) Zamówień wspólnych, w zakresie nie uregulowanym w Regulaminie udzielania zamówień wspólnych GK PGE.
5. Zarząd Spółki GK PGE w drodze uchwały może postanowić o przeprowadzeniu Postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego bez stosowania procedur określonych Regulaminem lub o odstąpieniu od stosowania poszczególnych postanowień Regulaminu.
6. W przypadku zawarcia umowy w oparciu o ust. 5 powyżej, Inicjator postępowania właściwy dla przedmiotu umowy, zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania Dyrektorowi DZ informacji o zawarciu umowy.

## **§3. Wyłączenia**

1. Regulamin nie ma zastosowania do Zamówień:
  - 1) w stosunku do których istnieją odrębne szczegółowe procedury w Spółce GK PGE, które nie są sprzeczne z Polityką zakupową;
  - 2) do umów z zakresu prawa pracy;
  - 3) do usług Narodowego Banku Polskiego;

- 4) do dostawy uprawnień do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji jednostek poświadczonych redukcji emisji oraz jednostek redukcji emisji w rozumieniu przepisów o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji;
  - 5) do Zamówień objętych tajemnicą państwową zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych albo jeżeli wymaga tego istotny interes bezpieczeństwa państwa, albo Zamówień objętych tajemnicą służbową, jeżeli wymaga tego istotny interes publiczny lub istotny interes państwa;
  - 6) udzielanych na podstawie szczególnej procedury organizacji międzynarodowej;
  - 7) na usługi arbitrażowe i pojednawcze;
  - 8) nabycia własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu;
  - 9) na usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenia usług badawczych;
  - 10) na usługi przewozu pasażerskiego, będących Zamówieniami niepublicznymi;
  - 11) sponsoringowych, będących Zamówieniami niepublicznymi, polegających w szczególności na współfinansowaniu lub finansowaniu konferencji naukowych, seminariów, sympozjów oraz innych wydarzeń społecznych, sportowych, kulturalnych i naukowych itp.;
  - 12) kiedy możliwe jest udzielenie Zamówienia niepublicznego na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
  - 13) kiedy Zamówienie niepubliczne na dostawy jest dokonywane na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
  - 14) udzielanie zleceń na podstawie Umowy ramowej;
  - 15) zakup czasu antenowego.
2. Zastosowanie wyłączenia o którym mowa w ust. 1 pkt 11) powyżej, uzależnione jest od obowiązku sporządzenia i przekazania Dyrektorowi DZ Wniosku zakupowego podpisanego przez Dyrektora jednostki organizacyjnej Spółki GK PGE, odpowiedzialnej za marketing. Dyrektor DZ uprawniony jest do zgłoszenia uwag do Wniosku zakupowego.
  3. Zamawiający lub Inicjator postępowania w porozumieniu z Dysponentem środków, działając zgodnie z aktami wewnętrznymi lub na podstawie udzielonych pełnomocnictw może podjąć decyzję o zastosowaniu niniejszego Regulaminu przy Zamówieniach, o których mowa w ust. 1.

## **ROZDZIAŁ 2. POSTANOWIENIA WSPÓLNE DLA POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH**

### **§4.**

#### **Zasady prowadzenia postępowań zakupowych**

1. Kierownik Zamawiającego odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie Postępowania zakupowego.
2. Uczestnikami Postępowania zakupowego są Kierownik Zamawiającego, Inicjator postępowania oraz Organizator postępowania.

3. Zamawiający przygotowuje i prowadzi Postępowanie zakupowe przy pomocy lub za pośrednictwem Organizatora postępowania.
4. Organizator postępowania przygotowuje i prowadzi Postępowanie zakupowe przy pomocy Komisji Przetargowej, chyba, że Zamawiający postanowi inaczej.
5. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego. Zasady, skład i tryb pracy Komisji Przetargowej określa Rozdział 5 Regulaminu.
6. Jeżeli w Regulaminie jest mowa o kwotach wyrażonych w euro, kwoty te przelicza się na złote po kursie określonym zgodnie z obowiązującymi przepisami wykonawczymi Ustawy na potrzeby ustalania wartości Zamówienia.
7. Postępowania zakupowe prowadzi się w języku polskim. W uzasadnionych przypadkach Organizator postępowania może wyrazić zgodę na prowadzenie Postępowania zakupowego w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym.

## **§5. Planowanie zakupów**

1. Plan Zakupów zawierający zestawienie Zamówień planowanych do udzielenia w roku kalendarzowym przez poszczególne jednostki organizacyjne Zamawiającego sporządza się zgodnie z Polityką zakupową, w granicach i na podstawie planu finansowego Zamawiającego na dany rok kalendarzowy.
2. Plan Zakupów zawiera informacje na temat planowanych Zamówień, których wartość przekracza równowartość w złotych polskich kwoty 14.000 euro, z zastrzeżeniem przypadków, gdy Zamawiający zdecyduje, że niniejszy Regulamin stosuje się również do Zamówień o niższej wartości, wówczas Plan Zakupów powinien zawierać także informacje o Zamówieniach, których wartość nie przekracza kwoty 14.000 euro. Plan Zakupów sporządza się zgodnie ze wzorem Standardowego Arkusza Planu Zakupów, który zawiera Załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. W celu przygotowania Planu Zakupów Dysponent środków lub Inicjator postępowania, jest zobowiązany do przygotowania zgłoszeń do Planu Zakupów i podania w zgłoszeniu informacji wymaganych Standardowym Arkuszem Planu Zakupów.
4. Opracowanie Planu Zakupów, zgodnie z Polityką zakupową, na podstawie indywidualnych zgłoszeń Dysponenta środków lub Inicjatora postępowania, należy do zadań Departamentu Zakupów.
5. Plan Zakupów może zostać sporządzony w Systemie PGE.
6. Plan Zakupów zatwierdza Zarząd Spółki GK PGE w formie uchwały.

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

1. Czynności przygotowania Postępowania zakupowego wykonuje Inicjator postępowania, Organizator postępowania lub Komisja Przetargowa.
2. Inicjator postępowania jest odpowiedzialny w szczególności za właściwe przygotowanie wniosku zakupowego, w tym za określenie i opis przedmiotu Zamówienia oraz sposobu wykonania Zamówienia, propozycję warunków udziału w postępowaniu, listy wykonawców, kryteriów oceny ofert, IPU lub projektu umowy.

3. W przypadkach uzasadnionych specjalistycznym charakterem dostaw objętych Zamówieniem, Inicjator postępowania w uzgodnieniu z Organizatorem postępowania sporządzi analizy techniczno-ekonomiczne.
4. Organizator postępowania jest odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie Postępowania zakupowego w sposób zgodny z przepisami Ustawy i postanowieniami Regulaminu, w szczególności w sposób zapewniający zawieranie Umów zakupowych na warunkach rynkowych, bez szkody dla interesów gospodarczych Zamawiającego.
5. Lista wykonawców zaproponowana przez Inicjatora postępowania może zostać uzupełniona przez Dyrektora DZ.
6. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego prowadzonym w trybie negocjacji lub przetargu ograniczonego, w celu zwiększenia konkurencji, Organizator postępowania na wniosek Komisji Przetargowej, może zaprosić dodatkowych Wykonawców.
7. Zaproszenie dodatkowych Wykonawców, o których mowa w ust. 6 powyżej, jest dopuszczalne przed wysłaniem SIWZ wraz z zaproszeniem do składania ofert.
8. Zakazuje się dzielenia Zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy lub Regulaminu.
9. Do szacowania wartości Zamówienia oraz opisu przedmiotu Zamówienia w Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Ustawy.
10. Wartością szacunkową Zamówienia w Postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Inicjatora postępowania z należytą starannością. Inicjator postępowania zobowiązany jest sprawdzić aktualność podstaw wyceny przyjętych dla ustalenia wartości szacunkowej Zamówienia, jeżeli od sporządzenia Wniosku zakupowego minęło więcej niż trzy miesiące.
11. Przedmiot Zamówienia można opisać przy wykorzystaniu SST.
12. Przedmiotu i sposobu wykonania Zamówienia niepublicznego nie wolno określić w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. Nie stanowi utrudnienia uczciwej konkurencji określenie przedmiotu Zamówienia niepublicznego przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia.
13. Warunki udziału w postępowaniu, przedmiot Zamówienia, kryteria oceny ofert oraz warunki Umowy zakupowej nie powinny być określane w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
14. W Postępowaniu o udzielanie zamówienia niepublicznego kryteria oceny ofert mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, w szczególności jego doświadczenia, wiarygodności ekonomicznej i finansowej.
15. Postępowanie zakupowe rozpoczyna się na podstawie Wniosku zakupowego.

## **§7. Wniosek zakupowy**

1. Inicjator postępowania sporządza Wniosek zakupowy w Systemie PGE lub pisemnie, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do Regulaminu i po uzyskaniu wymaganych podpisów przedkłada go do Organizatora Postępowania.
2. Wniosek zakupowy niekompletny lub niezgodny z Regulaminem zwraca się Inicjatorowi postępowania.

## **§8. Obowiązki uczestników Postępowania zakupowego**

1. Uczestnicy Postępowania zakupowego odpowiadają za wykonywanie w toku przygotowania i prowadzenia postępowania czynności przewidzianych w Regulaminie.
2. Uczestnicy Postępowania zakupowego wykonują czynności, działając zgodnie z podziałem kompetencji i odpowiedzialności, które określają Załączniki nr 1, 2 i 3 do Regulaminu.
3. Zgodnie z Załącznikiem nr 1, 2 i 3 do Regulaminu Kierownik Zamawiającego wykonuje w Postępowaniu zakupowym następujące czynności:
  - 1) powołuje i zmienia skład Komisji Przetargowej;
  - 2) powołuje biegłych;
  - 3) zatwierdza tryb w jakim ma być prowadzone Postępowanie zakupowe;
  - 4) akceptuje treść Ogłoszenia o zamówieniu, treść SIWZ lub ich modyfikację;
  - 5) wyklucza Wykonawców, odrzuca oferty, akceptuje wybór Najkorzystniejszej Oferty, treść wynegocjowanej Umowy zakupowej lub unieważnia postępowania;
  - 6) zatwierdza protokół z postępowania;
  - 7) zatrzymuje wadium.
4. Kierownik zamawiającego może w drodze pełnomocnictwa powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności osobom trzecim, w szczególności pracownikom Zamawiającego.

## **§9. Komunikacja w Postępowaniu zakupowym**

1. Wszelkie dokumenty, oświadczenia, wyjaśnienia i zawiadomienia składane przez Organizatora Postępowania i Wykonawców w toku Postępowania zakupowego wymagają zachowania formy pisemnej.
2. Za zachowanie formy pisemnej z zastrzeżeniem przepisów Ustawy uznaje się również wykorzystanie Systemu PGE formularza zamieszczonego na stronie internetowej Zamawiającego, faksu lub drogi elektronicznej chyba, że Organizator Postępowania postanowi inaczej.
3. Oświadczenia, dokumenty, wyjaśnienia lub zawiadomienia przekazane za pomocą formularza zamieszczonego na stronie internetowej Organizatora Postępowania lub Zamawiającego, faksu lub drogą elektroniczną uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem wskazanego terminu. Organizator Postępowania może prowadzić Postępowanie zakupowe z wykorzystaniem Systemu PGE.

## **§10. Ogłoszenia w Postępowaniach zakupowych**

1. Ogłoszenia w Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego sporządza i zamieszcza się na zasadach określonych w przepisach Ustawy.
2. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego Organizator Postępowania zamieszcza Ogłoszenie o Zamówieniu niepublicznym na swojej stronie internetowej lub na stronie internetowej Zamawiającego. Ogłoszenie o Zamówieniu niepublicznym zawiera co najmniej:
  - 1) nazwę i adres Zamawiającego;

- 2) określenie trybu udzielenia Zamówienia niepublicznego;
  - 3) określenie przedmiotu Zamówienia niepublicznego, z podaniem informacji o możliwości składania Ofert częściowych;
  - 4) wymagany termin realizacji Zamówienia niepublicznego;
  - 5) opis warunków udziału w postępowaniu o udzielenie Zamówienia niepublicznego oraz sposób dokonywania oceny spełnienia tych warunków;
  - 6) informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu o udzielenie Zamówienia niepublicznego;
  - 7) kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia;
  - 8) informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających;
  - 9) jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie, informację o możliwości złożenia Ofert wariantowych;
  - 10) jeżeli Zamawiający wymaga wniesienia wadium, wymagania dotyczące wadium;
  - 11) miejsce i termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie Zamówienia niepublicznego lub Ofert oraz otwarcia Ofert, jeśli jawne otwarcie Ofert jest przewidziane;
  - 12) termin związania Ofertą, w przypadku przetargu nieograniczonego;
  - 13) inne istotne informacje dotyczące prowadzonego Postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego,
  - 14) zastrzeżenie o możliwości unieważnienia postępowania bez podania przyczyn;
  - 15) jeżeli Zamawiający wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - 16) informacje o przewidywanym wyborze Najkorzystniejszej Oferty z zastosowaniem negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej wraz z adresem strony internetowej, na której będzie prowadzona aukcja elektroniczna.
3. Organizator Postępowania może także, na wniosek Inicjatora postępowania, zamieścić Ogłoszenie o Zamówieniu niepublicznym w:
- 1) dzienniku o zasięgu ogólnopolskim lub lokalnym;
  - 2) miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego i/lub Organizatora Postępowania.
4. Organizator Postępowania może bezpośrednio poinformować o wszczęciu Postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem Zamówienia niepublicznego.
5. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do postępowań prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego.

## **§11. Wadium**

1. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wadium wymaga się na zasadach określonych w przepisach Ustawy.
2. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego można wymagać wniesienia przez Wykonawców wadium, na zasadach określonych poniżej.
3. Wysokość wadium określa się do 3 % wartości szacunkowej Zamówienia niepublicznego.
4. Wadium może być wniesione w następujących formach: pieniądzu, gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej i poręczeniu bankowym.
5. Organizator Postępowania zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
6. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Organizator Postępowania zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy zakupowej oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądał.
7. Organizator Postępowania zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
8. Organizator Postępowania określa w SIWZ sposób wniesienia i zwrotu wadium oraz warunki jego zatrzymania.
9. Zamawiający może zatrzymać wadium w sytuacji, gdy Wykonawca uchyla się od zawarcia Umowy zakupowej, odmówił podpisania Umowy zakupowej, uchyla się od pisemnego potwierdzenia oferty złożonej w aukcji elektronicznej, albo nie wniósł w terminie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.

## **§12. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia**

1. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia sporządza się na zasadach określonych w przepisach Ustawy.
2. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia zawiera co najmniej:
  - 1) nazwę oraz adres Zamawiającego i Organizatora postępowania;
  - 2) tryb udzielenia Zamówienia niepublicznego;
  - 3) nazwę i opis przedmiotu Zamówienia niepublicznego;
  - 4) opis części Zamówienia niepublicznego, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie Ofert częściowych;
  - 5) informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających;
  - 6) jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie, informację o możliwości złożenia Ofert wariantowych, wraz z opisem sposobu przedstawiania Ofert wariantowych oraz minimalnymi warunkami, jakim muszą odpowiadać Oferty wariantowe;

- 7) termin wykonania Zamówienia niepublicznego;
- 8) opis warunków udziału w Postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
- 9) informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego;
- 10) wymagania stawiane podwykonawcom oraz żądanie wskazania przez Wykonawcę w Ofercie części Zamówienia niepublicznego, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom wraz z podaniem nazw podwykonawców;
- 11) informację o sposobie porozumiewania się Organizatora Postępowania z Wykonawcami oraz przekazywania zawiadomień, wyjaśnień, oświadczeń i dokumentów, z podaniem adresu poczty elektronicznej lub strony internetowej Zamawiającego lub Organizatora Postępowania, jeżeli Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną;
- 12) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami;
- 13) jeżeli Zamawiający wymaga wniesienia wadium, wymagania dotyczące wadium;
- 14) termin związania Ofertą;
- 15) opis sposobu przygotowywania Ofert;
- 16) informację o możliwości zastrzeżenia dokumentów stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy, w formie umożliwiającej zachowanie ich poufności wraz z oświadczeniem na piśmie, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, a co za tym idzie nie mogą być ogólnie udostępnione;
- 17) miejsce i termin składania oraz otwarcia Ofert, jeśli jawne otwarcie Ofert jest przewidziane;
- 18) opis sposobu obliczenia Ceny;
- 19) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze Oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny Ofert;
- 20) informacje dotyczące waluty w jakiej będą prowadzone rozliczenia pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą;
- 21) jeżeli Zamawiający wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 22) IPU, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie Zamówienia, albo projekt umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim Umowę zakupową na takich warunkach;
- 23) pouczenie o środkach odwoławczych przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie Zamówienia niepublicznego;
- 24) zastrzeżenie o możliwości unieważnienia postępowania bez podania przyczyn;
- 25) jeżeli przewiduje się aukcję elektroniczną, informacje o przewidywanym wyborze Najkorzystniejszej Oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej, wymagania dotyczące rejestracji i identyfikacji Wykonawców, w tym wymagania techniczne urządzeń informatycznych, informacje, które spośród kryteriów oceny ofert będą stosowane w toku aukcji elektronicznej;
- 26) jeżeli przewiduje się negocjacje handlowe, o których mowa w § 14 ust. 3 – informację o tej okoliczności

- 27) zastrzeżenie, że w zakresie nieuregulowanym w SIWZ stosuje się postanowienia Regulaminu kodeksu cywilnego.
3. W SIWZ Organizator postępowania określa, w jaki sposób Wykonawcy powinni potwierdzić spełnianie wymagań Zamawiającego, co do przedmiotu Zamówienia i sposobu jego wykonania, w szczególności poprzez wskazanie, jakie certyfikaty lub świadectwa potwierdzające jakość lub parametry przedmiotu Zamówienia Wykonawca powinien przedstawić wraz z Ofertą.
  4. W przypadkach uzasadnionych przedmiotem zamówienia, na wniosek Inicjatora postępowania, Organizator postępowania może ograniczyć zakres informacji podawanych w SIWZ, o których mowa w ust. 2 powyżej.

### **§13. Terminy**

1. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego terminy Organizator postępowania ustala na zasadach określonych w przepisach Ustawy.
2. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego termin związania Ofertą nie powinien być krótszy niż 30 dni od upływu terminu do składnia Ofert.
3. W uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu związania Ofertą, Organizator postępowania może zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania Ofertą. Wykonawca może przedłużyć termin związania Ofertą z własnej inicjatywy.
4. Przy wyznaczaniu terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz terminu składania Ofert należy uwzględnić czas niezbędny na ich przygotowanie, przy czym terminy te nie powinny być krótsze niż 3 dni robocze, odpowiednio od dnia zamieszczenia na stronie internetowej Ogłoszenia o Zamówienia niepublicznym, przekazania zaproszenia do negocjacji lub składania Ofert.

## **ROZDZIAŁ 3. POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA NIEPUBLICZNEGO**

### **§14. Tryby Postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego**

1. Trybami w Postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego są:
  - 1) przetarg nieograniczony;
  - 2) przetarg ograniczony;
  - 3) negocjacje;
  - 4) zapytanie o cenę;
  - 5) licytacja elektroniczna;
  - 6) zamówienie z wolnej ręki.
2. Podstawowymi trybami są: przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje i licytacja elektroniczna. Wybór trybu podstawowego nie wymaga uzasadnienia. Postępowanie w trybie zapytania o cenę lub zamówienia z wolnej ręki przeprowadza się tylko w przypadkach określonych w Regulaminie. Wybór każdego z trybów powinien zostać poprzedzony analizą pod względem merytorycznym, formalno-prawnym i ekonomicznym.

3. Jeżeli postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji, zapytania o cenę i licytacji elektronicznej Komisja Przetargowa po przeprowadzeniu oceny Ofert w celu wyboru Najkorzystniejszej Oferty może dodatkowo przeprowadzić aukcję elektroniczną lub negocjacje handlowe, jeżeli zostało to przewidziane w ogłoszeniu o Zamówieniu niepublicznym, Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia lub zaproszeniu do negocjacji.
4. Do negocjacji handlowych, o których mowa w ust. 3 mogą być zaproszeni wszyscy lub wybrani Wykonawcy, w szczególności Ci, których Oferty uzyskały najwyższą ocenę punktową. Negocjacje powinny być prowadzone z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców i nie mogą prowadzić do istotnej zmiany przedmiotu i warunków realizacji zamówienia, będących podstawą złożenia Oferty.
5. Negocjacje prowadzone z Wykonawcami mają charakter poufny.

### **§15. Przetarg nieograniczony**

1. Przetarg nieograniczony może mieć zastosowanie do każdego Postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego.
2. Zamawiający wszczyna Postępowanie o udzielenie zamówienia niepublicznego zamieszczając Ogłoszenie o Zamówieniu oraz SIWZ na stronie internetowej Zamawiającego i/lub Organizatora Postępowania.

### **§16. Przetarg ograniczony**

1. Przetarg ograniczony może mieć zastosowanie do każdego Postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie zamieszczając Ogłoszenie o Zamówieniu niepublicznym na stronie internetowej Zamawiającego i/lub Organizatora postępowania.
3. W odpowiedzi na Ogłoszenie o Zamówieniu niepublicznym, Wykonawcy składają wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
4. Organizator postępowania zaprasza do składania Ofert Wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu w liczbie zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3, a jeżeli warunków tych nie spełnia taka liczba Wykonawców, wszystkich, którzy je spełniają.
5. Jeżeli liczba Wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu jest większa niż określona w Ogłoszeniu o Zamówieniu niepublicznym, Organizator postępowania zaprasza do składania Ofert Wykonawców, którzy otrzymali najwyższą ocenę spełnienia tych warunków.
6. Wraz z zaproszeniem do składania Ofert Organizator postępowania przekazuje Wykonawcom SIWZ.

### **§17. Negocjacje**

1. Negocjacje mogą mieć zastosowanie do każdego Postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego.
2. Negocjacje to tryb udzielenia Zamówienia niepublicznego, w którym Organizator postępowania negocjuje warunki realizacji Zamówienia z zaproszonymi Wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania Ofert.

3. Organizator postępowania, przed jego wszczęciem, zamieszcza na stronie internetowej, swojej lub Zamawiającego, lub w prasie ogłoszenie o negocjacjach, zapraszając Wykonawców do wzięcia w nich udziału. Termin na zgłoszenie udziału w negocjacjach nie powinien być krótszy niż trzy dni robocze.
4. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 3 powinno zawierać przynajmniej określenie przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu oraz formę zgłoszenia do udziału w negocjacjach.
5. Wykonawcy zgłaszają udział w negocjacjach w formie określonej w ogłoszeniu, o którym mowa w ust. 3, składając oświadczenie, że spełniają podane w ogłoszeniu warunki udziału w postępowaniu.
6. Kierownik zamawiającego, na uzasadniony wniosek Inicjatora postępowania, może zrezygnować ze stosowania procedury, o której mowa w ust. 3 – 5.
7. Organizator postępowania wszczyna postępowanie w trybie negocjacji przekazując Wykonawcom, którzy zgłosili udział w negocjacjach zaproszenie do negocjacji. W sytuacji określonej w ust. 6 Organizator zaprasza Wykonawców wskazanych przez Inicjatora postępowania. Przepis § 6 ust. 6 stosuje się.
8. Do udziału w negocjacjach zaprasza się taką liczbę Wykonawców, która gwarantuje zachowanie konkurencji, nie mniejszą niż 5. W uzasadnionych przypadkach, Organizator postępowania może podjąć decyzję o zaproszeniu do udziału w negocjacjach mniejszej liczby Wykonawców, z tym, że zaproszenie wysyła się do wszystkich Wykonawców, którzy prawidłowo zgłosili udział w negocjacjach w odpowiedzi na ogłoszenie, o którym mowa w ust. 3.
9. Wszelkie wymagania, wyjaśnienia i informacje, a także dokumenty i oświadczenia związane z negocjacjami są dostarczane Wykonawcom na równych zasadach.
10. Negocjacje prowadzone z Wykonawcami mają charakter poufny.
11. Komisja Przetargowa może zdecydować, że przed zaproszeniem do negocjacji Wykonawcy będą zobowiązani do złożenia ofert wstępnych.
12. Zaproszenie do negocjacji zawiera co najmniej:
  - 1) nazwę i adres Organizatora postępowania lub Zamawiającego;
  - 2) określenie trybu udzielenia Zamówienia niepublicznego;
  - 3) nazwę i opis przedmiotu Zamówienia niepublicznego;
  - 4) wymagany termin realizacji Zamówienia niepublicznego;
  - 5) miejsce i termin negocjacji;
  - 6) opis potrzeb i wymagań Zamawiającego określonych w sposób umożliwiający przygotowanie się Wykonawców do udziału w negocjacjach lub złożenie oferty wstępnej, jeżeli jest wymagana;
  - 7) inne istotne informacje dotyczące prowadzonego postępowania o udzielenie Zamówienia niepublicznego;
  - 8) zastrzeżenie o możliwości unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.
13. Po przeprowadzeniu negocjacji Organizator postępowania zaprasza Wykonawców, z którymi prowadził negocjacje, do złożenia Ofert oraz przesyła im SIWZ.
14. Organizator postępowania może przed zaproszeniem do składania Ofert dokonać zmian dotyczących przedmiotu Zamówienia niepublicznego, warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu ich oceny, kryteriów oceny Ofert oraz ich znaczenia, jak również IPU albo projektu umowy określonych w zaproszeniu do negocjacji.

## **§18. Zapytanie o cenę**

1. Zapytanie o cenę jest trybem udzielenia Zamówienia niepublicznego, w którym Organizator postępowania kieruje do wybranych przez siebie Wykonawców zaproszenie do składania Ofert.
2. Tryb zapytania o cenę można zastosować, jeżeli przedmiotem postępowania są dostawy, usługi lub roboty budowlane powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych.
3. Organizator postępowania wszczyna postępowanie w trybie zapytania o cenę, zapraszając do składania Ofert taką liczbę Wykonawców, która zapewnia konkurencję, nie mniej niż 5 i przekazując im SIWZ. W uzasadnionych przypadkach, Organizator Postępowania może podjąć decyzję o zaproszeniu do składania Ofert mniejszej liczby Wykonawców.

## **§19. Licytacja elektroniczna**

1. Licytacja elektroniczna to tryb udzielenia Zamówienia niepublicznego, 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 (Postąpienia), podlegające automatycznej klasyfikacji.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie licytacji elektronicznej, zamieszczając Ogłoszenie o licytacji elektronicznej na swojej stronie internetowej oraz stronie na której będzie prowadzona licytacja.
3. Ogłoszenie o licytacji elektronicznej, o którym mowa w ust. 2, zawiera co najmniej:
  - 1) nazwę (firmę) i adres Zamawiającego;
  - 2) określenie trybu Zamówienia niepublicznego;
  - 3) określenie przedmiotu Zamówienia niepublicznego;
  - 4) termin wykonania Zamówienia niepublicznego;
  - 5) termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
  - 6) wymagania techniczne w zakresie urządzeń informatycznych umożliwiających udział w licytacji elektronicznej oraz wymagania dotyczące rejestracji i identyfikacji wniosków;
  - 7) adres strony internetowej, na której będzie prowadzona licytacja elektroniczna;
  - 8) podstawowy czas trwania licytacji elektronicznej;
  - 9) przewidywany termin i warunki zamknięcia licytacji elektronicznej;
  - 10) opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
  - 11) informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
  - 12) sposób wniesienia i zwrotu wadium oraz warunki jego zatrzymania w przypadku gdy Zamawiający wymaga wniesienia wadium;
  - 13) termin związania Ofertą;

- 14) sposób oceny Ofert oraz kryteria oceny Ofert w toku licytacji elektronicznej;
  - 15) cenę początkową lub inne Kryterium początkowe oraz krok minimalny Postąpienia;
  - 16) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w przypadku gdy Zamawiający wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - 17) IPU, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie Zamówienia, albo projekt umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim Umowę zakupową na takich warunkach;
  - 18) opis warunków licytacji elektronicznej albo sposób ich udostępnienia;
  - 19) zastrzeżenie o możliwości unieważnienia postępowania bez podania przyczyn oraz o możliwości zmiany warunków licytacji elektronicznej;
  - 20) zastrzeżenie o możliwości zmiany Ogłoszenia o licytacji elektronicznej lub warunków licytacji elektronicznej;
  - 21) zapytanie do Wykonawców o możliwość wzięcia udziału w próbnej licytacji elektronicznej;
  - 22) informację, że termin licytacji elektronicznej zostanie podany w zaproszeniu do udziału w licytacji elektronicznej;
  - 23) dane kontaktowe umożliwiające uzyskanie pomocy technicznej przed i w trakcie przebiegu licytacji elektronicznej.
4. Zamawiający wyznacza termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej nie krótszy niż 3 dni robocze od dnia zamieszczenia Ogłoszenia o licytacji elektronicznej.
  5. Zamawiający dopuszcza do udziału w licytacji elektronicznej i zaprasza do składania Ofert wszystkich Wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu, z zastrzeżeniem ust. 6 poniżej.
  6. Jeżeli w wyniku oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców, tylko jeden z Wykonawców spełnił warunki, Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia negocjacji z tym Wykonawcą w celu udzielenia Zamówienia niepublicznego.
  7. Zamawiający może zorganizować spotkanie z Wykonawcami spełniającymi warunki udziału w postępowaniu lub zażądać złożenia specyfikacji technicznej oferowanych dostaw lub usług, w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących przedmiotu Zamówienia niepublicznego oraz przebiegu licytacji elektronicznej.
  8. Zamawiający może przed zaproszeniem do licytacji elektronicznej dokonać zmian dotyczących przedmiotu Zamówienia niepublicznego, kryteriów oceny Ofert oraz ich znaczenia, jak również IPU albo projektu umowy określonych w Ogłoszeniu o licytacji elektronicznej.
  9. Zaproszenie do licytacji elektronicznej, o którym mowa w ust. 5 może zostać przekazane Wykonawcy w formie elektronicznej na wskazany przez niego adres e-mail i zawiera co najmniej:
    - 1) nazwę (firmę) i adres Zamawiającego oraz numer postępowania;
    - 2) określenie przedmiotu Zamówienia niepublicznego;
    - 3) adres strony internetowej, na której będzie prowadzona licytacja elektroniczna;
    - 4) datę i godzinę rozpoczęcia licytacji elektronicznej.

10. Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium, w terminie przez niego określonym, nie później jednak niż przed upływem terminu otwarcia licytacji elektronicznej. Sposób wniesienia i zwrotu wadium oraz warunki jego zatrzymania określa Regulamin.
11. Zamawiający otwiera licytację elektroniczną w terminie określonym w zaproszeniu, z tym że termin ten nie może być krótszy niż 2 dni robocze od dnia przekazania Wykonawcom zaproszenia do składania Ofert.
12. Zamawiający przekazuje Wykonawcom parametry umożliwiające dostęp do Systemu Aukcyjnego (login i hasło) nie później niż na jeden dzień przed datą otwarcia licytacji elektronicznej. Wykonawcom udostępnia się możliwość udziału w w próbnej licytacji elektronicznej o ile została ona przewidziana. Przekazanie parametrów dostępu do Systemu Aukcyjnego następuje wyłącznie na adres poczty elektronicznej wskazany przez Wykonawcę we wniosku o dopuszczeniu do udziału w licytacji elektronicznej.
13. Wykonawcy i Zamawiający od momentu otwarcia do momentu zamknięcia licytacji elektronicznej przekazują wnioski, oświadczenia i inne informacje drogą elektroniczną.
14. Ofertę składa się w postaci elektronicznej.
15. Oferty składane przez Wykonawców podlegają automatycznej klasyfikacji na podstawie ceny lub innych kryteriów umożliwiających automatyczną ocenę ofert bez ingerencji Zamawiającego, określonych w Ogłoszeniu o licytacji elektronicznej.
16. Licytacji elektroniczna może być jednoetapowa albo wieloetapowa.
17. W licytacji wieloetapowej Zamawiający może, jeżeli zastrzeżono to w ogłoszeniu o licytacji elektronicznej lub zaproszeniu do udziału w licytacji elektronicznej, po zakończeniu każdego etapu licytacji elektronicznej nie zakwalifikować do następnego etapu licytacji tych Wykonawców, którzy nie złożyli nowych Postąpień, informując ich o tym niezwłocznie.
18. W toku każdego etapu licytacji elektronicznej Zamawiający na bieżąco przekazuje Wykonawcom informacje o ich własnej pozycji i Cenie (lub Postąpieniach dotyczących innych kryteriów) złożonych przez nich Ofert oraz Cenę Najkorzystniejszej Oferty (Postąpieniu najkorzystniejszym), z tym że do momentu zamknięcia licytacji elektronicznej nie ujawnia informacji umożliwiających identyfikację Wykonawców.
19. Zamawiający zamyka licytację elektroniczną:
  - 1) w terminie określonym w zaproszeniu do licytacji elektronicznej; lub
  - 2) jeżeli w ustalonym w zaproszeniu do licytacji elektronicznej okresie nie zostaną zgłoszone nowe Postąpienia; lub
  - 3) po zakończeniu ostatniego, ustalonego w zaproszeniu do licytacji elektronicznej etapu.
20. Zamawiający podaje na stronie internetowej, nazwę (firmę) oraz adres Wykonawcy, którego Ofertę wybrano.
21. Zamawiający udziela Zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najniższą Cenę lub bilans innych kryteriów, z zastrzeżeniem § 14 ust. 3.
22. Do licytacji elektronicznej nie stosuje się zapisów dotyczących Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

## **§20. Zamówienie z wolnej ręki**

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym Organizator Postępowania udziela Zamówienia niepublicznego po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
2. Wybór trybu zamówienia z wolnej ręki powinien być poprzedzony wykonaną przez Inicjatora postępowania z należytą starannością i dbałością o uzyskanie najkorzystniejszych efektów ekonomicznych, szczegółową analizą przesłanek zastosowania tego trybu określonych w ust. 3 poniżej.
3. Tryb zamówienia z wolnej ręki może być zastosowany do:
  - 1) nabycia, przygotowania, produkcji lub koprodukcji materiałów programowych przeznaczonych do emisji przez nadawców radiowych, telewizyjnych, za pośrednictwem Internetu lub innych dostępnych na rynku środków przekazu;
  - 2) usług finansowych związanych z emisją, sprzedażą, kupnem lub transferem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych, w szczególności związanych z transakcjami mającymi na celu uzyskanie dla Zamawiającego środków pieniężnych lub kapitału;
  - 3) usług hotelowych, restauracyjnych, prawniczych, doradztwa personalnego, w zakresie ochrony, szkoleniowych, zdrowotnych, socjalnych, w zakresie kultury, sportu i rekreacji;
  - 4) Zamówień niepublicznych udzielanych przez podmioty wykonujące co najmniej jeden z następujących rodzajów działalności:
    - a) udostępnianie publicznej sieci telekomunikacyjnej,
    - b) eksploatacja publicznej sieci telekomunikacyjnej,
    - c) świadczenie publicznie dostępnych usług telekomunikacyjnych za pomocą publicznej sieci telekomunikacyjnej lub usług poczty elektronicznej za pomocą takiej sieci,jeżeli Zamówienie jest udzielane wyłącznie w celu wykonywania jednego z tych rodzajów działalności;
  - 5) nabywania dostaw, usług lub robót budowlanych na podstawie umowy zawartej przez jedną ze spółek z GK PGE, z zastrzeżeniem przepisów Ustawy;
  - 6) usług przesyłowych energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych;
  - 7) Zamówień niepublicznych, których przedmiotem jest sporządzenie specjalistycznych analiz lub ekspertyz, jeśli istnieje tylko jeden Wykonawca mogący wykonać Zamówienie;
  - 8) Zamówień niepublicznych udzielanych Spółkom Grupy Kapitałowej PGE oraz spółkom zależnym;
  - 9) do dostaw, usług lub robót budowlanych, które 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;
  - 10) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł Zamawiający przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe

wykonanie Zamówienia niepublicznego, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia Zamówienia niepublicznego;

- 11) kiedy prowadzone kolejno postępowania o udzielenie Zamówienia, z których co najmniej jedno prowadzone było w trybie podstawowym zostało unieważnione, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
  - 12) w przypadku udzielania dotychczasowemu Wykonawcy usług, dostaw lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 50 % wartości realizowanego Zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:
    - a) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub,
    - b) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego;
  - 13) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu Wykonawcy usług, dostaw lub robót budowlanych zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 50 % wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień przy czym łączna wartość zamówień uzupełniających i zamówienia podstawowego nie może przekroczyć kwot zobowiązujących Zamawiającego do stosowania Ustawy,
  - 14) w każdym innym przypadku, gdy zgodę na udzielenie zamówienia z wolnej ręki wyrazi Zarząd podejmując w tej sprawie uchwałę.
4. Organizator Postępowania zaprasza do udziału w Postępowaniu o udzieleniu zamówienia niepublicznego Wykonawcę przekazując Zaprośzenie, zawierające co najmniej:
- 1) nazwę i adres Organizatora Postępowania lub Zamawiającego;
  - 2) określenie trybu udzielenia Zamówienia niepublicznego;
  - 3) nazwę i opis przedmiotu Zamówienia niepublicznego;
  - 4) opis potrzeb i wymagań Zamawiającego określonych w sposób umożliwiający przygotowanie się wykonawcy do udziału w negocjacjach;
  - 5) wymagany termin realizacji Zamówienia niepublicznego;
  - 6) miejsce i termin negocjacji;
  - 7) informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć w odpowiedzi na Zaprośzenie w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego;
  - 8) inne istotne informacje dotyczące prowadzonego Postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego;
  - 9) IPU, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie Zamówienia niepublicznego, albo projekt umowy, będące podstawą do prowadzenia negocjacji;
  - 10) zastrzeżenie o możliwości unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.

## **§21. Warunki udziału Wykonawców w postępowaniu**

1. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
  - 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy 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.
2. Zamawiający może dopuścić do udziału w Postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (Konsorcjum); przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio. Wykonawcy, wchodzący w skład Konsorcjum, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
3. Przy spełnianiu warunków udziału wykonawca może polegać na wiedzy, doświadczeniu, potencjale technicznym i ludzkim podwykonawców. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami podwykonawców przedstawiając ich zobowiązanie do udziału w realizacji zamówienia.
4. W przypadku, gdy zamawiający zastrzegł, że część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom, przepisu ust. 3 nie stosuje się w całości lub w odniesieniu do warunków udziału dotyczących zastrzeżonej części zamówienia.

## **§22. Dokumenty potwierdzające spełnienie przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu**

1. Wykonawcy są zobowiązani do złożenia oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, określonych w § 21 Regulaminu.
2. W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada uprawnienie do wykonywania określonej działalności lub czynności, Organizator postępowania, stosownie do przedmiotu Zamówienia niepublicznego, może żądać następujących dokumentów:
  - 1) aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków/Ofert;
  - 2) koncesji, zezwolenia lub licencji, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania koncesji, zezwolenia lub licencji na podjęcie działalności gospodarczej w zakresie objętym przedmiotem Zamówienia niepublicznego;
  - 3) dokumentów stwierdzających, że osoby, które będą wykonywać Zamówienie niepubliczne, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
  - 4) aktualnych zaświadczeń właściwego naczelnika urzędu skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzających odpowiednio, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne, lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane

prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków/Ofert;

- 5) innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia postępowania, jeżeli jest to uzasadnione z uwagi na charakter Zamówienia niepublicznego.
3. W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania Zamówienia niepublicznego, Organizator postępowania może żądać następujących dokumentów:
- 1) wykazu niezbędnych do wykonania zamówienia środków, narzędzi i urządzeń, jakimi dysponuje Wykonawca;
  - 2) wykazu osób i podmiotów, które będą wykonywać Zamówienie niepubliczne lub będą uczestniczyć w wykonywaniu Zamówienia niepublicznego, wraz z informacjami na temat ich doświadczenia i kwalifikacji niezbędnych do wykonania Zamówienia niepublicznego, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności. Na potwierdzenie posiadanego doświadczenia i kwalifikacji przez osoby i podmioty, które będą wykonywać Zamówienie niepubliczne, Zamawiający może żądać przedłożenia stosownych dokumentów na tą okoliczność;
  - 3) wykazu wykonanych w okresie co najmniej pięciu ostatnich lat robót budowlanych, odpowiadających swoim rodzajem i wartością robotom budowlanym stanowiącym przedmiot Zamówienia niepublicznego, z podaniem ich wartości, przedmiotu, daty i miejsca wykonania oraz odbiorców;
  - 4) wykazu wykonanych w okresie co najmniej trzech ostatnich lat dostaw lub usług, z podaniem ich wartości, przedmiotu, daty i miejsca wykonania oraz odbiorców;
  - 5) dokumentów potwierdzających należyte wykonanie dostaw, usług lub robót budowlanych, o których mowa w ust. 3 pkt 3 i 4 powyżej, wystawionych przez odbiorców;
  - 6) innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia postępowania, jeżeli jest to uzasadnione z uwagi na charakter Zamówienia niepublicznego.
4. W celu potwierdzenia, że Wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie Zamówienia niepublicznego, Organizator postępowania, stosownie do przedmiotu zamówienia, może żądać następujących dokumentów:
- 1) dokumentów określających obroty, zysk oraz zobowiązania i należności - za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - za ten okres;
  - 2) informacji banku, w którym Wykonawca posiada rachunek bankowy, potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Wykonawcy, wystawionej nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków/Ofert;
  - 3) polisy lub innego dokumentu ubezpieczenia potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej, obejmującej co najmniej działalność związaną z przedmiotem Zamówienia niepublicznego;
  - 4) innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia postępowania, jeżeli jest to uzasadnione z uwagi na charakter Zamówienia niepublicznego.
5. Dokumenty składa się w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
6. Organizator Postępowania może żądać przedstawienia umowy regulującej współpracę podmiotów wspólnie ubiegających się o udzielenie Zamówienia (umowa konsorcjum).

7. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej składa oświadczenie, potwierdzające, że:
  - 1) jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym, nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, ani nie wszczęto postępowania naprawczego;
  - 2) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie;
  - 3) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.
8. Dokument, o którym mowa powyżej sporządzony w języku obcym, składa się wraz z tłumaczeniem na język polski.

## **ROZDZIAŁ 4. CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU ZAKUPOWYM**

### **§23.**

#### **Ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu**

1. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu stosuj się przepisy Ustawy.
2. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego Komisja Przetargowa, na podstawie złożonego przez Wykonawcę wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub oferty wstępnej, sprawdza, czy Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, określone w Ogłoszeniu o Zamówieniu niepublicznym lub zaproszeniu do negocjacji.
3. Komisja Przetargowa zaprasza do składania Ofert Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu określone w Ogłoszeniu o Zamówieniu niepublicznym lub zaproszeniu do negocjacji.
4. Wraz z Zaproszeniem do składania Ofert Wykonawcom przekazuje się Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.

### **§24.**

#### **Wyjaśnienie treści Ogłoszenia o Zamówieniu lub SIWZ**

1. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego do wyjaśniania treści SIWZ stosuje się przepisy Ustawy.
2. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego jeżeli wpłynie zapytanie dotyczące treści Ogłoszenia o Zamówieniu niepublicznym lub SIWZ, Komisja Przetargowa ustala treść wyjaśnień. Komisja Przetargowa może podjąć decyzję o nie udzieleniu odpowiedzi na zapytanie, w przypadku gdy prośba o udzielenie wyjaśnień wpłynęła na mniej niż 3 dni robocze przez terminem otwarcia Ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
3. Organizator Postępowania przekazuje treść wyjaśnienia do SIWZ jednocześnie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania, z pouczeniem, że wyjaśnienie SIWZ jest dla nich wiążące.

4. Organizator Postępowania publikuje treść wyjaśnienia do Ogłoszenia o Zamówieniu niepublicznym na stronie internetowej, na której zamieszczono Ogłoszenie o Zamówieniu niepublicznym.
5. Przewodniczący Komisji może zwołać zebranie wszystkich Wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści SIWZ. Zgłoszone na zebraniu pytania (bez podania źródła) wraz z odpowiedziami stanowią informację, którą przekazuje się niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którzy otrzymali SIWZ.

## **§25.**

### **Modyfikacja Ogłoszenia o Zamówieniu niepublicznym lub SIWZ**

1. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego do modyfikacji treści SIWZ stosuje się przepisy Ustawy.
2. Przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub Ofert, Komisja Przetargowa może podjąć decyzję o wprowadzeniu modyfikacji treści Ogłoszenia o Zamówieniu niepublicznym lub SIWZ uwzględniając czas niezbędny do wprowadzenia zmian i może przedłużyć termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub Ofert.
3. Organizator postępowania niezwłocznie przekazuje wszystkim Wykonawcom informację o modyfikacji SIWZ, z pouczeniem, że modyfikacja SIWZ jest dla nich wiążąca.
4. Organizator postępowania publikuje na stronie internetowej, na której zamieszczono Ogłoszenie o Zamówieniu niepublicznym informację o modyfikacji Ogłoszenia o Zamówieniu niepublicznym, z pouczeniem, że modyfikacja Ogłoszenia o Zamówieniu niepublicznym jest dla nich wiążąca.

## **§26.**

### **Otwarcie Ofert**

1. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego do otwarcia Ofert stosuje się przepisy Ustawy.
2. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego otwarcie Ofert nie jest jawne, za wyjątkiem postępowań, które mogą być współfinansowane z funduszy UE. Kierownik Zamawiającego, na wniosek Inicjatora lub Organizatora postępowania, może podjąć decyzję o jawnym otwarciu Ofert.
3. Przewodniczący Komisji Przetargowej podczas otwarcia Ofert zobowiązany jest w szczególności:
  - 1) zapewnić, aby otwarcie Ofert było protokołowane i załączono do protokołu listę obecności osób obecnych przy otwarciu Ofert;
  - 2) zapewnić, aby otwarcie Ofert nastąpiło w miejscu i terminie zgodnym z informacją jaką przekazano Wykonawcom;
  - 3) bezpośrednio przed otwarciem każdej z Ofert sprawdzić i okazać obecnym na otwarciu stan zabezpieczenia ofert;
  - 4) zapewnić, aby Oferty złożone po upływie terminu do ich składania nie były otwierane;
  - 5) po otwarciu każdej z Ofert podać następujące informacje zawarte w Ofercie:
    - a) nazwę (firmę) oraz adres Wykonawcy,
    - b) Cenę Oferty,

- c) jeżeli do oceny Ofert stosowane będą inne kryteria prócz ceny, także informacje odnoszące się do tych kryteriów.
4. Oferty złożone po terminie składania Ofert zwraca się Wykonawcom bez otwierania, po upływie terminu na wniesienie odwołania.

### **§27. Wykluczenie Wykonawcy**

1. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego do wykluczenia Wykonawców stosuje się przepisy Ustawy.
2. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego Kierownik Zamawiającego, na wniosek Komisji Przetargowej, może zdecydować o wykluczeniu z Postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego:
  - 1) Wykonawców, którzy w ciągu ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania nie wykonali zamówienia udzielonego im przez Zamawiającego lub inne Spółki z GK PGE lub wykonali je z nienależytą starannością;
  - 2) Wykonawców, którzy znajdują się w sporze z PGE S.A. lub spółką GK PGE, w szczególności, jeżeli spór dotyczy dostaw, usług lub robót budowlanych wykonywanych przez danego Wykonawcę na rzecz PGE S.A. lub Spółki GK PGE;
  - 3) Wykonawców, którzy nie złożyli wymaganych dokumentów, oświadczeń lub nie spełnili innych wymagań koniecznych dla udziału w postępowaniu określonych przez Zamawiającego;
  - 4) Wykonawców, których upadłość bądź likwidację ogłoszono, lub w stosunku do których wszczęto postępowanie upadłościowe, likwidacyjne, bądź naprawcze;
  - 5) Wykonawców, którzy z uwagi na prowadzone przeciwko nim postępowania o popełnienie przestępstwa nie dają rękojmi należytego wykonania zamówienia.
3. Wykonawcę nie zaproszonego do składania Ofert traktuje się jak wykluczonego z udziału w postępowaniu.

### **§28. Wyjaśnienie i uzupełnianie treści wniosku lub Oferty**

1. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego do wyjaśniania i uzupełniania treści wniosku lub Oferty stosuje się przepisy Ustawy.
2. Komisja Przetargowa wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów wskazanych w treści Ogłoszenia o Zamówieniu niepublicznym, zaproszeniu do negocjacji lub SIWZ, lub złożyli dokumenty i oświadczenia zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że nawet mimo ich uzupełnienia zajdzie co najmniej jedna z następujących okoliczności:
  - 1) wykonawca podlegać będzie wykluczeniu,
  - 2) oferta wykonawcy podlegać będzie odrzuceniu,
  - 3) oferta wykonawcy nie zostanie wybrana jako najkorzystniejsza,
  - 4) postępowanie podlegać będzie unieważnieniu.

3. W toku badania i oceny wniosków lub Ofert Komisja Przetargowa może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych wniosków lub Ofert oraz złożonych oświadczeń lub dokumentów.
4. Po przeprowadzeniu negocjacji handlowych, o których mowa w § 14 ust. 4 Komisja Przetargowa żąda złożenia przez Wykonawców pisemnego potwierdzenia wynegocjowanych warunków.

### **§29. Odrzucenie Oferty**

1. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego do odrzucenia Ofert stosuje się przepisy Ustawy.
2. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego Kierownik Zamawiającego na wniosek Komisji Przetargowej może zdecydować o odrzuceniu Oferty, jeżeli:
  - 1) jej treść nie odpowiada wymaganiom określonym w treści SIWZ;
  - 2) zawiera Rażąco niską cenę wykonania przedmiotu Zamówienia niepublicznego;
  - 3) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w Postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego lub nie zaproszonego do składania Ofert;
  - 4) zawiera istotne błędy w obliczeniu Ceny;
  - 5) Wykonawca nie zgadza się na poprawienie oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej w treści jego Oferty;
  - 6) jest ona nieważna na gruncie obowiązujących przepisów prawa.

### **§30. Wybór Najkorzystniejszej Oferty**

1. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego do wyboru Najkorzystniejszej Oferty stosuje się przepisy Ustawy.
2. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego ocena Ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny Ofert, określonych w Ogłoszeniu o Zamówieniu niepublicznym lub SIWZ.
3. Komisja Przetargowa powinna zapoznać się z opinią biegłych, jeżeli zostali oni powołani.
4. Komisja Przetargowa rekomenduje Kierownikowi Zamawiającego wybór Najkorzystniejszej Oferty, na podstawie oceny Ofert, jeżeli nie zachodzą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania.
5. Jeżeli w postępowaniu nie można dokonać wyboru Najkorzystniejszej Oferty, gdyż zostały złożone Oferty o takiej samej cenie, a jedynym kryterium oceny Ofert jest Cena, Komisja Przetargowa wzywa Wykonawców, którzy złożyli te Oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie, ofert dodatkowych.
6. Jeżeli w postępowaniu nie można dokonać wyboru Najkorzystniejszej Oferty, gdyż dwie lub więcej Ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów, Komisja Przetargowa rekomenduje wybór Oferty z niższą Ceną.
7. Jeżeli Wykonawca, którego Oferta została wybrana jako Najkorzystniejsza Oferty uchyla się od zawarcia Umowy zakupowej lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać Najkorzystniejszą Ofertę spośród pozostałych Ofert, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.

8. Zamawiający po dokonaniu oceny Ofert w celu wyboru Najkorzystniejszej Oferty może przeprowadzić aukcję elektroniczną, jeżeli przewidział to w Ogłoszeniu o Zamówieniu lub SIWZ oraz złożono, co najmniej 2 Oferty niepodlegające odrzuceniu.
9. Kryteriami oceny Ofert w toku aukcji elektronicznej są wyłącznie kryteria określone w SIWZ, umożliwiające automatyczną ocenę Oferty, wskazane spośród kryteriów na podstawie których dokonano oceny Ofert przed otwarciem aukcji elektronicznej.
10. Aukcja elektroniczna jest jednoetapowa.
11. Zamawiający zaprasza drogą elektroniczną do udziału w aukcji elektronicznej wszystkich Wykonawców, którzy złożyli w postępowaniu przetargowym oferty niepodlegające odrzuceniu.
12. W zaproszeniu, o którym mowa w ust. 11, Zamawiający informuje Wykonawców o:
  - 1) pozycji złożonych przez nich Ofert i otrzymanej punktacji;
  - 2) minimalnych wartościach Postąpień składanych w toku aukcji elektronicznej;
  - 3) terminie otwarcia aukcji elektronicznej;
  - 4) terminie i warunkach zamknięcia aukcji elektronicznej;
  - 5) sposobie oceny Ofert w toku aukcji elektronicznej.
13. Termin otwarcia aukcji elektronicznej nie może być krótszy niż 2 dni robocze od dnia przekazania zaproszenia, o którym mowa w ust. 11.
14. Sposób oceny Ofert w toku aukcji elektronicznej powinien obejmować przeliczanie Postąpień na punktową ocenę Oferty, z uwzględnieniem punktacji otrzymanej przed otwarciem aukcji elektronicznej.
15. W toku aukcji elektronicznej Wykonawcy za pomocą formularza umieszczonego na stronie internetowej, umożliwiającego wprowadzenie niezbędnych danych w trybie bezpośredniego połączenia z tą stroną, składają kolejne korzystniejsze Postąpienia, podlegające automatycznej ocenie i klasyfikacji.
16. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Postąpienia, pod rygorem nieważności, składa się opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
17. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego Postąpienia składa się przy pomocy login-u i hasła udostępnianego przez Organizatora postępowania.
18. W toku aukcji elektronicznej Zamawiający na bieżąco przekazuje Wykonawcy informację o pozycji złożonej przez niego Oferty i otrzymanej punktacji oraz o punktacji Najkorzystniejszej Oferty. Do momentu zamknięcia aukcji elektronicznej nie ujawnia się informacji umożliwiających identyfikację Wykonawców.
19. Oferta Wykonawcy przestaje wiązać w zakresie, w jakim złoży on korzystniejszą Ofertę w toku aukcji elektronicznej. Bieg terminu związania Ofertą nie ulega przerwaniu.
20. Zamawiający od momentu otwarcia do momentu zamknięcia aukcji elektronicznej przekazują wnioski, oświadczenia i inne informacje drogą elektroniczną.
23. Zamawiający zamyka aukcję elektroniczną:
  - 1) w terminie określonym w Zaproszeniu do aukcji elektronicznej, lub
  - 2) jeżeli w ustalonym w zaproszeniu do aukcji elektronicznej okresie nie zostaną zgłoszone nowe Postąpienia..
24. Po zamknięciu aukcji elektronicznej Zamawiający podaje nazwę (firmę) oraz adres Wykonawcy, którego Ofertę wybrano.

### **§31. Unieważnienie postępowania**

1. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego do unieważnienia postępowania stosuje się przepisy Ustawy.
2. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego Komisja Przetargowa może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania, jeżeli zajdzie którakolwiek z następujących okoliczności:
  - 1) w postępowaniu nie wpłynął żaden wniosek od wykonawcy spełniającego warunki udziału w postępowaniu lub Oferta, nie podlegająca odrzuceniu;
  - 2) Cena Najkorzystniejszej Oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia niepublicznego;
  - 3) postępowanie jest dotknięte wadą, która uniemożliwia zawarcie ważnej Umowy zakupowej lub ramowej;
  - 4) udzielenie Zamówienia niepublicznego na oferowanych warunkach nie leży w interesie PGE S.A. lub GK PGE;
  - 5) jeżeli w Postępowaniu o udzielenia zamówienia niepublicznego złożona została tylko jedna Oferta spełniająca wymagania określone w SIWZ, chyba, że Kierownik Zamawiającego, działając zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności, stanowiącą Załącznik nr 1, 2 i 3 do Regulaminu, postanowi inaczej.
3. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o unieważnieniu postępowania o udzielenia Zamówienia niepublicznego bez podania przyczyny.

## **ROZDZIAŁ 5. KOMISJA PRZETARGOWA**

### **§32. Powołanie i skład Komisji Przetargowej**

1. Komisja Przetargowa zobowiązana jest prowadzić prace zgodnie z przepisami Ustawy oraz postanowieniami Regulaminu.
2. W skład Komisji Przetargowej wchodzi co najmniej 1 przedstawiciel Inicjatora postępowania, nie więcej niż 3 przedstawiciele Organizatora postępowania, a na wniosek Organizatora postępowania, w sytuacjach uzasadniony skomplikowanym charakterem Zamówienia, również radca prawny.
3. Komisja Przetargowa nie może liczyć mniej niż 3 Członków.
4. Do Komisji Przetargowej Kierownik Zamawiającego wyznacza Przewodniczącego, oraz Sekretarza Komisji Przetargowej spośród pracowników Organizatora postępowania.
5. Wiceprzewodniczący Komisji Przetargowej wykonuje obowiązki Przewodniczącego w razie jego nieobecności lub usprawiedliwionej niemożności brania udziału w pracach Komisji Przetargowej.

6. Organizator postępowania informuje Inicjatora postępowania oraz Członków Komisji Przetargowej o powołaniu i składzie Komisji Przetargowej.
7. Komisja Przetargowa pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej z odpowiednim wyprzedzeniem.
8. Prace Komisji Przetargowej mogą również odbywać się w trybie obiegowym, z wykorzystaniem poczty elektronicznej lub innych narzędzi elektronicznych, w szczególności Systemu PGE.

### **§33.**

#### **Wyłączenie od udziału w czynnościach postępowania**

1. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego do składania oświadczeń w postępowaniu stosuje się przepisy Ustawy.
2. Obowiązkiem Kierownika Zamawiającego, pracownika Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności, innej osoby wykonującej czynności w Postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego oraz Członków Komisji Przetargowej jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców, pisemnych oświadczeń o istnieniu lub braku okoliczności mogących stanowić podstawę do wyłączenia, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 7 do Regulaminu. Oświadczenie powinno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności mogące stanowić podstawę dla wykluczenia od czynności ujawnią się w toku postępowania.
3. Oświadczenia, o których mowa powyżej dołącza się do Protokołu postępowania.
4. Osoby w stosunku do których zachodzą okoliczności, o których mowa w ust. 2 powyżej podlegają wyłączeniu z dalszego udziału w postępowaniu, jeśli:
  - 1) złożyły Oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, stanowiących podstawę do wyłączenia;
  - 2) nie złożyły Oświadczenia;
  - 3) złożyły Oświadczenie niezgodne z prawdą – z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość Oświadczenia.
5. Kierownik Zamawiającego na wniosek Organizatora Postępowania może podjąć decyzję o powołaniu nowego Członka Komisji Przetargowej w miejsce wyłączonej osoby. Nowy Członek Komisji Przetargowej składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 powyżej, niezwłocznie po powołaniu.
6. Czynności w Postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego podjęte przez osoby, o których mowa w ust. 1 podlegające wyłączeniu, po powzięciu przez nie wiadomości o okolicznościach, stanowiących podstawę dla wyłączenia, powtarza się z wyjątkiem otwarcia Ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
7. Jeżeli Wykonawcą w Postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego jest podmiot Grupy Kapitałowej PGE pozostawanie w stosunku pracy lub zlecenia przed upływem trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania lub wykonywanie funkcji organów zarządzających lub nadzorczych nie stanowi podstawy do wyłączenia z udziału w postępowaniu.
8. Osoby wykonujące czynności w Postępowaniu zakupowym składają oświadczenie o zachowaniu w poufności wszelkich informacji i materiałów związanych z postępowaniem. Treść oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

### **§34. Zadania Komisji Przetargowej**

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna działalność z chwilą jej powołania.
2. Komisja Przetargowa przedstawia do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego w szczególności:
  - 1) propozycję wyboru trybu postępowania o udzielenie Zamówienia;
  - 2) projekty wymaganych Ogłoszeń o Zamówieniu;
  - 3) projekt SIWZ;
  - 4) propozycję wykluczenia wykonawcy z Postępowania zakupowego;
  - 5) propozycję odrzucenia Oferty;
  - 6) propozycję wyboru Najkorzystniejszej Oferty albo propozycję unieważnienia postępowania;
  - 7) protokół z postępowania;
  - 8) propozycję treści wynegocjowanej Umowy zakupowej lub ramowej;
  - 9) wniosek o powołanie biegłego;
  - 10) propozycję zatrzymania wadium.
3. Komisja Przetargowa może wykonywać także inne czynności nie przewidziane w ust. 2 powyżej, konieczne do przeprowadzenia postępowania, jeżeli nie są zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego lub innych uczestników postępowania, w szczególności:
  - 1) bada zdolność Wykonawców do wykonania przedmiotu Zamówienia, w szczególności bada czy Wykonawcy nie podlegają wykluczeniu z postępowania oraz czy oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane przez Wykonawców spełniają określone wymagania;
  - 2) dokonuje oceny złożonych Ofert pod względem ich zgodności z opisem przedmiotu Zamówienia, wymaganiami jakościowymi, technicznymi, funkcjonalnymi czy dokumentacją techniczną.

### **§35. Sposób podejmowania decyzji przez Komisję Przetargową**

1. Pracami Komisji Przetargowej kieruje jej Przewodniczący. W czasie nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego pracami Komisji Przetargowej kieruje wyznaczony przez Kierownika Zamawiającego Członek Komisji Przetargowej.
2. Komisja Przetargowa wykonuje czynności w obecności co najmniej 1/2 składu Komisji Przetargowej.
3. Komisja Przetargowa podejmuje ustalenia dążąc do konsensusu. Jeżeli nie jest to możliwe, Komisja Przetargowa podejmuje decyzje większością oddanych głosów. Członek Komisji Przetargowej nie może wstrzymać się od głosu.
4. Jeżeli w trakcie głosowania nie mogą zostać podjęte ustalenia ze względu na równą ilość głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
5. Każdy z przegłosowanych Członków Komisji Przetargowej ma prawo wyrażenia na piśmie zdania odrębnego.

6. Jeśli prace Komisji Przetargowej odbywają się w trybie obiegowym, w szczególności z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych, Członek Komisji Przetargowej, który w wyznaczonym terminie nie przystąpił do głosowania traktowany jest jako nieobecny.

### **§36.**

#### **Obowiązki Członków Komisji Przetargowej**

1. Członek Komisji Przetargowej rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się obowiązującymi przepisami, posiadaną wiedzą, doświadczeniem oraz interesem GK PGE.
2. Obowiązkiem Członka Komisji Przetargowej jest czynny udział w pracach Komisji Przetargowej, w tym złożenie wymaganych oświadczeń lub deklaracji.
3. Członek Komisji Przetargowej ma prawo do udziału we wszystkich pracach Komisji Przetargowej oraz wglądu do wszystkich dokumentów związanych z Postępowaniem zakupowym.
4. Jeżeli w przekonaniu Członka Komisji Przetargowej projekt dokumentu lub decyzji będący przedmiotem prac Komisji Przetargowej jest niezgodny z prawem, godzi w interes Spółek GK PGE albo ma znamiona pomyłki, Członek Komisji powinien niezwłocznie przedstawić swoje zastrzeżenia na piśmie Organizatorowi postępowania.
5. Do obowiązków i uprawnień Członka Komisji Przetargowej należy:
  - 1) wykonywanie przewidzianych dla Członka Komisji Przetargowej czynności w sposób sumienny i obiektywny, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą i doświadczeniem;
  - 2) wskazywanie propozycji wykluczenia Wykonawców;
  - 3) wskazywanie propozycji odrzucenia Ofert;
  - 4) dokonywanie indywidualnej oceny Ofert oraz wskazywanie propozycji wyboru Najkorzystniejszej Oferty;
  - 5) wnioskowanie o powołanie biegłego;
  - 6) wykonywanie poleceń i zadań zleconych przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego związanych z pracą Komisji Przetargowej;
  - 7) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji Przetargowej.

### **§37.**

#### **Obowiązki Przewodniczącego Komisji Przetargowej**

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy, w szczególności:
  - 1) kierowanie pracami Komisji Przetargowej;
  - 2) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji Przetargowej;
  - 3) prowadzenie posiedzeń Komisji Przetargowej;
  - 4) rozdział prac pomiędzy Członków Komisji Przetargowej;
  - 5) informowanie Dyrektora DZ o problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej;

- 6) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia;
  - 7) przedkładanie do zatwierdzenia Kierownika Zamawiającego w imieniu Komisji Przetargowej projektów decyzji lub innych dokumentów w postępowaniu o udzielenie Zamówienia, zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego, zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności, stanowiącą Załącznik nr 1, 2 i 3 do Regulaminu;
  - 8) prowadzenie w imieniu Komisji Przetargowej korespondencji z Wykonawcami, w szczególności udzielania odpowiedzi na pytania Wykonawców dotyczące treści SIWZ, wzywania Wykonawców do udzielania wyjaśnień i uzupełnień do treści złożonej Oferty;
  - 9) poprawianie w imieniu Komisji Przetargowej oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych lub innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ w Ofertach Wykonawców;
  - 10) otwarcie Ofert oraz przekazywanie informacji podawanych podczas otwierania Ofert;
  - 11) wzywanie w imieniu Komisji Przetargowej Wykonawców do przedłużenia ważności wadium, oraz wzywanie Wykonawców do przedłużenia terminu związania Ofertą;
  - 12) informowania w imieniu Kierownika Zamawiającego Wykonawców o wykluczeniu z postępowania, odrzuceniu oferty, wyborze Najkorzystniejszej Oferty, unieważnieniu postępowania;
  - 13) przekazywanie w imieniu Komisji Przetargowej Organizatorowi postępowania projektu umowy wynegocjowanej w trakcie postępowania w celu dalszego procesowania i doprowadzenia do podpisania Umowy zakupowej lub ramowej;
  - 14) wykonywanie innych czynności faktycznych, nie zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego;
  - 15) prowadzenie w imieniu Komisji Przetargowej korespondencji wewnętrznej z kierującymi jednostkami organizacyjnymi Zamawiającego współpracującymi w zakresie prowadzonego postępowania
2. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawniony jest Przewodniczący, Wiceprzewodniczący lub upoważniony Członek Komisji Przetargowej.

### **§38.**

#### **Obowiązki Sekretarza Komisji Przetargowej**

Do obowiązków Sekretarza Komisji Przetargowej należy:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję Przetargową w tym sporządzanie notatek z posiedzenia Komisji Przetargowej, obsługa sekretarska posiedzeń Komisji Przetargowej;
- 2) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym posiedzeń Komisji Przetargowej;
- 3) przekazywanie Wykonawcom, przyjętych przez Komisję Przetargową, zaproszeń, SIWZ oraz innych dokumentów;
- 4) zamieszczanie lub przekazywanie do zamieszczenia Ogłoszeń o Zamówieniu we właściwych publikatorach oraz na właściwej stronie internetowej;
- 5) przyjmowanie i przechowywanie Ofert oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu i innych dokumentów w sposób gwarantujący ich nienaruszalność, jeśli z regulaminów wewnętrznych nie wynika inny sposób ich pobierania i przechowywania;

- 6) potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentacji z prowadzonego Postępowania zakupowego, z zastrzeżeniem wymagań określonych w Ustawie;
- 7) bieżące dokumentowanie czynności w postępowaniu, w tym prowadzenie protokołu postępowania;
- 8) zwrot Ofert złożonych po terminie;
- 9) zwrot wadium;
- 10) po zakończeniu Postępowania zakupowego przekazanie kompletu dokumentacji do archiwum, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami;
- 11) prowadzenie korespondencji z innymi Członkami Komisji Przetargowej, w szczególności informowanie o terminach posiedzeń Komisji Przetargowej oraz przekazywanie dokumentacji przetargowej.

### **§39. Biegli**

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Organizator postępowania, z własnej inicjatywy, na wniosek Inicjatora postępowania lub Przewodniczącego, może powołać biegłych.
2. Biegłym może być każda osoba posiadająca wiadomości specjalne, poparte wykształceniem i doświadczeniem zawodowym.
3. Biegły nie wchodzi w skład Komisji Przetargowej, a jedynie może uczestniczyć w jej pracach; na żądanie Komisji Przetargowej przedstawia swoje opinie, bierze udział w czynnościach Komisji Przetargowej z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
4. Biegli nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji Przetargowej, co potwierdzają składając oświadczenie, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 6 do Regulaminu.
5. Koszty udziału biegłych zewnętrznych w pracach Komisji Przetargowej ponosi jednostka organizacyjna Zamawiającego lub inny podmiot, którego przedstawiciel wnioskował o powołanie biegłego.
6. Do biegłych stosuje się odpowiednio zapisy § 33 Regulaminu.

### **§40. Zakończenie prac Komisji Przetargowej**

W Postępowaniu zakupowym Komisja Przetargowa powołana do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania kończy działalność odpowiednio po:

- 1) podjęciu przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania i po upływie terminów na rozpatrzenie środków odwoławczych, albo
- 2) podpisaniu Umowy zakupowej z wybranym Wykonawcą i przekazaniu do publikacji Ogłoszenia o udzieleniu Zamówienia publicznego.

## **ROZDZIAŁ 6. UMOWY ZAKUPOWE**

### **§41.**

#### **Przepisy ogólne**

1. IPU lub projekt umowy, wskazane przez Inicjatora postępowania we Wniosku zakupowym załącza się do SIWZ albo zaproszenia do negocjacji lub składania Ofert w postępowaniu.
2. Warunki Umowy zakupowej lub ramowej określa się przy wykorzystaniu IPU. W przypadku braku IPU Inicjator postępowania zobowiązany jest przygotować projekt Umowy zakupowej lub ramowej, przy współudziale jednostki organizacyjnej odpowiadającej za obsługę prawną Zamawiającego.

### **§42.**

#### **Sposób zawarcia Umowy zakupowej**

1. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego do zawarcia Umowy w sprawie zamówienia publicznego mają zastosowanie przepisy Ustawy.
2. Organizator postępowania jest odpowiedzialny za wykonanie czynności mających na celu zawarcie Umowy zakupowej. Organizator postępowania zawiadamia Inicjatora postępowania o zawarciu Umowy zakupowej oraz przekazuje kopię zawartej Umowy zakupowej.
3. Po zakończeniu Postępowania zakupowego Organizator postępowania przekazuje kopię Dokumentacji postępowania Zamawiającemu.
4. Zawarcie Umowy zakupowej wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wprowadzanie zmian do Umowy zakupowej.
6. Jeżeli przedmiotem Zamówienia są usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, w treści Umowy zakupowej pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą należy zawrzeć klauzulę ograniczającą wynagrodzenie wykonawcy z tytułu realizacji Umowy zakupowej do wysokości nie przekraczającej kwot określonych we Wniosku zakupowym.
7. Każda Umowa zakupowa podlega rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie procedurą.

### **§43.**

#### **Umowy ramowe**

1. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego do zawarcia Umowy ramowej mają zastosowanie przepisy Ustawy.
2. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego dopuszcza się zawarcie Umowy ramowej w wyniku przeprowadzenia postępowania w każdym z trybów.
3. Do udzielenia zleceń i zapraszania do składania Ofert w ramach wykonywania Umowy ramowej zastosowanie mają zasady określone poniżej.
4. Zamawiający wykonuje Umowę ramową składając:

- 1) Wykonawcy lub Wykonawcom, z którymi Umowa ramowa została zawarta zlecenie wykonania zamówienia;
  - 2) Wykonawcy lub Wykonawcom, z którymi Umowa ramowa została zawarta zaproszenie do składania Ofert.
5. Oferta Wykonawcy składana w odpowiedzi na zlecenie lub zaproszenie do składania Ofert nie może być mniej korzystna dla Zamawiającego od Oferty złożonej w postępowaniu prowadzonym w celu zawarcia Umowy ramowej.
6. Dopuszcza się możliwość wykonywania Umowy ramowej z wykorzystaniem Systemu PGE.

#### **§44.**

#### **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

1. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego do zabezpieczenia należytego wykonania umowy stosuje się przepisy Ustawy.
2. W Procedurze udzielenia zamówienia niepublicznego Zamawiający może żądać wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o ile informacja o obowiązku wniesienia zabezpieczenia została zawarta w Ogłoszeniu o Zamówieniu niepublicznym, SIWZ albo zaproszeniu do negocjacji lub zaproszeniu do składania ofert w postępowaniu.
3. Zamawiający może nie żądać wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy:
  - 1) gdy żądanie wniesienia zabezpieczenia mogłoby uniemożliwić udzielenie zamówienia, spowodować znaczny wzrost cen w stosunku do wartości Zamówienia lub kosztów postępowania,
  - 2) jeżeli Zamówienie udzielane jest spółce GK PGE.
4. Wysokość zabezpieczenia określa się w wysokości do 10 % wynagrodzenia (brutto) należnego Wykonawcy na podstawie Umowy.
5. Zabezpieczenie może być wniesione:
  - 1) w pieniądzu (przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego);
  - 2) w poręczeniach lub gwarancjach bankowych;
  - 3) w gwarancjach ubezpieczeniowych.
6. Dopuszczalne formy zabezpieczenia wskazuje każdorazowo SIWZ.
7. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu przechowywane jest na rachunku bankowym Zamawiającego.
8. Zasady zwrotu zabezpieczenia określa Umowa zakupowa. Zaleca się, by przynajmniej 30% kwoty zabezpieczenia było zwracane Wykonawcy dopiero z upływem terminu gwarancji lub rękojmi, w zależności od tego, który z terminów upływa później.
9. Zasady zwrotu zabezpieczenia określa Umowa zakupowa. Zaleca się, by przynajmniej 30% kwoty zabezpieczenia było zwracane wykonawcy dopiero z upływem terminu gwarancji lub rękojmi, w zależności od tego, który z terminów upływa później.

## ROZDZIAŁ 7. ŚRODKI ODWOŁAWCZE

### §45.

#### Przepisy ogólne o środkach odwoławczych

Do Postępowania o udzielanie zamówienia publicznego mają zastosowanie przepisy Ustawy o środkach ochrony prawnej.

## ROZDZIAŁ 8. DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO

### §46.

#### Dokumentacja postępowania zakupowego

1. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego dokumentacja postępowania prowadzona jest zgodnie z odpowiednimi przepisami Ustawy.
2. Pod notatkami z posiedzeń Komisji Przetargowej oraz protokołem z Postępowania o udzielenie zamówienia podpisują się wszyscy Członkowie Komisji. Jeżeli protokół sporządza się w Systemie PGE Członkowie Komisji zatwierdzają protokół autoryzując swoje podpisy zgodnie z zasadami użytkowania tego systemu.
3. Protokół postępowania zatwierdza Kierownik Zamawiającego. Jeżeli protokół sporządza się w Systemie PGE Kierownik Zamawiającego zatwierdza protokół autoryzując swój podpis zgodnie z zasadami użytkowania tego systemu.

Organizator Postępowania zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji z Postępowania zakupowego do czasu wygaśnięcia wszystkich zobowiązań wynikających z zawartej umowy nie krócej niż 4 lata od dnia zawarcia Umowy zakupowej, z zastrzeżeniem innych przepisów o archiwizacji obowiązujących Zamawiającego..

4. Dokumentowanie prac Komisji Przetargowej
  - 1) Z posiedzenia Komisji Przetargowej sporządza się notatkę;
  - 2) W Postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego Komisja Przetargowa może sporządzić pisemny protokół z postępowania. Protokół może być sporządzony z wykorzystaniem Systemu PGE;
  - 3) Protokół z postępowania powinien zawierać co najmniej informację:
    - a) o trybie w jakim prowadzone jest postępowanie, wraz z podaniem przesłanek jego zastosowania,
    - b) o Wykonawcach biorących udział w postępowaniu,
    - c) z otwarcia Ofert, w tym dane Wykonawców i oferowane Ceny,
    - d) o wykluczeniu Wykonawców, wraz z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego,
    - e) o odrzuceniu Oferty, z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego,
    - f) o unieważnieniu postępowania, z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego,

- g) o wyborze Najkorzystniejszej Oferty, wraz z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego;
- 4) Członek Komisji Przetargowej nie zgadzając się z ustaleniami przyjętymi przez Komisję Przetargową może odmówić złożenia podpisu pod protokołem, składając niezwłocznie do Organizatora postępowania pisemne zastrzeżenia z uzasadnieniem swojego stanowiska.

#### **§47. Udostępnianie dokumentacji**

1. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego w uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Komisji Przetargowej, Organizator postępowania może podjąć decyzję o udostępnieniu protokołu z postępowania (bez załączników) do wglądu Wykonawcom.
2. Protokół z postępowania udostępnia się z zastrzeżeniem przepisów o tajemnicy przedsiębiorstwa Wykonawców.
3. W przypadku podjęcia decyzji o udostępnieniu protokołu z postępowania, Sekretarz Komisji Przetargowej przedkłada propozycję miejsca i terminu, w którym zostanie udostępniony wnioskowany protokół lub przesyła go Wykonawcy drogą elektroniczną.
4. W trakcie udostępnienia do wglądu protokołu, o którym mowa w ust. 3, wymagana jest obecność co najmniej dwóch Członków Komisji Przetargowej. Członkowie Komisji Przetargowej udostępniający protokół, o którym mowa w ust. 3 są odpowiedzialni za kompletność i nienaruszalność tego protokołu.
5. Członkowie Komisji Przetargowej obecni przy udostępnieniu do wglądu protokołu, o których mowa w ust. 4, sporządzają i podpisują notatkę z tej procedury zawierającą:
  - 1) datę udostępnienia;
  - 2) imię i nazwisko osoby, której udostępniono do wglądu protokół oraz pisemne poświadczenie tej osoby o udostępnieniu wnioskowanego protokołu do wglądu;
  - 3) imiona i nazwiska Członków Komisji Przetargowej uczestniczących w udostępnieniu protokołu;
  - 4) ewentualne uwagi.

### **ROZDZIAŁ 9. KONTROLA POSTĘPOWAŃ**

#### **§48**

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podlegają kontroli na zasadach określonych w przepisach Ustawy.
2. Postępowania o udzielanie zamówienia niepublicznego podlegają kontroli na zasadach określonych w przepisach wewnętrznych Zamawiającego.

## **ROZDZIAŁ 10. POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

### **§49**

Zmiana Załączników nr 1, 2 i 3 wynikająca ze zmiany kwot, od których uzależniony jest obowiązek stosowania przepisów Ustawy, nie wymaga uchwały Zarządu i jest dokonywana decyzją Dyrektora DZ. Dyrektor DZ informuje o dokonanej zmianie jednostki organizacyjnej Zamawiającego.