



**REGULAMIN ZAKUPÓW
PGE GÓRNICtwo I ENERGETYKA KONWENCJONALNA
SPÓŁKA AKCYJNA**

Spis treści	Nr strony
Rozdział 1 Ogólne zasady prowadzenia postępowań zakupowych	3
Rozdział 2 Postanowienia wspólne dla postępowań zakupowych	10
Rozdział 3 Postępowanie o udzielenie zamówienia niepublicznego	17
Rozdział 4 Postępowanie o udzielenie zamówienia współfinansowanego ze środków pomocowych	23
Rozdział 5 Czynności w postępowaniu zakupowym	26
Rozdział 6 Komisja przetargowa	29
Rozdział 7 Umowy Zakupowe	33
Rozdział 8 Udzielanie Zamówień CUW ICT	35
Rozdział 9 Dokumentacja postępowania zakupowego	37
Wykaz załączników	37

Rozdział 1

Ogólne zasady prowadzenia postępowań zakupowych

§1.

Słownik pojęć

1. Definicje pojęć użyte na potrzeby niniejszego Regulaminu:
 - 1) **aukcja elektroniczna** – zorganizowany proces w systemie aukcyjnym, umożliwiający automatyczną ocenę ofert w oparciu o kryteria ustalone przez Organizatora postępowania/Komisję Przetargową oraz wybór oferty najkorzystniejszej;
 - 2) **cena** – 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;
 - 3) **cena początkowa/kryterium początkowe** – cena wywoławcza lub inne kryteria wywoławcze, od których rozpoczyna się aukcja elektroniczna;
 - 4) **Centrum Usług Wspólnych ICT (CUW ICT)** – podmioty, których celem jest świadczenie usług ICT na rzecz pozostałych spółek GK PGE w oparciu o model optymalizujący efektywność ICT w GK PGE. Rolę CUW ICT pełnią trzy spółki: PGE Systemy S.A. w zakresie usług informatycznych, Exatel S.A. w zakresie usług telekomunikacyjnych, Energo-Tel S.A. w zakresie usług eksploatacji, serwisu sieci i infrastruktury telekomunikacyjnej;
 - 5) **Departament Zakupów** – komórka organizacyjna wykonująca czynności Organizatora postępowania niezastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania zakupowego;
 - 6) **Dyrektor Departamentu Zakupów** – Dyrektor Departamentu Zakupów lub jego zastępca wykonujący w postępowaniu czynności Kierownika Zamawiającego zgodnie z postanowieniami Tabeli kompetencji i udzielonymi pełnomocnictwami;
 - 7) **Grupa Kapitałowa PGE/ GK PGE** – PGE S.A. oraz spółki będące stronami Polityki zakupowej, kontrolowane (bezpośrednio lub pośrednio) przez PGE S.A.;
 - 8) **Grupa Kapitałowa PGE GiEK S.A.** □PGE GiEK S.A. oraz spółki będące stronami porozumienia z dnia 22.09.2011 r. w sprawie zasad współpracy PGE GiEK S.A. ze spółkami GK PGE GiEK S.A., tzn. spółki zależne od PGE GiEK oraz spółki nadzorowane na mocy uzgodnień dokonanych z PGE S.A.;
 - 9) **grupa materiałowa** – zestaw połączonych branżowo materiałów lub usług o podobnych cechach i zastosowaniu;
 - 10) **Inicjator postępowania:**
 - a) komórka organizacyjna w Centrali lub Oddziale Spółki,
 - b) Kupiec operacyjny właściwy dla danej kategorii zakupowej, w przypadku dostaw,
 - c) Zespół Zadaniowy/Projektowy, który inicjuje udzielenie zamówienia, poprzez sporządzenie Wniosku zakupowego,
 - d) pracownik CUW ICT w zakresie zakupu usług ICT;
 - 11) **Inicjator zapotrzebowania:**
 - a) komórka organizacyjna w Centrali lub Oddziale Spółki,
 - b) Zespół Zadaniowy/Projektowy, który inicjuje udzielenie zamówienia dla dostaw, poprzez sporządzenie zapotrzebowania,
 - c) pracownik CUW ICT w zakresie zakupu składników infrastruktury ICT, materiałów i części zamiennych niezbędnych do utrzymania sprawności składników infrastruktury ICT;
 - 12) **Istotne Postanowienia Umowy (IPU)** – wzorcowe warunki i zakres przyszłej Umowy, określające treść czynności cywilnoprawnej, w formie istotnych elementów Umowy lub wzoru Umowy, obowiązujące u Zamawiającego;

- 13) **kategoria zakupowa** – sklasyfikowane branżowo usługi, roboty budowlane i dostawy zarządzane przez Menadżera kategorii;
- 14) **Kierownik Zamawiającego** – Zarząd Spółki GK PGE lub 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 do Regulaminu;
- 15) **Klient Wewnętrzny** – jednostka/komórka organizacyjna spółki GK PGE lub Zespół Zadaniowo/Projektowy na potrzeby których realizowany jest zakup;
- 16) **Kontroler Biznesowy** – komórka w Centrali lub Oddziale Spółki właściwa ds. budżetowania lub inna wskazana do kontroli budżetów;
- 17) **Komisja Przetargowa** – Komisja powołana do wykonania czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania zakupowego, zgodnie z postanowieniami Regulaminu;
- 18) **Konflikt interesów** – pozostawanie z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności zainteresowanego;
- 19) **Menadżer kategorii** – osoba zarządzająca zakupami strategicznymi w ramach danej kategorii zakupowej, zgodnie z założeniami określonymi w Polityce Zakupowej, a także osoba zarządzająca innymi zakupami ujętymi w kategorii zakupowej;
- 20) **najkorzystniejsza oferta** – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów albo oferta z najniższą ceną;
- 21) **oferta** – oświadczenie woli zawarcia Umowy lub Umowy ramowej złożone Zamawiającemu przez Wykonawcę w formie pisemnej, a w odniesieniu do zamówień niepublicznych również w formie elektronicznej lub za pomocą faksu, w odpowiedzi na SIWZ, zaproszenie do negocjacji lub zaproszenie do składania ofert;
- 22) **oferta częściowa** – oferta przewidująca zgodnie z treścią SIWZ wykonanie części zamówienia;
- 23) **oferta wariantowa** – oferta przewidująca zgodnie z warunkami SIWZ, odmienny niż określony przez Zamawiającego sposób wykonania zamówienia;
- 24) **Organizator postępowania** – Departament Zakupów lub komórka właściwa ds. zakupów w Oddziale KWB i KWT – dla dostaw, usług i robót budowlanych. Ponadto, w zakresie poniżej określonym, funkcje Organizatora postępowania pełnią również odpowiednio:
 - a) komórka właściwa ds. szkoleń w Centrali lub Oddziale Spółki – w zakresie usług szkoleniowych, których szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 20 000 zł,
 - b) komórka w Centrali Spółki właściwa ds. administracji – w zakresie zapewnienia dostaw lub usług niezbędnych do bieżącego administrowania majątkiem nieprodukcyjnym, których szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 20 000 zł,
 - c) komórka w Centrali Spółki właściwa ds. obsługi Zarządu Spółki – w zakresie dostaw lub usług, których przedmiotem jest obsługa organów Spółki, których szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 20 000 zł,
 - d) komórka w Oddziale Spółki właściwa ds. organizacji i administracji – w zakresie dostaw lub usług, których przedmiotem jest obsługa organów Spółki oraz dostaw lub usług z zakresu reprezentacji i reklamy, których szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 20 000 zł,
 - e) komórka w Centrali Spółki właściwa odpowiednio ds. komunikacji w zakresie dostaw lub usług z zakresu reprezentacji i reklamy, których szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 20 000 zł,
 - f) komórka Centrali lub Oddziału Spółki właściwa ds. wykupu gruntów i gospodarki nieruchomościami – w przypadku zakupu lub dzierżawy nieruchomości,
 - g) komórka właściwa ds. socjalnych zakupowych Centrali lub Oddziału Spółki – w zakresie usług socjalnych, których szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 20 000 zł,

- h) komórka w Centrali Spółki właściwa ds. prawnych w zakresie usług prawnych, których szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 20 000 zł;
- 25) **PGE S.A.** – PGE Polska Grupa Energetyczna Spółka Akcyjna;
- 26) **PGE GiEK S.A., Spółka** – PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna Spółka Akcyjna;
- 27) **Plan zakupów** – zestawienie zamówień planowanych do udzielenia w roku kalendarzowym przez Inicjatora postępowania/zapotrzebowania, sporządzony zgodnie z zasadami w zakresie planowania zakupów w PGE GiEK S.A. i przyjęty przez Zarząd Spółki w formie uchwały;
- 28) **Polityka zakupowa** – dokument regulujący szczegółowe zasady współpracy Spółek GK PGE przy zawieraniu Umów;
- 29) **Porozumienie** - umowa multilateralna w sprawie realizacji nadzoru właścicielskiego przez PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A. nad spółkami z Grupy Kapitałowej PGE S.A.;
- 30) **Postępowanie zakupowe** – proces obejmujący przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub niepublicznego;
- 31) **Prowadzący postępowanie** – pracownik Organizatora postępowania wyznaczony do wykonania czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania zakupowego, zgodnie z postanowieniami Regulaminu, w przypadku gdy nie jest powołana Komisja Przetargowa;
- 32) **rażąco niska cena** – cena, znacząco odbiegająca od cen rynkowych, wskazująca na prawdopodobieństwo niewłaściwego wykonania zamówienia lub realizacji poniżej jego kosztów;
- 33) **Realizator Umowy** – podmiot lub komórka organizacyjna Spółki GK PGE lub jej Oddziału odpowiedzialna za nadzór nad wykonaniem i rozliczeniem Umowy w przypadkach, gdy Inicjator postępowania nie odpowiada za zarządzanie wykonaniem Umowy;
- 34) **Regulamin** – niniejszy Regulamin wraz z załącznikami;
- 35) **Regulamin aukcji elektronicznych** – Regulamin prowadzenia aukcji elektronicznych w PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna Spółka Akcyjna;
- 36) **SIWZ** – Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia, w której zawarte są wymagania i warunki, na jakich zostanie zawarta Umowa lub Umowa ramowa;
- 37) **Spółka GK PGE** – PGE S.A. oraz Spółka będąca stroną Polityki zakupowej, Spółka zależna, kontrolowana (bezpośrednio lub pośrednio) przez PGE S.A.;
- 38) **Spółka zależna PGE GiEK S.A.** - Spółka zależna PGE GiEK S.A. a także spółka nadzorowana przez PGE GiEK S.A., będąca stroną Porozumienia z dnia 22.09.2011 r. w sprawie zasad współpracy PGE Górnictwo Energetyka Konwencjonalna S.A. ze spółkami Grupy Kapitałowej PGE GiEK S.A.,
- 39) **Strategia zakupowa** – zbiór wytycznych o charakterze ekonomiczno – strategicznym zawartych w jednym dokumencie, realizowanych w określonym czasie, nadających kierunek działaniom zakupowym i mających na celu obniżenie wydatków;
- 40) **System PGE** – narzędzie informatyczne wspierające proces zakupowy w Spółkach GK PGE;
- 41) **System aukcyjny** – dostępna za pośrednictwem szyfrowanego protokołu elektronicznego aplikacja internetowa będąca częścią Systemu PGE, która umożliwia dostęp do niego zakwalifikowanym przez Organizatora postępowania Wykonawcom;
- 42) **Tabela kompetencji** – opis podziału kompetencji i odpowiedzialności w postępowaniach zakupowych stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 43) **Umowa ramowa** – 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;
- 44) **Umowa** – umowa, zamówienie zakupu, zlecenie zawarte w wyniku przeprowadzenia postępowania zakupowego;

- 45) **Ustawa** – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych, w brzmieniu aktualnie obowiązującym;
 - 46) **wartość szacunkowa zamówienia** – wartość całkowitego szacunkowego wynagrodzenia Wykonawcy z tytułu dostaw, usług lub robót budowlanych, bez podatku od towarów i usług, przy czym kwoty wyrażone w euro przelicza się na złote po kursie określonym zgodnie z obowiązującymi przepisami o zamówieniach publicznych, na potrzeby ustalania wartości zamówienia. W przypadku zamówienia podzielonego na części należy określić wartość szacunkową dla każdej z nich oddzielnie. W przypadku Zamówień udzielanych na czas nieoznaczony wartość szacunkową Zamówienia ustala się z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania Zamówienia;
 - 47) **Wniosek zakupowy** – wniosek Inicjatora postępowania, będący podstawą do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, sporządzony i zaakceptowany w Systemie PGE;
 - 48) **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się lub może ubiegać się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła Umowę zakupową albo ramową;
 - 49) **Zakup interwencyjny** – zamówienie o wartości nieprzekraczającej progu zamówień sektorowych, uzasadnione potrzebą pilnego zakupu, gdy jego nieudzielenie w istotny sposób niekorzystnie wpłynęłoby na działalność prowadzoną przez Zamawiającego oraz gdy pisemne uzasadnienie w tym zakresie przedstawiła komórka organizacyjna wnioskująca o zawarcie Umowy;
 - 50) **Zakup uproszczony** – zamówienie o szacunkowej wartości nieprzekraczającej 2 000 zł, realizowane na podstawie Zapotrzebowania zakupu wystawionego przez Inicjatora zapotrzebowania w formie papierowej (poza modulem SAP), wynikające z pilnej lub awaryjnej, uzasadnionej potrzeby zawarcia Umowy i dokonania zakupu;
 - 51) **Zamawiający** – 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;
 - 52) **Zamówienie** – umowa odpłatna zawierana między daną Spółką GK PGE, a Wykonawcą, po przeprowadzeniu przez tę Spółkę postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego lub publicznego, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane;
 - 53) **Zamówienia wspólne** – umowa/umowy będąca/będące wynikiem przeprowadzenia postępowania zakupowego w imieniu i na rzecz więcej niż jednej Spółki GK PGE;
 - 54) **Zapotrzebowanie zakupu** – potrzeba zakupu dostawy zgłoszona za pośrednictwem Systemu PGE przez Inicjatora zapotrzebowania z zastrzeżeniem § 5 ust. 5 i 9.
2. W przypadku pojęć niezdefiniowanych w ust. 1, mają zastosowanie wprost pojęcia określone w Ustawie lub w Polityce zakupowej.

§2.

Postanowienia ogólne

1. Udzielenie zamówienia Wykonawcy i zawarcie z nim Umowy jest możliwe, w szczególności po spełnieniu poniższych warunków:
 - 1) posiadania zabezpieczonych środków na ten cel;
 - 2) braku możliwości wykonania prac określonych w zamówieniu siłami własnymi;
 - 3) posiadania niezbędnych pozwoleń formalno – prawnych itp., jeśli takie są wymagane;
 - 4) przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia (postępowania zakupowego) zgodnie z przepisami Ustawy oraz Regulaminu, jeżeli przepisy te nie stanowią inaczej;
 - 5) uzyskania wymaganej zgody organów Spółki;
 - 6) realizacji innych wymagań określonych postanowieniami przepisów powszechnie obowiązujących lub innych regulacji obowiązujących w PGE GiEK S.A.

2. Kierownik Zamawiającego, a także pracownik Spółki, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności, członek Komisji Przetargowej, biegły i inna osoba wykonująca czynności w postępowaniu dotyczącym udzielenia zamówienia Wykonawcy lub podpisania Umowy z Wykonawcą według zasad obowiązujących w PGE GiEK S.A. zobowiązany jest, pod groźbą odpowiedzialności karnej z art. 266 Kodeksu karnego lub odpowiedzialności służbowej do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, z którymi zapoznał się podczas lub w związku z ww. postępowaniem oraz przestrzegania obowiązujących w Spółce zasad ochrony informacji zgodnie z „Klasyfikacją informacji oraz zasadami ich przetwarzania w PGE GiEK S.A.”, w szczególności tajemnicy Spółki.
3. Osoby uczestniczące w postępowaniu o udzielenie zamówienia powinny zachować bezstronność i obiektywizm oraz działać wnikliwie i starannie, mając na uwadze dobro Zamawiającego.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia powinno być przygotowane i przeprowadzone w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie Wykonawców oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje się i prowadzi z wykorzystaniem funkcjonalności Systemu PGE w sposób opisany w Regulaminie.
6. Zakazuje się dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy, niniejszego Regulaminu lub Tabeli kompetencji.
7. Przy ustalaniu kryteriów oceny ofert należy brać pod uwagę oprócz ceny także inne ważne aspekty z punktu widzenia Zamawiającego, zarówno techniczne jak i ekonomiczne, w szczególności takie jak: innowacyjność, funkcjonalność rozwiązań technicznych, wpływ na środowisko, terminy realizacji, konieczność przestojów i związanych z tym strat, a w przypadku usług wykonywanych poza siedzibą Zamawiającego lub jego Oddziału (np. przez serwisy fabryczne) koszty dojazdów i czas potrzebny na ich wykonanie.
8. Spółka zależna PGE GiEK S.A. w przypadku ubiegania się o udzielenie jej zamówienia, może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy, niebędącemu Spółką GK PGE, jedynie za zgodą Zamawiającego, po uprzednim przeprowadzeniu postępowania zakupowego w dowolnym trybie przewidzianym w Regulaminie Zakupów i na zasadach w nim określonych. W przypadku gdy zawarcie umowy ze Spółką zależną następuje z zastosowaniem art. 136 ust 1 Ustawy, wartość podzleconych usług, robót budowlanych lub dostaw nie może przekroczyć 50 % wartości umowy. W celu potwierdzenia tego zobowiązania, spółka zależna wraz z ofertą dla PGE GiEK S.A. składa oświadczenie wg. wzoru stanowiącego Załącznik nr 12 do Regulaminu.
9. W każdym postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego w celu udzielania zamówienia niepublicznego należy w ogłoszeniu lub w zaproszeniu do składania ofert (do udziału w negocjacjach) zastrzec prawo Zamawiającego do unieważnienia postępowania lub odstąpienia od niego w każdym czasie bez podania przyczyn oraz że warunkiem zakończenia postępowania i zawarcia Umowy jest uzyskanie wymaganej zgody organów Spółki, jeżeli taka zgoda nie została wydana przed publikacją ogłoszenia lub wysłaniem zaproszenia do składania ofert albo negocjacji.
10. W przypadku, gdy szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia lub części zamówienia, gdy przedmiot zamówienia został podzielony na części, przekracza 30 000 zł, postępowanie prowadzi się z wykorzystaniem aukcji elektronicznej odpowiednio dla całości lub części zamówienia. Informację o przeprowadzeniu aukcji elektronicznej Organizator postępowania zamieszcza w ogłoszeniu o zamówieniu/zaproszeniu do składania ofert lub negocjacji, lub w SIWZ.
Zasady prowadzenia aukcji elektronicznej określa Regulamin aukcji elektronicznych. W uzasadnionych przypadkach właściwy, ze względu na wartość przedmiotu zamówienia, Kierownik Zamawiającego może zdecydować o odstąpieniu od przeprowadzenia aukcji elektronicznej. W przypadku zamówienia publicznego decyzją Dyrektora Departamentu Zakupów, o odstąpieniu od aukcji elektronicznej, wymaga

zaakceptowania przez Zarząd, na etapie akceptacji parametrów postępowania, zgodnie z postanowieniami pkt 2 Tabeli kompetencji.

11. W ogłoszeniach lub zaproszeniach do składania ofert (do udziału w negocjacjach) oraz w Umowach należy umieszczać klauzulę: „Z zastrzeżeniem Ustawy Prawo zamówień publicznych, wszelkie informacje uzyskane przez strony w związku z udzielaniem lub wykonywaniem danego zamówienia, w tym również treść i warunki Umowy mają charakter poufny i mogą być, zarówno w trakcie jak i po wykonaniu zamówienia udostępniane osobom trzecim jedynie za zgodną wolą stron, przy czym PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna Spółka Akcyjna ma prawo ujawnić wszelkie informacje dotyczące warunków i sposobu udzielania lub wykonywania danego zamówienia (Umowy) PGE Polska Grupa Energetyczna Spółka Akcyjna, przez wzgląd na zakres istniejącego powiązania kapitałowego”.
12. W Umowach zawieranych przez PGE GiEK S.A. należy zamieszczać klauzulę generalną, zezwalającą na podawanie do publicznej wiadomości informacji o treści zawartej Umowy o następującej treści: „(Kontrahent – firma) oświadcza, iż w związku z posiadaniem przez PGE Polską Grupę Energetyczną Spółka Akcyjna – podmiot dominujący w stosunku do PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna Spółka Akcyjna – statusu spółki publicznej, wyraża zgodę na podawanie do publicznej wiadomości informacji dotyczących przedmiotowej Umowy w zakresie wskazanym w rozporządzeniu właściwego ministra w sprawie informacji bieżących i okresowych przekazywanych przez emitentów papierów wartościowych oraz warunków uznawania za równoważne informacji wymaganych przepisami prawa państwa niebędącego państwem członkowskim oraz na przekazanie tej Umowy PGE Polskiej Grupie Energetycznej Spółka Akcyjna na potrzeby zgodnego z prawem wykonania przez PGE Polską Grupę Energetyczną Spółka Akcyjna obowiązków informacyjnych wynikających z Ustawy o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych”.
13. W przypadku, gdy najkorzystniejsza złożona w postępowaniu oferta zawiera cenę przekraczającą odpowiedni próg wartościowy określony w Tabeli kompetencji dokonane dotychczas czynności zachowują ważność, a dalsze czynności przeprowadza pierwotnie powołana Komisja Przetargowa lub Organizator postępowania (gdy Komisja nie jest powołana), według procedury właściwej dla wyższego progu, chyba, że co innego postanowi Kierownik Zamawiającego właściwy dla wyższego progu wartościowego.
14. Miejscem składania ofert/ofert wstępnych/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz innych dokumentów dotyczących postępowania (np. oświadczeń o zmianie lub wycofaniu tych dokumentów) jest odpowiednio Kancelaria/Biuro Podawcze Centrali Spółki albo Oddziału Spółki lub inne miejsce wskazane w ogłoszeniu lub zaproszeniu do negocjacji. Kancelaria/Biuro Podawcze prowadzi rejestrację dokumentów na ogólnych zasadach obowiązujących w Spółce dla dokumentów przychodzących.
15. Niezwłocznie po zatwierdzeniu Planu zakupów Spółki Departament Zakupów może sporządzić okresowe ogłoszenie informacyjne o planowanych w terminie najbliższych 12 miesięcy publicznych zamówieniach sektorowych lub Umowach ramowych i przekazać Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej zwanemu dalej UPUE lub umieścić w profilu nabywcy.
16. Po zatwierdzeniu Planu Zakupów Spółki, zostanie on niezwłocznie przekazany przez Departament Zakupów do realizacji, odpowiednio Dyrektorom Departamentów/Biur oraz Dyrektorom Oddziałów Spółki.

§3.

Zastosowanie Regulaminu

1. Regulamin stosuje się do postępowań zakupowych prowadzonych przez PGE GiEK S.A.
2. Zarząd PGE GiEK S.A. 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.
3. W przypadku potrzeby pilnego udzielenia zamówienia niepublicznego, gdy jego nieudzielenie w istotny sposób niekorzystnie wpłynęłoby na działalność prowadzoną przez Zamawiającego oraz gdy pisemne uzasadnienie w tym zakresie przedstawiła komórka organizacyjna wnosząca o zawarcie Umowy, istnieje możliwość zawarcia Umowy przez dwóch Członków Zarządu Spółki lub Dyrektora Departamentu Zakupów i Dyrektora Departamentu/Biura właściwego dla przedmiotu zamówienia lub dwóch dyrektorów Pionu w Oddziale Spółki na podstawie i w granicach udzielonych im pełnomocnictw, bez konieczności stosowania Regulaminu (zakup interwencyjny). Postanowień ust. 2 nie stosuje się.
 4. W przypadku zawarcia Umowy w oparciu o ust. 2 lub 3 Inicjator postępowania właściwy dla przedmiotu Umowy zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania Dyrektorowi Departamentu Zakupów informacji o zawarciu Umowy.
 5. W odniesieniu do zamówień o szacunkowej wartości nieprzekraczającej kwoty 200 000 zł, z zastrzeżeniem § 5 ust. 4 i 8, stosuje się postanowienia Tabeli kompetencji oraz odpowiednio postanowienia Regulaminu z wyjątkiem jego postanowień dotyczących: przesłanek stosowania trybów postępowania z zastrzeżeniem § 20 ust. 4 Regulaminu, obowiązku wystosowania zaproszenia do złożenia oferty, obowiązku złożenia oświadczeń określonych w § 22 ust. 1 Regulaminu, deklaracji poufności, obowiązku informowania o wynikach postępowania wynikach aukcji określonych w Regulaminie Aukcji, obowiązku sporządzenia odrębnego dokumentu SIWZ, z zastrzeżeniem, że wymagane informacje zgodnie z § 13 Regulaminu ujęte zostaną w ogłoszeniu lub w innych dokumentach przetargowych udostępnianych Wykonawcom, terminów składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz terminu składania ofert określonych w §14 ust. 3 Regulaminu.

§4.

Wyłączenia

1. Regulamin nie ma zastosowania do zamówień:
 - 1) w stosunku do których istnieją odrębne szczegółowe procedury, które nie są sprzeczne z Polityką zakupową;
 - 2) do umów z zakresu prawa pracy;
 - 3) do usług o charakterze szkoleniowym, których wartość nie przekracza kwoty 20 000 zł;
 - 4) do usług Narodowego Banku Polskiego;
 - 5) 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;
 - 6) do zamówień objętych tajemnicą państwową zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych albo jeżeli wymaga tego istotny interes bezpieczeństwa państwa albo zamówień objętych tajemnicą Spółki, jeżeli wymaga tego istotny interes publiczny lub istotny interes państwa;
 - 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;
 - 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) zakup czasu antenowego;
 - 15) na usługi hotelowe i restauracyjne;
 - 16) na usługi i produkty bankowe oraz finansowe;
 - 17) 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;
 - 18) usług prawnych polegających na zleceniu zastępstwa procesowego przed sądami, trybunałami lub organami administracji publicznej, a także reprezentacji przed innymi organami wymiaru sprawiedliwości oraz organami ścigania, których wartość nie przekracza kwoty 20 000 zł;
 - 19) dostaw lub usług, których przedmiotem jest obsługa organów Spółki oraz dostaw lub usług z zakresu reprezentacji i reklamy, których szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 20 000 zł;
 - 20) usług socjalnych, których szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 20 000 zł;
 - 21) opłat urzędowych (skarbowych, administracyjnych lub ponoszonych na rzecz Urzędu Dozoru Technicznego itp.), do których wnoszenia PGE GiEK S.A. jest zobowiązana z mocy prawa;
 - 22) usług przesyłowych energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych, dostawy wody i odbioru ścieków.
2. Zamawiający lub Inicjator postępowania w porozumieniu z Klientem Wewnętrznym, 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

§5.

Zasady prowadzenia postępowań zakupowych

1. Organizator postępowania odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zakupowego. Kierownik Zamawiającego nadzoruje czynności podejmowane przez Organizatora postępowania i Komisję Przetargową.
2. Uczestnikami postępowania zakupowego są Kierownik Zamawiającego, Inicjator postępowania, Organizator postępowania oraz Menadżer kategorii.
3. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego. Zasady, skład i tryb pracy Komisji Przetargowej określa Rozdział 6 Regulaminu.
4. Zakup uproszczony prowadzi się poza Systemem PGE, z zachowaniem obowiązku rejestracji zamówienia uproszczonego i rozliczenia dostawy w systemie SAP. Zakupu tego może dokonywać Departament Zakupów oraz komórki właściwe ds. zakupów Oddziału KWB i KWT.
5. Zapotrzebowanie, będące podstawą dokonania Zakupu uproszczonego musi zawierać co najmniej:
 - 1) uzasadnienie Zakupu uproszczonego;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) indeks materiałowy SAP;
 - 4) szacunkową wartość zamówienia;

- 5) wykaz dokumentów, jakich należy wymagać do przedmiotu zamówienia;
 - 6) źródło finansowania;
 - 7) numer magazynu dostawy;
 - 8) wskazanie Wykonawcy, z którym należy zawrzeć Umowę.
6. Zapotrzebowanie, o którym jest mowa w ust. 5, musi być podpisane przez Inicjatora zapotrzebowania, Kierownika Inicjatora zapotrzebowania, Kontrolera biznesowego i zatwierdzone przez przełożonego Kierownika Inicjatora zapotrzebowania.
 7. Umowę dotyczącą Zakupu uproszczonego zawiera pełnomocnik, na podstawie i w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa. Departament Zakupów oraz komórki właściwe ds. zakupów Oddziału KWB i KWT dokonujące Zakupów uproszczonych zobowiązane są do prowadzenia ich rejestru i do niezwłocznego przekazywania Dyrektorowi Departamentu Zakupów informacji, o ilości i wartości tych zakupów na każde jego żądanie. Do procedury określonej w niniejszym ustępie nie stosuje się postanowień Tabeli kompetencji.
 8. W razie konieczności udzielenia zamówienia w zakresie dostaw na potrzeby Oddziału KWB lub Oddziału KWT, w szczególności w przypadku konieczności realizacji danego zapotrzebowania w całości (bez dezagregacji po indeksach materiałowych), o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 200 000 zł, którego przedmiotem w szczególności jest: zakup niezbędny do pracy układu KTZ, sprzętu pomocniczego i transportowego, urządzeń odwodnienia oraz zakup niezbędny do utrzymania majątku, stosuje się procedurę zakupową określoną poniżej:
 - 1) zakup dotyczący dostaw jest realizowany na podstawie Zapotrzebowania zakupu wystawionego przez Inicjatora zapotrzebowania w formie papierowej (poza modułem SAP). Procedurę zakupową prowadzą komórki właściwe ds. zakupów Oddziału KWB i KWT z wykorzystaniem Systemu PGE i są Organizatorem postępowania;
 - 2) komórki właściwe ds. zakupów Oddziału KWB i KWT rozpoczynają procedurę zakupową tworząc wniosek zakupowy w Systemie PGE i są również Inicjatorem postępowania;
 - 3) Zapotrzebowanie, musi zawierać co najmniej informacje określone w ust. 5.

§6.

Przygotowanie postępowania zakupowego

1. Inicjator postępowania/zapotrzebowania (w przypadku dostaw) przy inicjowaniu zamówienia zakupowego ma obowiązek dokonać tego z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym umożliwiającym przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia. W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zainicjowanie zakupu powinno nastąpić z wyprzedzeniem, pozwalającym na ewentualne unieważnienie postępowania i ponowne przeprowadzenie procedury wyboru wykonawcy, bez zagrożenia dla realizacji przedmiotu zamówienia w wymaganym terminie.
2. W przypadku potrzeby udzielenia Wykonawcy zewnętrznemu zamówienia, o wartości przekraczającej kwotę 200 000 zł, którego przedmiotem są usługi lub roboty budowlane, Inicjator postępowania jest zobowiązany przed sporządzeniem Wniosku zakupowego do sprawdzenia możliwości wykonania tego zamówienia przez służby wewnętrzne Zamawiającego, a w dalszej kolejności przez Spółkę zależną PGE GiEK S.A. oraz Spółkę zależną PGE S.A. będącą stroną Porozumienia, która ma w swoim profilu wymagany rodzaj działalności. Potwierdzenie możliwości wykonania zamówienia przez spółkę zależną powinno zawierać informację o zakresie prac jakie zostaną zlecone podwykonawcom.
3. Inicjator postępowania/zapotrzebowania (w przypadku dostaw) zobowiązany jest dołączyć do Wniosku zakupowego/zapotrzebowania zakupu odpowiednio: dokumentację techniczną lub inne dane techniczne i eksploatacyjne niezbędne do określenia przedmiotu zamówienia, opis technologii wykonania robót i usług, kosztorys inwestorski sporządzony metodą kalkulacji uproszczonej lub kalkulacji szczegółowej (o ile wykonanie takiego kosztorysu jest możliwe i uzasadnione) oraz opis wszelkich istotnych warunków

technicznych, które stanowią podstawę do podjęcia decyzji o wyborze trybu udzielenia zamówienia i sformułowania treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (zaproszenia do złożenia oferty/negocjacji) oraz przy wartości szacunkowej zamówienia powyżej kwoty 200 000 zł dokument potwierdzający dokonanie sprawdzenia możliwości wykonania zamówienia przez służby wewnętrzne Zamawiającego, a w dalszej kolejności przez Spółkę zależną PGE GiEK S.A.

4. Inicjator postępowania/zapotrzebowania (w przypadku dostaw) jest odpowiedzialny w szczególności za właściwe przygotowanie Wniosku zakupowego/zapotrzebowania zakupu, w tym, za określenie i opis przedmiotu zamówienia oraz sposobu wykonania zamówienia, a także listy proponowanych Wykonawców, o ile wymaga tego proponowany tryb postępowania. Może on również przedstawić propozycję warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów oceny ofert.
5. Inicjator postępowania jest odpowiedzialny za przygotowanie propozycji projektu Umowy, o ile nie ma zastosowania IPU.
6. 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.
7. Lista Wykonawców zaproponowana przez Inicjatora postępowania może zostać zmieniona, uzupełniona przez Menadżera kategorii, Komisję Przetargową, Prowadzącego postępowanie, Organizatora postępowania lub Kierownika Zamawiającego.
8. 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, a w przypadku dostaw również Inicjator zapotrzebowania, zobowiązany jest sprawdzić aktualność podstaw wyceny przyjętych dla ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, jeżeli od sporządzenia Wniosku zakupowego minęło więcej niż trzy miesiące w przypadku usług i dostaw, a w odniesieniu do robót budowlanych więcej niż sześć miesięcy.
9. Przedmiotu i sposobu wykonania zamówienia niepublicznego nie wolno określić w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
10. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia chyba, że:
 - 1) jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i Inicjator zapotrzebowania/postępowania nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”;
 - 2) wartość przedmiotu zamówienia nie przekracza kwoty 200 000 zł i Inicjator zapotrzebowania/postępowania przedstawił pisemne uzasadnienie dla takiego opisu przedmiotu zamówienia.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Inicjatora zapotrzebowania /postępowania właściwy dla niego Dyrektor Pionu /Kierownik Podpionu w Oddziale Spółki lub Dyrektor Departamentu/Biura może wyrazić zgodę na opisanie przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia.
12. Warunki udziału w postępowaniu, przedmiot zamówienia, kryteria oceny ofert oraz warunki Umowy nie powinny być określone w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
13. W postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego kryteria oceny ofert mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, w szczególności jego doświadczenia, wiarygodności ekonomicznej i finansowej.
14. Wszczęcie postępowania zakupowego następuje z chwilą publikacji ogłoszenia albo wysłania zaproszenia do negocjacji lub składania ofert.

§7.

Zapotrzebowanie zakupu

1. Inicjator zapotrzebowania sporządza Zapotrzebowanie zakupu dostawy w Systemie PGE z zastrzeżeniem § 5 ust. 4 i 8.
2. Zaakceptowane Zapotrzebowanie zakupu na dostawy otrzymuje Kupiec Operacyjny właściwy dla danej grupy materiałowej, z zastrzeżeniem § 5 ust. 4 i 8.
3. Zasady sporządzenia Zapotrzebowania zakupu, agregacji i akceptacji zapotrzebowań, z zastrzeżeniem § 5 ust. 4 i 8, określa odrębna Instrukcja w sprawie obsługi potrzeb zakupowych.
4. W przypadku gdy zapotrzebowanie jest niekompletne zwraca się je Inicjatorowi zapotrzebowania.
5. W przypadku pozycji nieujętej w Planie zakupów, Zapotrzebowanie zakupu akceptuje członek Zarządu Spółki w Centrali Spółki lub Dyrektor Pionu/Kierownik Podpionu w Oddziale Spółki właściwy dla Inicjatora zapotrzebowania.

§8.

Wniosek zakupowy

1. Inicjator postępowania sporządza Wniosek zakupowy w Systemie PGE, z zastrzeżeniem § 5 ust. 4. Inicjator postępowania jest zobowiązany do uzyskania akceptacji wymaganych dla Wniosku zakupowego.
2. Wniosek zakupowy niekompletny lub niezgodny z Regulaminem może być odrzucony.
3. W przypadku usług i robót budowlanych nieujętych w Planie zakupów, Wniosek zakupowy akceptuje Członek Zarządu Spółki w Centrali Spółki albo Dyrektor Pionu/Kierownik Podpionu w Oddziale Spółki, właściwy dla Inicjatora postępowania.
4. Osoba sporządzająca Wniosek zakupowy zobowiązana jest do wpisania w polu „Uwagi” informacji o braku Konflikty interesów, bądź złożyć oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym na formularzu zgodnym z wzorem stanowiącym Załącznik nr 3 do Regulaminu.

§9.

Obowiązki Kierownika Zamawiającego

Zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu Kierownik Zamawiającego wykonuje w postępowaniu zakupowym w szczególności następujące czynności:

- 1) powołuje i zmienia prowadzącego postępowanie oraz skład Komisji Przetargowej;
- 2) powołuje biegłych;
- 3) zatwierdza tryb, w jakim ma być prowadzone postępowanie zakupowe, warunki udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny ofert, a także wartość szacunkową zamówienia;
- 4) akceptuje wyniki oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu (dotyczy przetargu ograniczonego i negocjacji);
- 5) akceptuje treść Ogłoszenia o zamówieniu, treść SIWZ lub ich modyfikację;
- 6) wyklucza Wykonawców, odrzuca oferty, akceptuje wybór najkorzystniejszej oferty, treść wynegocjowanej Umowy lub unieważnia postępowania;
- 7) zatwierdza protokół postępowania w przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) zatrzymuje wadium.

§10.

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 i są załączane do dokumentacji postępowania sporządzanej w Systemie PGE.
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.

§11.

Ogłoszenia w postępowaniach zakupowych

1. 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.
2. 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.
3. Organizator postępowania jest zobowiązany do bezpośredniego poinformowania o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia, znanych sobie Wykonawców. Czynność ta wymaga udokumentowania.

§12.

Wadium

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego można wymagać wniesienia przez Wykonawców wadium, na zasadach określonych poniżej.
2. Wysokość wadium określa się do 5% wartości szacunkowej zamówienia.
3. Wadium może być wniesione w następujących formach: pieniądzu, gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej i poręczeniu bankowym.

4. Organizator postępowania zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze Najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
5. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza Organizator postępowania zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu Umowy oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, jeżeli jego wniesienia żądał.
6. Organizator postępowania zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
7. Organizator postępowania określa w SIWZ sposób wniesienia i zwrotu wadium oraz warunki jego zatrzymania.
8. Zamawiający może zatrzymać wadium w sytuacji, gdy Wykonawca uchyla się od zawarcia Umowy, odmówił podpisania Umowy, uchyla się od pisemnego potwierdzenia oferty złożonej w aukcji elektronicznej albo nie wniósł w terminie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.

§13.

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego SIWZ 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, za wyjątkiem postępowań prowadzonych w trybach przetargu ograniczonego i negocjacji z ogłoszeniem;
 - 9) informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego, za wyjątkiem postępowań prowadzonych w trybach przetargu ograniczonego i negocjacji z ogłoszeniem;
 - 10) w przypadku zamówień na usługi i roboty budowlane 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 Spółki Wykonawcy, wraz z oświadczeniem na piśmie, które informacje stanowią tajemnicę Spółki, a co za tym idzie nie mogą być ogólnie udostępnione;
 - 17) miejsce, formę w jakiej powinna być złożona oferta, termin składania ofert, a także termin i miejsce 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) zastrzeżenie o możliwości unieważnienia postępowania bez podania przyczyn;
 - 24) 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;
 - 25) jeżeli przewiduje się negocjacje handlowe, o których mowa w § 15 ust. 3, informację o tej okoliczności;
 - 26) zastrzeżenie, że w zakresie nieuregulowanym w SIWZ stosuje się postanowienia Regulaminu i kodeksu cywilnego;
 - 27) informację, że 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;
 - 28) informację, że 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 z zastrzeżeniem postanowień § 15 ust. 3 Regulaminu;
 - 29) informację, że 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;
 - 30) informację, że jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza oferta uchyla się od zawarcia Umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, Zamawiający może wybrać najkorzystniejszą ofertę spośród pozostałych ofert, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.
2. 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.
 3. Kierownik Zamawiającego może postanowić o ograniczeniu informacji zawartych w SIWZ.
 4. W przypadku zamówienia, którego przedmiotem jest dostawa Zamawiający może przewidzieć w SIWZ, że udział towarów pochodzących z państw członkowskich UE lub państw, z którymi Wspólnota Europejska zawarła Umowy o równym traktowaniu przedsiębiorców, powinien wynosić ponad 50%. W przypadku gdy udział ten jest mniejszy Zamawiający może odrzucić ofertę.

§14.

Terminy

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego termin związania ofertą nie powinien być krótszy niż 14 dni od upływu terminu do składania ofert.
2. 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.

3. 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 zamówieniu niepublicznym, przekazania zaproszenia do negocjacji lub składania ofert, z zastrzeżeniem § 3 ust. 5.

Rozdział 3

Postępowanie o udzielenie zamówienia niepublicznego

§15.

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) zamówienie z wolnej ręki.
2. Podstawowymi trybami są: przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony i negocjacje. 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, 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, SIWZ lub zaproszeniu do negocjacji.
4. Do negocjacji handlowych, o których mowa w ust. 3, Zamawiający zaprasza wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu. 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.

§16.

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.

§17.

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 w liczbie określonej w ogłoszeniu, którzy otrzymali najwyższą ocenę spełnienia tych warunków.
6. W celu zwiększenia konkurencji, Organizator postępowania na wniosek Komisji Przetargowej, może zaprosić do składania ofert dodatkowych Wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu.
7. Wraz z zaproszeniem do składania ofert Organizator postępowania przekazuje Wykonawcom SIWZ.

§18.

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 wszczęciu postępowania w trybie negocjacji z ogłoszeniem zapraszając Wykonawców do wzięcia w nim udziału. Termin na zgłoszenie udziału w postępowaniu nie powinien być krótszy niż 3 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, może zrezygnować ze stosowania procedury, o której mowa w ust. 3 – 5. Postępowanie prowadzone jest wówczas w trybie negocjacji bez ogłoszenia.
7. Organizator postępowania wszczyna postępowanie w trybie negocjacji bez ogłoszenia przekazując wybranym Wykonawcom zaproszenie do negocjacji. W sytuacji określonej w ust. 6 Organizator zaprasza Wykonawców wskazanych przez Inicjatora postępowania. Przepis § 6 ust. 7 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. W celu zwiększenia konkurencji, Organizator postępowania na wniosek Komisji Przetargowej, może zaprosić do negocjacji dodatkowych Wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu.
10. Wszelkie wymagania, wyjaśnienia i informacje, a także dokumenty i oświadczenia związane z negocjacjami są dostarczane Wykonawcom na równych zasadach.
11. Negocjacje prowadzone z Wykonawcami mają charakter poufny i mogą być prowadzone bezpośrednio w drodze wymiany informacji z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych.

12. Komisja Przetargowa może zdecydować, że przed zaproszeniem do negocjacji Wykonawcy będą zobowiązani do złożenia ofert wstępnych.
13. Zaproszenie do negocjacji zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę i adres Organizatora postępowania lub Zamawiającego;
 - 2) określenie trybu udzielenia zamówienia niepublicznego;
 - 3) opis warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu ich oceny;
 - 4) nazwę i opis przedmiotu zamówienia niepublicznego;
 - 5) wymagany termin realizacji zamówienia niepublicznego;
 - 6) miejsce i termin negocjacji;
 - 7) opis potrzeb i wymagań Zamawiającego określonych w sposób umożliwiający przygotowanie się Wykonawców do udziału w negocjacjach lub złożenie oferty wstępnej, jeżeli jest wymagana;
 - 8) inne istotne informacje dotyczące prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego;
 - 9) zastrzeżenie o możliwości unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.
14. Po przeprowadzeniu negocjacji Organizator postępowania zaprasza Wykonawców, z którymi prowadził negocjacje do złożenia ofert oraz przesyła im SIWZ.
15. Organizator postępowania może przed zaproszeniem do składania ofert dokonać zmian dotyczących przedmiotu zamówienia niepublicznego, kryteriów oceny ofert oraz ich znaczenia, jak również IPU albo projektu Umowy określonych w zaproszeniu do negocjacji.

§19.

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 udzielane Spółce GK PGE albo powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych, z zastrzeżeniem postanowień § 26 Regulaminu.
3. Organizator postępowania wszczyna postępowanie w trybie zapytania o cenę, zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców, która zapewnia konkurencję, nie mniej niż 3 i przekazując im SIWZ. W uzasadnionych przypadkach Organizator postępowania może podjąć decyzję o zaproszeniu do składania ofert mniejszej liczby Wykonawców.

§20.

Zamówienie z wolnej ręki

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym udziela się zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
2. Komisja Przetargowa / Prowadzący postępowanie może zdecydować, że przed negocjacjami Wykonawca będzie zobowiązany do złożenia oferty wstępnej.
3. 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. 4 poniżej, z zastrzeżeniem postanowień § 26 Regulaminu.
4. W przypadku gdy wartość szacunkowa zamówienia przekracza kwotę 50 000 zł każdy wnioskujący o udzielenie zamówienia w trybie „zamówienia z wolnej ręki”, każdorazowo sporządza pisemne uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania ww. trybu, podpisane odpowiednio przez Dyrektora Departamentu/Biura albo Dyrektora Pionu w Oddziale Spółki właściwego dla Inicjatora postępowania.
5. 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;
- 5) nabywania dostaw, usług lub robót budowlanych na podstawie Umowy zawartej z jedną ze spółek z GK PGE, z zastrzeżeniem przepisów Ustawy;
- 6) zamówień niepublicznych, których przedmiotem jest sporządzenie specjalistycznych analiz lub ekspertyz;
- 7) zamówień niepublicznych udzielanych Spółkom Grupy Kapitałowej PGE oraz Spółkom zależnym PGE GiEK S.A.;
- 8) 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;
- 9) zamówień, które 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;
- 10) zamówień, kiedy prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie podstawowym zostało unieważnione
- 11) zamówień dodatkowych udzielanych dotychczasowemu Wykonawcy usług, dostaw lub robót budowlanych, 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;
- 12) zamówień udzielanych 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;
- 13) zamówień, w których zgodę na udzielenie zamówienia z wolnej ręki wyrazi Zarząd podejmując w tej sprawie uchwałę.

6. Organizator postępowania zaprasza do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego Wykonawcę przekazując zaproszenie, zawierające co najmniej:
- 1) nazwę i adres Organizatora postępowania lub Zamawiającego;
 - 2) nazwę i opis przedmiotu zamówienia niepublicznego;
 - 3) opis potrzeb i wymagań Zamawiającego określonych w sposób umożliwiający przygotowanie się Wykonawcy do udziału w negocjacjach;
 - 4) wymagany termin realizacji zamówienia niepublicznego;
 - 5) miejsce i termin negocjacji;
 - 6) informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć w odpowiedzi na zaproszenie w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego;
 - 7) inne istotne informacje dotyczące prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego;
 - 8) IPU, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej Umowy w sprawie zamówienia niepublicznego albo projekt Umowy, będące podstawą do prowadzenia negocjacji;
 - 9) 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 Ustawa 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 lub z centralnej ewidencji informacji o 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 5 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 3 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, 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. Dla zamówień niepublicznych dopuszcza się tłumaczenie na język angielski i niemiecki o ile przewidziano to w SIWZ.
9. Dokumentów, oświadczeń, o których mowa w ust.1–4 niniejszego paragrafu można nie wymagać od Spółek GK PGE.

Rozdział 4

Postępowanie o udzielenie zamówienia współfinansowanego ze środków pomocowych

§23.

Postanowienia ogólne

1. Zasady określone przepisami Regulaminu i Tabeli kompetencji mają zastosowanie do postępowań o udzielenie zamówień współfinansowanych ze środków pomocowych z zastrzeżeniem przepisów niniejszego Rozdziału.
2. Do postępowań o udzielenie zamówień współfinansowanych ze środków pomocowych zastosowanie mają ponadto krajowe wytyczne w zakresie szczegółowych programów pomocowych.
3. Do postępowań o udzielenie zamówień współfinansowanych ze środków pomocowych nie mają zastosowania przepisy: §3 ust. 2, 3 i 5, §5 ust. 4 – 8, §6 ust. 10 pkt 2 i ust. 11, § 18 ust 6–8 oraz §19 i §20 Regulaminu.
4. W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego na potrzeby realizacji projektu współfinansowanego ze środków pomocowych należy zachować zasadę równego traktowania dla podmiotów gospodarczych ze wszystkich państw członkowskich, w szczególności rozumianej jako zakaz stawiania wymagań powodujących dyskryminację względem Wykonawców z innych państw członkowskich.
5. W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego na potrzeby realizacji projektu współfinansowanego ze środków pomocowych należy zachować zasadę wzajemnego uznawania dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zgodnie z prawem polskim.

§24.

Wszczęcie postępowania

1. Organizator postępowania zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu współfinansowanym ze środków pomocowych w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim lub na stronie internetowej Zamawiającego. Dodatkowo ogłoszenie powinno być zamieszczone w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego. W przypadku, kiedy ogłoszenie nie jest publikowane w prasie o zasięgu ogólnopolskim należy przekazać je do publikacji do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej (TED).
2. Decyzję o zakresie upowszechniania informacji podejmuje Zamawiający/Organizator

postępowania w zależności od wartości i rodzaju zamówienia, przy czym jego treść powinna być taka sama we wszystkich publikatorach.

3. Ogłoszenie o zamówieniu, (SIWZ) oraz Umowa na potrzeby realizacji projektu współfinansowanego ze środków pomocowych powinny zawierać logotypy odpowiednich programów pomocowych. Ogłoszenie zamieszczone w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej powinno zawierać: opis podstawowych informacji dotyczących przedmiotu zamówienia, sposobu jego udzielania, a także informację o adresie strony internetowej Zamawiającego, na której opublikowano ogłoszenie.

§25.

Tryby postępowania

1. Podstawowymi trybami postępowania dla procedury udzielenia zamówienia niepublicznego na potrzeby realizacji projektu współfinansowanego ze środków pomocowych, którego wartość szacunkowa przekracza kwotę 2 000 zł jest przetarg nieograniczony albo przetarg ograniczony. Procedurę udzielenia zamówienia niepublicznego w trybie negocjacji przeprowadza się tylko w przypadkach publicznego zamieszczenia ogłoszenia, o którym mowa w § 24 ust. 1 Regulaminu.
2. Zastosowanie innych trybów niż wskazane w ust. 1, jest możliwe tylko w przypadkach spełnienia ustawowych przesłanek, również dla zamówień niepublicznych udzielanych Spółkom GK PGE oraz Spółkom zależnym PGE GiEK S.A. oraz gdy spełnione są łącznie następujące warunki:
 - 1) właściwa instytucja udzielająca dofinansowania wyrazi zgodę na deklarowanie tych jako wydatki kwalifikowalne;
 - 2) w przypadku zamówień z wolnej ręki Zamawiający zamieści obowiązkowo ogłoszenie o zamiarze zawarcia Umowy;
 - 3) w przypadku zamówień udzielanych w trybach: z wolnej ręki na podstawie art. 67 ust. 1 albo art. 134 ust. 6 Ustawy lub negocjacji bez ogłoszenia na podstawie art. 62 ust. 1 albo art. 134 ust. 5 Ustawy Zamawiający sporządzi protokół, o którym mowa w art. 96 Ustawy oraz przedłoży go wraz z Umową o udzielenie zamówienia publicznego właściwej instytucji udzielającej dofinansowania. Protokół powinien zawierać pełne uzasadnienie faktyczne i prawne dla zastosowania trybu niekonkurencyjnego. Brak uzasadnienia dla którejkolwiek z przesłanek powoduje niekwalifikowalność wydatków z przyczyn formalnych i nie jest możliwe uzupełnienie przez beneficjenta informacji ex-post.
3. W przypadku, gdy Zamawiający zastosował tryby wskazane ust. 1, a następnie unieważnił postępowanie z powodu braku ofert lub odrzucenia wszystkich ofert ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w SIWZ ponowne przeprowadzenie postępowania w ww. trybach nie jest wymagane. W takim przypadku Zamawiający jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania z uwzględnieniem postanowień § 26 Regulaminu (wymóg rozeznania rynku), pod warunkiem braku istotnych zmian w pierwotnych warunkach zamówienia (w szczególności w zakresie przedmiotu zamówienia i sposobu jego realizacji).

§26.

Zasady prowadzenia postępowań

1. W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego na potrzeby realizacji projektu współfinansowanego ze środków pomocowych, którego wartość szacunkowa przekracza kwotę 2 000 zł, Komisja Przetargowa na swym pierwszym posiedzeniu, a w przypadku, gdy nie została powołana osoba prowadząca postępowanie ustala, w szczególności na podstawie propozycji zawartej we Wniosku zakupowym warunki udziału Wykonawców w postępowaniu, kryteria oceny ofert, a także przeprowadza analizę rynku i przedstawia je do zatwierdzenia zgodnie z postanowieniami Tabeli kompetencji.
2. W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego na potrzeby realizacji projektu współfinansowanego ze środków pomocowych, którego wartość

szacunkowa przekracza kwotę 2 000 zł jednak nie jest większa niż kwota 200 000 zł, zastosowanie trybów niewymienionych w § 25 Regulaminu będzie możliwe wyłącznie w przypadku potwierdzenia na podstawie analizy rynku, że wybrana usługa, robota lub dostawa zostanie nabyta po cenie nie wyższej niż rynkowa, z uwzględnieniem specyfiki i charakteru danego zamówienia.

3. Zamawiający na potwierdzenie przeprowadzenia analizy rynku powinien posiadać, dokumenty pozyskane przez Zamawiającego od potencjalnych Wykonawców, zawierające wycenę zamówienia w formie pisemnej, faksowej lub korespondencji elektronicznej.
4. Rozeznania/analizy rynku można dokonać poprzez umieszczenie na stronie internetowej ogłoszenia o zamówieniu bądź poprzez skierowanie do potencjalnych Wykonawców zapytania o wycenę zamówienia.
5. Organizator postępowania niezwłocznie po publikacji ogłoszenia, zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia o wszczęciu postępowania potencjalnych, znanych sobie Wykonawców.
6. Zapytania o wycenę zamówienia powinny zawierać nazwę beneficjenta, dokładny opis przedmiotu zamówienia (w przypadku robót budowlanych obowiązkowo zapytanie powinno zawierać kosztorys prac, które mają zostać wykonane, o ile taki kosztorys bądź szczegółowy opis uwzględniający ilościowy lub jakościowy nie znajduje się w dokumentacji projektowej, tzn. stanowił załącznik do wniosku o dofinansowanie), kryteria wyboru oferty, termin na złożenie wyceny oraz datę zapytania o wycenę zamówienia.
7. Rozeznania/analiza rynku przeprowadzone na skutek ogłoszenia zamieszczonego na ogólnie dostępnej stronie internetowej będzie można uznać za właściwie przeprowadzone, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie zostanie złożona minimum jedna ważna oferta.
8. W wyniku skierowania zapytania o wycenę zamówienia beneficjent powinien otrzymać co najmniej dwie ważne oferty: nadesłane pocztą, e-mailowo, faksem, doręczone osobiście.
9. W przypadku, gdy w wyniku rozeznania rynku przeprowadzonego na skutek skierowania zapytania o wycenę zamówienia beneficjent uzyska tylko jedną ważną ofertę, wówczas procedura rozeznania rynku powinna być powtórzona (w tej lub w innej formie), aż do uzyskania minimum dwóch ważnych ofert, bądź uzyskania tylko jednej ważnej oferty ale otrzymanej w wyniku zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej.
10. Jeżeli dokonanie rozeznania rynku nie jest możliwe, gdyż nie można uzyskać dwóch ważnych ofert w wypadku skierowania zapytania o wycenę zamówienia bądź jednej ważnej oferty w wypadku przeprowadzenia rozeznania rynku w drodze ogłoszenia beneficjent powinien wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.

§27.

Otwarcie ofert w postępowaniach współfinansowanych

Komisja Przetargowa prowadząca postępowanie o udzielenie zamówienia niepublicznego na potrzeby realizacji projektu współfinansowanego ze środków pomocowych dokonuje publicznego otwarcia ofert informując o tym uprzednio Wykonawców biorących udział w postępowaniu. Obowiązujące w tym zakresie przepisy Ustawy stosuje się odpowiednio.

Rozdział 5

Czynności w postępowaniu zakupowym

§ 28.

Ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu

1. 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.
2. Komisja Przetargowa zaprasza do składania ofert Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu określone w ogłoszeniu o zamówieniu niepublicznym lub zaproszeniu do negocjacji.
 3. Wraz z zaproszeniem do składania ofert Wykonawcom przekazuje się SIWZ.

§29.

Wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu lub SIWZ

1. 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 nieudzieleniu odpowiedzi na zapytanie w przypadku, gdy prośba o udzielenie wyjaśnień wpłynęła na mniej niż 3 dni robocze przed terminem składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
2. 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.
3. Organizator postępowania publikuje treść wyjaśnienia do ogłoszenia o zamówieniu niepublicznym na stronie internetowej, na której zamieszczono ogłoszenie o zamówieniu niepublicznym.

§30.

Modyfikacja ogłoszenia o zamówieniu niepublicznym lub SIWZ

1. 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.
2. Organizator postępowania niezwłocznie przekazuje wszystkim Wykonawcom informację o modyfikacji SIWZ, z pouczeniem, że modyfikacja SIWZ jest dla nich wiążąca.
3. Organizator postępowania publikuje na stronie internetowej, na której zamieszczono ogłoszenie o zamówieniu niepublicznym informację o modyfikacji ogłoszenia o zamówieniu niepublicznym, a w przypadku postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego również o modyfikacji SIWZ z pouczeniem, że modyfikacja ogłoszenia o zamówieniu niepublicznym lub SIWZ jest dla nich wiążąca.

§31.

Otwarcie ofert

1. W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Przewodniczący Komisji Przetargowej bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Kwota ta powinna być równa wartości szacunkowej zamówienia powiększonej o wartość podatku VAT, przy czym w przypadkach uzasadnionych istotnymi okolicznościami faktycznymi, które nie są zależne wyłącznie od Zamawiającego kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia może być niższa od wartości szacunkowej zamówienia. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kierownik Zamawiającego. Niedopuszczalne jest rażące zaniżanie tej kwoty w stosunku do szacunkowej wartości zamówienia, w celu unieważnienia postępowania.
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) bezpośrednio przed otwarciem każdej z ofert sprawdzić i okazać obecnym na otwarciu stan zabezpieczenia ofert;
 - 2) 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 nie podlegają ocenie oraz zwrotowi, z zastrzeżeniem postanowień Ustawy.

§32.

Wykluczenie Wykonawcy

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego ocena wymagań stawianych Wykonawcom może składać się z dwóch elementów:
 - 1) oceny binarnej (tak/nie) spełnienia warunków dopuszczenia do udziału w postępowaniu, przy której niespełnienie jakiegokolwiek z wymagań formalnych skutkuje wykluczeniem Wykonawcy z postępowania;
 - 2) oceny punktowej spełnienia ustalonych warunków podmiotowych.
2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego Kierownik Zamawiającego, na wniosek Komisji Przetargowej, może zdecydować o wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego Wykonawców, którzy/których:
 - 1) w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania nie wykonali zamówienia udzielonego im przez Zamawiającego lub inne Spółki z GK PGE lub wykonali je z nienależytą starannością;
 - 2) 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) nie złożyli wymaganych dokumentów, oświadczeń lub nie spełnili innych wymagań koniecznych dla udziału w postępowaniu określonych przez Zamawiającego;
 - 4) upadłość bądź likwidację ogłoszono lub w stosunku, do których wszczęto postępowanie upadłościowe, likwidacyjne bądź naprawcze;
 - 5) z uwagi na prowadzone przeciwko nim postępowania o popełnienie przestępstwa nie dają rękojmi należytego wykonania zamówienia.
3. W przypadkach wskazanych w §35 ust. 7 pkt 1–3 Regulaminu Kierownik Zamawiającego może zdecydować o wykluczeniu Wykonawcy z udziału w postępowaniach zakupowych prowadzonych w okresie kolejnych 12 miesięcy.
4. W postępowaniach niepublicznych o wartości szacunkowej powyżej 200 000,00 zł, Zamawiający może zawiadomić Wykonawcę o wykluczeniu z postępowania niezwłocznie po akceptacji wykluczenia przez Kierownika Zamawiającego.

§33.

Wyjaśnienie oferty lub uzupełnienie wniosku

1. 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.

2. 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.
3. Po przeprowadzeniu negocjacji handlowych, o których mowa w §15 ust. 4 Komisja Przetargowa żąda złożenia przez Wykonawców pisemnego potwierdzenia wynegocjowanych warunków.

§34.

Odrzucenie oferty

1. 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 niezaproszonego 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;
 - 7) została złożona po upływie terminu składania ofert;
 - 8) udział towarów pochodzących z państw członkowskich UE lub państw, z którymi Wspólnota Europejska zawarła Umowy o równym traktowaniu przedsiębiorców nie przekracza 50%, jeżeli przewidział to w SIWZ.
2. W postępowaniach niepublicznych o wartości szacunkowej powyżej kwoty 200 000 zł, Zamawiający może zawiadomić Wykonawcę o odrzuceniu jego oferty niezwłocznie po akceptacji odrzucenia przez Kierownika Zamawiającego.

§35.

Wybór Najkorzystniejszej oferty

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w ogłoszeniu o zamówieniu niepublicznym lub SIWZ.
2. Komisja Przetargowa powinna zapoznać się z opinią biegłych, jeżeli zostali oni powołani.
3. Komisja Przetargowa rekomenduje Kierownikowi Zamawiającego wybór Najkorzystniejszej oferty, na podstawie oceny ofert z uwzględnieniem przepisu §32 ust.1, jeżeli nie zachodzą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania.
4. 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.
5. 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.
6. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza uchyla się od zawarcia Umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, Zamawiający może wybrać Najkorzystniejszą ofertę spośród pozostałych ofert, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.
7. W przypadku stwierdzenia, iż Wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - 1) uchyla się od zawarcia Umowy;
 - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy;
 - 3) uchyla się od pisemnego potwierdzenia oferty złożonej w aukcji elektronicznej.Komisja Przetargowa może rekomendować wybór Najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert uznanych za ważne. Ponadto Kierownik Zamawiającego może zdecydować, o wykluczeniu Wykonawcy z udziału w postępowaniach zakupowych

- prowadzonych w okresie kolejnych 12 miesięcy począwszy od dnia zaistnienia okoliczności, o których mowa w pkt 1 – 3 niniejszego ustępu.
8. W postępowaniach o udzielenie zamówień współfinansowanych ze środków pomocowych niezależnie od wartości szacunkowej, niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie zawiadamia pisemnie:
 - 1) Wykonawców, którzy złożyli Oferty niepodlegające odrzuceniu o wyborze najkorzystniejszej Oferty, podając nazwę (firmę) i siedzibę Wykonawcy, którego ofertę wybrano, a także o pozycjach pozostałych ofert złożonych przez poszczególnych Wykonawców, którzy złożyli Oferty niepodlegające odrzuceniu;
 - 2) Wykonawcę, którego ofertę odrzucono lub którego wykluczono z postępowania o odrzuceniu Oferty lub wykluczeniu go z postępowania.
 9. 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.
 10. W postępowaniach o wartości szacunkowej powyżej 200 000 zł, Zamawiający po wyborze oferty zawiadamia Wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę o wyborze jego oferty, a pozostałych Wykonawców, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu informuje o zakończeniu postępowania. O wyborze najkorzystniejszej oferty można zawiadomić Wykonawców dopiero po akceptacji wyboru przez Kierownika Zamawiającego oraz uzyskaniu zgód odpowiednich organów Spółki, o ile są wymagane.

§36.

Unieważnienie postępowania

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego Komisja Przetargowa, w przypadkach określonych w pkt 1, 2 i 4 wnioskuje, a w pozostałych przypadkach może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania, jeżeli zajdzie którakolwiek z następujących okoliczności:
 - 1) w postępowaniu nie wpłynął żaden wniosek od Wykonawcy ubiegającego się o udzielenie zamówienia lub wszyscy Wykonawcy, którzy złożyli wnioski zostali wykluczeni;
 - 2) w postępowaniu nie złożono oferty lub wszystkie złożone oferty podlegają odrzuceniu;
 - 3) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia niepublicznego;
 - 4) postępowanie jest dotknięte wadą, która uniemożliwia zawarcie ważnej Umowy lub Umowy ramowej;
 - 5) udzielenie zamówienia niepublicznego na oferowanych warunkach nie leży w interesie PGE GiEK S.A.
2. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego bez podania przyczyny.

Rozdział 6

Komisja przetargowa

§37.

Powołanie i skład Komisji Przetargowej

1. Komisja Przetargowa nie może liczyć mniej niż 3 członków.
2. W skład Komisji Przetargowej wchodzi co najmniej jeden przedstawiciel Inicjatora postępowania, a w przypadku dostaw Inicjator zapotrzebowania.
3. Do Komisji Przetargowej Kierownik Zamawiającego wyznacza Przewodniczącą oraz Sekretarza Komisji Przetargowej spośród pracowników Organizatora postępowania. W uzasadnionych przypadkach (np. duża wartość zamówienia, innowacyjny charakter przedmiotu zamówienia) Organizator postępowania, w uzgodnieniu z Kierownikiem

- Zamawiającego może wyznaczyć Przewodniczącego Komisji spoza pracowników Organizatora postępowania.
4. Wiceprzewodniczący Komisji Przetargowej wykonuje obowiązki Przewodniczącego w razie jego nieobecności lub usprawiedliwionej niemożności brania udziału w pracach Komisji Przetargowej.
 5. Komisja Przetargowa pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej z odpowiednim wyprzedzeniem. Dokonanie czynności technicznych takich jak otwarcie wniosków lub ofert nie wymaga zwołania posiedzenia Komisji.
 6. Prace Komisji Przetargowej odbywają się, z wykorzystaniem Systemu PGE, poczty elektronicznej lub innych narzędzi elektronicznych.
 7. W pracach Komisji Przetargowej mogą uczestniczyć powołani zgodnie z Regulaminem biegli zewnętrzni lub biegli wewnętrzni. Biegli nie są członkami Komisji.
 8. W pracach Komisji Przetargowej dla zamówień publicznych obowiązany jest uczestniczyć biegły wewnętrzny będący radcą prawnym. W przypadku zamówień niepublicznych o wartości przekraczającej kwotę 1 mln zł, biegły będący radcą prawnym może być powołany i jest obowiązany uczestniczyć w pracach Komisji Przetargowej w każdym przypadku, gdy zdecyduje tak Kierownik Zamawiającego.
 9. Obecność członków Komisji na posiedzeniach Komisji jest obowiązkowa. Nieobecność na posiedzeniu powinna być zgłoszona Przewodniczącemu i uzasadniona. O obecności biegłych decyduje Przewodniczący Komisji Przetargowej.

§38.

Wyłączenie od udziału w czynnościach postępowania

1. Wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym podlegają członkowie Komisji przetargowej, biegli, Uczestnicy postępowania oraz inne osoby wykonujące czynności w Postępowaniu zakupowym, zgodnie z Tabelą kompetencji jeżeli:
 - 1) ubiegają się o udzielenie zamówienia;
 - 2) przed upływem trzech lat od dnia wszczęcia Postępowania zakupowego pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawcy ubiegającego się o udzielenie zamówienia;
 - 3) pozostają w Konfliktcie interesów, tzn. pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności;
 - 4) zostali prawomocnie skazani za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie Zakupu, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Osoby podlegające wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym zobowiązane są niezwłocznie po powzięciu wiadomości o podstawie wyłączenia, złożyć oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym na formularzu zgodnym z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Czynności w Postępowaniu zakupowym podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się (za wyjątkiem czynności technicznych jak np. wizja lokalna, otwarcie ofert), jeżeli jej udział w tych czynnościach budzi wątpliwości, co do jej bezstronności.
4. Jeżeli Wykonawcą w Postępowaniu zakupowym jest Spółka GK PGE, okoliczności wskazane w ust. 1 pkt 2 powyżej, nie stanowią podstawy do wyłączenia z udziału w Postępowaniu zakupowym.
5. Osoby wykonujące czynności w Postępowaniu zakupowym zobowiązane są do zachowania w poufności wszelkich informacji i materiałów związanych z Postępowaniem zakupowym.
6. Obowiązkiem Prowadzącego postępowanie/Sekretarza Komisji przetargowej jest umieszczenie w pierwszej notatce z prac Komisji przetargowej zapisów informujących członków komisji/biegłych o przesłankach obowiązku wyłączenia się z postępowania.

§39.

Zadania Komisji Przetargowej

1. Członkowie Komisji przetargowej lub prowadzący postępowanie, Uczestnicy postępowania oraz biegli mają prawo wglądu do dokumentacji postępowania, przy czym zobowiązani są przestrzegać postanowień Regulaminu dotyczących poufności postępowania i zasad wyłączenia z postępowania, a w szczególności złożyć deklarację poufności według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do Regulaminu albo oświadczenie o zachowaniu poufności do akt osobowych pracownika według wzoru stanowiącego Załącznik nr 14, oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3¹ do Regulaminu, z zastrzeżeniem przepisów Ustawy. Osoby niebędące uczestnikami postępowania, za pisemną zgodą Kierownika Zamawiającego mają prawo wglądu do dokumentacji z postępowania, po uprzednim złożeniu deklaracji poufności według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do Regulaminu lub oświadczenia o zachowaniu poufności do akt osobowych pracownika.
2. Przy udzielaniu zamówień, których szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 200 000 zł, Uczestnicy postępowania zobowiązani są przestrzegać postanowień Regulaminu dotyczących poufności postępowania i zasad wyłączenia z postępowania, przy czym nie jest wymagane składanie deklaracji poufności o której mowa powyżej.
3. Komisja Przetargowa przedstawia do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego w szczególności:
 - 1) propozycję wyboru lub zmiany trybu postępowania o udzielenie zamówienia, w oparciu o analizę rynku opracowaną przez Komisję Przetargową;
 - 2) projekty wymaganych ogłoszeń o zamówieniu i zmiany ogłoszeń o zamówieniu;
 - 3) projekt SIWZ albo głównych założeń do SIWZ, zaproszenia do negocjacji lub zaproszenia do złożenia ofert, a także propozycję ich modyfikacji;
 - 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 lub Umowy ramowej;
 - 9) wniosek o powołanie biegłego;
 - 10) propozycję zatrzymania wadium;
 - 11) projekt zawiadomienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania w przypadkach wymaganych Ustawą;
 - 12) kryteria oceny ofert;
 - 13) warunki udziału w postępowaniu lub opis kwalifikacji niezbędnych do wykonania zamówienia;
 - 14) propozycję listy Wykonawców, których należy zaprosić do udziału w postępowaniu lub zmianę zakresu zamówienia, terminów realizacji, jakości przedmiotu zamówienia;
 - 15) wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub listę Wykonawców, którzy powinni zostać zaproszeni do składania ofert.
4. Komisja Przetargowa nie posiada upoważnienia do dokonywania wiążących dla Zamawiającego ustaleń, chyba że postanowienia niniejszego Regulaminu lub Tabeli kompetencji wprost nadają Komisji takie uprawnienie. Z uwzględnieniem powyższego Komisja upoważniona jest wyłącznie do przeprowadzenia postępowania, dlatego też poczynione uzgodnienia nie stanowią Umowy przedwstępnej.
5. Kierownik Zamawiającego, zgodnie z postanowieniami Tabeli kompetencji, może zdecydować o wyznaczeniu jednego pracownika Organizatora postępowania, do przygotowania i przeprowadzenia postępowania (Prowadzący postępowanie). Do

¹ Jeżeli zachodzą okoliczności wskazane w § 38 ust.1 Regulaminu

określenia zadań i obowiązków Prowadzącego postępowanie stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego paragrafu oraz § 43 Regulaminu.

§40.

Sposób wykonywania czynności 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, za wyjątkiem czynności technicznych, o których mowa w § 37 ust. 5.
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. W przypadku złożenia przez członka Komisji Przetargowej zastrzeżenia (zdania odrębnego) Przewodniczący Komisji winien wstrzymać postępowanie do czasu podjęcia decyzji w przedmiocie zastrzeżenia przez Kierownika Zamawiającego.
6. Członek Komisji Przetargowej, który w wyznaczonym terminie nie przystąpił do głosowania traktowany jest jako nieobecny.

§41.

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.

§42.

Obowiązki Przewodniczącego Komisji Przetargowej

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy, w szczególności:
 - 1) organizowanie i kierowanie pracami Komisji Przetargowej;
 - 2) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

2. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawniony jest Przewodniczący, Wiceprzewodniczący lub upoważniony członek Komisji Przetargowej.

§43.

Obowiązki Sekretarza Komisji Przetargowej

Do obowiązków Sekretarza Komisji Przetargowej należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję Przetargową;
- 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) zwrot ofert złożonych po terminie, w przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) zwrot wadium;
- 8) archiwizacja dokumentacji postępowania.

§44.

Biegli

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiedzy specjalistycznej Organizator postępowania, z własnej inicjatywy, na wniosek Inicjatora postępowania lub Przewodniczącego może powołać biegłych.
2. Biegłym może być każda osoba posiadająca wiedzę specjalistyczną, 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.
3. Biegli nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji Przetargowej, co potwierdzają składając deklarację, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do Regulaminu albo oświadczenie o zachowaniu poufności do akt osobowych pracownika, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 14 do Regulaminu.
4. Koszty udziału biegłych zewnętrznych w pracach Komisji Przetargowej ponosi komórka organizacyjna Zamawiającego lub inny podmiot, którego przedstawiciel wnioskuje o powołanie biegłego.
5. Do biegłych stosuje się odpowiednio zapisy § 38 Regulaminu.

Rozdział 7 Umowy zakupowe

§45.

Przepisy ogólne

1. Organizator postępowania odpowiada za ostateczną wersję Umowy i jej kompletność (załączniki, podpisy osób formalnie upoważnionych ze strony PGE GiEK S.A., a także jest zobowiązany do jej rejestracji).
2. Przez Umowę należy rozumieć zarówno pisemną Umowę jak i, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej, dokumenty zakupowe w postaci pisemnych zewnętrznych zamówień i zleceń które mogą być wystawiane jedynie w przypadku:
 - 1) dostaw, usług lub robót budowlanych o wartości nieprzekraczającej kwoty 200 000 zł;

- 2) realizacji zawartej Umowy, której przedmiotem są dostawy, usługi, roboty budowlane, niezależnie od wartości częściowego zamówienia/zlecenia wykonawczego.
3. Umowa przed jej podpisaniem winna być sprawdzona i parafowana zgodnie z podaną poniżej kolejnością przez:
 - 1) Sporządzającego, na każdej ze stron Umowy;
 - 2) Przewodniczącego Komisji Przetargowej, w przypadku gdy została powołana Komisja Przetargowa, na każdej ze stron Umowy – stwierdzającego w imieniu Komisji jej zgodność z decyzją Kierownika Zamawiającego w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 3) Kierownika Organizatora postępowania;
 - 4) radcę prawnego pod względem formalno – prawnym;
 - 5) Kierownika komórki właściwej ds. kontrolingu lub upoważnionego przez niego pracownika – w celu potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia;
 - 6) Kierownika komórki właściwej ds. rachunkowości lub upoważnionego przez niego pracownika – pod względem księgowo – podatkowym.
4. Do umów o wartości nieprzekraczającej kwoty 200 000 zł, a także zamówienia/zlecenia, o którym mowa w ust. 2, stosuje się jedynie postanowienie ust. 3 pkt 1 i 3.
5. Organizator postępowania zobowiązany jest do przekazania kopii Umowy Realizatorowi Umowy/Inicjatorowi postępowania. Oryginał Umowy przechowywany jest wraz z dokumentacją postępowania przez Organizatora postępowania.

§46.

Sposób zawarcia i zmiany Umowy

1. Organizator postępowania jest odpowiedzialny za wykonanie czynności mających na celu zawarcie Umowy.
2. Zawarcie Umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Obowiązkiem Sekretarza Komisji jest zarejestrowanie Umowy w Systemie PGE.
4. Zmiana Umowy dokonywana jest zgodnie z postanowieniami Regulaminu, z uwzględnieniem postanowień poniższych:
 - 1) osoba odpowiedzialna za prawidłową realizację Umowy wskazana przez właściwego Inicjatora postępowania/Realizatora Umowy sporządza protokół konieczności, w którym przedstawia: zakres prac, uzasadnienie ich wykonania, szacunkową wartość prac wraz podstawą jej wyliczenia lub zasady wyceny, planowany termin wykonania lub propozycję zmiany innych warunków Umowy oraz nr projektu budżetowego i/lub MPK;
 - 2) protokół konieczności akceptuje kierownik Inicjatora postępowania/Realizatora Umowy, wraz z właściwym dla nich odpowiednio: Dyrektorem Departamentu/Biura albo Dyrektorem Pionu w Oddziale Spółki;
 - 3) zaakceptowany protokół konieczności Inicjator postępowania/Realizator Umowy przekazuje Organizatorowi postępowania, który realizuje czynności mające na celu uzgodnienie z Wykonawcą treści zmian do Umowy. W przypadku konieczności zawarcia aneksu do Umowy Komisja Przetargowa wznawia swoją działalność w pierwotnym składzie, chyba że co innego postanowi Kierownik Zamawiającego. Czynności te wymagają udokumentowania w formie notatki;
 - 4) protokół konieczności, zaakceptowaną notatkę z postępowania, podpisany aneks Organizator postępowania zamieszcza w miejscu właściwym do rejestracji umów w Systemie PGE.
5. W przypadku, gdy zawarcie aneksu spowoduje przekroczenie odpowiedniego progu wartościowego określonego w Tabeli kompetencji, dokonane dotychczas czynności zachowują ważność, a dalsze czynności przeprowadza kierownik Organizatora postępowania według procedury właściwej dla wyższego progu, chyba że co innego postanowi Kierownik Zamawiającego.
6. Zawarcie aneksu do Umowy następuje zgodnie z zasadami przewidzianymi dla zawarcia

Umowy. Aneks podpisują osoby uprawnione do podpisania Umowy, z zastrzeżeniem iż w przypadku, gdy podpisanie aneksu do Umowy spowoduje przekroczenie progów kwotowych określonych powyżej aneks podpisują osoby wskazane do podpisywania umów o wyższej wartości.

7. Nadzór nad całością realizacji Umowy sprawuje odpowiednio: Dyrektor Departamentu/Biura albo Dyrektor Pionu w Oddziale Spółki właściwy dla Inicjatora postępowania/Realizatora Umowy.
8. Kierownik Zamawiającego może zdecydować o wprowadzeniu zmian do treści obowiązujący IPU o ile pozwoli to na zwiększenie konkurencyjności w postępowaniu lub wymaga tego specyfika przedmiotu zamówienia.

§47.

Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy

1. 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.
2. 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;
 - 3) w innych uzasadnionych przypadkach.
3. Wysokość zabezpieczenia określa się w wysokości do 10% wynagrodzenia (brutto) należnego Wykonawcy na podstawie Umowy.
4. Zabezpieczenie może być wniesione:
 - 1) w pieniądzu (przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego);
 - 2) w poręczeniach lub gwarancjach bankowych;
 - 3) w gwarancjach ubezpieczeniowych.
5. Zasady zwrotu zabezpieczenia określa Umowa. 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 8

Udzielanie Zamówień CUW ICT

§48.

Warunki udzielania Zamówień

W przypadku Zamówień, których przedmiotem są usługi z zakresu działalności CUW ICT, Spółka GK PGE zobowiązana jest do udzielenia Zamówienia CUW ICT chyba, że CUW ICT pisemnie poinformuje ją w terminie 7 dni od otrzymania pisemnego zgłoszenia potrzeby Zamówienia, że nie dysponuje odpowiednimi możliwościami należytej realizacji Zamówienia, w szczególności co do przedmiotu, terminu jego realizacji i zasobów, lub Spółka GK PGE uzna, że udzielenie Zamówienia CUW ICT stanowi naruszenie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności Ustawy lub ustawy Prawo energetyczne. W przypadku podjęcia decyzji o nie udzieleniu Zamówienia CUW ICT, Spółka GK PGE przed wszczęciem Postępowania zakupowego zobowiązana jest poinformować Dyrektora Departamentu Zakupów PGE S.A. o tym fakcie.

§49.

Zakres przedmiotowy zamówień

Rodzaj i przedmiot usług do których zastosowanie ma §48 określa każdorazowo obowiązująca Polityka Organizacji Teleinformatyki (ICT) w Grupie Kapitałowej PGE. W przypadku wątpliwości czy dana usługa mieści się w zakresie działalności CUW ICT Spółka GK PGE zobowiązana jest zwrócić się o wyjaśnienie tych wątpliwości do Dyrektora Departamentu Strategii IT PGE S.A., który w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnego zapytania udziela odpowiednich pisemnych wyjaśnień wraz z rekomendacją co do dalszego procedowania w przedmiocie udzielenia Zamówienia.

§50.

Realizacja Zamówienia na podstawie zawartej umowy

Przed wszczęciem Postępowania zakupowego w przedmiocie Zamówienia dla CUW ICT, Klient wewnętrzny odpowiedzialny za Zakupy IT w danej spółce GK PGE zobowiązany jest do sprawdzenia, czy dany zakup można zrealizować na podstawie obowiązującej Umowy zakupowej zawartej przez daną Spółkę GK PGE z CUW ICT. Jeżeli udzielenie Zamówienia możliwe jest na podstawie obowiązującej Umowy zakupowej z CUW ICT, Klient wewnętrzny zobowiązany jest do udzielenia Zamówienia na podstawie tej Umowy zakupowej.

§51.

Tryb udzielania Zamówień

W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są usługi nieobjęte obowiązującą Umową zakupową zawartą z CUW ICT, a także w przypadku braku takiej umowy, udzielenie zamówienia następuje po przeprowadzeniu Postępowania zakupowego w trybie z wolnej ręki.

§52.

Wynagrodzenie

Sposób określenia wynagrodzenia za wykonanie usługi powinien być zgodny z przyjętym w GK PGE modelem rozliczeń obowiązującym na dzień zawarcia Umowy zakupowej z CUW ICT lub udzielania Zamówienia na podstawie obowiązującej Umowy ramowej. W odniesieniu do usług CUW ICT, które nie są objęte modelem rozliczeń, sposób określenia wynagrodzenia powinien być ustalony przez strony przyszłej umowy.

§53.

Zakres negocjacji z CUW ICT

Negocjacje z CUW ICT mogą dotyczyć tylko i wyłącznie istotnych postanowień umowy, ze szczególnym uwzględnieniem przedmiotu Zamówienia, sposobu i terminów realizacji usługi, niezbędnych zasobów CUW ICT oraz poziomu usług, o ile nie zostały one ustalone jako jednolite dla wszystkich Spółek GK PGE.

§54.

Wymagane od CUW ICT dokumenty

W przypadku Zamówień udzielanych CUW ICT, Zamawiający może zażądać oferty zawierającej przede wszystkim kalkulację ceny usługi zgodną z obowiązującym modelem rozliczeń, a w pozostałym zakresie tylko tych dokumentów, które są niezbędne do zawarcia Umowy zakupowej, a obowiązek ich złożenia wynika wprost z obowiązujących przepisów prawa. W szczególności CUW ICT zobowiązany jest na żądanie Spółki wykazać, że spełnia przesłanki określone w art. 136 ust. 1 Ustawy, poprzez złożenie oświadczenia zgodnego z wzorem stanowiącym Załącznik nr 13 do Regulaminu.

Rozdział 9

Dokumentacja postępowania zakupowego

§55.

Dokumentacja postępowania zakupowego

1. Dokumentacja postępowania prowadzona jest w Systemie PGE.
2. Komisja ma obowiązek sporządzenia notatek co najmniej z posiedzeń, na których ustalono parametry postępowania (tj. warunki udziału, kryteria, tryb postępowania, wartość szacunkową) oraz wykluczono Wykonawców z udziału w postępowaniu, odrzucono oferty, wybrano ofertę najkorzystniejszą.
3. W przypadku sporządzenia Notatki z posiedzenia Komisji, załącza się ją do dokumentacji postępowania prowadzonego w Systemie PGE, po jej uprzednim podpisaniu przez członków Komisji albo zaakceptowaniu z wykorzystaniem funkcjonalności systemu. W postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego protokół postępowania sporządza się z wykorzystaniem Systemu PGE.

§56.

Udostępnianie dokumentacji

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego w uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Wykonawcy, Organizator postępowania może podjąć decyzję o udostępnieniu dokumentacji postępowania z zastrzeżeniem przepisów o tajemnicy Spółki.
2. Przedstawiciel Organizatora postępowania obecny przy udostępnieniu dokumentacji, sporządza i podpisuje 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) imię i nazwisko członka Komisji Przetargowej uczestniczącego w udostępnieniu protokołu;
 - 4) ewentualne uwagi.

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1

Tabela podziału kompetencji i odpowiedzialności w postępowaniach zakupowych.

Załącznik nr 2

Deklaracja poufności.

Załącznik nr 3

Wzór oświadczenia o wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego.

Załącznik nr 4

Wzór oświadczenia dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

Załącznik nr 5

Istotne postanowienia umowy (dostawa).

Załącznik nr 6

Istotne postanowienia umowy (usługa).

Załącznik nr 7
Istotne postanowienia umowy (robota budowlana).

Załącznik nr 8
Istotne postanowienia umowy (ramowa).

Załącznik nr 9
Istotne postanowienia umowy (szczegółowa).

Załącznik nr 10
Istotne postanowienia umowy – zlecenie usługi.

Załącznik nr 11
Istotne postanowienia umowy– zamówienie zakupu (dostawy).

Załącznik nr 12
Wzór oświadczenia o zakresie podzlecenia umowy.

Załącznik nr 13
Wzór oświadczenia o spełnianiu przesłanek określonych w art. 136 ust.1 U. Pzp.

Załącznik nr 14
Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności.