

**Zarządzenie Prezesa – Dyrektora Generalnego  
BESTGUM POLSKA sp. z o.o.  
nr 2/2014  
z dnia 15.01.2014 r.**

w sprawie: **przygotowania i realizacji zakupów materiałów i usług.**

W celu ujednoczenia procedur zakupów, materiałów i usług realizowanych przez komórki organizacyjne BESTGUM POLSKA sp. z o.o. **zarządzam**, co następuje :

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania **Regulamin Zakupów BESTGUM POLSKA sp. z o.o.** stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2**

Odpowiedzialnymi za prawidłową realizację postanowień niniejszego zarządzenia są Dyrektorzy Pionów Spółki, którym podlegają komórki organizacyjne dokonujące zakupów materiałów i usług.

**§ 3**

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

**§ 4**

Uchyla się Zarządzenie Prezesa - Dyrektora Generalnego nr 20/2012 z dnia 23.05.2012r.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BESTGUM POLSKA Sp. z o.o.  
PREZES ZARZĄDU

Maciej Orłowski

**Otrzymują:**

1. Wszystkie komórki organizacyjne BESTGUM POLSKA sp. z o.o.
2. a/a



**REGULAMIN ZAKUPÓW  
BESTGUM POLSKA SP. Z O. O.**

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to consist of a few connected loops and lines.

## **SPIS TREŚCI:**

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

§21 . DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIENIE PRZEZ WYKONAWCÓW WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU	23
<b>ROZDZIAŁ 4</b>	<b>25</b>
<b>CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU ZAKUPOWYM</b>	<b>25</b>
§22 OCENA WNIOSKÓW O DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU	25
§23 . WYJAŚNIENIE TREŚCI OGŁOSZENIA O ZAMÓWIENIU LUB SIWZ	25
§24 . MODYFIKACJA OGŁOSZENIA O ZAMÓWIENIU NIEPUBLICZNYM LUB SIWZ	25
§25 . OTWARCIE OFERT	26
§26 . WYKLUCZENIE WYKONAWCY	26
§27 . WYJAŚNIENIE OFERTY LUB UZUPEŁNIENIE WNIOSKU	27
§28 . ODRZUCENIE OFERTY	27
§29 . WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY	28
§30 . UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA	29
<b>ROZDZIAŁ 5</b>	<b>29</b>
<b>KOMISJA PRZETARGOWA</b>	<b>29</b>
§31 . POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWEJ	29
§32 . WYŁĄCZENIE OD UDZIAŁU W CZYNNOŚCIACH POSTĘPOWANIA	30
§33 . ZADANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ	30
§34 . SPOSÓB WYKONYWANIA CZYNNOŚCI PRZEZ KOMISJĘ PRZETARGOWĄ	32
§35 . OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI PRZETARGOWEJ	32
§36 . OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI PRZETARGOWEJ	33
§37 . OBOWIĄZKI SEKRETARZA KOMISJI PRZETARGOWEJ	33
§38 . BIEGLI	33
<b>ROZDZIAŁ 6</b>	<b>34</b>
<b>UMOWY ZAKUPOWE</b>	<b>34</b>
§39 . PRZEPISY OGÓLNE	34
§40 . SPOSÓB ZAWARCIA I ZMIANY UMOWY	34

§41 . ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY	35
<b>ROZDZIAŁ 7</b>	<b>36</b>
<b>DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO</b>	<b>36</b>
§42 . DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO	36
§43 . UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI	36
<b>ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU ZAKUPÓW</b>	<b>37</b>
TABELA PODZIAŁU KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI W POSTĘPOWANIACH ZAKUPOWYCH SPÓŁKI BESTGUM POLSKA	37
<b>ZAŁĄCZNIK NR 2 DO REGULAMINU ZAKUPÓW</b>	<b>38</b>
DEKLARACJA POUFNOŚCI	38
<b>ZAŁĄCZNIK NR 3 DO REGULAMINU ZAKUPÓW</b>	<b>39</b>
WZÓR OŚWIADCZENIA DLA POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA NIEPUBLICZNEGO	39
<b>ZAŁĄCZNIK NR 4 DO REGULAMINU ZAKUPÓW</b>	<b>39</b>
WZÓR OŚWIADCZENIA DLA POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO	40
<b>ZAŁĄCZNIKI NR 5 DO REGULAMINU ZAKUPÓW</b>	<b>41</b>
WZÓR OŚWIADCZENIA O ZAKRESIE PODZLECANIA UMOWY	41
<b>ZAŁĄCZNIK NR 6</b>	
WNIOSEK ZAKUPOWY	42
<b>ZAŁĄCZNIK NR 7</b>	
STANDARDOWY ARKUSZ PLANU ZAKUPÓW SPÓŁKI ZALEŻNEJ PGE GIEK S.A.	44



## Rozdział 1

### Ogólne zasady prowadzenia postępowań zakupowych

#### §1. Słownik pojęć

1. Przez użyte w Regulaminie pojęcia należy rozumieć:
  - 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) **Departament Zakupów** - komórka organizacyjna w BESTGUM POLSKA Sp. z o. o. wykonująca czynności Organizatora postępowania niezastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania zakupowego;
  - 5) **Dyrektor Departamentu Zakupów** - Kierujący Departamentem właściwym ds. zakupów w BESTGUM POLSKA Sp. z o. o. lub jego zastępca wykonujący w postępowaniu czynności Kierownika Zamawiającego zgodnie z postanowieniami Tabeli kompetencji i udzielonymi pełnomocnictwami;
  - 6) **Grupa Kapitałowa PGE/ GK PGE** - PGE S.A. oraz spółki będące stronami Polityki zakupowej, spółki zależne, kontrolowane (bezpośrednio lub pośrednio) przez PGE S.A.;
  - 7) **Grupa Kapitałowa PGE GiEK S.A.** - PGE GiEK S.A. oraz jej spółki zależne będące stronami porozumienia z dnia 22.09.2011 r. w sprawie zasad współpracy PGE GiEK S.A. ze spółkami GK PGE GiEK S.A., kontrolowane (bezpośrednio lub pośrednio) przez PGE GiEK S.A.;
  - 8) **Inicjator postępowania:**
    - a) komórka organizacyjna w Centrali lub Oddziale Zamawiającego
    - b) Zespół Zadaniowy/Projektowy, który inicjuje udzielenie zamówienia, poprzez sporządzenie Wniosku zakupowego;
  - 9) **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;
  - 10) **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;
  - 11) **Klient Wewnętrzny**- jednostka/komórka organizacyjna spółki GK PGE lub Zespół Zadaniowy/Projektowy na potrzeby których realizowany jest zakup;
  - 12) **Kontroler Biznesowy** - komórka organizacyjna właściwa ds. budżetowania lub inna wskazana do kontroli budżetów;
  - 13) **Komisja Przetargowa** - Komisja powołana do wykonania czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania zakupowego, zgodnie z postanowieniami Regulaminu;

- 14) **najkorzystniejsza oferta** - oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów albo oferta z najniższą ceną;
- 15) **oferta** - oświadczenie woli zawarcia Umowy lub ramowej złożone Zamawiającemu przez Wykonawcę w formie pisemnej lub elektronicznej, w odpowiedzi na SIWZ, zaproszenie do negocjacji lub zaproszenie do składania ofert;
- 16) **oferta częściowa** - oferta przewidująca zgodnie z treścią SIWZ wykonanie części zamówienia;
- 17) **oferta wariantowa** - oferta przewidująca zgodnie z warunkami SIWZ, odmienny niż określony przez Zamawiającego sposób wykonania zamówienia;
- 18) **Organizator postępowania** – Departament właściwy ds. zakupów lub komórka właściwa ds. Zakupów w Oddziale – dla dostaw, usług i robót budowlanych. Ponadto, w zakresie poniżej określonym funkcje Organizatora postępowania pełnią również odpowiednio:
- a) komórka właściwa ds. szkoleń – w zakresie usług szkoleniowych, których szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 20 000 zł,
  - b) komórka w 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 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 właściwa odpowiednio ds. komunikacji w zakresie dostaw lub usług z zakresu reprezentacji i reklamy, których szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 20 000 zł,
  - e) komórka właściwa ds. wykupu gruntów i gospodarki nieruchomościami – w przypadku zakupu lub dzierżawy nieruchomości,
  - f) komórka właściwa ds. socjalnych– w zakresie usług socjalnych, których szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 20 000 zł,
  - g) komórka właściwa ds. prawnych w zakresie usług prawniczych, których szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 20 000 zł.
- 19) **PGE S.A.** - PGE Polska Grupa Energetyczna Spółka Akcyjna;
- 20) **PGE GiEK S.A.** - PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna Spółka Akcyjna;
- 21) **Plan zakupów** - zestawienie zamówień planowanych do udzielenia w roku kalendarzowym przez Inicjatora postępowania, sporządzony zgodnie z zasadami w zakresie planowania zakupów w PGE GiEK S.A i przyjęty przez Zarząd Spółki w formie uchwały;
- 22) **postępowanie zakupowe** - proces obejmujący przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub niepublicznego;
- 23) **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;
- 24) **rażąco niska cena** - cena, znacząco odbiegająca od cen rynkowych, wskazująca na prawdopodobieństwo niewłaściwego wykonania zamówienia lub realizacji poniżej jego kosztów;
- 25) **Realizator Umowy** - podmiot lub jednostka 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;
- 26) **Regulamin** - niniejszy Regulamin wraz z załącznikami;

- 27) **Regulamin aukcji elektronicznych** - Regulamin prowadzenia aukcji elektronicznych w PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna Spółka Akcyjna;
- 28) **SIWZ** - Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia, w której zawarte są wymagania i warunki, na jakich zostanie zawarta Umowa lub Umowa ramowa;
- 29) **Spółka GK PGE** - PGE S.A. oraz Spółka będąca stroną Polityki zakupowej, Spółka zależna, kontrolowana (bezpośrednio lub pośrednio) przez PGE S.A.;
- 30) **Spółka zależna PGE GiEK S.A.** - Spółka zależna 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., dotyczących m.in. opracowania wytycznych w zakresie jednolitego modelu zarządzania procesem zakupów w Grupie Kapitałowej PGE GiEK S.A., kontrolowana (bezpośrednio lub pośrednio) przez PGE GiEK S.A.;
- 31) **System aukcyjny** - dostępna za pośrednictwem szyfrowanego protokołu elektronicznego aplikacja internetowa, która umożliwia dostęp do niego zakwalifikowanym przez Organizatora postępowania Wykonawcom;
- 32) **Tabela kompetencji** - opis podziału kompetencji i odpowiedzialności w postępowaniach zakupowych stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 33) **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;
- 34) **Umowa** - umowa, zamówienie zakupu, zlecenie zawarte w wyniku przeprowadzenia postępowania zakupowego;
- 35) **Ustawa** - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych, w brzmieniu aktualnie obowiązującym;
- 36) **wartość szacunkowa zamówienia** - wartość całkowitego szacunkowego wynagrodzenia Wykonawcy z tytułu dostaw, usług lub robót budowlanych, bez podatku od towarów i usług;
- 37) **Wniosek zakupowy** - wniosek Inicjatora postępowania, będący podstawą do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 38) **Wykonawca** - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła Umowę zakupową albo ramową;
- 39) **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;
- 40) **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;
- 41) **Zamówienia wspólne** - umowa/umowy będąca/będące wynikiem przeprowadzenia postępowania zakupowego w imieniu i na rzecz więcej niż jednej Spółki GK PGE;
2. W przypadku pojęć niezdefiniowanych w ust. 1, zastosowanie wprost mają pojęcia określone w Ustawie.



## §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 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 u Zamawiającego.
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 i 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 prawnie chronionych, 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 w sposób opisany w Regulaminie.
6. Zakazuje się dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania 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 w PGE GiEK S.A. o udzielenie jej zamówienia, może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy, niebędącemu Spółką GK PGE, jedynie za zgodą Zamawiającego PGE GiEK S.A., po uprzednim przeprowadzeniu postępowania zakupowego w dowolnym trybie przewidzianym w Regulaminie Zakupów i na zasadach w nim określonych. W przypadku gdy zawarcie umowy pomiędzy PGE GiEK S.A., a jej 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 5 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 przekracza 30 000 zł, postępowanie prowadzi się z wykorzystaniem aukcji elektronicznej. Informację o przeprowadzeniu aukcji elektronicznej Organizator postępowania zamieszcza w ogłoszeniu o zamówieniu/zaproszeniu do składania ofert lub negocjacji oraz w SIWZ. Zasady prowadzenia aukcji elektronicznej określa Regulamin aukcji elektronicznych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prezes Zarządu Spółki zależnej PGE GiEK S.A. może zdecydować o odstąpieniu od przeprowadzenia aukcji elektronicznej..
11. 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.
12. Miejscem składania ofert/ofert wstępnych/wniosek 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 albo Oddziału Spółki zależnej PGE GiEK S.A. 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.

### §3.

#### Zastosowanie Regulaminu

1. Regulamin stosuje się do postępowań zakupowych prowadzonych przez BESTGUM POLSKA Sp. z o. o.
2. Zarząd Spółki zależnej 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 wnioskująca o zawarcie umowy, istnieje możliwość zawarcia Umowy przez Zarząd Spółki Zależnej PGE GiEK S.A., 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 100 000 zł stosuje się postanowienia Tabeli kompetencji oraz odpowiednio postanowienia Regulaminu Zakupów z wyjątkiem jego postanowień dotyczących: przesłanek stosowania trybów postępowania z zastrzeżeniem § 19 ust 4 Regulaminu Zakupów, obowiązku wystosowania zaproszenia do złożenia oferty, obowiązku złożenia oświadczeń określonych w § 21 ust. 1 Regulaminu Zakupów oraz oświadczenia o bezstronności i

deklaracji poufności, obowiązku informowania o wynikach postępowania określonego w § 29 ust. 9 Regulaminu Zakupów i wynikach aukcji określonych w Regulaminie Aukcji, terminów składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz terminu składania ofert określonych §13 ust. 3 Regulaminu Zakupów.

#### §4. Wyłączenia

1. Regulamin nie ma zastosowania do zamówień:
  - 1) w stosunku do których istnieją odrębne szczegółowe procedury,
  - 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 prawniczych 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 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 Zamawiający jest zobowiązany z mocy prawa;
  - 22) usług przesyłowych energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych, dostawy wody i odbioru ścieków;
  - 23) zakup dostaw i usług na indywidualne życzenie klienta, związanych z realizacją dla niego usługi hotelarskiej, gastronomicznej lub eventowej, przeznaczonych do bezpośredniej odsprzedaży klientowi;
  - 24) zakup od rolników produktów rolnych i usług rolniczych, za wyjątkiem biomasy;
  - 25) zakup usług weterynaryjnych i kowalskich;
  - 26) zakup usług konsultacji lekarskich lub usług masażu dla potrzeb klientów, korzystających z usług fizykoterapii;
  - 27) do umów pośrednictwa w sprawie sprzedaży i promocji usług realizowanych przez obiekty Spółki, w szczególności z portalami rezerwacyjnymi, biurami podróży, agencjami eventowymi, itp., pod warunkiem uzyskania zgody Zarządu Spółki GK PGE GiEK S.A.;
  - 28) prasy, specjalistycznych poradników i publikacji;
  - 29) usług lub dostaw realizowanych na zasadach umów barterowych.
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.
3. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego. Zasady, skład i tryb pracy Komisji Przetargowej określa Rozdział 5 Regulaminu.
4. Kierownik komórki właściwej ds. zakupów w Centrali lub Oddziale Spółki jest upoważniony do prowadzenia korespondencji z Wykonawcami zgodnie z udzielonym mu pełnomocnictwem.

## §6.

### Przygotowanie postępowania zakupowego

1. Inicjator postępowania przy inicjowaniu zamówienia zakupowego ma obowiązek dokonać tego z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym umożliwiającym przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku potrzeby udzielenia zamówienia, o wartości przekraczającej 100.000 zł, którego przedmiotem są usługi lub roboty budowlane Wykonawcy zewnętrznemu, Inicjator postępowania jest zobowiązany przed sporządzeniem Wniosku zakupowego do sprawdzenia możliwości wykonania tego zamówienia przez inną Spółkę zależną PGE GiEK S.A, 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 zobowiązany jest dołączyć do Wniosku zakupowego 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 100 000 zł dokument potwierdzający dokonanie sprawdzenia możliwości wykonania zamówienia przez Spółkę zależną PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna Spółka Akcyjna.
4. Inicjator postępowania jest odpowiedzialny w szczególności za właściwe przygotowanie Wniosku zakupowego, 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 i/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 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 uzupełniona przez Komisję przetargową, Organizatora 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 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 nie więcej niż sześć miesięcy.
9. Przedmiotu i sposobu wykonania zamówienia niepublicznego nie wolno określić w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. Nie stanowi utrudnienia uczciwej konkurencji określenie przedmiotu Zamówienia niepublicznego przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia.

10. Warunki udziału w postępowaniu, przedmiot zamówienia, kryteria oceny ofert oraz warunki Umowy nie powinny być określane w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
11. W postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego kryteria oceny ofert mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, w szczególności jego doświadczenia, wiarygodności ekonomicznej i finansowej.
12. Wszczęcie postępowania zakupowego następuje z chwilą publikacji ogłoszenia albo wysłania zaproszenia do negocjacji lub składania ofert.

#### §7.

#### **Wniosek zakupowy**

1. Inicjator postępowania sporządza Wniosek zakupowy. Inicjator postępowania jest zobowiązany do uzyskania akceptacji wymaganych dla Wniosku zakupowego.
2. Wniosek zakupowy niekompletny lub niezgodny z Regulaminem zwraca się Inicjatorowi postępowania

#### §8.

#### **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;
- 4) akceptuje treść Ogłoszenia o zamówieniu, treść SIWZ lub ich modyfikację;
- 5) wyklucza Wykonawców, odrzuca oferty, akceptuje wybór najkorzystniejszej oferty, treść wynegocjowanej Umowy lub unieważnia postępowania;
- 6) zatwierdza protokół z postępowania;
- 7) zatrzymuje wadium.

#### §9.

#### **Komunikacja w postępowaniu zakupowym**

1. Wszelkie dokumenty, oświadczenia, wyjaśnienia i zawiadomienia składane przez Organizatora postępowania i Wykonawców w toku postępowania zakupowego wymagają zachowania formy pisemnej.
2. Za zachowanie formy pisemnej uznaje się również wykorzystanie, 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.

## §10.

### 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.

**§11.  
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.

**§12.  
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) 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, w formie umożliwiającej zachowanie ich poufności wraz z oświadczeniem na piśmie, które informacje stanowią tajemnicę Spółki, a co za tym idzie nie mogą być ogólnie udostępnione;
- 17) miejsce i termin składania oraz otwarcia ofert, jeśli jawne otwarcie ofert jest przewidziane;
- 18) opis sposobu obliczenia ceny;
- 19) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert;
- 20) informacje dotyczące waluty w jakiej będą prowadzone rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą;
- 21) jeżeli Zamawiający wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania Umowy;
- 22) IPU, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej Umowy w sprawie zamówienia, albo projekt Umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim Umowę zakupową na takich warunkach;
- 23) 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 § 14 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 § 14 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 uchyła 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. W przypadkach uzasadnionych przedmiotem zamówienia Kierownik Zamawiającego może ograniczyć zakres informacji podawanych w SIWZ, o których mowa w ust. 1.
  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.

### §13. Terminy

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego termin związania ofertą nie powinien być krótszy niż 30 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

### §14. Tryby postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego

1. Trybami w postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego są:
  - 1) przetarg nieograniczony;

- 2) przetarg ograniczony;
  - 3) negocjacje;
  - 4) zapytanie o cenę;
  - 5) 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.

#### §15. Przetarg nieograniczony

1. Przetarg nieograniczony może mieć zastosowanie do każdego postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia niepublicznego zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu oraz SIWZ na stronie internetowej Zamawiającego i/lub Organizatora postępowania.

#### §16. Przetarg ograniczony

1. Przetarg ograniczony może mieć zastosowanie do każdego postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu niepublicznym na stronie internetowej Zamawiającego i/lub Organizatora postępowania.
3. W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu niepublicznym, Wykonawcy składają wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
4. Organizator postępowania zaprasza do składania ofert Wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu w liczbie zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3, a jeżeli warunków tych nie spełnia taka liczba Wykonawców, wszystkich, którzy je spełniają.
5. Jeżeli liczba Wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu jest większa niż określona w ogłoszeniu o zamówieniu niepublicznym, Organizator postępowania zaprasza do składania ofert



Wykonawców 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.

#### §17. Negocjacje

1. Negocjacje mogą mieć zastosowanie do każdego postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego.
2. Negocjacje to tryb udzielenia zamówienia niepublicznego, w którym Organizator postępowania negocjuje warunki realizacji zamówienia z zaproszonymi Wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert.
3. Organizator postępowania, przed jego wszczęciem zamieszcza na stronie internetowej, swojej lub Zamawiającego lub w prasie ogłoszenie o 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.
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 zamówienie 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.

§18.  
**Zapytanie o cenę**

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

§19.  
**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.

4. W przypadku gdy wartość szacunkowa zamówienia przekracza 10 000 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/Kierownika 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;
  - 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) do dostaw, usług lub robót budowlanych, które mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę:
    - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
    - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
    - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
  - 9) 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) kiedy prowadzone kolejno postępowania o udzielenie zamówienia, z których co najmniej jedno prowadzone było w trybie podstawowym zostało unieważnione, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;

- 11) w przypadku udzielania dotychczasowemu Wykonawcy usług, dostaw lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 50% wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:
    - a) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub,
    - b) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego;
  - 12) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego dotychczasowemu Wykonawcy usług, dostaw lub robót budowlanych zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 50% wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień;
  - 13) w każdym innym przypadku, gdy 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) projekt Umowy będący podstawą do prowadzenia negocjacji;
  - 9) zastrzeżenie o możliwości unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.

## §20.

### Warunki udziału Wykonawców w postępowaniu

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
  - 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli Ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
  - 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
  - 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.



2. Zamawiający może dopuścić do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (Konsorcjum), przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio. Wykonawcy, wchodzący w skład Konsorcjum, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie Umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.
3. Przy spełnianiu warunków udziału Wykonawca może polegać na wiedzy, doświadczeniu, potencjale technicznym i ludzkim podwykonawców. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami podwykonawców przedstawiając ich zobowiązanie do udziału w realizacji zamówienia.
4. W przypadku, gdy Zamawiający zastrzegł, że część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom, przepisu ust. 3 nie stosuje się w całości lub w odniesieniu do warunków udziału dotyczących zastrzeżonej części zamówienia.

#### §21.

#### **Dokumenty potwierdzające spełnienie przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu**

1. Wykonawcy są zobowiązani do złożenia oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, określonych w § 20 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.



9. Dokumentów, oświadczeń, o których mowa w ust.1-4 niniejszego paragrafu można nie wymagać od Spółek GK PGE.

## **Rozdział 4**

### **Czynności w postępowaniu zakupowym**

#### §22

##### 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.

#### §23.

##### 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.

#### §24.

##### 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.

#### §25. Otwarcie ofert

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego otwarcie ofert nie jest jawne. Kierownik Zamawiającego, na wniosek Inicjatora lub Organizatora postępowania może podjąć decyzję o jawnym otwarciu ofert.
2. 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.
3. Oferty złożone po terminie składania ofert nie podlegają ocenie, a także zwrotowi.

#### §26. 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:
  - 1) Wykonawców, którzy 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) Wykonawców, którzy znajdują się w sporze z PGE S.A. lub Spółką GK PGE, w szczególności, jeżeli spór dotyczy dostaw, usług lub robót budowlanych wykonywanych przez danego Wykonawcę na rzecz PGE S.A. lub Spółki GK PGE;
  - 3) Wykonawców, którzy nie złożyli wymaganych dokumentów, oświadczeń lub nie spełnili innych wymagań koniecznych dla udziału w postępowaniu określonych przez Zamawiającego;
  - 4) Wykonawców, których upadłość bądź likwidację ogłoszono lub w stosunku, do których wszczęto postępowanie upadłościowe, likwidacyjne bądź naprawcze;



- 5) Wykonawców, którzy z uwagi na prowadzone przeciwko nim postępowania o popełnienie przestępstwa nie dają rękojmi należytego wykonania zamówienia.
3. W przypadkach wskazanych w § 29 ust. 7 pkt 1-3 Regulaminu Kierownik Zamawiającego może zdecydować o wykluczeniu Wykonawcy z udziału w postępowaniach zakupowych prowadzonych w okresie kolejnych 12 miesięcy.

#### §27.

##### 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 §14 ust. 4 Komisja Przetargowa żąda złożenia przez Wykonawców pisemnego potwierdzenia wynegocjowanych warunków.

#### §28.

##### 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.

## §29.

### 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 §26 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. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia warunki udziału spełnia tylko jeden Wykonawca lub złożona została tylko jedna oferta spełniająca wymagania określone w SIWZ Komisja Przetargowa może kontynuować postępowanie pod warunkiem uzyskania zgody Kierownika Zamawiającego.
9. W postępowaniach o wartości szacunkowej, powyżej 100 000 zł, 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.
10. 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.

11. O wyborze najkorzystniejszej oferty można zawiadomić Wykonawców dopiero po zatwierdzeniu wyboru przez Kierownika Zamawiającego oraz uzyskaniu zgód odpowiednich organów Spółki, o ile są wymagane.

### §30.

#### 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 Zamawiającego;
2. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego bez podania przyczyny.

## Rozdział 5

### Komisja przetargowa

### §31.

#### 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,
3. Do Komisji Przetargowej Kierownik Zamawiającego wyznacza Przewodniczącego 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, 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. Obecność członków Komisji na posiedzeniach Komisji jest obowiązkowa. Nieobecność na posiedzeniu powinna być zgłoszona Przewodniczącemu i uzasadniona. O obecności biegłych decyduje Przewodniczący Komisji Przetargowej.

### §32.

#### Wyłączenie od udziału w czynnościach postępowania

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

### §33.

#### 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



szczegółności złożyć deklarację poufności według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do Regulaminu albo oświadczenie o zachowaniu poufności do akt osobowych pracownika oraz oświadczenie o bezstronności według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 i 4 do Regulaminu. 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 100 000 zł, Uczestnicy postępowania zobowiązani są przestrzegać postanowień Regulaminu dotyczących poufności postępowania i zasad wyłączenia z postępowania, przy czym nie jest wymagane składanie deklaracji poufności i oświadczenia, o których 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 i modyfikację, SIWZ albo głównych założeń do SIWZ, zaproszenia do negocjacji lub zaproszenia do złożenia ofert;
  - 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) kryteria oceny ofert;
  - 12) warunki udziału w postępowaniu lub opis kwalifikacji niezbędnych do wykonania zamówienia;
  - 13) propozycję rozszerzenia w stosunku do proponowanej we Wniosku zakupowym listy Wykonawców zaproszonych do udziału w postępowaniu lub zmianę zakresu zamówienia, terminów realizacji, jakości przedmiotu zamówienia;
  - 14) 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 określenia zadań i obowiązków Prowadzącego postępowanie stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego paragrafu oraz § 37 Regulaminu.



#### §34.

##### 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 § 31 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.

#### §35.

##### 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.

#### §36.

##### 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.

#### §37.

##### 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 wadium;
- 7) archiwizacja dokumentacji postępowania;

#### §38.

##### 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 oświadczenie, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Koszty udziału biegłych zewnętrznych w pracach Komisji Przetargowej ponosi komórka organizacyjna Zamawiającego lub inny podmiot, którego przedstawiciel wnioskował o powołanie biegłego.

5. Do biegłych stosuje się odpowiednio zapisy § 38 Regulaminu.

## Rozdział 6 Umowy zakupowe

### §39. Przepisy ogólne

1. Organizator postępowania odpowiada za ostateczną wersję Umowy i jej kompletność (załączniki, podpisy osób formalnie upoważnionych ze strony Spółki zależnej PGE GiEK S.A. Zamawiającego, 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 100 000 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 Inicjatora 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 100 000 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 jednego egzemplarza Umowy Realizatorowi Umowy/Inicjatorowi postępowania,

### §40. 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.



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 Dyrektorem Pionu.
  - 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;
5. protokół konieczności, zaakceptowaną notatkę z postępowania, podpisany aneks przechowuje Organizator postępowania. Aneks podlega rejestracji w rejestrze umów. 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, o ile jest to możliwe powinny być to osoby, które podpisały Umowę, 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 Dyrektor Pionu właściwy dla Inicjatora postępowania/Realizatora Umowy.
8. Kierownik Zamawiającego może zdecydować o wprowadzeniu zmian do treści obowiązującej IPU o ile pozwoli to na zwiększenie konkurencyjności w postępowaniu lub wymaga tego specyfika przedmiotu zamówienia.

#### §41.

#### 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 7**

### **Dokumentacja postępowania zakupowego**

#### §42.

##### Dokumentacja postępowania zakupowego

1. Dokumentacja postępowania prowadzona jest w formie pisemnej i/lub elektronicznej.
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.

#### §43.

##### Udostępnianie dokumentacji

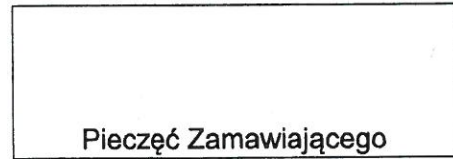
1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego w uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Wykonawcy, Organizator postępowania może podjąć decyzję o udostępnieniu dokumentacji postępowania z zastrzeżeniem przepisów o tajemnicy Spółki.
2. Przedstawiciel Organizatora postępowania obecny przy 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.



## Tabela podziału kompetencji i odpowiedzialności w postępowaniach zakupowych Spółki BESTGUM POLSKA Sp. z o. o.

Lp.	CZYNNOŚĆ	ZAMÓWIENIA UPROSZCZONE	ZAMÓWIENIA
1.	Akceptacja wniosku zakupowego Zamówienia, ujętego w Planie zakupów	Do 100 000 złotych Akceptuje zapotrzebowanie w systemie informatycznym SOFTLAB – ASSECO Dyrektor ds. Logistyki i Handlu a w przypadku jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.	Powyszej 100 000 zł Członek Zarządu
2.	Ustalenie składu i powołanie Komisji Przetargowej/Przewodzącego postępowanie/Innego	- Dyrektor ds. Logistyki i Handlu, a w przypadku jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.	- Dyrektor ds. Logistyki i Handlu, a w przypadku jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.
3.	Podjęcie decyzji w sprawie trybu udzielenia Zamówienia. Akceptacja warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert, w oparciu o przedstawiioną analizę rynku, a także zatwierdzenie wartości szacunkowej zamówienia.	- Dyrektor ds. logistyki i handlu, a w przypadku jego nieobecności osoba przez niego upoważniona dla zamówień o szacunkowej wartości nieprzekraczającej 5 tys. zł. - Członek Zarządu dla zamówień o szacunkowej wartości powyżej 5 tys. zł. - Zamówienia można udzielić w trybie zapytania o cenę (nie mniej niż 3 wykonawców) ; zamówienia z wolnej ręki albo negocjacji.	Członek Zarządu
4.	Akceptacja lub modyfikacja Ogłoszenia, SIWZ albo głównych założeń do SIWZ, zaproszenia do negocjacji lub zaproszenia do złożenia ofert	- Dyrektor ds. Logistyki i Handlu, a w przypadku jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.	- Dyrektor ds. Logistyki i Handlu, a w przypadku jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.
5.	Akceptacja wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania	Akceptuje w systemie informatycznym SOFTLAB – ASSECO Członek Zarządu.	Członek Zarządu
6.	Zawarcie Umowy zakupowej lub Aneksu do Umowy zakupowej	Umowę podpisuje pełnomocnik lub statutowa reprezentacja Spółki.	Umowę podpisuje dwóch pełnomocników działających łącznie lub statutowa reprezentacja Spółki

### Deklaracja poufności



Postępowanie o udzielenie zamówienia (nazwa/numer): .....

.....

#### Deklaracja

**Kierownika Zamawiającego / pracownika Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności / członka Komisji Przetargowej / Biegłego / innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu zakupowym\***

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

**Niniejszym zobowiązuję się do zachowania w poufności wszelkich informacji i materiałów związanych z prowadzonym postępowaniem zakupowym, w szczególności przez nieudostępnianie ich osobom trzecim.**

Ponadto oświadczam, że wszelkie informacje i materiały uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem będą wykorzystywane przeze mnie jedynie dla celów toczącego się postępowania zakupowego, przy przestrzeganiu obowiązujących przepisów prawa.

..... dnia ..... r.

.....

(podpis)

*\*Dopuszcza się opracowanie zbiorczej deklaracji dla całego składu Komisji przetargowej.*

### Wzór oświadczenia dla postępowań o udzielenie zamówienia niepublicznego

Pieczęć Zamawiającego

Postępowanie o udzielenie Zamówienia (nazwa/numer):

.....

WYKONAWCA.....

#### Oświadczenie

**Kierownika Zamawiającego / pracownika Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności / Członka Komisji Przetargowej / Biegłego / innej osoby wykonującej czynności w Postępowaniu o udzielenie Zamówienia \***

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Uprowadzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie Zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcami, ich zastępcami prawnymi lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia Postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcami i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia, z zastrzeżeniem § 38 ust. 5 Regulaminu Zakupów;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z Postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

....., dnia .....

.....

(podpis)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

....., dnia .....r.

.....

\* - niepotrzebne skreślić

(podpis)



## Wzór oświadczenia dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

pieczęć zamawiającego

Postępowanie o udzielenie Zamówienia (nazwa/numer):

.....

WYKONAWCA.....

**Oświadczenie:** <sup>1)</sup>

- kierownika zamawiającego
- pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- członka komisji przetargowej
- biegłego
- innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

..... dnia ..... r.

.....  
(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt ..... <sup>2)</sup>, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia ..... r.

.....  
(podpis)

<sup>1)</sup> Zaznaczyć właściwe.

<sup>2)</sup> Wymienić pkt od 1 do 5, jeżeli dotyczy.

## Wzór oświadczenia o zakresie podzlecenia umowy

(*miejsowość*), (*data*).

### Oświadczenie

Działając w imieniu BESTGUM POLSKA Sp. z o. o. z siedzibą w Rogowcu, ul. Św. Barbary 3 oświadczamy, że w przypadku zawarcia umowy z PGE GiEK S.A. w wyniku postępowania zakupowego pn. ... (*nazwa zamówienia*) przeprowadzonego z zastosowaniem art. 136 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 907), wartość podzlecanych dostaw, usług lub robót budowlanych nie przekroczy łącznie 50 % wartości zawartej umowy.



**Data**  
sporządzenia.....

### Wniosek zakupowy

#### WZÓR<sup>1</sup>

1.	<b>Inicjator postępowania</b>	(nazwa jednostki organizacyjnej, której potrzeb i budżetu Zamówienie dotyczy)
2.	<b>Nazwa Zamówienia</b>	(proponowana nazwa, pod którą będzie prowadzone postępowanie)
3.	<b>Opis przedmiotu Zamówienia</b>	(w załączeniu należy przedłożyć dokumentację opisującą przedmiot Zamówienia, specyfikację techniczną Zamówienia, lub Standardową specyfikację techniczną – jeśli dotyczy)
4.	<b>Uzasadnienie konieczności i celowości udzielenia Zamówienia</b>	(należy wskazać okoliczności uzasadniające potrzebę dokonania zakupu – uzasadnienie faktyczne, ekonomiczne i organizacyjne)
5.	<b>Numer pozycji Planu zakupów „„(Firma s-ki zależnej PGE GiEK S.A.)</b>	
6.	<b>Szacunkowa wartość Zamówienia:</b>	(wartość Zamówienia w złotych)
7.	<b>Podstawa wyliczenia wartości Zamówienia:</b>	(w załączeniu należy przedłożyć kalkulację / szacunek wynagrodzenia, które zostanie zapłacone wykonawcy Zamówienia, z powołaniem źródeł na których Inicjator postępowania się oparł kalkulując wartość Zamówienia wraz z podaniem daty szacowania wartości Zamówienia, imienia i nazwiska osoby odpowiedzialnej za wykonanie tej czynności. Szacowania wartości zamówienia można dokonać w oparciu o rozeznanie rynku, dane historyczne i statystyczne oraz raporty o obowiązujących stawkach przygotowane przez wiarygodne instytucje )
8.	<b>Planowany termin realizacji Zamówienia</b>	(planowany termin podpisania umowy i planowany termin wykonania Zamówienia)
9.	<b>Propozycja trybu udzielenia Zamówienia</b>	(sugestia Inicjatora postępowania, co do wyboru trybu postępowania)
10.	<b>Proponowane kryteria oceny ofert</b>	(jeżeli dotyczy)
11.	<b>Proponowane warunki udziału w postępowaniu, których należy wymagać od wykonawców</b>	(jeżeli dotyczy)
12.	<b>Lista wykonawców do których należy skierować zaproszenie do składania ofert</b>	(wypełnić, jeżeli Inicjator postępowania chciałby rekomendować wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu)
13.	<b>Uzasadnienie wyboru trybu udzielenia Zamówienia</b>	(uzasadnienie faktyczne i prawne, o ile Inicjator postępowania proponuje zastosowanie trybu innego niż podstawowy -patrz § 14 ust. 2)
14.	<b>Proponowany harmonogram postępowania zakupowego</b>	a) Ogłoszenie / zaproszenie - jeśli dotyczy b) Termin składania wniosków /ofert - jeśli dotyczy c) Wybór Najkorzystniejszej Oferty d) Wymagany termin podpisania Umowy zakupowej
15.	<b>Proponowany skład Komisji Przetargowej</b>	(Inicjator postępowania wyznacza co najmniej jedną osobę do składu Komisji przetargowej, upoważnioną do reprezentowania Inicjatora postępowania)
16.	<b>Inne informacje</b>	(Inicjator postępowania może załączyć do Wniosku zakupowego inne informacje, które uważa za istotne dla prowadzenia

<sup>1</sup> Dopuszcza się możliwość dostosowania wzoru wniosku przez każdą Spółkę indywidualnie do potrzeb w zakresie edycji formy oraz zamieszczania dodatkowych informacji, przy zachowaniu wszystkich pozostałych elementów wzoru wniosku PGE GiEK S.A.

<i>postępowania zakupowego np. projekt umowy albo wskazanie IPU)</i>	
<b>17.</b>	<b>DODATKOWE INFORMACJE:</b>
	Klasyfikacja zamówienia: Roboty budowlane: <input type="checkbox"/> Usługi: <input type="checkbox"/> Dostawy: <input type="checkbox"/>
<i>Należy zaznaczyć właściwą rubrykę zakwalifikowania przedmiotu zamówienia</i>	

Sporządził:

.....

.....

*(imię i nazwisko, numer telefonu oraz  
podpis osoby przygotowującej Wniosek zakupowy)*

*Inicjator postępowania*

*Pozycja Planu Finansowego:*

*Pozycja Planu Inwestycji:*

.....

.....

*(data, imię i nazwisko oraz  
podpis osoby Kontrolera biznesowego dla komórki Inicjatora  
postępowania)*

.....

Bezpośredni przełożony Inicjatora Postępowania, chyba że jest on Akceptującym wniosek

ZATWIERDZAM

.....

.....

Plan Zakupów .....(FIRMA SPÓŁKI GK PGE GiEK S.A.) na rok .....

Dostawy lub usługi, roboty budowlane od 14 000 euro															
Lp.	Inicjator postępowania	Dysponent środków	Przedmiot zamówienia - nazwa	Uzasadnienie konieczności i celowości udzielenia Zamówienia	Numer indeksu materiałowego	Kod CPV - wg Wspólnego Słownika Zamówień	Kod CPC - wg Wspólnego Słownika Zamówień	Wartość szacunkowa zamówienia (bez VAT) w euro	Wartość szacunkowa zamówienia (bez VAT) w złotych	Pozycja operacyjnego planu inwestycji	Pozycja planu finansowego	Proponowany termin rozpoczęcia procedury	Wymagany termin udzielenia zamówienia	Tryb udzielenia zamówienia	Rodzaj zamówienia (d - dostawa, u - usługa lub rb - roboty budowlane)
1.															
2.															