



# **REGULAMIN ZAKUPÓW PGE POLSKA GRUPA ENERGETYCZNA SA**

*Zatwierdzony Uchwałą Zarządu PGE Polska Grupa Energetyczna SA  
Nr 442/104/2008 w dniu 16 grudnia 2008 r.*

**WARSZAWA, GRUDZIEŃ 2008 R.**

**SPIS TREŚCI:**

<b>ROZDZIAŁ 1. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH</b>	<b>3</b>
§1 . DEFINICJE	3
§2 . ZASTOSOWANIE REGULAMINU	5
§3 . WYŁĄCZENIA	6
<b>ROZDZIAŁ 2. POSTANOWIENIA WSPÓLNE DLA POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH</b>	<b>7</b>
§4 . ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH	7
§5 . PLANOWANIE ZAKUPÓW	8
§6 . PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO	8
§7 . WNIOSEK ZAKUPOWY	9
§8 . OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO	10
§9 . KOMUNIKACJA W POSTĘPOWANIU ZAKUPOWYM	10
§10 . OGŁOSZENIA W POSTĘPOWANIACH ZAKUPOWYCH	10
§11 . WADIUM	12
§12 . SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA	12
§13 . TERMINY	14
<b>ROZDZIAŁ 3. PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO</b>	<b>15</b>
§14 . PRZEPISY OGÓLNE O UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	15
§15 . TRYBY POSTĘPOWANIA	15
§16 . PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA	16
<b>ROZDZIAŁ 4. PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA NIEPUBLICZNEGO</b>	<b>16</b>
§17 . TRYBY POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA NIEPUBLICZNEGO	16
§18 . PRZETARG NIEOGRANICZONY	17
§19 . PRZETARG OGRANICZONY	17
§20 . NEGOCJACJE	18
§21 . ZAPYTANIE O CENĘ	19
§22 . AUKCJA ELEKTRONICZNA	19
§23 . KONKURS	20
§24 . ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI	20
§25 . WARUNKI UDZIAŁU WYKONAWCÓW W POSTĘPOWANIU	23
§26 . DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIENIE PRZEZ WYKONAWCÓW WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU	23
<b>ROZDZIAŁ 5. CZYNNOSCI W POSTĘPOWANIU ZAKUPOWYM</b>	<b>25</b>
§27 . OCENA WNIOSKÓW O DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU	25
§28 . WYJAŚNIENIE TREŚCI SIWZ	25
§29 . MODYFIKACJA SIWZ	26
§30 . OTWARCIE OFERT	26
§31 . WYKLUCZENIE WYKONAWCY	27
§32 . WYJAŚNIENIE I UZUPEŁNIANIE TREŚCI WNIOSKU LUB OFERTY	28
§33 . ODRZUCENIE OFERTY	28
§34 . WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY	28
§35 . UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA	29
<b>ROZDZIAŁ 6. KOMISJA PRZETARGOWA</b>	<b>30</b>
§36 . POWOŁANIE KOMISJI PRZETARGOWEJ	30
§37 . SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWEJ	30
§38 . WYŁĄCZENIE OD UDZIAŁU W CZYNNOSCIACH POSTĘPOWANIA	31
§39 . ZADANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ	31
§40 SPOSÓB PODEJMOWANIA DECYZJI PRZEZ KOMISJĘ PRZETARGOWĄ	32
§41 . OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI PRZETARGOWEJ	33
§42 . OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI PRZETARGOWEJ	34
§43 . OBOWIĄZKI SEKRETARZA KOMISJI PRZETARGOWEJ	35
§44 . BIEGLI	36
§45 . CZYNNOSCI KOMISJI PRZETARGOWEJ	36
§46 . BADANIE I OCENA WNIOSKÓW O DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU	37
§47 . BADANIE I OCENA OFERT I OFERT WSTĘPNYCH	38
§48 . DIALOG Z WYKONAWCAMI	38
§49 . ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ	38
<b>ROZDZIAŁ 7. UMOWY ZAKUPOWE</b>	<b>39</b>
§50 . PRZEPISY OGÓLNE	39
§51 . SPOSÓB ZAWARCIA UMOWY ZAKUPOWEJ	39
§52 . ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY	40
§53 . UMOWY RAMOWE	40
§54 . ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY	41
<b>ROZDZIAŁ 8. ŚRODKI ODWOŁAWCZE</b>	<b>42</b>
§55 . PRZEPISY OGÓLNE O ŚRODKACH ODWOŁAWCZYCH	42
§56 . PROTEST	43
§57 . ODWOŁANIE	43
<b>ROZDZIAŁ 9. DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO</b>	<b>44</b>
§58 DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO	44
§59 . DOKUMENTOWANIE PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ	44
§60 . NOTATKI KOMISJI PRZETARGOWEJ	45
§61 . UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI	45
<b>ROZDZIAŁ 10. KONTROLA POSTĘPOWAŃ</b>	<b>46</b>
<b>ROZDZIAŁ 11. POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE</b>	<b>46</b>
ZAŁĄCZNIK NR 1 - TABELA PODZIAŁU KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI W POSTĘPOWANIACH ZAKUPOWYCH	47
ZAŁĄCZNIK NR 2 - WNIOSEK ZAKUPOWY	51
ZAŁĄCZNIK NR 3 – STANDARDOWY ARKUSZ PLANU ZAKUPÓW SPÓŁKI GK PGE	53
ZAŁĄCZNIK NR 4 – DEKLARACJA POUFNOŚCI	54
ZAŁĄCZNIK NR 5 – WZÓR OŚWIADCZENIA	55

## ROZDZIAŁ 1. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH

### §1. Definicje

1. Następujące pojęcia użyte w Regulaminie mają poniższe znaczenie.

1)	<b>Departament Zakupów</b>	Jednostka organizacyjna w Spółce GK PGE wykonująca czynności Organizatora Postępowania nie zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia
2)	<b>Dyrektor Departamentu Zakupów</b>	Kierujący jednostką organizacyjną lub jego zastępca, wykonujący czynności Organizatora Postępowania nie zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego
3)	<b>Dysponent środków</b>	Jednostka organizacyjna w Spółce GK PGE dysponująca środkami finansowymi na sfinansowanie zamówienia, zgodnie z właściwym planem finansowym Spółki GK PGE
4)	<b>Grupa Kapitałowa PGE/ GK PGE/Grupa</b>	PGE S.A. oraz spółki będące stronami Porozumienia o współpracy, spółki zależne, kontrolowane (bezpośrednio lub pośrednio) przez PGE S.A. i jednostki współzależne nie będące spółkami prawa handlowego.
5)	<b>Inicjator postępowania</b>	1) jednostka organizacyjna PGE S.A., 2) Spółka GK PGE, 3) spółka zależna, kontrolowana przez PGE S.A., 4) jednostka współzależna nie będąca spółką prawa handlowego, która inicjuje udzielenie Zamówienia, poprzez sporządzenie Wniosku zakupowego
6)	<b>Istotne Postanowienia Umowy (IPU), standardowe IPU</b>	warunki i zakres przyszłej umowy zakupowej, określające treść czynności cywilnoprawnej, ze względu na swój zasadniczy dla czynności prawnej charakter, konstytuujący tę czynność.
7)	<b>Kierownik Zamawiającego</b>	Zarząd Spółki GK PGE lub inna osoba działająca na podstawie stosownych umów lub pełnomocnictw Spółek GK PGE, która wykonuje w postępowaniu zakupowym czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego, zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu
8)	<b>Komisja Przetargowa</b>	Komisja powołana do wykonania czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania zakupowego, zgodnie z postanowieniami Regulaminu;
9)	<b>Organizator Postępowania</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Departament Zakupów PGE SA,</li><li>• jednostka organizacyjna Spółki GK PGE odpowiedzialna za wykonywanie czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia,</li><li>• podmiot należący do GK PGE, któremu, na podstawie pełnomocnictwa powierzono wykonywanie czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia na rzecz Zamawiającego lub Zamawiających</li></ul> <p>w szczególności zgodnie z art. 15 lub art. 16 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r.</p>

10)	<b>PGE S.A.</b>	PGE Polska Grupa Energetyczna Spółka Akcyjna
11)	<b>Plan Zakupów</b>	roczny Plan Zakupów Spółki GK PGE, stanowiący podstawę do przygotowania postępowania o udzielenie Zamówienia, sporządzony zgodnie z Polityką zakupową.
12)	<b>Polityka zakupowa</b>	„Polityka GK PGE”, regulująca szczegółowe zasady współpracy spółek GK PGE przy zawieraniu Umów zakupowych na potrzeby realizacji Porozumienia o współpracy
13)	<b>Porozumienie o współpracy</b>	„Porozumienie w sprawie zasad współpracy PGE Polskiej Grupy Energetycznej S.A. ze spółkami zależnymi z grupy kapitałowej PGE”, określające zakres przedmiotowy między innymi Polityki zakupowej.
14)	<b>Postępowanie zakupowe</b>	Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego lub o udzielenie zamówienia niepublicznego.
15)	<b>Procedury udzielenia zamówienia publicznego</b>	proces mający na celu wyłonienie wykonawcy dla realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych, prowadzony zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
16)	<b>Procedury udzielenia zamówienia niepublicznego</b>	proces mający na celu wyłonienie wykonawcy dla dostaw, usług i robót budowlanych, prowadzony na podstawie kodeksu cywilnego i Regulaminu, z wyłączeniem obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
17)	<b>Realizator umowy</b>	Podmiot lub jednostka organizacyjna Spółki GK PGE odpowiedzialna za nadzór nad wykonaniem i rozliczeniem Umowy zakupowej, w przypadkach, gdy Inicjator postępowania nie odpowiada za zarządzanie wykonaniem Umowy zakupowej
18)	<b>Regulamin</b>	niniejszy Regulamin wraz z załącznikami
19)	<b>Regulamin Organizacyjny</b>	regulamin określający strukturę organizacyjną Spółki GK PGE
20)	<b>SIWZ</b>	Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia, w której zawarte są wymagania i warunki, na jakich zostanie zawarta Umowa zakupowa
21)	<b>Spółka GK PGE</b>	spółka będąca stroną Porozumienia o współpracy
22)	<b>Standardowa Specyfikacja Techniczna lub standardowa ST</b>	opis przedmiotu zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane, przygotowany i przyjęty zgodnie z Polityką zakupową
23)	<b>Standardowy Arkusz Planu Zakupów</b>	arkusz planistyczny służący do sporządzenia Planu Zakupów Spółki GK PGE
24)	<b>System PGE</b>	narzędzie informatyczne wspierające proces zakupowy w Spółkach GK PGE
25)	<b>Umowa ramowa</b>	Umowa zawarta między Zamawiającym a jednym lub większą liczbą wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących zamówień, jakie mogą zostać udzielone tym wykonawcom w okresie obowiązywania umowy ramowej
26)	<b>Umowa zakupowa</b>	umowa zawarta w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia.
27)	<b>Ustawa</b>	ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych, w brzmieniu aktualnie obowiązującym.
28)	<b>Wniosek zakupowy</b>	wniosek Inicjatora postępowania, będący podstawą do przygotowania i

		przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia, sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.
29)	<b>Zamawiający</b>	PGE S.A. lub inna spółka GK PGE, w imieniu i na rzecz której Organizator Postępowania przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie Zamówienia; w przypadku, gdy w postępowaniu zakupowym udziela się Zamówienia wspólnego, przez Zamawiającego rozumie się także kilku Zamawiających, także wówczas, gdy czynności Kierownika Zamawiającego wykonuje właściwy organ Organizatora Postępowania
30)	<b>Zamówienie</b>	Zamówienie publiczne lub Zamówienie niepubliczne
31)	<b>Zamówienia niepubliczne</b>	umowa odpłatna zawierana między Spółką GK PGE a wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, po przeprowadzeniu Procedury udzielenia zamówienia niepublicznego, bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych
32)	<b>Zamówienie publiczne</b>	umowa odpłatna zawierana między Spółką GK PGE a wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, po przeprowadzeniu Procedury udzielenia zamówienia publicznego
33)	<b>Zamówienia wspólne</b>	Zamówienia Spółek GK PGE, o których mowa w Polityce zakupowej GK PGE, spełniające co najmniej jedną z niżej wymienionych przesłanek: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zamówienia, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwoty 5 mln euro dla dostaw i usług oraz 10 mln euro dla robót budowlanych,</li> <li>• Zamówienia na dostawy lub usługi, których udziela się na potrzeby więcej niż trzech Spółek GK PGE, jeśli wartość któregośkolwiek z tych zakupów jest równa lub przekracza 412 000 euro,</li> <li>• każde inne Zamówienie, którego udziela się na potrzeby więcej niż trzech Spółek GK PGE, jeśli w ocenie Zarządu PGE S.A. przeprowadzenie wspólnego postępowania przyniesie istotne oszczędności w skali GK PGE, w wydatkach dotyczących tych zakupów</li> </ul>

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

3. W zakresie podmiotowej i przedmiotowej struktury organizacyjnej Spółki GK PGE stosuje się odpowiednio postanowienia właściwego Regulaminu Organizacyjnego.

## §2. Zastosowanie Regulaminu

1. Regulamin ma zastosowanie do udzielania Zamówień, stanowiących Zamówienia publiczne oraz Zamówienia niepubliczne.
2. Regulamin stosuje się do Zamówień udzielanych przez:

- a) Jednostki organizacyjne PGE S.A.,
  - b) Spółki GK PGE, na podstawie zawartych umów lub udzielonych pełnomocnictw.
3. Regulamin ma zastosowanie do udzielania Zamówień w Spółkach GK PGE po przyjęciu do stosowania, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w tych Spółkach.
  4. Regulamin określa zasady, tryby i formę prowadzenia Postępowań zakupowych na dostawy, usługi i roboty budowlane.
  5. Regulamin stosuje się również do:
    - a) zamówień sektorowych, o wartości przekraczającej równowartość kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8 Ustawy,
    - b) zamówień określonych w art. 4 Ustawy, oraz gdy zachodzą przesłanki wynikające z 136 Ustawy, chyba że Regulamin stanowi inaczej lub Kierownik Zamawiającego określił odrębne procedury w drodze uchwały,
    - c) Zamówień wspólnych.
  6. W zakresie nie uregulowanym w Regulaminie udzielania zamówień wspólnych GK PGE w postępowaniu o udzielenie zamówienia wspólnego stosuje się niniejszy Regulamin.

### **§3. Wyłączenia**

1. Regulamin nie ma zastosowania do Zamówień:
  - a) których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14. 000 euro, chyba że Spółka GK PGE postanowi stosować niniejszy Regulamin od niższej kwoty,
  - b) w stosunku do których istnieją odrębne szczegółowe procedury w Spółce GK PGE, które nie są sprzeczne z Polityką zakupową,
  - c) do umów z zakresu prawa pracy,
  - d) do usług Narodowego Banku Polskiego,
  - e) 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,
  - f) do Zamówień objętych tajemnicą państwową zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych albo jeżeli wymaga tego istotny interes bezpieczeństwa państwa, albo zamówień objętych tajemnicą służbową, jeżeli wymaga tego istotny interes publiczny lub istotny interes państwa,
2. Zamawiający lub Inicjator postępowania w porozumieniu z Dysponentem środków, działając zgodnie z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego lub na podstawie udzielonych im pełnomocnictw może podjąć decyzję o zastosowaniu niniejszego Regulaminu przy Zamówieniach, o których mowa w ust. 1.

## ROZDZIAŁ 2. POSTANOWIENIA WSPÓLNE DLA POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH

### §4. Zasady prowadzenia postępowań zakupowych

1. Postępowanie zakupowe prowadzi się jako:
  - a) Procedurę udzielenia zamówienia publicznego, zgodnie z postanowieniami Ustawy oraz Rozdziału 3 Regulaminu.
  - b) Procedurę udzielenia zamówienia niepublicznego, zgodnie z postanowieniami Rozdziału 4 Regulaminu.
2. Zamawiający prowadzi Postępowanie zakupowe przy pomocy lub za pośrednictwem Organizatora Postępowania.
3. Kierownik Zamawiającego odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie Postępowania zakupowego.
4. Uczestnikami Postępowania zakupowego są Inicjator postępowania oraz Organizator Postępowania. Uczestnikiem postępowania zakupowego może być Realizator umowy.
5. Zadania związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie Zamówienia wykonuje Organizator Postępowania.
6. Czynności Organizatora Postępowania w Spółce GK PGE wykonuje Departament Zakupów - właściwa jednostka / komórka organizacyjna w Spółce GK PGE, chyba, że Zarząd Spółki GK PGE w uchwale postanowi inaczej.
7. Organizator Postępowania prowadzi postępowania o udzielenie Zamówienia zgłoszone do Planu Zakupów, w zakresie i na zasadach określonych w Ustawie, Polityce zakupowej oraz w Regulaminie.
8. Organizator Postępowania prowadzi Postępowanie zakupowe przy pomocy Komisji Przetargowej, chyba że Zamawiający postanowi inaczej.
9. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego. Zasady, skład i tryb pracy Komisji Przetargowej określa Rozdział 6 Regulaminu.
10. Osoby wykonujące czynności w Postępowaniu zakupowym składają oświadczenie o zachowaniu w poufności wszelkich informacji i materiałów związanych z postępowaniem. Treść oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
11. Jeżeli w Regulaminie jest mowa o kwotach wyrażonych w euro, kwoty te przelicza się na złote po kursie określonym zgodnie z obowiązującymi przepisami o zamówieniach publicznych na potrzeby ustalania wartości Zamówienia.
12. Postępowania zakupowe prowadzi się w języku polskim. W uzasadnionych przypadkach Organizator Postępowania może wyrazić zgodę na złożenie wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oświadczeń, oferty oraz innych dokumentów również w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym.

## **§5. Planowanie zakupów**

1. Plan Zakupów, zawierający zestawienie Zamówień planowanych do udzielenia w roku kalendarzowym przez poszczególne jednostki organizacyjne Zamawiającego sporządza się zgodnie z Polityką zakupową, w granicach i na podstawie planu finansowego Zamawiającego na dany rok kalendarzowy.
2. Plan Zakupów zawiera informacje na temat planowanych Zamówień, których wartość przekracza równowartość w złotych polskich kwoty 14.000 euro, z zastrzeżeniem przypadków, gdy Zamawiający zdecyduje, że niniejszy Regulamin stosuje się również do Zamówień o niższej wartości, wówczas Plan Zakupów powinien zawierać także informacje o Zamówieniach, których wartość nie przekracza kwoty 14.000 euro.
3. Plan Zakupów sporządza się zgodnie ze wzorem Standardowego Arkusza Planu Zakupów, który zawiera załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. W celu przygotowania Planu Zakupów Dysponent środków lub Inicjator postępowania, w terminie do dnia 30 listopada każdego roku, jest zobowiązany do przygotowania zgłoszeń do Planu Zakupów i podania w zgłoszeniu informacji wymaganych Standardowym Arkuszem Planu Zakupów.
5. Opracowanie Planu Zakupów, zgodnie z Polityką zakupową, na podstawie indywidualnych zgłoszeń Dysponenta środków lub Inicjatora postępowania do dnia 31 stycznia każdego roku należy do zadań Departamentu Zakupów.
6. Spółka GK PGE przekazuje przyjęty Plan Zakupów do PGE SA.
7. W toku roku kalendarzowego Plan Zakupów może podlegać aktualizacji.
8. Plan Zakupów może zostać sporządzony i aktualizowany w Systemie PGE.

## **§6. Przygotowanie postępowania zakupowego**

1. Czynności przygotowania postępowania wykonuje Inicjator postępowania lub Organizator Postępowania.
2. Czynności przygotowania postępowania może także wykonywać Komisja Przetargowa, jeżeli Kierownik Zamawiającego tak postanowi.
3. Inicjator postępowania jest odpowiedzialny w szczególności za określenie i opis przedmiotu zamówienia oraz sposobu wykonania Zamówienia, ustalenie warunków udziału wykonawców w postępowaniu lub listy wykonawców, którzy powinni zostać zaproszeni do składania ofert oraz kryteriów oceny ofert.
4. Organizator Postępowania jest odpowiedzialny za przygotowanie postępowania w sposób zgodny z przepisami Ustawy i postanowieniami Regulaminu, w szczególności w sposób zapewniający zawieranie umów zakupowych na warunkach rynkowych, bez szkody dla interesów gospodarczych Zamawiającego.
5. Zakazuje się dzielenia Zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy lub Regulaminu.

6. Do opisu przedmiotu Zamówienia w Procedurze udzielenia zamówień publicznych stosuje się przepisy Ustawy.
7. Do opisu przedmiotu Zamówienia w Procedurze udzielenia zamówienia niepublicznego Inicjator postępowania może zastosować przepisy Ustawy odpowiednio.
8. Do szacowania wartości Zamówienia w Procedurze udzielenia zamówień publicznych stosuje się przepisy Ustawy.
9. Wartością szacunkową Zamówienia w Procedurze udzielenia 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.
10. Przedmiot Zamówienia opisuje się przy wykorzystaniu standardowych Specyfikacji Technicznych GK PGE (ST). W przypadku braku standardowej ST Inicjator postępowania sporządza opis przedmiotu Zamówienia, zleca wykonanie tej czynności osobie trzeciej (biegły, ekspert) lub Komisji Przetargowej.
11. Przedmiotu i sposobu wykonania Zamówienia nie wolno określić w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. Nie stanowi utrudnienia uczciwej konkurencji określenie przedmiotu Zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, przy dopuszczeniu możliwości składania ofert równoważnych.
12. Warunki umowy zakupowej określa się przy wykorzystaniu standardowych Istotnych Postanowień Umowy (IPU). W przypadku braku standardowej IPU Inicjator postępowania sam określa warunki umowy na podstawie opinii biegłych, ekspertów, kancelarii prawnych.
13. Warunki udziału wykonawców w postępowaniu zakupowym oraz przedmiot Zamówienia, warunki Umowy zakupowej oraz kryteria oceny ofert nie powinny być określane w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
14. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej i finansowej, za wyjątkiem usług, o których mowa w art. 5 Ustawy lub udzielania Zamówienia Niepublicznego.
15. Postępowanie o udzielenie Zamówienia rozpoczyna się na podstawie Wniosku zakupowego, chyba że sporządzenie Wniosku zakupowego nie jest konieczne, a Plan Zakupów zawiera wszystkie informacje niezbędne dla wszczęcia postępowania, o których mowa w ust. 9-12 powyżej.

## **§7. Wniosek zakupowy**

1. Z zastrzeżeniem § 6 ust. 14 powyżej, w zakresie Zamówień objętych Planem Zakupów Inicjator postępowania sporządza Wniosek zakupowy, zgodnie ze wzorem Wniosku zakupowego, stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu i przedstawia go do akceptacji właściwego Dysponenta środków oraz Kierownika Zamawiającego.
2. Po akceptacji, o której mowa w ust. 1 i 2 powyżej, Inicjator postępowania przekazuje Wniosek zakupowy do Organizatora Postępowania.
3. Wniosek zakupowy niekompletny lub niezgodny z Regulaminem zwraca się Inicjatorowi postępowania.

4. W PGE S.A. Wniosek zakupowy akceptuje Członek Zarządu koordynujący pracę obszaru organizacyjnego obejmującego Inicjatora postępowania.
5. W PGE S.A w zakresie Zamówień nie objętych Planem Zakupów Inicjator postępowania sporządza Wniosek zakupowy i przedstawia go do akceptacji Członka Zarządu właściwego do spraw zakupów i Członka Zarządu koordynującego pracę obszaru organizacyjnego obejmującego Inicjatora postępowania, a następnie przekazuje Wniosek do Organizatora Postępowania.
6. W przypadku, gdy Członek Zarządu PGE S.A. właściwy do spraw zakupów jest jednocześnie Członkiem Zarządu koordynującym pracę obszaru organizacyjnego obejmującego Inicjatora postępowania, zgodę na wszczęcie postępowania nie ujętego w Planie Zakupów powinien wyrazić wspólnie z innym Członkiem Zarządu

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

1. Uczestnicy Postępowania zakupowego odpowiadają za wykonywanie w toku przygotowania i prowadzenia postępowania czynności przewidzianych w Regulaminie.
2. Uczestnicy Postępowania zakupowego wykonują czynności, działając zgodnie z podziałem kompetencji i odpowiedzialności. Podział kompetencji i odpowiedzialności określa Tabela podziału kompetencji i odpowiedzialności, stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu.

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

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

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

1. Ogłoszenia w Procedurach udzielenia zamówienia publicznego sporządza i zamieszcza się na zasadach określonych w przepisach Ustawy.

2. W Procedurach udzielenia zamówieniach niepublicznych Organizator Postępowania zamieszcza Ogłoszenie o Zamówieniu na swojej stronie internetowej lub na stronie internetowej Zamawiającego. Ogłoszenie o Zamówieniu zawiera co najmniej:
  - a) nazwę i adres Zamawiającego;
  - b) określenie trybu udzielenia Zamówienia niepublicznego;
  - c) adres strony internetowej na której zamieszczone będą informacje o postępowaniu, w szczególności SIWZ lub informacje o miejscu, terminie i zasadach uzyskania SIWZ;
  - d) określenie przedmiotu Zamówienia niepublicznego z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
  - e) wymagany termin realizacji Zamówienia niepublicznego;
  - f) opis warunków udziału w postępowaniu o udzielenie Zamówienia niepublicznego oraz sposób dokonywania oceny spełnienia tych warunków;
  - g) informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu o udzielenie Zamówienia niepublicznego;
  - h) kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia;
  - i) liczbę wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert;
  - j) informacji o możliwości złożenia ofert wariantowych;
  - k) informację na temat wadium;
  - l) miejsce i termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie Zamówienia niepublicznego lub ofert;
  - m) termin związania ofertą;
  - n) informację o zamiarze zawarcia umowy ramowej;
  - o) inne istotne informacje dotyczące prowadzonego postępowania o udzielenie Zamówienia niepublicznego;
  - p) zastrzeżenie o możliwości unieważnienia postępowania bez podania przyczyn;
  - q) informacje dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - r) informacje o przewidywanym wyborze najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej wraz z adresem strony internetowej na której będzie prowadzona aukcja elektroniczna.
3. Organizator Postępowania może także, na wniosek Inicjatora postępowania, zamieścić Ogłoszenie o Zamówieniu niepublicznym w:
  - a) dzienniku o zasięgu ogólnopolskim lub lokalnym. W takim przypadku ogłoszenie powinno zawierać co najmniej informacje określone w ust. 3 lit. a), b), c) powyżej oraz adres strony internetowej, na której umieszczono wersję pełną Ogłoszenia o Zamówieniu niepublicznym,
  - b) miejscu publicznie dostępnym w siedzibie lub biurze Zamawiającego i/lub Organizatora Postępowania.

4. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do postępowań prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego.
5. Zamawiający zamieszcza okresowo, nie rzadziej niż raz na kwartał w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim ogłoszenie informacyjne, podające do publicznej wiadomości, że ogłoszenia o Postępowaniach zakupowych publikowane są na stronie internetowej Zamawiającego.

## **§11. Wadium**

1. W Procedurze udzielenia zamówienia publicznego wadium wymaga się na zasadach określonych w przepisach Ustawy.
2. W Procedurze udzielenia zamówienia niepublicznego Organizator Postępowania może wymagać wniesienia przez wykonawców wadium, na zasadach określonych poniżej.
3. Wysokość wadium określa się do 3 % wartości szacunkowej Zamówienia niepublicznego.
4. Wadium może być wniesione w następujących formach: pieniądzu, gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej i poręczeniu bankowym.
5. Organizator Postępowania zwraca wadium, gdy:
  - a) upłynął termin związania ofertą,
  - b) postępowanie zostało unieważnione i upłynął termin wnoszenia środków odwoławczych,
  - c) zawarto Umowę zakupową,
  - d) na wniosek wykonawcy, który:
    - wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert, lub
    - został wykluczony z postępowania, lub
    - którego oferta została odrzucona.
7. Złożenie wniosku o zwrot wadium powoduje utratę prawa do wniesienia protestu.
8. Zamawiający może zatrzymać wadium, w sytuacji, gdy wykonawca uchyla się od zawarcia Umowy zakupowej, odmówił podpisania Umowy zakupowej albo nie wniósł w terminie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
9. Organizator Postępowania określa sposób wniesienia i zwrotu wadium oraz jego zatrzymania w SIWZ.

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

1. W Procedurze udzielenia zamówienia publicznego Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia sporządza się na zasadach określonych w przepisach Ustawy.

2. W Procedurze udzielenia zamówienia niepublicznego Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia zawiera co najmniej:

- a) nazwę oraz adres Zamawiającego i Organizatora Postępowania;
- b) tryb udzielenia Zamówienia niepublicznego;
- c) nazwę i opis przedmiotu Zamówienia niepublicznego;
- d) opis części Zamówienia niepublicznego, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;
- e) informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających;
- f) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie;
- g) termin wykonania Zamówienia niepublicznego;
- h) opis warunków udziału w postępowaniu o udzielenie Zamówienia niepublicznego oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
- i) informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu o udzielenie Zamówienia niepublicznego;
- j) wymagania stawiane podwykonawcom oraz żądanie wskazania przez wykonawcę w ofercie części Zamówienia niepublicznego, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom wraz z podaniem nazw podwykonawców;
- k) 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;
- l) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
- m) wymagania dotyczące wadium;
- n) termin związania ofertą;
- o) opis sposobu przygotowywania ofert;
- p) informację o możliwości zastrzeżenia dokumentów stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa wykonawcy;
- q) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
- r) opis sposobu obliczenia ceny;
- s) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert;
- t) informację o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy zakupowej;
- u) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;

- v) IPU, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie Zamówienia, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim Umowę zakupową na takich warunkach;
  - w) pouczenie o środkach odwoławczych przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie Zamówienia niepublicznego;
  - x) zastrzeżenie o możliwości unieważnienia postępowania bez podania przyczyn;
  - y) jeżeli przewiduje się aukcję elektroniczną, to także 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;
  - z) zastrzeżenie, że w zakresie nieuregulowanym w SIWZ stosuje się postanowienia Regulaminu i kodeksu cywilnego.
3. W przypadku zastosowania trybu przetargu ograniczonego lub negocjacji, SIWZ może nie zawierać informacji, o których mowa w ust. 2 lit h) oraz lit i) powyżej.
  4. 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.
  5. W SIWZ Organizator Postępowania informuje wykonawcę, o możliwości zastrzeżenia informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa wykonawcy. Informacje takie powinny zostać przekazane w formie umożliwiającej zachowanie ich poufności wraz z oświadczeniem na piśmie, że informacje w tym zakresie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa i nie mogą być ogólnie udostępnione.

### **§13. Terminy**

1. W Procedurze udzielenia zamówienia publicznego terminy dla czynności postępowania Organizator Postępowania ustala na zasadach określonych w przepisach Ustawy.
2. W Postępowaniu udzielenia zamówienia niepublicznego termin związania ofertą nie powinien być krótszy niż 30 dni od upływu terminu do składania ofert.
3. W uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu związania ofertą, Organizator Postępowania może zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą. Wykonawca może przedłużyć termin związania ofertą z własnej inicjatywy.
4. Przy wyznaczaniu terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym oraz terminu składania ofert należy uwzględnić czas niezbędny na ich przygotowanie, przy czym w zależności od wybranego trybu postępowania terminy te nie powinny być krótsze niż:
  - a) w trybie przetargu nieograniczonego – 10 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej Ogłoszenia o Zamówieniu niepublicznym;
  - b) w trybie przetargu ograniczonego lub negocjacji:

- termin składania wniosków – 7 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej Ogłoszenia o Zamówieniu niepublicznym,
  - termin składania ofert – 7 dni od dnia przekazania Zaproszenia do składania ofert,
5. Na wniosek Inicjatora postępowania Komisja Przetargowa może zdecydować o wyznaczeniu innych terminów.
  6. Postanowienia niniejszego paragrafu dotyczące terminów składania ofert mają odpowiednio zastosowanie do terminów składania ofert wstępnych.

## **ROZDZIAŁ 3. PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

### **§14. Przepisy ogólne o udzielaniu Zamówień publicznych**

1. W Procedurze udzielenia zamówienia publicznego czynności przygotowania i przeprowadzenia postępowania prowadzi się zgodnie z przepisami Ustawy, postanowieniami Polityki zakupowej oraz Regulaminu.
2. Kierownik Zamawiającego zatwierdza wybór trybu postępowania, działając zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego prowadzi się w trybach opisanych w Ustawie.
4. Jeżeli Procedura udzielenia zamówienia publicznego prowadzona jest w trybie przetargu nieograniczonego, ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem, Komisja po przeprowadzeniu oceny ofert w celu wyboru najkorzystniejszej oferty może przeprowadzić aukcję elektroniczną, jeżeli została ona przewidziana w ogłoszeniu o Zamówieniu oraz złożono co najmniej 3 oferty nie podlegające odrzuceniu. Sposób prowadzenia aukcji elektronicznej określa Regulamin Prowadzenia Aukcji Elektronicznych w GK PGE.
5. Jeżeli Procedura udzielenia zamówienia publicznego prowadzona jest w trybie przetargu nieograniczonego, ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem, Komisja może w tym postępowaniu zawrzeć z wykonawcami Umowę ramową, jeżeli zostało to przewidziane w ogłoszeniu o Zamówieniu.

### **§15. Tryby postępowania**

1. Podstawowymi trybami udzielenia zamówienia publicznego są: przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony i negocjacje z ogłoszeniem.
2. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego prowadzi się w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki tylko w przypadkach określonych w Ustawie.
3. W Procedurze udzielenia zamówienia publicznego Komisja Przetargowa zobowiązana jest sprawdzić, czy wybór trybu postępowania dla udzielenia Zamówienia nie narusza przepisów Ustawy.

## **§16. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania**

1. W Procedurze udzielenia zamówienia publicznego Organizator Postępowania zamieszcza ogłoszenia w siedzibie Zamawiającego, na stronie internetowej oraz w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (TED), wykorzystując w szczególności faks, eSender lub formularz SIMAP.
2. Ogłoszenia o zamówieniu publikuje się w Rzeczpospolitej, Gazecie Wyborczej lub Dzienniku, chyba, że Kierownik Zamawiającego postanowi inaczej.
3. SIWZ Organizator Postępowania zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego i / lub Organizatora Postępowania.
4. W celu skrócenia terminów składania wniosków lub ofert w postępowaniu o udzielenie Zamówienia prowadzonym w trybie przetargu ograniczonego zamieszcza się SIWZ na stronie internetowej Zamawiającego i / lub Organizatora Postępowania, chyba, że Kierownik Zamawiającego postanowi inaczej.

## **ROZDZIAŁ 4. PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA NIEPUBLICZNEGO**

### **§17. Tryby postępowania o udzielenie Zamówienia niepublicznego**

1. Kierownik Zamawiającego zatwierdza wybór trybu postępowania o udzielenie Zamówienia niepublicznego działając zgodnie z Tabelą kompetencji i odpowiedzialności, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Trybami prowadzenia postępowania w Procedurze udzielenia zamówienia niepublicznego są:
  - a) przetarg nieograniczony;
  - b) przetarg ograniczony;
  - c) negocjacje;
  - d) zapytanie o cenę;
  - e) aukcja elektroniczna;
  - f) konkurs;
  - g) zamówienie z wolnej ręki.
3. Podstawowymi trybami postępowania dla Procedur udzielenia zamówienia niepublicznego jest: przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony. Procedurę udzielenia zamówienia niepublicznego w trybie negocjacji, zapytania o cenę, licytacji elektronicznej, konkursu lub zamówienia z wolnej ręki przeprowadza się tylko w przypadkach określonych w Regulaminie.

4. Jeżeli postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, Komisja po przeprowadzeniu oceny ofert w celu wyboru najkorzystniejszej oferty może dodatkowo przeprowadzić aukcję elektroniczną, jeżeli została ona przewidziana w ogłoszeniu o Zamówieniu.
5. Zarząd Spółki GK PGE w drodze uchwały może postanowić o przeprowadzeniu postępowania o Zamówienie niepubliczne bez stosowania procedur określonych Regulaminem lub o odstąpieniu w postępowaniu od stosowania poszczególnych postanowień Regulaminu.

### **§18. 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.
3. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
4. W trybie przetargu nieograniczonego nie prowadzi się negocjacji z wykonawcami.

### **§19. Przetarg ograniczony**

1. Przetarg ograniczony może mieć zastosowanie do każdego postępowania o udzielenie Zamówienia.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie zamieszczając Ogłoszenie o Zamówieniu niepublicznym na stronie internetowej Zamawiającego i/lub Organizatora Postępowania.
3. W odpowiedzi na Ogłoszenie o Zamówieniu niepublicznym, wykonawcy składają wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
4. Organizator Postępowania zaprasza do składania ofert wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu w liczbie zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3, a jeżeli warunków tych nie spełnia taka liczba wykonawców, wszystkich, którzy je spełniają.
5. Jeżeli liczba wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu jest większa niż określona w Ogłoszeniu o Zamówieniu niepublicznym Organizator Postępowania zaprasza do składania ofert wykonawców, którzy otrzymali najwyższą ocenę spełnienia tych warunków.
6. Wraz z zaproszeniem do składania ofert Organizator Postępowania przekazuje wykonawcom SIWZ.
7. Każdy wykonawca może złożyć jedną ofertę.
8. Wykonawcę nie zaproszonego do składania ofert traktuje się jak wykluczonego z udziału w postępowaniu.
9. W przetargu ograniczonym, w przypadkach uzasadnionych specyfiką przedmiotu Zamówienia, dopuszcza się przeprowadzenie dialogu z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

## §20. Negocjacje

1. Negocjacje to tryb udzielenia Zamówienia, w którym Organizator Postępowania negocjuje warunki realizacji Zamówienia z zaproszonymi wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert.
2. Organizator Postępowania może udzielić zamówienia w trybie negocjacji, jeżeli zachodzi jedna z następujących przesłanek:
  - a) postępowanie prowadzone uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego zostało unieważnione, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
  - b) zachodzi uzasadniona potrzeba pilnego udzielenia zamówienia;
  - c) specjalistyczny przedmiot zamówienia uzasadnia prowadzenie negocjacji z wykonawcami;
  - d) ze względu na złożony charakter zamówienia nie jest możliwe dokładne opisanie przedmiotu zamówienia lub obiektywne określenie uwarunkowań związanych z jego realizacją, w szczególności prawnych, finansowych i ekonomicznych wykonania zamówienia;
  - e) przedmiotem Zamówienia jest usługa pełnienia funkcji inwestora zastępczego.
3. Organizator Postępowania wszczyna postępowanie w trybie negocjacji przekazując wybranym przez siebie wykonawcom zaproszenie do negocjacji.
4. Do udziału w negocjacjach zaprasza się taką liczbę wykonawców, która gwarantuje zachowanie konkurencji, nie mniejszą niż 5, z zastrzeżeniem ust. 5 poniżej, chyba, że do wykonania Zamówienia jest zdolna mniejsza liczba wykonawców, wówczas należy zaprosić wszystkich wykonawców zdolnych do wykonania zamówienia.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 lit. a) powyżej, Organizator Postępowania zaprasza co najmniej tych wykonawców, którzy uczestniczyli w przetargu nieograniczonym lub ograniczonym.
6. Wszelkie wymagania, wyjaśnienia i informacje, a także dokumenty i oświadczenia związane z negocjacjami są dostarczane wykonawcom na równych zasadach.
7. Negocjacje prowadzone z wykonawcami mają charakter poufny.
8. W uzasadnionych przypadkach Komisja Przetargowa może zdecydować, że przed zaproszeniem do negocjacji wykonawcy będą zobowiązani do złożenia ofert wstępnych.
9. Zaproszenie do negocjacji zawiera co najmniej:
  - a) nazwę i adres Organizatora Postępowania i Zamawiającego;
  - b) określenie trybu udzielenia Zamówienia Niepublicznego;
  - c) nazwę i opis przedmiotu Zamówienia Niepublicznego;
  - d) wymagany termin realizacji Zamówienia Niepublicznego;
  - e) miejsce i termin negocjacji;
  - f) opis warunków udziału w postępowaniu o udzielenie Zamówienia Niepublicznego oraz sposób dokonywania oceny spełnienia tych warunków;
  - g) informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie wykonawca będzie zobowiązany załączyć do oferty w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu o udzielenie Zamówienia Niepublicznego;

- h) kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia,
  - i) opis potrzeb i wymagań Zamawiającego określonych w sposób umożliwiający przygotowanie się wykonawców do udziału w negocjacjach lub złożenie oferty wstępnej, jeżeli jest wymagana:
  - j) inne istotne informacje dotyczące prowadzonego postępowania o udzielenie Zamówienie Niepublicznego;
  - k) IPU, ogólne warunki umowy lub wzór umowy;
  - l) zastrzeżenie o możliwości unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.
10. Po przeprowadzeniu negocjacji Organizator Postępowania zaprasza wykonawców, z którymi prowadził negocjacje, do złożenia ofert oraz przesyła im SIWZ.
  11. Organizator Postępowania może przed zaproszeniem do składania ofert dokonać zmiany będących przedmiotem negocjacji wymagań technicznych, jakościowych, itp. dotyczących przedmiotu postępowania Zamówienia Niepublicznego, warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu ich oceny, a także kryteriów oceny ofert oraz ich znaczenia, jak również wzoru umowy lub ogólnych warunków umowy określonych w Zaproszeniu do negocjacji.
  12. Każdy wykonawca może złożyć jedną ofertę.
  13. W negocjacjach w przypadkach uzasadnionych specyfiką przedmiotu prowadzonego postępowania, dopuszcza się przeprowadzenie negocjacji z wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.

## **§21. Zapytanie o cenę**

1. Zapytanie o cenę jest trybem udzielenia Zamówienia Niepublicznego, w którym Organizator Postępowania kieruje do wybranych przez siebie wykonawców zaproszenie do składania ofert.
2. Tryb zapytania o cenę można zastosować, jeżeli przedmiotem postępowania są dostawy, usługi lub roboty budowlane powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych.
3. Organizator Postępowania wszczyna postępowanie w trybie zapytania o cenę, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję, nie mniej niż 3 przekazując wybranym przez siebie wykonawcom SIWZ.
4. Każdy z zaproszonych do złożenia oferty wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę.
5. W postępowaniu w trybie zapytania o cenę, w przypadkach uzasadnionych specyfiką przedmiotu Zamówienia Niepublicznego, dopuszcza się przeprowadzenie dialogu z wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.

## **§22. Aukcja elektroniczna**

1. Udzielenie Zamówienia w trybie Aukcji elektronicznej jest możliwe jeżeli przedmiotem Zamówienia są dostawy, usługi lub roboty budowlane powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych i jedynym kryterium wyboru oferty najkorzystniejszej jest cena.
2. Sposób prowadzenia Aukcji elektronicznej określa Regulamin Prowadzenia Aukcji Elektronicznych w GK PGE.

## **§23. Konkurs**

1. Konkurs na twórczą pracę projektową jest postępowaniem, w którym uczestnicy konkursu konkurują ze sobą poprzez przedstawienie w tym samym terminie i na podstawie jednakowych warunków konkursu w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie prac konkursowych, zawierających opracowanie tego samego zakresu, w celu wyboru najlepszej pracy przez niezależny i profesjonalny sąd konkursowy, z zachowaniem zasady anonimowości prac.
2. Organizator Postępowania jest zobowiązany określić zadanie konkursowe, warunki konkursu oraz skład i tryb pracy sądu konkursowego przed skierowaniem zaproszenia lub publikacją ogłoszenia o konkursie.
3. Warunki konkursu podaje się do wiadomości uczestników konkursu w drodze zaproszenia lub publicznego ogłoszenia.
4. Warunki konkursu muszą być jasne i jednoznaczne, określać precyzyjnie cel konkursu oraz treść zadania konkursowego, szczegółowo opisywać wymagania względem uczestników konkursu i prac konkursowych oraz ustalać sposób wykorzystania wyników konkursu.
5. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać co najmniej:
  - 1) nazwę, siedzibę i adres do korespondencji Organizatora Postępowania;
  - 2) cel konkursu oraz treść zadania konkursowego;
  - 3) wymagania względem uczestników konkursu;
  - 4) kryteria oceny prac konkursowych (wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów);
  - 5) wskazanie miejsca publikacji lub sposobu udostępniania warunków konkursu.

## **§24. Zamówienie z wolnej ręki**

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym Organizator Postępowania udziela Zamówienia Niepublicznego po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
2. Wybór trybu zamówienia z wolnej ręki powinien być poprzedzony wykonaną przez Inicjatora postępowania z należytą starannością i dbałością o uzyskanie najkorzystniejszych efektów ekonomicznych szczegółową analizą przesłanek zastosowania tego trybu określonych w ust. 3 poniżej.
3. Tryb zamówienia z wolnej ręki może być zastosowany do:
  - a) zamówień udzielanych na podstawie szczególnej procedury organizacji międzynarodowej;
  - b) usług arbitrażowych lub pojednawczych;
  - c) usług w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenia usług badawczych;
  - d) nabycia, przygotowania, produkcji lub koprodukcji materiałów programowych przeznaczonych do emisji przez nadawców radiowych lub telewizyjnych;

- e) zakupu czasu antenowego;
- f) nabycia własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu;
- g) 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;
- h) usług hotelowych, restauracyjnych, prawniczych, doradztwa personalnego, w zakresie ochrony, szkoleniowe, zdrowotne, socjalne, w zakresie kultury, sportu i rekreacji;
- i) Zamówień udzielanych przez podmioty wykonujące co najmniej jeden z następujących rodzajów działalności:
  - i) udostępnianie publicznej sieci telekomunikacyjnej,
  - ii) eksploatacja publicznej sieci telekomunikacyjnej,
  - iii) świadczenie publicznie dostępnych usług telekomunikacyjnych za pomocą publicznej sieci telekomunikacyjnej lub usług poczty elektronicznej za pomocą takiej sieci,jeżeli Zamówienie jest udzielane wyłącznie w celu wykonywania jednego z tych rodzajów działalności;
- j) nabywania dostaw, usług lub robót budowlanych na podstawie umowy o Zamówienie Wspólne GK PGE z zastrzeżeniem przepisów Ustawy;
- k) usług przesyłowych energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych;
- l) współfinansowania lub finansowania konferencji naukowych, seminariów, sympoziów oraz innych wydarzeń społecznych, kulturalnych i naukowych, itp.;
- m) zamówień, których przedmiotem jest sporządzenie specjalistycznych analiz lub ekspertyz, jeśli istnieje tylko jeden wykonawca mogący wykonać Zamówienie;
- n) Zamówień udzielanych Spółkom Grupy Kapitałowej PGE oraz spółkom zależnym;
- o) do dostaw, usług lub robót budowlanych, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
  - i) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
  - ii) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
  - iii) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- p) Zamówień udzielonych laureatowi konkursu;
- q) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł Zamawiający przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie Zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia Zamówienia;
- r) 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;

- s) 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:
    - i) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub
    - ii) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego;
  - t) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od udzielenia Zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług, dostaw lub robót budowlanych zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 50 % wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień przy czym łączna wartość zamówień uzupełniających i zamówienia podstawowego nie może przekroczyć kwot zobowiązujących Zamawiającego do stosowania Ustawy;
  - u) kiedy możliwe jest udzielenie Zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
  - v) kiedy Zamówienie na dostawy jest dokonywane na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
4. Organizator Postępowania zaprasza do udziału w postępowaniu o udzieleniu Zamówienia wykonawcę przekazując Zaproszenie, zawierające co najmniej:
- a) nazwę i adres Organizatora Postępowania i Zamawiającego;
  - b) określenie trybu udzielenia Zamówienia;
  - c) nazwę i opis przedmiotu Zamówienia;
  - d) opis potrzeb i wymagań Zamawiającego określonych w sposób umożliwiający przygotowanie się wykonawcy do udziału w negocjacjach;
  - e) wymagany termin realizacji Zamówienia;
  - f) miejsce i termin negocjacji z Organizatorem Postępowania;
  - g) informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie zobowiązany wykonawca będzie załączyć do oferty w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu o udzielenie Zamówienia;
  - h) inne istotne informacje dotyczące prowadzonego postępowania o Zamówienie;
  - i) Istotne Postanowienia Umowy, wzór umowy lub ogólne warunki umowy;
  - j) zastrzeżenie o możliwości unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.

## **§25. Warunki udziału wykonawców w postępowaniu**

1. W Procedurze udzielenia zamówienia niepublicznego o udzielenie Zamówienia Niepublicznego mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
  - a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
  - b) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
  - c) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie Zamówienia.
2. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (Konsorcjum); przepisy dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio. Wykonawcy, o których mowa powyżej, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **§26. Dokumenty potwierdzające spełnienie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu**

1. Wykonawcy są zobowiązani do złożenia oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, określonych w § 25 Regulaminu.
2. W celu potwierdzenia, że wykonawca posiada uprawnienie do wykonywania określonej działalności lub czynności, Organizator Postępowania, stosownie do przedmiotu Zamówienia, może żądać następujących dokumentów:
  - a) aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków/ofert;
  - b) koncesji, zezwolenia lub licencji, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania koncesji, zezwolenia lub licencji na podjęcie działalności gospodarczej w zakresie objętym Zamówieniem;
  - c) dokumentów stwierdzających, że osoby, które będą wykonywać zamówienie, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
  - d) 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;
  - e) innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia postępowania, jeżeli jest to uzasadnione z uwagi na charakter zamówienia.

3. W celu potwierdzenia, że wykonawca posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania Zamówienia, Organizator Postępowania może żądać następujących dokumentów:
  - a) wykazu niezbędnych do wykonania zamówienia środków, narzędzi i urządzeń, jakimi dysponuje wykonawca;
  - b) wykazu osób i podmiotów, które będą wykonywać Zamówienie lub będą uczestniczyć w wykonywaniu Zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji niezbędnych do wykonania Zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności. Na potwierdzenie posiadanych kwalifikacji przez osoby i podmioty, które będą wykonywać Zamówienie, Zamawiający może żądać przedłożenia stosownych dokumentów na tą okoliczność.;
  - c) wykazu wykonanych w okresie ostatnich pięciu lat robót budowlanych, odpowiadających swoim rodzajem i wartością robotom budowlanym stanowiącym przedmiot Zamówienia, z podaniem ich wartości oraz daty i miejsca wykonania i podaniem odbiorców;
  - d) wykazu wykonanych w okresie ostatnich trzech lat dostaw lub usług, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców;
  - e) dokumentów potwierdzających należyte wykonanie dostaw, usług lub robót budowlanych, o których mowa w ust. 3 lit. c) i d) powyżej, wystawione przez odbiorców;
  - f) innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia postępowania, jeżeli jest to uzasadnione z uwagi na charakter zamówienia.
4. W celu potwierdzenia, że wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie Zamówienia, Organizator Postępowania, stosownie do przedmiotu zamówienia, może żądać następujących dokumentów:
  - a) 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;
  - b) 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;
  - c) 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;
  - d) innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia postępowania, jeżeli jest to uzasadnione z uwagi na charakter Zamówienia.
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:
  - a) jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym, nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości;
  - b) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie;

- c) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.
8. Dokument, o którym mowa powyżej sporządzony w języku obcym, składa się wraz z tłumaczeniem na język polski.

## **ROZDZIAŁ 5. CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU ZAKUPOWYM**

### **§27. Ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu**

1. Komisja Przetargowa, na podstawie złożonego przez wykonawcę wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, sprawdza, czy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, określone w Ogłoszeniu o Zamówieniu lub Zaprośzeniu do negocjacji.
2. Komisja Przetargowa zaprasza do składania ofert wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu określone w Ogłoszeniu o Zamówieniu lub Zaprośzeniu do negocjacji.
3. Wraz z Zaprośzeniem do składania ofert wykonawcom przekazuje się Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.

### **§28. Wyjaśnienie treści SIWZ**

1. W Procedurze udzielenia zamówienia publicznego do wyjaśniania treści SIWZ stosuje się przepisy Ustawy.
2. W Procedurze udzielenia zamówienia niepublicznego jeżeli wpłynie zapytanie dotyczące treści SIWZ, Komisja Przetargowa ustala treść wyjaśnień. Komisja Przetargowa może podjąć decyzję o nie udzieleniu odpowiedzi na zapytanie, w przypadku gdy prośba o udzielenie wyjaśnień wpłynęła na mniej niż 4 dni przed terminem otwarcia ofert.
3. Organizator Postępowania przekazuje treść wyjaśnienia SIWZ jednocześnie wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania, z pouczeniem, że wyjaśnienie SIWZ jest dla nich wiążące.
4. Przewodniczący Komisji może zwołać zebranie wszystkich wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści SIWZ. Zgłoszone na zebraniu pytania (bez podania źródła) wraz z odpowiedziami stanowią informację, którą przekazuje się niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którzy otrzymali SIWZ.

## **§29. Modyfikacja SIWZ**

1. W Procedurze udzielenia zamówienia publicznego do modyfikacji treści SIWZ stosuje się przepisy Ustawy.
2. Przed upływem terminu składania ofert, Komisja Przetargowa może podjąć decyzję o wprowadzeniu modyfikacji treści SIWZ i uwzględniając czas niezbędny do wprowadzenia zmian – o przedłużeniu terminu składania ofert.
3. Organizator Postępowania niezwłocznie przekazuje wszystkim wykonawcom informację o modyfikacji SIWZ, z pouczeniem, że modyfikacja SIWZ jest dla nich wiążąca.
4. Jeżeli jest to uzasadnione treścią, zakresem lub terminem wprowadzenia zmian, wraz z informacją o modyfikacji dokumentów przesyła się wykonawcom informację o przedłużeniu terminu do składania ofert.

## **§30. Otwarcie ofert**

1. W Procedurze udzielenia zamówienia publicznego do otwarcia ofert stosuje się przepisy Ustawy.
2. W Procedurze udzielenia zamówień publicznych Przewodniczący Komisji Przetargowej zobowiązany jest, podczas otwarcia ofert, w szczególności:
  - 1) zapewnić, aby otwarcie ofert było jawne,
  - 2) zapewnić, aby otwarcie ofert było protokołowane i załączono do protokołu listę obecności osób obecnych przy otwarciu ofert,
  - 3) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie zgodnym z informacją jaką przekazano wykonawcom,
  - 4) bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę jaką zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia,
  - 5) bezpośrednio przed otwarciem każdej z ofert sprawdzić i okazać obecnym na otwarciu stan zabezpieczenia ofert,
  - 6) zapewnić, aby oferty złożone po upływie terminu do ich składania nie były otwierane,
  - 7) po otwarciu każdej z ofert podać następujące informacje zawarte w ofercie:
    - a) nazwę (firmę) oraz adres wykonawcy,
    - b) cenę oferty,
    - c) termin wykonania Zamówienia,
    - d) okres gwarancji,
    - e) warunki płatności zawarte w ofercie,

- f) a jeżeli do oceny ofert stosowane będą inne kryteria prócz ceny, także informacje odnoszące się do tych kryteriów.
- 8) załączyć do protokołu ewentualne pisemne oświadczenia złożone przez osoby uczestniczące w otwarciu ofert, a odnoszące się do procedury otwarcia.
3. Komisja Przetargowa przeprowadza otwarcie ofert w terminie i miejscu określonym w SIWZ. Jeżeli w Procedurze udzielenia zamówienia niepublicznego otwarcie ofert ma być jawne, w takim wypadku informacja taka powinna zostać przekazana w Ogłoszeniu o zamówieniu, zaproszeniu do składania ofert lub w SIWZ.
4. Oferty złożone po terminie składania ofert zwraca się wykonawcom bez otwierania, po upływie terminu na wniesienie protestu.
5. W Procedurze udzielenia zamówienia niepublicznego Przewodniczący Komisji Przetargowej zobowiązany jest podczas otwarcia ofert do czynności wskazanych w ust. 2 pkt 2, 3, 5-8 powyżej. Postanowienia ust. 2 pkt 1 stosuje się jedynie wówczas, gdy tak postanowiono w SIWZ, Zaproszeniu do negocjacji lub Zaproszeniu do składania ofert.
6. Z otwarcia ofert sporządza się protokół.

### **§31. Wykluczenie wykonawcy**

1. W Procedurze udzielenia zamówienia publicznego do wykluczenia wykonawców stosuje się przepisy Ustawy.
2. W Procedurze udzielenia zamówienia niepublicznego Kierownik Zamawiającego, na wniosek Komisji Przetargowej, może zdecydować o wykluczeniu z postępowania o udzielenie Zamówienia:
  - a) wykonawców, którzy w ciągu ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania nie wykonali zamówienia udzielonego im przez Zamawiającego lub inne Spółki z GK PGE lub wykonali je z nienależytą starannością;
  - b) 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;
  - c) wykonawców, którzy nie złożyli wymaganych dokumentów, oświadczeń lub nie spełnili innych wymagań koniecznych dla udziału w postępowaniu określonych przez Zamawiającego;
  - d) wykonawców, których upadłość bądź likwidację ogłoszono, lub w stosunku do których wszczęto postępowanie upadłościowe bądź likwidacyjne;
  - e) wykonawców, którzy z uwagi na prowadzone przeciwko nim postępowania o popełnienie przestępstwa nie dają rękojmi należytego wykonania zamówienia.

### **§32. Wyjaśnienie i uzupełnianie treści wniosku lub oferty**

1. W Procedurze udzielenia zamówienia publicznego do wyjaśniania i uzupełniania treści wniosku lub oferty stosuje się przepisy Ustawy.
2. Komisja Przetargowa może wezwać wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów wskazanych w treści Ogłoszenia o zamówieniu, Zaprośzeniu do składania ofert lub SIWZ, lub złożyli dokumenty i oświadczenia zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie.
3. W toku badania i oceny wniosków lub ofert Komisja Przetargowa może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych wniosków lub ofert oraz złożonych oświadczeń lub dokumentów.

### **§33. Odrzucenie oferty**

1. W Procedurze udzielenia zamówienia publicznego do odrzucenia ofert stosuje się przepisy Ustawy.
2. W Procedurze udzielenia zamówienia niepublicznego Kierownik Zamawiającego na wniosek Komisji może zdecydować o odrzuceniu oferty, jeżeli:
  - a) jej treść nie odpowiada wymaganiom określonym w treści SIWZ;
  - b) zawiera rażąco niską cenę wykonania przedmiotu Zamówienia;
  - c) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie Zamówienia lub nie zaproszonego do składania ofert;
  - d) oferta zawiera istotne błędy w obliczeniu ceny;
  - e) wykonawca nie zgadza się na poprawienie oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej w treści jego oferty;
  - f) jest ona nieważna na gruncie obowiązujących przepisów prawa.

### **§34. Wybór najkorzystniejszej oferty**

1. W Procedurze udzielenia zamówienia publicznego do wyboru oferty najkorzystniejszej stosuje się przepisy Ustawy.
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w Ogłoszeniu o Zamówieniu, Zaprośzeniu do składania ofert lub SIWZ.
3. Komisja Przetargowa powinna zapoznać się z opinią biegłych, jeżeli zostali oni powołani.

4. Komisja Przetargowa rekomenduje Kierownikowi Zamawiającego wybór oferty najkorzystniejszej, na podstawie oceny ofert, jeżeli nie zachodzą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania.
5. Jeżeli w postępowaniu nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, gdyż zostały złożone oferty o takiej samej cenie, a jedynym kryterium oceny ofert jest cena, Komisja Przetargowa wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie, ofert dodatkowych.
6. Jeżeli w postępowaniu o udzielenia Zamówienia Niepublicznego złożona została tylko jedna oferta spełniająca wymagania określone w SIWZ, postępowanie należy unieważnić, chyba, że Kierownik Zamawiającego, działając zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu, postanowi inaczej.
7. Jeżeli w postępowaniu nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, gdyż dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów, Komisja Przetargowa rekomenduje wybór oferty z niższą ceną.
8. Decyzję o wyborze oferty najkorzystniejszej podejmuje Kierownik Zamawiającego.

### **§35. Unieważnienie postępowania**

1. Komisja Przetargowa może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania, jeżeli zajdzie którakolwiek z następujących okoliczności:
  - a) w postępowaniu nie wpłynął żaden wniosek lub oferta, nie podlegająca odrzuceniu;
  - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, która przeznaczona została na sfinansowanie Zamówienia;
  - c) postępowanie jest dotknięte wadą, która uniemożliwia zawarcie ważnej umowy;
  - d) udzielenie Zamówienia lub zawarcie umowy na oferowanych warunkach nie leży w interesie PGE S.A. lub GK PGE.
2. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o unieważnieniu postępowania o udzielenia Zamówienia Niepublicznego bez podania przyczyny.
3. Decyzję o unieważnieniu postępowania o udzielenie Zamówienia podejmuje Kierownik Zamawiającego.

## **ROZDZIAŁ 6. KOMISJA PRZETARGOWA**

### **§36. Powołanie Komisji Przetargowej**

1. Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego, działając zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Komisja Przetargowa zobowiązana jest prowadzić prace zgodnie z przepisami Ustawy oraz postanowieniami Regulaminu.

### **§37. Skład Komisji Przetargowej**

1. W skład Komisji Przetargowej wchodzi co najmniej jeden przedstawiciel Inicjatora postępowania, Realizatora umowy, jeżeli został on wskazany we Wniosku zakupowym oraz w przypadku postępowań o udzielenie Zamówienia dotyczących inwestycji majątkowych o strategicznym znaczeniu dla GK PGE przedstawiciel jednostki organizacyjnej Zamawiającego, właściwej do spraw inwestycji majątkowych lub jednostki organizacyjnej Zamawiającego, właściwej do spraw kontrolingu.
2. W skład Komisji Przetargowej wchodzi nie więcej niż 3 przedstawiciele Organizatora Postępowania, a w przypadku postępowania o udzielenie Zamówienia publicznego na wniosek Organizatora Postępowania, również radca prawny.
3. Komisja Przetargowa nie może liczyć mniej niż 3 Członków Komisji.
4. Do Komisji Przetargowej Organizator Postępowania wyznacza Przewodniczącego Komisji Przetargowej oraz Sekretarza Komisji Przetargowej.
5. Organizator Postępowania informuje Inicjatora postępowania oraz Członków Komisji Przetargowej o powołaniu i składzie Komisji Przetargowej.
6. Komisja Przetargowa pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej z odpowiednim wyprzedzeniem.
7. Prace Komisji Przetargowej mogą również odbywać się w trybie obiegowym, z wykorzystaniem poczty elektronicznej lub innych narzędzi elektronicznych, w szczególności Systemu PGE.
8. Wszelkie czynności podejmowane przez Komisję Przetargową powinny być dokumentowane na piśmie, w szczególności w Systemie PGE.

### **§38. 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 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, o których mowa w przepisach art. 17 Ustawy. 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. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.
4. Osoby w stosunku do których zachodzą okoliczności, o których mowa w ust. 1 powyżej podlegają wyłączeniu z dalszego udziału w postępowaniu, jeśli:
  - a) złożyły Oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, stanowiących podstawę do wyłączenia,
  - b) nie złożyły Oświadczenia,
  - c) złożył Oświadczenie niezgodne z prawdą – z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość Oświadczenia.
5. Kierownik Zamawiającego na wniosek Organizatora Postępowania może podjąć decyzję o powołaniu nowego Członka Komisji Przetargowej w miejsce wyłączonej osoby, Nowy Członek Komisji Przetargowej składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 powyżej, niezwłocznie po powołaniu.
6. Czynności odebrania oświadczenia wobec Członków Komisji Przetargowej dokonuje Przewodniczący Komisji Przetargowej.
7. Czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia 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.
8. Jeżeli wykonawcą w postępowaniu zakupowym 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 Procedurze udzielenia zamówienia niepublicznego.

### **§39. Zadania Komisji Przetargowej**

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna działalność z chwilą jej powołania.
2. Zakres prac Komisji Przetargowej określa decyzja o jej powołaniu.
3. Komisja Przetargowa w szczególności może przedstawić Kierownikowi Zamawiającego:

- 1) propozycję wyboru trybu postępowania o udzielenie Zamówienia,
  - 2) projekt SIWZ,
  - 3) propozycję wykluczenia wykonawcy z postępowania,
  - 4) propozycję odrzucenia oferty,
  - 5) propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo propozycję unieważnienia postępowania,
  - 6) protokół z postępowania, do zatwierdzenia,
  - 7) propozycję treści wynegocjowanej Umowy zakupowej,
  - 8) propozycję rozstrzygnięcia protestu,
  - 9) wniosek o powołanie biegłego,
  - 10) propozycję zatrzymania wadium.
4. W przypadku, gdy Inicjator postępowania w treści Wniosku zakupowego wskaże standardową Specyfikację Techniczną i standardowe Istotne Postanowienia Umowy dla Zamówienia, Komisja Przetargowa przedstawia Kierownikowi Zamawiającego:
- 1) propozycję wyboru trybu postępowania o udzielenie Zamówienia,
  - 2) propozycję wykluczenia wykonawcy z postępowania,
  - 3) propozycję odrzucenia oferty,
  - 4) propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo propozycję unieważnienia postępowania,
  - 5) protokół z postępowania, do zatwierdzenia,
  - 6) propozycję treści wynegocjowanej Umowy zakupowej,
  - 7) propozycję rozstrzygnięcia protestu,
  - 8) wniosek o powołanie biegłego,
  - 9) propozycję zatrzymania wadium.
5. Komisja Przetargowa może wykonywać także inne czynności nie przewidziane w ust. 3 i 4 powyżej, konieczne do przeprowadzenia postępowania, jeżeli nie są zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego lub innych uczestników postępowania.

#### **§40 Sposób podejmowania decyzji przez Komisję Przetargową**

1. Pracami Komisji Przetargowej kieruje jej Przewodniczący, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego Członek Komisji Przetargowej.
2. Przewodniczący Komisji Przetargowej lub Sekretarz Komisji powiadamia Członków Komisji Przetargowej o miejscu i terminie posiedzeń Komisji.

3. Komisja Przetargowa wykonuje czynności w obecności co najmniej 3 Członków Komisji Przetargowej.
4. 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.
5. Jeżeli w trakcie głosowania nie mogą zostać podjęte ustalenia ze względu na równą ilość głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
6. Każdy z przegłosowanych Członków Komisji Przetargowej ma prawo wyrażenia na piśmie zdania odrębnego.
7. Jeśli prace Komisji Przetargowej odbywają się w trybie obiegowym, w szczególności z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych, Członek Komisji Przetargowej który w wyznaczonym terminie nie przystąpił do głosowania traktowany jest jako nieobecny.

#### **§41. Obowiązki Członków Komisji Przetargowej**

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

## §42. Obowiązki Przewodniczącego Komisji Przetargowej

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy działanie zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu, w szczególności:

- 1) kierowanie pracami Komisji Przetargowej,
- 2) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji Przetargowej,
- 3) informowanie Członków Komisji Przetargowej o terminach posiedzeń,
- 4) prowadzenie posiedzeń Komisji Przetargowej,
- 5) rozdział prac pomiędzy Członków Komisji Przetargowej,
- 6) informowanie Dyrektora Departamentu Zakupów o problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej,
- 7) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia,
- 8) przedkładanie do zatwierdzenia Kierownika Zamawiającego projektów decyzji lub innych dokumentów w postępowaniu o udzielenie Zamówienia zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu,
- 9) prowadzenie korespondencji z wykonawcami, w szczególności udzielanych odpowiedzi na pytania wykonawców dotyczące treści SIWZ, wzywania wykonawców do udzielania wyjaśnień i uzupełnień do treści złożonej oferty, dotyczących w szczególności rażąco niskiej ceny,
- 10) poprawianie oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych lub innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ w ofertach wykonawców,
- 11) otwarcie ofert oraz przekazywanie informacji podawanych podczas otwierania ofert,
- 12) rozstrzyganie protestów składanych przez wykonawców w postępowaniach o udzielenie Zamówienia,
- 13) wzywanie wykonawców do przedłużenia ważności wadium, oraz wzywanie wykonawców do przedłużenia terminu związania ofertą,
- 14) informowania wykonawców o wykluczeniu z postępowania, odrzuceniu oferty, wyborze najkorzystniejszej oferty, unieważnieniu postępowania, rozstrzygnięciu protestu,
- 15) przekazywanie Inicjatorowi postępowania projektu umowy wynegocjowanej w trakcie postępowania w celu dalszego procesowania i doprowadzenia do podpisania Umowy zakupowej,
- 16) wyznaczanie zadań Członkom Komisji Przetargowej i egzekwowanie należytego ich wykonania,
- 17) akceptacja SIWZ lub modyfikacji SIWZ w przypadku gdy zostały opracowane Standardowe specyfikacje techniczne i standardowe Istotne Postanowienia Umowy,
- 18) akceptacja harmonogramu postępowania o udzielenie Zamówienia,

- 19) wykonywanie innych czynności faktycznych, nie zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego,
  - 20) prowadzenie korespondencji wewnętrznej z kierującymi jednostkami organizacyjnymi Zamawiającego współpracującymi w zakresie prowadzonego postępowania,
  - 21) podejmowanie decyzji w Procedurze udzielenia Zamówienia niepublicznego o udostępnieniu protokołu z postępowania wykonawcom.
2. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawniony jest Przewodniczący lub Członek Komisji Przetargowej przez niego upoważniony.

### **§43. Obowiązki Sekretarza Komisji Przetargowej**

#### 1. Do obowiązków Sekretarza Komisji Przetargowej należy:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję Przetargową, obsługa sekretarska posiedzeń Komisji Przetargowej,
- 2) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym, posiedzeń Komisji Przetargowej,
- 3) zapewnienie niezbędnej ilości dokumentacji na posiedzenia Komisji Przetargowej,
- 4) prowadzenie i dokumentowanie korespondencji związanej z postępowaniem o udzielenie Zamówienia,
- 5) przekazywanie Komisji Przetargowej propozycji projektów ogłoszeń, wniosków, zaproszeń, SIWZ oraz innych dokumentów związanych z prowadzeniem postępowania o udzielenie Zamówienia,
- 6) przekazywanie wykonawcom, przyjętych przez Komisję Przetargową, wniosków, zaproszeń, SIWZ oraz innych dokumentów,
- 7) zamieszczanie lub przekazywanie do zamieszczenia ogłoszeń we właściwych publikatorach oraz na właściwej stronie internetowej,
- 8) przyjmowanie i przechowywanie 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,
- 9) potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentacji z prowadzonego postępowania o udzielenie Zamówienia, z zastrzeżeniem wymagań określonych w Ustawie,
- 10) pobieranie ofert składanych przez wykonawców, i ich przechowywanie w sposób zapewniający nienaruszalność, do czasu otwarcia ofert; jeśli z regulaminów wewnętrznych nie wynika inny sposób ich pobierania i przechowywania,
- 11) bieżące dokumentowanie czynności w postępowaniu w tym prowadzenie protokołu postępowania,
- 12) zwrot ofert złożonych po terminie,
- 13) jeśli z regulaminów wewnętrznych nie wynika inaczej:

- a) przyjmowanie i przechowywanie wadium wnoszonego w formie niepieniężnej,
- b) ustalenie kwoty i terminu wniesienia wadium w formie przelewu,
- c) przygotowywanie wniosków o zwrot wadium,
- d) zwrot wadium w formie innej niż pieniężna.

14) po zakończeniu postępowania przekazanie kompletu dokumentacji do archiwum, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami,

15) prowadzenie korespondencji z innymi Członkami Komisji Przetargowej w szczególności informowanie o terminach posiedzeń Komisji Przetargowej.

#### **§44. Biegli**

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

#### **§45. Czynności Komisji Przetargowej**

1. W celu przygotowania postępowania o udzielenie Zamówienia Komisja Przetargowa przygotowuje w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu Zamówienia, w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty przez wykonawcę, w oparciu o Wniosek zakupowy przekazany przez Inicjatora postępowania,
  - 2) warunki udziału w postępowaniu wymagane od wykonawców lub opis kwalifikacji niezbędnych do wykonania Zamówienia, jakie muszą posiadać osoby lub podmioty je

- 3) wykaz dokumentów i oświadczeń jakich należy żądać od wykonawcy dla potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
- 4) wykaz dokumentów i oświadczeń jakich należy żądać od wykonawcy dla potwierdzenia, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają określone wymagania,
- 5) zatwierdzone przez radcę prawnego ogólne warunki umowy lub wzór umowy, o ile nie istnieje odpowiednie IPU, w oparciu o Wniosek zakupowy przekazany przez Inicjatora postępowania,
- 6) propozycję trybu udzielenia Zamówienia, wraz ze wskazaniem podstawy prawnej i faktycznej jego zastosowania,
- 7) listę wykonawców, którzy będą zaproszeni do udziału w postępowaniu, w trybach niekonkurencyjnych,
- 8) projekty ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania,
- 9) projekt SIWZ spełniającej wymogi przewidziane dla danego trybu postępowania.

2. Prowadząc postępowanie o udzielenie Zamówienia Komisja Przetargowa w szczególności:

- 1) bada zdolność wykonawców do wykonania przedmiotu Zamówienia, w szczególności bada czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu z postępowania oraz czy oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane przez wykonawców spełniają określone wymagania,
- 2) dokonuje oceny złożonych ofert pod względem ich zgodności z opisem przedmiotu Zamówienia, wymaganiami jakościowymi, technicznymi, funkcjonalnymi czy dokumentacją techniczną,
- 3) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty,
- 4) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej albo unieważnienia postępowania.

#### **§46. Badanie i ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu**

1. Z czynności oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu Komisja Przetargowa sporządza notatkę zawierającą w szczególności ewentualne propozycje:
  - 1) wykluczenia wykonawców, wraz z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego wykluczenia,
  - 2) wskazania wykonawców dopuszczonych do dalszego udziału w postępowaniu, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, wraz z ich kwalifikacją,
  - 3) jeśli zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania lub została podjęta decyzja przez Kierownika Zamawiającego w tym przedmiocie, wraz z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego unieważnienia,
  - 4) wystąpienia do wykonawcy o udzielenie wyjaśnień lub uzupełnienia złożonych dokumentów.

## **§47. Badanie i ocena ofert i ofert wstępnych**

1. Z czynności badania i oceny ofert lub ofert wstępnych Komisja Przetargowa sporządza notatkę zawierającą w szczególności propozycje:
  - 1) wykluczenia wykonawców, wraz z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego wykluczenia,
  - 2) odrzucenia oferty, z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego odrzucenia,
  - 3) wystąpienia do wykonawcy o udzielenie wyjaśnień do treści złożonej oferty,
  - 4) dokonania w tekście oferty poprawek oczywistych omyłek pisarskich i/lub omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji dokonanych poprawek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ,
  - 5) wyboru oferty najkorzystniejszej albo unieważnienia postępowania, wraz z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego unieważnienia postępowania.
2. W postępowaniach w których wykluczenie wykonawców z udziału w postępowaniu, odrzucenie oferty lub unieważnienie dokonywane jest jednocześnie Komisja Przetargowa może sporządzić jedną notatkę z tych czynności.

## **§48. Dialog z wykonawcami**

- 1) W przypadkach przewidzianych w Regulaminie Komisja prowadzi dialog z wykonawcami zaproszonymi do negocjacji.
- 2) Dialog z wykonawcami dotyczy w szczególności rozwiązań, wymagań technicznych i jakościowych dotyczących przedmiotu Zamówienia oraz warunków Umowy zakupowej.
- 3) Dialog z wykonawcami ma charakter poufny.

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

1. Komisja Przetargowa, mająca charakter stały kończy działalność z chwilą jej odwołania.
2. Komisja Przetargowa powołana do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania kończy działalność odpowiednio po:
  - 1) podjęciu przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania i po upływie terminów na rozpatrzenie protestów i odwołań, albo
  - 2) podpisaniu Umowy zakupowej z wybranym wykonawcą i przekazaniu do publikacji ogłoszenia o udzieleniu Zamówienia, jeśli w postępowaniu wymagana jest publikacja ogłoszenia o udzieleniu Zamówienia.

## ROZDZIAŁ 7. UMOWY ZAKUPOWE

### §50. Przepisy ogólne

1. Wzór umowy lub projekt umowy, wskazane przez Inicjatora postępowania we Wniosku zakupowym załącza się do SIWZ albo zaproszenia do negocjacji lub składania ofert w postępowaniu. Zamiast wzoru lub projektu umowy Organizator postępowania może załączyć do SIWZ albo Zaproszenia do negocjacji lub składania ofert standardowe Istotne Postanowienia Umowy.
2. Umowa zakupowa przygotowywana jest w oparciu o wzór umowy lub projekt umowy albo standardowe IPU, załączone do SIWZ albo zaproszenia do negocjacji lub składania ofert, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych w toku negocjacji z wykonawcą.
3. Organizator Postępowania, na wniosek Inicjatora postępowania zobowiązany jest określić w treści SIWZ lub Zaproszenia do składania ofert warunki zmiany Umowy zakupowej.

### §51. Sposób zawarcia Umowy zakupowej

1. W Procedurze udzielenia zamówienia publicznego do zawarcia Umowy w sprawie zamówienia publicznego po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie Zamówienia mają zastosowanie przepisy Ustawy.
2. Po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego wyboru najkorzystniejszej oferty Komisja Przetargowa informuje Inicjatora postępowania oraz wykonawców o wyniku Postępowania zakupowego.
3. Inicjator postępowania jest odpowiedzialny za wykonanie czynności mających na celu zawarcie Umowy zakupowej. Inicjator postępowania zawiadamia Organizatora Postępowania o zawarciu Umowy zakupowej oraz przekazuje kopię zawartej Umowy zakupowej.
4. Po zakończeniu postępowania o udzielenie Zamówienia Organizator Postępowania przekazuje kopię Dokumentacji postępowania Zamawiającemu.
5. Zawarcie Umowy zakupowej wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Umowa zakupowa sporządzana jest w co najmniej trzech egzemplarzach, z czego co najmniej dwa egzemplarze przeznaczone są dla Zamawiającego. Kierownik Zamawiającego zawiera Umowę zakupową działając zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wprowadzanie zmian do Umowy zakupowej, która została zawarta, jeżeli:
  - 1) warunki zmiany Umowy zakupowej zostały przewidziane w SIWZ, lub

- 2) zmiana Umowy zakupowej została zaakceptowana przez Kierownika Zamawiającego, działającego zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu.
8. Jeżeli przedmiotem Zamówienia są usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, w treści Umowy zakupowej pomiędzy Zamawiającym a wykonawcą należy zawrzeć klauzulę ograniczającą wynagrodzenie wykonawcy z tytułu realizacji Umowy zakupowej do wysokości nie przekraczającej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8 Ustawy.
9. Każda Umowa zakupowa podlega rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie procedurą.
10. Oznaczenie Umowy zakupowej powinno zawierać co najmniej:
  - 1) numer ewidencyjny,
  - 2) numer postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 3) datę zawarcia umowy,
  - 4) wskazanie, czy umowa jest Umową ramową (R),
  - 5) symbol Inicjatora postępowania,
  - 6) symbol Organizatora Postępowania.

## **§52. Istotne Postanowienia Umowy**

1. W przypadku, gdy Istotne Postanowienia Umowy zostały opracowane i przyjęte jako standardowe dla Spółek GK PGE, zgodnie z Polityką zakupową, Umowy zakupowe zawiera się z zastosowaniem odpowiednich standardowych Istotnych Postanowień Umowy.
2. Standardowe Istotne Postanowienia Umowy, o których mowa powyżej, załącza się do SIWZ albo Zaprośzenia do negocjacji lub składania ofert w Postępowaniu zakupowym.
3. Szczegółowe postanowienia Umowy zakupowej przygotowuje Inicjator postępowania lub Komisja Przetargowa we współpracy z radcą prawnym/jednostką organizacyjną odpowiedzialną za obsługę prawną Zamawiającego.

## **§53. Umowy ramowe**

1. W Procedurze udzielenia zamówienia publicznego do zawarcia Umowy ramowej po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie Zamówienia mają zastosowanie przepisy Ustawy.
2. W Procedurze udzielenia zamówienia niepublicznego dopuszcza się zawarcie Umowy ramowej w wyniku przeprowadzenia postępowania w każdym z trybów postępowania o udzielenie Zamówienia Niepublicznego.

3. Zamawiający wykonuje Umowę ramową składając:
  - 1) wykonawcy lub wykonawcom, z którymi Umowa ramowa została zawarta zlecenie wykonania zamówienia;
  - 2) wykonawcom, z którymi Umowa ramowa została zawarta zaproszenie do składania ofert.
  - 3) wykonawcy, z którym Umowa ramowa została zawarta zaproszenie do składania ofert.
4. Oferta wykonawcy składana w odpowiedzi na zlecenie lub zaproszenie do składania ofert nie może być mniej korzystna dla Zamawiającego od oferty złożonej w postępowaniu prowadzonym w celu zawarcia Umowy ramowej.
5. Dopuszcza się możliwość wykonywania Umowy ramowej z wykorzystaniem Systemu PGE, w takim przypadku za zachowanie formy pisemnej przy składaniu zlecenia lub zaproszenia do składania ofert uważa się także oświadczenia składane w drodze elektronicznej na odległość, jeżeli zostały złożone za pomocą środków komunikacji zapewniających jednoznaczną identyfikację osób składających oświadczenie woli.

#### **§54. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

1. W Procedurze udzielenia zamówienia publicznego do zabezpieczenia należytego wykonania umowy stosuje się przepisy Ustawy.
2. W Procedurze udzielenia zamówienia niepublicznego Zamawiający może żądać wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o ile informacja o obowiązku wniesienia zabezpieczenia została zawarta w SIWZ albo Zaproszeniu do negocjacji lub Zaproszeniu do składania ofert w postępowaniu.
3. Zamawiający może nie żądać wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy:
  - 1) gdy żądanie wniesienia zabezpieczenia mogłoby uniemożliwić udzielenie zamówienia, spowodować znaczny wzrost cen w stosunku do wartości Zamówienia lub kosztów postępowania,
  - 2) jeżeli Zamówienie udzielane jest spółce GK PGE.
4. Wysokość zabezpieczenia określa się w wysokości do 10 % wynagrodzenia (brutto) należnego wykonawcy na podstawie Umowy.
5. Zabezpieczenie może być wniesione:
  - 1) w pieniądzu (przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego),
  - 2) w poręczeniach lub gwarancjach bankowych,
  - 3) w gwarancjach ubezpieczeniowych.Dopuszczalne formy zabezpieczenia wskazuje każdorazowo SIWZ.
6. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu przechowywane jest na rachunku bankowym Zamawiającego.

7. Zasady zwrotu zabezpieczenia określa Umowa zakupowa. Zaleca się, by przynajmniej 30% kwoty zabezpieczenia było zwracane wykonawcy dopiero z upływem terminu gwarancji lub rękojmi, w zależności od tego, który z terminów upływa później.

## **ROZDZIAŁ 8. ŚRODKI ODWOŁAWCZE**

### **§55. Przepisy ogólne o środkach odwoławczych**

1. Do Procedur udzielania zamówienia publicznego mają zastosowanie przepisy Ustawy o środkach ochrony prawnej.
2. W przypadku wniesienia przez wykonawcę lub inny uprawniony podmiot protestu lub odwołania, do którego zastosowanie mają przepisy Ustawy:
  - 1) Komisja Przetargowa informuje Organizatora Postępowania o wniesieniu protestu lub odwołania.
  - 2) Komisja Przetargowa, jeśli wymaga tego Ustawa, przesyła kopie dokumentacji i inne wymagane informacje do Urzędu Zamówień Publicznych.
  - 3) Organizator Postępowania wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą.
  - 4) Osoby wyznaczone do reprezentacji Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą mają obowiązek przygotowania się do rozprawy oraz stawienia się na niej w wyznaczonym terminie należycie umocowane.
3. W Procedurze udzielenia zamówienia niepublicznego postępowaniu protestacyjno - odwoławczemu nie podlega:
  - 1) wybór trybu postępowania o udzielenie Zamówienia;
  - 2) odrzucenie wszystkich ofert;
  - 3) zawieszenie postępowania w związku ze zgłoszonym protestem;
  - 4) unieważnienie postępowania o udzielenie Zamówienia bez podania przyczyn.
4. W przypadku wniesienia przez wykonawcę lub inny uprawniony podmiot protestu lub odwołania, na podstawie § 56 i § 57 Regulaminu, Komisja Przetargowa przekazuje projekt rozstrzygnięcia osobie odpowiedzialnej za rozstrzygnięcie protestu lub odwołania zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **§56. Protest**

1. W Procedurze udzielenia zamówienia niepublicznego wykonawcom, których interes prawny doznał uszczerbku w wyniku naruszenia przez Organizatora Postępowania postanowień Regulaminu, przysługują środki odwoławcze, o ile wartość Zamówienia przekracza równowartość 150.000 euro.
2. Z zastrzeżeniem ust 2 powyżej, wobec czynności podjętych przez Organizatora Postępowania w toku postępowania o udzielenie Zamówienia wykonawca może złożyć pisemny protest do Komisji wraz z uzasadnieniem.
3. Protest wnosi się w terminie 4 dni od dnia powzięcia informacji o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy doszedł on do Komisji w taki sposób, że mogła się ona zapoznać się z jego treścią.
4. Przewodniczący Komisja Przetargowej odrzuca protest wniesiony po terminie.
5. Wniesienie protestu zawiesza bieg terminu związania ofertą do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu.
6. Protest jest ostatecznie rozstrzygnięty:
  - 1) jeżeli nie wniesiono odwołania – z upływem terminu do wniesienia odwołania,
  - 2) jeżeli wniesiono odwołanie – z dniem doręczenia decyzji rozstrzygającej odwołanie.
7. Po wniesieniu protestu Komisja Przetargowa może zawiesić postępowanie, informując o tym wykonawców.
8. W rozstrzygnięciu protestu Komisja Przetargowa podaje uzasadnienie rozstrzygnięcia protestu oraz pouczenie o sposobie i terminie wniesienia ewentualnego odwołania. W przypadku uwzględnienia protestu Komisja Przetargowa powtarza oprostowaną czynność informując o tym niezwłocznie wszystkich wykonawców.
9. Przewodniczący Komisji rozpatruje protest najpóźniej w terminie 4 dni od jego wniesienia. Brak rozstrzygnięcia protestu w tym terminie jest równoznaczny z jego oddaleniem.
10. Do czasu rozstrzygnięcia postępowania protestacyjno-odwoławczego nie można zawrzeć Umowy Zakupowej, za wyjątkiem postępowania prowadzonego w trybie z wolnej ręki. Kierownik Zamawiającego, działając zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu może zdecydować o zawarciu umowy przed rozstrzygnięciem postępowania protestacyjno-odwoławczego.

## **§57. Odwołanie**

1. W Procedurze udzielenia zamówienia niepublicznego od rozstrzygnięcia protestu wykonawcy, który wniósł protest, przysługuje odwołanie. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji do Organizatora postępowania w terminie 3 dni od dnia otrzymania informacji o rozstrzygnięciu protestu lub upływu terminu do jego rozpatrzenia.

2. Z zastrzeżeniem ust. 4, wraz z odwołaniem Przewodniczący Komisji przekazuje Organizatorowi postępowania dokumentację postępowania, w tym protest i jego rozstrzygnięcie oraz pisemne stanowisko Komisji w przedmiocie odwołania.
3. Decyzję w sprawie odwołania wraz z uzasadnieniem Przewodniczący Komisji przesyła niezwłocznie odwołującemu się z pouczeniem, że dalsze środki odwoławcze nie przysługują.
4. W przypadku, gdy Dyrektor Departamentu Zakupów pełni jednocześnie funkcję Przewodniczącego Komisji, decyzję o rozstrzygnięciu odwołania podejmuje Zarząd Spółki GK PGE. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.
5. W przypadku uwzględnienia protestu lub odwołania Komisja Przetargowa obowiązana jest do dokonania czynności wskazanych odpowiednio w proteście lub odwołaniu lub rekomendowania Kierownikowi Zamawiającego dokonania danej czynności.
6. Decyzja Organizatora postępowania w przedmiocie rozstrzygnięcia odwołania jest ostateczna i nie podlega dalszym środkom odwoławczym.

## **ROZDZIAŁ 9. DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO**

### **§58 Dokumentacja postępowania zakupowego**

1. W Procedurze udzielenia zamówienia publicznego dokumentacja postępowania prowadzona jest zgodnie z odpowiednimi przepisami Ustawy.
2. Do sporządzania dokumentacji postępowania w Procedurze udzielenia zamówienia niepublicznego przepisy Ustawy stosuje się odpowiednio.
3. Pod protokołem z postępowania o udzielenie Zamówienia podpisują się wszyscy Członkowie Komisji. Jeżeli protokół sporządza się w Systemie PGE Członkowie Komisji zatwierdzają protokół autoryzując swoje podpisy zgodnie z zasadami użytkowania tego Systemu.
4. Protokół postępowania zatwierdza Kierownik Zamawiającego. Jeżeli protokół sporządza się w Systemie PGE Kierownik Zamawiającego zatwierdza protokół autoryzując swój podpis zgodnie z zasadami użytkowania tego Systemu.
5. Organizator Postępowania zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji z Postępowania zakupowego przez okres 4 lat od dnia zawarcia Umowy zakupowej.

### **§59. Dokumentowanie prac Komisji Przetargowej**

1. W trakcie prowadzenia postępowania Komisja Przetargowa sporządza pisemny protokół. Protokół może być sporządzony z wykorzystaniem Systemu PGE.

2. W Procedurze udzielenia zamówień publicznych protokół wraz z załącznikami jest jawny.
3. W Procedurze udzielenia zamówień publicznych Protokół wraz z załącznikami udostępnia się w sposób wskazany w Ustawie.
4. W Procedurze udzielenia zamówień niepublicznych w uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Komisji Przetargowej, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o udostępnieniu protokołu z postępowania (bez załączników) do wglądu wykonawcom.
5. Dokumentację postępowania zakupowego udostępnia się z zastrzeżeniem przepisów o tajemnicy przedsiębiorstwa wykonawców.

### **§60. Notatki Komisji Przetargowej**

1. Z każdego posiedzenia Komisji Przetargowej Sekretarz sporządza notatkę zawierającą m.in.:
  - 1) termin posiedzenia,
  - 2) listę Członków Komisji Przetargowej obecnych na posiedzeniu Komisji Przetargowej,
  - 3) zapis czynności i ustaleń podejmowanych przez Komisję Przetargową podczas posiedzenia.
2. Notatkę z posiedzenia Komisji Przetargowej podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu Członkowie Komisji Przetargowej.
3. Członek Komisji Przetargowej nie zgadzając się z ustaleniami przyjętymi przez Komisję Przetargową może odmówić złożenia podpisu pod notatką, składając niezwłocznie do Zamawiającego oraz Organizatora Postępowania pisemne zastrzeżenia z uzasadnieniem swojego stanowiska.
4. Sporządzenia notatki nie wymagają: spotkania robocze Członków Komisji Przetargowej podczas których nie zostały podjęte ustalenia dotyczące przygotowania lub prowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia.

### **§61. Udostępnianie dokumentacji**

1. W przypadku wystąpienia wykonawcy o udostępnienie do wglądu protokołu postępowania w Procedurze Zakupowej Sekretarz Komisji Przetargowej przedkłada propozycję miejsca i termin, w którym zostaną udostępnione wnioskowane dokumenty.
2. W trakcie udostępnienia do wglądu dokumentów, o których mowa w ust. 1, wymagana jest obecność co najmniej dwóch Członków Komisji Przetargowej. Członkowie Komisji Przetargowej udostępniający dokumenty, o których mowa w ust. 1 są odpowiedzialni za kompletność i nienaruszalność tych dokumentów.
3. Członkowie Komisji Przetargowej obecni przy udostępnieniu do wglądu dokumentów, o których mowa w ust. 1, sporządzają i podpisują notatkę z tej procedury zawierającą:
  - 1) datę udostępnienia,

- 2) imię i nazwisko osoby, której udostępniono do wglądu dokumenty oraz pisemne poświadczenie tej osoby o udostępnieniu wnioskowanych dokumentów do wglądu,
- 3) wykaz udostępnianych do wglądu dokumentów,
- 4) imiona i nazwiska Członków Komisji Przetargowej uczestniczących w udostępnieniu dokumentów,
- 5) ewentualne uwagi.

## **ROZDZIAŁ 10. KONTROLA POSTĘPOWAŃ**

### **§62.**

1. Procedury udzielenia zamówienia publicznego podlegają kontroli na zasadach określonych w przepisach Ustawy.
2. Procedury udzielania zamówienia niepublicznego podlegają kontroli na zasadach określonych w przepisach wewnętrznych Zamawiającego.

## **ROZDZIAŁ 11. POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

### **§63.**

1. Do postępowań zakupowych wszczętych przed dniem wejścia w życie Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe, chyba, że zastosowanie nowych przepisów nie pozostaje w sprzeczności z przepisami Ustawy i jest korzystniejsze dla Zamawiającego.
2. Do umów zakupowych zawartych w wyniku postępowań o udzielenie Zamówienia wszczętych przed dniem wejścia w życie Regulaminu, stosuje się przepisy dotychczasowe, chyba, że zastosowanie nowych przepisów nie pozostaje w sprzeczności z przepisami Ustawy i jest korzystniejsze dla Zamawiającego.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia i uchyla tekst jednolity Regulaminu Udzielania Zamówień w PSE S.A. – zamówienia niepubliczne (zatwierdzony Uchwałą Zarządu Nr 107/25/2007 z dnia 16 marca 2007 r. z późniejszymi zmianami), Regulaminu Udzielania Zamówień w PSE S.A. – zamówienia publiczne (zatwierdzony Uchwałą Zarządu Nr 281/61/2006 z dnia 22 sierpnia 2006 r. z późniejszymi zmianami), Regulamin Komisji Przetargowej – zamówienia publiczne (zatwierdzony Uchwałą Zarządu Nr 296/63/2007 z dnia 9 lipca 2007 r.).



**ZAŁĄCZNIK NR 1  
- TABELA PODZIAŁU KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI W POSTĘPOWANIACH  
ZAKUPOWYCH**

LP.	CZYNNOŚĆ	ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI DO 14.000 EURO	ZAMÓWIENIE NIEPUBLICZNE Z WOLNEJ RĘKI		ZAMÓWIENIA NIEPUBLICZNE W INNYCH TRYBACH	ZAMÓWIENIA PUBLICZNE
			ZAMÓWIENIE NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE ORAZ ZAMÓWIENIA Z ART. 136 USTAWY  POWYŻEJ KWOTY 14.000 EURO DO KWOTY 50.000 EURO	ZAMÓWIENIE NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE ORAZ ZAMÓWIENIA Z ART. 136 USTAWY  POWYŻEJ KWOTY 50.000 EURO, ALE PONIŻEJ KWOTY 412.000 EURO	ZAMÓWIENIE NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE  POWYŻEJ KWOTY 14.000 EURO, ALE PONIŻEJ KWOTY 412.000 EURO	ZAMÓWIENIA NA USŁUGI, DOSTAWY I ROBOTY BUDOWLANE  O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ 412.000 EURO (KWOTY OKREŚLONE W PRZEPISACH WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 11 UST.8 USTAWY)
1.	Przygotowanie wniosku zakupowego, w tym w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>- należyte oszacowanie przedmiotu zamówienia,</li> <li>- opisu przedmiotu zamówienia lub wskazanie Standardowej specyfikacji technicznej,</li> <li>- propozycji warunków udziału w postępowaniu,</li> <li>- propozycji kryteriów oceny ofert,</li> <li>- wzoru umowy lub ogólnych warunków umowy, w przypadku gdy nie zostały opracowane Istotne Postanowienia Umowy.</li> </ul>	Regulaminu nie stosuje się	Inicjator postępowania	Inicjator postępowania	Inicjator postępowania	Inicjator postępowania
2a	Akceptacja wniosku zakupowego dotyczącego Zamówienia, ujętego w Planie zakupów w oparciu o plan inwestycyjny i plan kosztów pod względem: <ul style="list-style-type: none"> <li>- źródła finansowania,</li> <li>- terminu i harmonogramu wykonania przedmiotu zamówienia.</li> </ul>	Regulaminu nie stosuje się	Dysponent środków  Członek Zarządu właściwy dla Inicjatora Postępowania	Dysponent środków  Członek Zarządu właściwy dla Inicjatora Postępowania	Dysponent środków  Członek Zarządu właściwy dla Inicjatora Postępowania	Dysponent środków  Członek Zarządu właściwy dla Inicjatora Postępowania

LP.	CZYNNOŚĆ	ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI DO 14.000 EURO	ZAMÓWIENIE NIEPUBLICZNE Z WOLNEJ RĘKI		ZAMÓWIENIA NIEPUBLICZNE W INNYCH TRYBACH	ZAMÓWIENIA PUBLICZNE
			ZAMÓWIENIE NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE ORAZ ZAMÓWIENIA Z ART. 136 USTAWY  POWYŻEJ KWOTY 14.000 EURO DO KWOTY 50.000 EURO	ZAMÓWIENIE NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE ORAZ ZAMÓWIENIA Z ART. 136 USTAWY  POWYŻEJ KWOTY 50.000 EURO, ALE PONIŻEJ KWOTY 412.000 EURO	ZAMÓWIENIE NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE  POWYŻEJ KWOTY 14.000 EURO, ALE PONIŻEJ KWOTY 412.000 EURO	ZAMÓWIENIA NA USŁUGI, DOSTAWY I ROBOTY BUDOWLANE  O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ 412.000 EURO (KWOTY OKREŚLONE W PRZEPISACH WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 11 UST.8 USTAWY)
2b	Akceptacja wniosku zakupowego dotyczącego Zamówienia nie ujętego w Planie Zakupów pod względem: – źródła finansowania, – terminu i harmonogramu wykonania przedmiotu zamówienia.		Dysponent środków  Członek Zarządu właściwy do spraw zakupów  Członek Zarządu właściwy dla Inicjatora Postępowania	Dysponent środków  Członek Zarządu właściwy do spraw zakupów  Członek Zarządu właściwy dla Inicjatora Postępowania	Dysponent środków  Członek Zarządu właściwy do spraw zakupów  Członek Zarządu właściwy dla Inicjatora Postępowania	Dysponent środków  Członek Zarządu właściwy do spraw zakupów  Członek Zarządu właściwy dla Inicjatora Postępowania
3.	Ustalenie składu i powołanie Komisji Przetargowej		Dyrektor DZ w porozumieniu z Inicjatorem Postępowania	Zarząd PGE w formie Uchwały	Dyrektor DZ w porozumieniu z Inicjatorem Postępowania	Zarząd PGE w formie Uchwały
4	Powołanie biegłych na wniosek Komisji Przetargowej		Dyrektor DZ w porozumieniu z Inicjatorem Postępowania	Zarząd PGE w formie Uchwały	Dyrektor DZ w porozumieniu z Inicjatorem Postępowania	Zarząd PGE w formie Uchwały
5	Podjęcie decyzji w sprawie trybu udzielenia Zamówienia		Dyrektor DZ w porozumieniu z Inicjatorem Postępowania	Zarząd PGE w formie Uchwały	Dyrektor DZ w porozumieniu z Inicjatorem Postępowania	Zarząd PGE w formie Uchwały
6.a	Sporządzenie projektu SIWZ lub głównych założeń do SIWZ w przypadku gdy zostały opracowane Standardowe specyfikacje techniczne i Istotne Postanowienia Umowy		Nie dotyczy	Nie dotyczy	Komisja Przetargowa	Zarząd PGE w formie Uchwały
7a	Akceptacja SIWZ lub modyfikacji SIWZ w przypadku gdy zostały opracowane Standardowe Specyfikacje Techniczne i Istotne Postanowienia Umowy.		Nie dotyczy	Nie dotyczy	Przewodniczący Komisji Przetargowej	Przewodniczący Komisji Przetargowej
7b.	Akceptacja SIWZ lub modyfikacji SIWZ w przypadku gdy nie zostały opracowane Standardowe Specyfikacje Techniczne i Istotne Postanowienia Umowy.		Regulaminu nie stosuje się	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Dyrektor DZ w porozumieniu z Inicjatorem Postępowania
8.	Przeprowadzenie postępowania o udzielenie Zamówienia	Regulaminu nie stosuje się	Komisja Przetargowa	Komisja Przetargowa	Komisja Przetargowa	Komisja Przetargowa

LP.	CZYNNOŚĆ	ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI DO 14.000 EURO	ZAMÓWIENIE NIEPUBLICZNE Z WOLNEJ RĘKI		ZAMÓWIENIA NIEPUBLICZNE W INNYCH TRYBACH	ZAMÓWIENIA PUBLICZNE
			ZAMÓWIENIE NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE ORAZ ZAMÓWIENIA Z ART. 136 USTAWY  POWYŻEJ KWOTY 14.000 EURO DO KWOTY 50.000 EURO	ZAMÓWIENIE NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE ORAZ ZAMÓWIENIA Z ART. 136 USTAWY  POWYŻEJ KWOTY 50.000 EURO, ALE PONIŻEJ KWOTY 412.000 EURO	ZAMÓWIENIE NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE  POWYŻEJ KWOTY 14.000 EURO, ALE PONIŻEJ KWOTY 412.000 EURO	ZAMÓWIENIA NA USŁUGI, DOSTAWY I ROBOTY BUDOWLANE  O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ 412.000 EURO (KWOTY OKREŚLONE W PRZEPISACH WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 11 UST.8 USTAWY)
9.	Przeprowadzenie oceny ofert oraz rekomendacja m.in.: – wykluczenia Wykonawcy, – odrzucenie oferty wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania		Komisja Przetargowa	Komisja Przetargowa	Komisja Przetargowa	Komisja Przetargowa
10.	Akceptacja wyboru najkorzystniejszej oferty, treści wynegocjowanej umowy lub unieważnienia postępowania		Dyrektor DZ w porozumieniu z Inicjatorem Postępowania	Zarząd PGE w formie Uchwały	Dyrektor DZ w porozumieniu z Inicjatorem Postępowania	Zarząd PGE w formie Uchwały
11.	Zatwierdzenie protokołu z postępowania		Dyrektor DZ w porozumieniu z Inicjatorem Postępowania	Zarząd PGE w formie Uchwały	Dyrektor DZ w porozumieniu z Inicjatorem Postępowania	Dyrektor DZ
12.	Rozstrzygnięcie protestu		Nie dotyczy	Dyrektor DZ*	Przewodniczący Komisji Przetargowej*	Dyrektor DZ
13.	Rozstrzygnięcie odwołania		Nie dotyczy	Zarząd PGE* w formie Uchwały	Dyrektor DZ w porozumieniu z Inicjatorem Postępowania*	Krajowa Izba Odwoławcza
14.	Przygotowanie projektu Umowy zakupowej i dokonanie innych czynności technicznych związanych z rejestracją Umowy zakupowej zgodnie z wewnętrznymi procedurami.	Regulaminu nie stosuje się	Inicjator postępowania	Inicjator postępowania	Inicjator postępowania	Inicjator postępowania
15.	Zawarcie Umowy zakupowej lub Aneksu do Umowy zakupowej		Zarząd PGE reprezentacja zwykła	Zarząd PGE w formie Uchwały	Zarząd PGE reprezentacja zwykła, a w przypadku wartości Umowy zakupowej lub wartości Umowy zakupowej wraz z Aneksem powyżej 400.000 euro Zarząd PGE w formie uchwały	Zarząd PGE w formie Uchwały

LP.	CZYNNOŚĆ	ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI DO 14.000 EURO	ZAMÓWIENIE NIEPUBLICZNE Z WOLNEJ RĘKI		ZAMÓWIENIA NIEPUBLICZNE W INNYCH TRYBACH	ZAMÓWIENIA PUBLICZNE
			ZAMÓWIENIE NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE ORAZ ZAMÓWIENIA Z ART. 136 USTAWY  POWYŻEJ KWOTY 14.000 EURO DO KWOTY 50.000 EURO	ZAMÓWIENIE NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE ORAZ ZAMÓWIENIA Z ART. 136 USTAWY  POWYŻEJ KWOTY 50.000 EURO, ALE PONIŻEJ KWOTY 412.000 EURO	ZAMÓWIENIE NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE  POWYŻEJ KWOTY 14.000 EURO, ALE PONIŻEJ KWOTY 412.000 EURO	ZAMÓWIENIA NA USŁUGI, DOSTAWY I ROBOTY BUDOWLANE  O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ 412.000 EURO (KWOTY OKREŚLONE W PRZEPISACH WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 11 UST.8 USTAWY)
16.	1) Prowadzenie korespondencji z wykonawcami 2) Prowadzenie korespondencji wewnętrznej 3) Prowadzenie korespondencji ze spółkami GK PGE współpracującymi w zakresie prowadzonego postępowania W zakresie obejmującym czynności techniczne postępowania zakupowego.	Regulaminu nie stosuje się	Przewodniczący Komisji Przetargowej	Przewodniczący Komisji Przetargowej	Przewodniczący Komisji Przetargowej	Przewodniczący Komisji Przetargowej

**Uczestnicy postępowania zakupowego w PGE Polska Grupa Energetyczna SA:**

<b>Inicjator postępowania</b>	komórka organizacyjna PGE
<b>Organizator postępowania</b>	Departament Zakupów PGE
<b>Realizator umowy</b>	Inicjator postępowania lub inna komórka organizacyjna PGE, wskazana przez Inicjatora postępowania
<b>Kierownik Zamawiającego</b>	Zarząd PGE Polska Grupa Energetyczna SA oraz dyrektorzy departamentów / biur PGE, w zakresie udzielonych im pełnomocnictw
<b>Członek Zarządu właściwy dla Inicjatora Postępowania</b>	Wiceprezes Zarządu PGE, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym PGE koordynujący pracę obszaru organizacyjnego obejmującego Inicjatora postępowania
<b>Członek Zarządu właściwy do spraw zakupów</b>	Wiceprezes Zarządu PGE, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym PGE koordynujący pracę obszaru organizacyjnego obejmującego zakupy
<b>Dyrektor DZ</b>	Dyrektor (lub Zastępca Dyrektora) Departamentu Zakupów PGE
<b>Komisja Przetargowa</b>	Komisja składająca się z przedstawicieli uczestników postępowania
<b>Przewodniczący Komisji Przetargowej</b>	Przedstawiciel Organizatora postępowania

**Wniosek zakupowy**
**WZÓR**

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 funkcjonalną Zamówienia, lub Standardową specyfikację techniczną – jeśli dotyczy)
4.	<b>Uzasadnienie potrzeby wykonania usług intelektualnych:</b>	(wypełnić jedynie w przypadku zamówienia na usługi intelektualne)
5.	<b>Numer pozycji Planu zakupów PGE</b>	(jeśli Zamówienie nie zostało ujęte w Planie zakupów wniosek zakupowy powinien zostać zaakceptowany przez dwóch Członków Zarządu)
6.	<b>Szacunkowa wartość Zamówienia:</b>	(wartość Zamówienia w złotych oraz jej równowartość w euro po kursie ustalonym zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych)
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 imienia i nazwiska osoby odpowiedzialnej za wykonanie tej czynności)
8.	<b>Planowany termin i harmonogram 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 bez ogłoszenia o Zamówieniu)
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 postępowania zakupowego np. proponowany wzór umowy lub projekt umowy albo wskazanie IPU)
17.	<b>Propozycje i uwagi mogące mieć wpływ na prowadzenie postępowania zakupowego</b>	

Sporządził:

.....

.....

(data, 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)

.....

.....

*Członek Zarządu właściwy ds. zakupów*

*Członek Zarządu właściwy ds. obszaru działania Inicjatora  
postępowania*

## ZAŁĄCZNIK NR 3 – STANDARDOWY ARKUSZ PLANU ZAKUPÓW SPÓŁKI GK PGE

Plan Zakupów PGE Polska Grupa Energetyczna SA na rok .....

Dostawy lub usługi, roboty budowlane od 14 000 euro														
Lp.	Inicjator postępowania	Dysponent środków	Przedmiot zamówienia - nazwa	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.														



## ZAŁĄCZNIK NR 4 – DEKLARACJA POUFNOŚCI

Pieczęć zamawiającego

Postępowanie o udzielenie Zamówienia: .....

.....

### Deklaracja

**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 .....

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

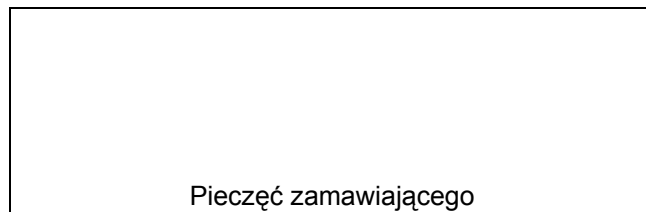
Ponadto oświadczam, że wszelkie informacje i materiały uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem będą wykorzystywane przeze mnie jedynie dla celów toczącego się postępowania o udzielenie zamówienia, przy przestrzeganiu obowiązujących przepisów prawa.

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

.....

(podpis)

## ZAŁĄCZNIK NR 5 – WZÓR OŚWIADCZENIA



Postępowanie o udzielenie Zamówienia:

.....  
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 .....

Upředzony 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 § 41 ust. 8 Regulaminu Zakupów dla Procedur udzielenia zamówienia niepublicznego\*\*
- 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.

Warszawa, dnia .....

.....  
(podpis)

---

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

Warszawa, dnia .....

.....  
(podpis)

\* - niepotrzebne skreślić

*\*\* - w przypadku Procedury udzielenia zamówienia publicznego wykreślić*