

**Załącznik nr 8**  
**do Polityki Udzielania Zamówień przez Spółki z GK WE**

**Regulamin udzielania zamówień**

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ**  
**PRZEZ SPÓŁKI GRUPY KAPITAŁOWEJ WĘGLOKOKS ENERGIA**

***Obowiązuje od XX.XX.2022***

## Spis treści

Spis treści .....	1
<b>Rozdział 1 PRZEPISY OGÓLNE .....</b>	<b>3</b>
§ 1 Skróty i definicje .....	3
§ 2 Cel i zakres stosowania Regulaminu .....	7
<b>Rozdział 2 ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH .....</b>	<b>8</b>
§ 3 Zasady ogólne .....	8
§ 4 Kompetencje do prowadzenia postępowania .....	8
§ 5 Zakres kompetencji Kierownika Zamawiającego w ramach postępowania	9
§ 6 Komunikacja w Postępowaniu zakupowym .....	10
§ 7 Terminy .....	10
§ 8 Wadium .....	11
§ 9 Warunki udziału w Postępowaniu zakupowym .....	12
§ 10 Dokumenty potwierdzające spełnienie przez Wykonawców warunków udziału w Postępowaniu zakupowym.....	14
§ 11 Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.....	16
<b>Rozdział 3 PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO .....</b>	<b>17</b>
§ 12 Postanowienia ogólne .....	17
§ 13 Zapytanie ofertowe .....	18
§ 14 Ogłoszenie o zamówieniu .....	19
§ 15 Przedłożenie dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu .....	20
<b>Rozdział 4 CZYNNOSCI W POSTĘPOWANIU ZAKUPOWYM .....</b>	<b>21</b>
§ 16 Wyjaśnienie treści ogłoszenia i Zapytania ofertowego.....	21
§ 17 Modyfikacja ogłoszenia lub Zapytania ofertowego .....	22
§ 18 Składanie i otwarcie Ofert.....	22
§ 19 Przestanki wykluczenia Wykonawcy.....	23
§ 20 Odrzucenie Oferty .....	24
§ 21 Wezwania oraz wyjaśnienia Wykonawcy .....	25

§ 22	Wybór Najkorzystniejszej oferty .....	26
§ 23	Unieważnienie Postępowania zakupowego .....	27
§ 24	Zawarcie Umowy zakupowej .....	28
<b>Rozdział 5</b>	<b>TRYBY POSTĘPOWNIA .....</b>	<b>28</b>
§ 25	Tryby prowadzenia Postępowań zakupowych .....	28
§ 26	Przetarg nieograniczony .....	29
§ 27	Konkurs ofert z ogłoszeniem lub bez ogłoszenia .....	29
§ 28	Aukcja elektroniczna.....	30
§ 29	Rokowania z ogłoszeniem lub bez ogłoszenia .....	31
§ 30	Zamówienie z wolnej ręki .....	32
§ 31	Zamówienie interwencyjne/awaryjne.....	34
§ 32	Negocjacje .....	35
<b>Rozdział 6</b>	<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>	<b>37</b>
§ 33	Zmiana Umowy zakupowej .....	37
§ 34	Postanowienia końcowe .....	38

# Rozdział 1

## PRZEPISY OGÓLNE

### § 1

#### Skróty i definicje

1. Skróty użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:

- 1) **GK WE** - Grupa Kapitałowa WĘGLOKOKS ENERGIA,
- 2) **Polityka** – Polityka Udzielania Zamówień przez Spółki z GK WE
- 3) **Porozumienie Holdingowe** - Porozumienie Spółek GK WE z dnia 01.07.2015r. wraz z późniejszymi zmianami,
- 4) **Regulamin (Regulamin zakupów)** - Regulamin udzielania zamówień przez Spółki Grupy Kapitałowej WĘGLOKOKS ENERGIA,
- 5) **Regulamin zamówień współfinansowanych** – Regulamin udzielania zamówień współfinansowanych przez Spółki GK WE, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
- 6) **Regulamin postępowania z wadami i zabezpieczeniami** – dokument pt.: „Postępowanie z wadami oraz zabezpieczeniami (gwarancjami) należytego wykonania umowy wnoszonymi w pieniądzu przez Wykonawców usług inwestycyjnych/remontowych”, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.
- 7) **SIWZ** - Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia,
- 8) **Spółka** – Spółka GK WE będąca Zamawiającym,
- 9) **Umowa SLA /SLA Zakupy** - Umowa gwarancji jakości świadczonych usług wsparcia procesów operacyjnych w zakresie zakupu towarów i usług zawarta w wykonaniu Porozumienia Holdingowego,
- 10) **Ustawa KC** – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny,
- 11) **Ustawa PZP** – obowiązująca ustawa Prawo zamówień publicznych (na dzień przyjęcia Polityki i Regulaminu zakupów: ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych),
- 12) **WE** - WĘGLOKOKS ENERGIA sp. z o.o.,

2. Definicje pojęć użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:

- 1) **Aukcja elektroniczna** - zorganizowany za pośrednictwem Platformy zakupowej proces zakupowy, w ramach którego Wykonawcy w trybie bezpośredniego połączenia się z Platformą zakupową składają ofertę i kolejne korzystniejsze oferty (postąpienia), podlegające automatycznej klasyfikacji i ocenie ofert w oparciu o ustalone kryteria umożliwiającej wybór najkorzystniejszej oferty. W ramach postępowań zakupowych prowadzonych zgodnie z Regulaminem Aukcja elektroniczna może być stosowana jako odrębny tryb postępowania zakupowego następujący po upublicznieniu Zapytania ofertowego na Platformie Zakupowej, albo jako forma prowadzenia negocjacji, które

mogą stanowić etap postępowania zakupowego prowadzonego za pośrednictwem Platformy Zakupowej w trybie przetargu nieograniczonego albo konkursu ofert.

- 2) **Badanie rynku** – służy sprecyzowaniu wymagań Zamawiającego odnośnie przedmiotu zamówienia, oszacowaniu wartości zamówienia i doborowi optymalnego trybu udzielenia zamówienia, w tym poprzez wskazanie innych niż cena kryteriów oceny ofert. Badanie rynku polega na uzyskaniu informacji o :
  - a) Wykonawcach mogących zrealizować dany przedmiot zamówienia, m.in.: liczbie potencjalnych Wykonawców, ich możliwościach podaźowych, ofercie cenowej, innych warunkach handlowych istotnych dla przedmiotu zamówienia,
  - b) Przedmiocie zamówienia, w tym parametrach technicznych i jakościowych, oferowanych przez potencjalnych Wykonawców,
  - c) poziomie cenowym na podstawie innych przeprowadzonych postępowań zarówno przez podmioty zewnętrzne, jak i postępowania zrealizowane w GK WE.
- 3) **Dział Zakupów** – komórka organizacyjna WE powołana do wykonywania zadań z zakresu logistyki zakupów (na dzień wejścia w życie Regulaminu: Dział Logistyki Zakupów WĘGLOKOKS ENERGIA sp. z o.o.), która przygotowuje i prowadzi postępowania zakupowe zgodnie z Regulaminem,
- 4) **Dzień roboczy** - dzień tygodnia z wyjątkiem soboty oraz dni ustawowo wolnych od pracy, zgodnie z ustawą z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (tj. Dz. U. 2020 poz. 1920 z późn. zm.). Użyte w Regulaminie słowa „dzień” lub „dni” oznacza każdy dzień kalendarzowy.
- 5) **Istotne Postanowienia Umowy (IPU)** – wzorcowe warunki i zakres Umowy zakupowej, określające treść czynności cywilnoprawnej, w formie istotnych elementów Umowy zakupowej lub wzoru Umowy zakupowej, obowiązujące u Zamawiającego
- 6) **Kierownik Zamawiającego** – Zarząd Spółki lub osoba, działająca na podstawie stosownych umów, w szczególności Umowy SLA Zakupy, regulacji wewnętrznych lub pełnomocnictw, która wykonuje w Postępowaniu zakupowym czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego,
- 7) **Komisja Przetargowa** – zespół pomocniczy Kierownika Zamawiającego, powoływany do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego zgodnie z Regulaminem, wykonujący czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania zakupowego w imieniu i na rzecz Zamawiającego, niezastrzeżone wprost dla Kierownika Zamawiającego lub innych podmiotów,
- 8) **Najkorzystniejsza Oferta** – Oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów albo Oferta z najniższą ceną
- 9) **Oferta** – oświadczenie woli zawarcia Umowy zakupowej lub Umowy ramowej złożonej Zamawiającemu przez Wykonawcę w formie pisemnej jak również w formie elektronicznej lub za pomocą faksu, w odpowiedzi na Zapytanie ofertowe,
- 10) **Oferta wariantowa** – Oferta przewidująca zgodnie z warunkami Zapytania ofertowego, odmienny niż określony przez Zamawiającego sposób wykonania zamówienia,

- 11) **Organizator postępowania** – WĘGLOKOKS ENERGIA sp. z o.o. odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania zakupowego na rzecz Zamawiającego na podstawie Porozumienia Holdingowego i Umowy SLA, realizująca swoje obowiązki poprzez Dział Zakupów, z zastrzeżeniem zakupów interwencyjnych/awaryjnych, gdzie Organizatorem postępowania jest Wnioskodawca.
- 12) **Osoby upoważnione** – osoby, które zgodnie z KRS są uprawnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Spółki bądź też są do tego umocowane w związku z udzielonymi im przez Zarząd Spółki pełnomocnictwami,
- 13) **Platforma zakupowa** – udostępniona Spółkom z GK WE aplikacja internetowa, która umożliwia m.in. udostępnianie dokumentów postępowania zakupowego, otrzymywanie ofert, przeprowadzanie Aukcji elektroniczne (aktualnie Platforma Logintrade);
- 14) **Postępowanie zakupowe (postępowanie)** – procedura mająca na celu wyłonienie Wykonawcy realizującego zamówienie (zakup towarów lub usług) na rzecz Zamawiającego, przeprowadzana zgodnie z Regulaminem.
- 15) **Projekt** - przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu, w związku z którym została zawarta umowa o dofinansowanie lub które zostało zgłoszone przez Spółkę we wniosku o dofinansowanie (w celu przyznania na jego realizację środków publicznych z budżetu środków europejskich), albo w zakresie którego Spółka planuje złożyć wniosek o dofinansowanie,
- 16) **Przewodniczący Komisji Przetargowej** – osoba powołana do koordynacji przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego w trybach i zakresie określonym w Regulaminie, odpowiedzialna za organizację pracy Komisji Przetargowej,
- 17) **Rażąco niska cena** – zaoferowana w postępowaniu zakupowym cena, znacząco odbiegająca od cen rynkowych, wskazująca na prawdopodobieństwo niewłaściwego wykonania przedmiotu zamówienia lub jego realizacji poniżej kosztów wytworzenia usługi, dostawy, roboty budowlanej, które to prawdopodobieństwo nie zostało wyeliminowane złożonymi przez oferenta wyjaśnieniami.
- 18) **SIWZ** – Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia – dokument zawierający informacje i wymagania pozwalające na złożenie Ofert, oraz warunki, na jakich zostanie wybrana oferta i zawarta Umowa zakupowa lub Umowa ramowa,
- 19) **Umowa ramowa** – umowa zawierana pomiędzy Zamawiającym, a jednym lub większą liczbą Wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących zamówień, jakie mogą zostać udzielone w okresie jej obowiązywania w tym: łączną wartość zamówień oraz ceny jednostkowe,
- 20) **Zaproszenie** – Zaproszenie do składania ofert - dokument zawierający informacje i wymagania pozwalające na złożenie Ofert, oraz warunki, na jakich zostanie wybrana Oferta i zawarta Umowa zakupowa lub Umowa ramowa,
- 21) **Zamówienie Wykonawcze** - oświadczenie złożone przez osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Spółki (albo upoważnione w Umowie ramowej) stanowiące

wyrażenie woli zakupu towaru/usługi od wybranego Wykonawcy, zgodnie z warunkami zawartej Umowy ramowej,

- 22) **Umowa zakupowa** – umowa zawarta w wyniku przeprowadzonego Postępowania zakupowego (w tym Umowa ramowa lub zamówienie) o charakterze odpłatnym pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane,
- 23) **Usługi doradcze** – usługi, których przedmiotem jest doradztwo prawne (za wyjątkiem usług polegających na zastępstwie procesowym), doradztwo podatkowe, techniczne, badanie sprawozdań finansowych, usługi konsultingowe (tj. obejmujące doradztwo biznesowe lub transakcyjne, a także związane z zarządzaniem)
- 24) **Wnioskodawca** – to pracownik Spółki zależnej lub WE uprawniony, zgodnie ze Schematami przebiegu postępowań zakupowych (Zał. 4), do występowania w imieniu komórki organizacyjnej Spółki, która stwierdza potrzebę realizacji danego zakupu oraz do przeprowadzenia Postępowania zakupowego w przypadku nie powołania Komisji Przetargowej. W przypadku zakupów wymienionych w Planie Potrzeb Zakupowych (w tym zakupów wspólnych ujętych w Harmonogramie Zakupów Wspólnych) oraz zakupów zleconych do wykonania jako Usługa dodatkowa Wnioskodawcą jest Dział Zakupów.
- 25) **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna, nieposiadająca osobowości prawnej, która została zaproszona do ubiegania się o udzielenie Zamówienia, ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę w Postępowaniu zakupowym lub zawarła Umowę w sprawie Zamówienia,
- 26) **Zamawiający** – Spółka w imieniu i na rzecz, której Organizator postępowania przygotowuje i przeprowadza Postępowanie zakupowe. W przypadku, gdy w postępowaniu zakupowym udziela się zamówienia wspólnego, przez Zamawiającego rozumie się także kilku Zamawiających,
- 27) **Zamówienie publiczne**- zamówienie udzielane w trybach i na zasadach określonych Ustawą PZP,
- 28) **Zamówienia niepubliczne**- zamówienie, co do którego nie istnieje obowiązek jego udzielenia na zasadach określonych Ustawą PZP, udzielane zgodnie z postanowieniami Polityki Udzielania Zamówień przez Spółki GK WE i na zasadach określonych w Ustawie KC (w szczególności art.66 i nast.).
- 29) **Zakupy współfinansowane (zamówienie współfinansowane)** – zakupy (zamówienia), których przedmiotem jest dostawa, usługa lub robota budowlana przewidziana w Projekcie objętym dofinansowaniem (lub w zakresie którego Spółka ubiega się lub będzie się ubiegała o dofinansowanie) z programów pomocowych Unii Europejskiej, w tym ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności, którego udzielenie winno nastąpić zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie lub jej projektem udostępnionym w związku z ogłoszonym naborem/konkursem.

30) **Zakupy interwencyjne/awaryjne** – zakup towaru/usługi/roboty budowlanej, który jest możliwy do realizacji tylko przy zaistnieniu, co najmniej jednego z wymienionych warunków:

- zagrożenie bezpieczeństwa pracowników Spółki,
- zagrożenie majątku Spółki,
- zagrożenie ciągłości procesu produkcyjnego,
- zagrożenie środowiska naturalnego,
- zagrożenie terminowej realizacji zobowiązania Spółki zaciągniętego na rzecz innego podmiotu.

31) **Zakupy wspólne** – zakupy towarów/usług podlegających konsolidacji dokonywane w wyniku postępowania zakupowego, w imieniu i na rzecz więcej niż jednej Spółki z GK WE,

32) **Zamówienie** - pisemne oświadczenie złożone przez osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Spółki stanowiące wyrażenie woli zakupu towaru/usługi od wybranego Wykonawcy, zgodnie z warunkami zawartej umowy (np. umowy ramowej), bądź w przypadku braku takiej umowy odnoszące się do właściwej oferty, określające co najmniej rodzaj towaru lub usługi, będącej przedmiotem nabycia oraz wskazujące termin i sposób jej dostarczenia. Zamówienie może także zawierać inne informacje niezbędne w celu poprawnej realizacji danego zakupu. Zamówienia są podpisywane zgodnie z zasadami reprezentacji Spółki lub udzielonymi przez Zarząd pełnomocnictwami,

33) **Zapytanie ofertowe** - dokument określający w szczególności przedmiot zamówienia warunki złożenia oferty w ramach postępowania zakupowego prowadzonego w oparciu o Regulamin oraz warunki, na jakich zostanie udzielone Zamówienie niepubliczne, przybierający w zależności o trybu prowadzenia postępowania formy określone w Regulaminie (m.in. SIWZ, Zaproszenie do składania ofert).

## § 2

### **Cel i zakres stosowania Regulaminu**

1. Celem Regulaminu jest uregulowanie procesu prowadzenia postępowań zakupowych, o których mowa w ust. 2, na potrzeby Spółki.
2. Regulamin stosuje się do wszystkich postępowań zakupowych prowadzonych dla Spółki, za wyjątkiem:
  - Zamówień publicznych,
  - zamówień wskazanych w § 8 Polityki (zamówień udzielanych z wyłączeniem stosowania Regulaminu), z zastrzeżeniem postanowień § 8 ust. 5 Polityki,

3. Do udzielania Zakupów współfinansowanych, w zakresie których nie stosuje się Ustawy PZP, znajdują zastosowanie postanowienia Regulaminu Zamówień współfinansowanych, stanowiącego **Załącznik nr 1 do Regulaminu** oraz postanowienia Rozdziału 1, Rozdziału 2 oraz Rozdziału 4 Regulaminu (przy uwzględnieniu odmienności wynikających z Regulaminu zamówień współfinansowanych), w tym postanowienia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.

## **Rozdział 2**

### **ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH**

#### **§ 3**

##### **Zasady ogólne**

1. Kierownik Zamawiającego, a także pracownik Spółki lub WE, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności, członek Komisji Przetargowej, biegły, Wnioskodawca lub inna osoba wykonująca czynności w Postępowaniu zakupowym zobowiązany jest, pod groźbą odpowiedzialności karnej z art. 266 Kodeksu karnego lub odpowiedzialności służbowej do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, z którymi zapoznał się podczas lub w związku z ww. postępowaniem oraz przestrzegania obowiązujących w Spółce zasad ochrony informacji prawnie chronionych, w szczególności informacji stanowiących tajemnicę Spółki.
2. Uczestnicy Postępowania zakupowego powinni zachować bezstronność i obiektywizm oraz działać wnikliwie i starannie, mając na uwadze dobro Zamawiającego.
3. Postępowanie zakupowe należy przygotowywać i prowadzić z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji, zasady równego traktowania Wykonawców oraz w celu wyboru Najkorzystniejszej Oferty.
4. Przedmiot zamówienia, warunki udziału w Postępowaniu zakupowym, kryteria oceny Ofert oraz warunki Umowy zakupowej nie powinny być określane w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
5. Postępowanie zakupowe kończy się:
  - 1) zawarciem Umowy zakupowej albo
  - 2) unieważnieniem postępowania.

#### **§ 4**

##### **Kompetencje do prowadzenia postępowania**

1. Na podstawie Porozumienia Holdingowego i Umowy SLA Zakupy Postępowania zakupowe z uwzględnieniem postanowień Regulaminu w imieniu i na rzecz Spółki prowadzi Dział

Zakupów, z zastrzeżeniem Zakupów interwencyjnych/awaryjnych, które prowadzone są w oparciu o Regulamin przez Wnioskodawcę.

2. Do przeprowadzenia Postępowań zakupowych w trybach określonych w Regulaminie (za wyjątkiem trybów: zamówienia interwencyjnego/awaryjnego oraz z wolnej ręki, o ile Kierownik Zamawiającego tak postanowi), Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję Przetargową, której skład wyznacza Kierownik Działu Zakupów. Szczegółowe zasady powoływania i pracy Komisji Przetargowej określa Regulamin pracy Komisji Przetargowej, stanowiący **Załącznik nr 2 do Regulaminu**.
3. W przypadku niepowołania Komisji Przetargowej wszystkie czynności w Postępowaniu zakupowym zainicjowanym Wnioskiem zakupowym, z wyjątkiem zastrzeżonych wprost dla Kierownika Zamawiającego na mocy postanowień § 5 Regulaminu, dokonuje pracownik Działu Zakupów (we współpracy z Wnioskodawcą), a w przypadku Zakupu interwencyjnego/awaryjnego - Wnioskodawca.

## **§ 5**

### **Zakres kompetencji Kierownika Zamawiającego w ramach postępowania**

1. Kierownik Zamawiającego jest odpowiedzialny za zgodność prowadzonego Postępowania zakupowego z obowiązującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz z Regulaminem i postanowieniami innych aktów wewnętrznych.
2. Kierownik Zamawiającego, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, dokonuje następujących czynności:
  - a) zatwierdza Wniosek zakupowy,
  - b) zatwierdza treść Zapytania ofertowego, a także jego modyfikacji,
  - c) wyraża zgodę na zwiększenie środków przeznaczonych na realizację zamówienia (w razie konieczności)
  - d) zawiera Umowę zakupową.
3. Na mocy postanowień Umowy SLA Zakupy, Zarząd Spółki deleguje na Członka Zarządu WE właściwego ds. Zakupów swoje uprawnienia Kierownika Zamawiającego w szczególności w zakresie dokonywania poniższych czynności:
  - a) zatwierdzanie rekomendacji trybu Postępowania zakupowego oraz procedury badania i oceny ofert,
  - b) zatwierdzanie doboru Wykonawców zapraszanych do uczestnictwa w postępowaniu,
  - c) zatwierdzanie składu Komisji Przetargowej powołanego zgodnie z Regulaminem,
  - d) zatwierdzanie zastępstwa, powołanie lub wyłączenie Członka Komisji Przetargowej w przypadku zaistnienia stosownych przesłanek,
  - e) podejmowanie decyzji o odrzuceniu oferty Wykonawcy (w tym także uprzednio o wykluczeniu Wykonawcy),

- f) zatwierdzanie protokołu z postępowania zakupowego,
  - g) podejmowanie decyzji w przedmiocie przeprowadzenia dodatkowych negocjacji,
  - h) akceptowanie propozycji wyboru Najkorzystniejszej oferty,
  - i) podejmowanie decyzji o unieważnieniu postępowania,
  - j) rozpatrywanie zgłoszeń o nieprawidłowościach stwierdzonych w toku postępowania zakupowego,
  - k) zatwierdzanie wyboru biegłych,
  - l) wydawanie polecenia o powtórzeniu unieważnionej czynności podjętej z naruszeniem prawa, jeżeli jest to dopuszczalne,
  - m) podejmowanie decyzji o zatrzymaniu wadium,
4. W przypadku Zakupów wspólnych, na mocy postanowień Umowy SLA Zakupy, Członek Zarządu WE właściwy ds. Zakupów jest odpowiedzialny za zgodność prowadzonego Postępowania zakupowego z obowiązującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego i postanowieniami niniejszego Regulaminu oraz dokonuje wszystkich czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego za wyjątkiem opisanych w ust. 2 lit. c) i d) powyżej.

## **§ 6**

### **Komunikacja w Postępowaniu zakupowym**

1. Wszelkie dokumenty, oświadczenia, wyjaśnienia i zawiadomienia składane przez Zamawiającego lub działającego w jego imieniu Organizatora postępowania/Komisję Przetargową i Wykonawców w toku Postępowania zakupowego wymagają zachowania formy dokumentowej i są załączane do dokumentacji Postępowania zakupowego.
2. Za zachowanie formy dokumentowej uznaje się wykorzystanie formularza zamieszczonego na stronie internetowej Zamawiającego lub Organizatora postępowania, stronie internetowej Platformy zakupowej, faksu lub drogi elektronicznej (poczta elektroniczna) chyba, że Zamawiający postanowi inaczej.
3. Oświadczenia, dokumenty, wyjaśnienia lub zawiadomienia przekazane za pomocą formularza zamieszczonego na stronie internetowej Organizatora postępowania lub Zamawiającego, stronie internetowej Platformy zakupowej, faksu lub drogą elektroniczną uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem wskazanego terminu.

## **§ 7**

### **Terminy**

1. Przy wyznaczaniu terminu składania Ofert należy uwzględnić czas niezbędny na ich

przygotowanie, przy czym - w odniesieniu do zakupów innych, aniżeli zakupy współfinansowane - terminy te nie powinny być krótsze niż 3 dni robocze, odpowiednio od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania Zapytania ofertowego (pierwszym dniem w/w terminu jest dzień roboczy następujący po dniu zamieszczenia ogłoszenia).

2. W Postępowaniu zakupowym termin związania Ofertą nie powinien być krótszy niż 30 dni, przy czym pierwszym dniem terminu związania Ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania Ofert. Zamawiający określa w dokumentach zamówienia termin związania Ofertą przez wskazanie daty.
3. W uzasadnionych przypadkach (w szczególności gdy wybór Najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 2) Zamawiający przed upływem terminu związania Ofertą może zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania Ofertą o wskazywany przez niego okres nie dłuższy niż 90 dni. Wykonawca może przedłużyć termin związania Ofertą z własnej inicjatywy.
4. Przedłużenie terminu związania Ofertą, o którym mowa w ust. 3 wymaga złożenia przez Wykonawcę, w formie dokumentowej, oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania Ofertą. W przypadku, gdy Zamawiający żąda wniesienia wadium, przedłużenie terminu związania Ofertą następuje wraz z przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania Ofertą, pod rygorem odrzucenia oferty.

## **§ 8**

### **Wadium**

1. W Postępowaniu zakupowym Zamawiający może wymagać od Wykonawcy wniesienia wadium, na zasadach określonych poniżej.
2. Wadium wnoszone jest przed upływem terminu składania Ofert, w jednej z następujących form:
  - a) pieniężnej, wpłaty na konto Zamawiającego
  - b) gwarancji bankowej,
  - c) gwarancji ubezpieczeniowej
  - d) lub poręczenia bankowego.
3. Dokumenty potwierdzające wniesienie wadium w formie niepieniężnej muszą być dostarczone Zamawiającemu w oryginale.
4. Zwrot wadium wniesionego w formie pieniężnej następuje niezwłocznie po:
  - a) upłynięciu terminu związania Ofertą, a w przypadku Wykonawcy, którego Oferta została wybrana jako najkorzystniejsza niezwłocznie po zawarciu Umowy zakupowej,

z zastrzeżeniem postanowień ust. 9.

b) unieważnieniu postępowania przez Zamawiającego.

Dokumenty potwierdzające wniesienie wadium w formie niepieniężnej nie podlegają zwrotowi, chyba że Zamawiający postanowi inaczej w Zapytaniu ofertowym.

6. Wadium wniesione w formie pieniężnej zwracane jest Wykonawcy w wysokości w jakiej zostało wniesione bez odsetek.
7. Zamawiający zwraca wadium na wniosek Wykonawcy w sytuacji, gdy Wykonawca wycofał Ofertę przed upływem terminu składania Ofert.
8. W przypadku, gdy wadium zostało wniesione w formie pieniężnej Komisja Przetargowa powiadamia pisemnie (dopuszcza się e-mail) komórkę organizacyjną WE ds. księgowości odpowiedzialną za prowadzenie rachunku na jaki wpłacone było wadium, o konieczności zwrotu wadium, postępując wedle zasad szczegółowo określonych w Regulaminie postępowania z wadium i zabezpieczeniami.
9. Zamawiający może zatrzymać wadium (w przypadku wadium wniesionego w formie gwarancji lub poręczenia wystąpić odpowiednio do gwaranta lub poręczyciela z żądaniem zapłaty wadium) jeżeli:
  - 1) Wykonawca, którego Oferta została wybrana jako najkorzystniejsza:
    - odmawia zawarcia Umowy zakupowej na warunkach określonych w Ofercie, albo
    - nie wniósł w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej,
  - 2) zawarcie Umowy zakupowej stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, którego Oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
10. Zamawiający może na wniosek Wykonawcy, którego Oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, w sytuacji kiedy wniósł on wadium w formie pieniężnej, zaliczyć wadium na poczet zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej (zaliczenie następuje zgodnie z zasadami uregulowanymi w Regulaminie postępowania z wadium i zabezpieczeniami). W razie, gdyby po zaliczeniu wadium na zabezpieczenie w stosunku do tego Wykonawcy ziszczyły się okoliczności opisane w ust. 9, zaliczenie uważa się za niebyłe, a Zamawiającemu przysługują uprawnienia określone w ust. 9.

## **§ 9**

### **Warunki udziału w Postępowaniu zakupowym**

1. Stawianie warunków udziału w Postępowaniu zakupowym nie jest obligatoryjne. Jeżeli Zamawiający zdecydował się ustanowić warunki udziału w Postępowaniu zakupowym, warunki te oraz wymagane od Wykonawców środki dowodowe powinny być określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiające ocenę zdolności Wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażone jako minimalne poziomy zdolności.

2. Warunki udziału w postępowaniu mogą odnosić się do:
  - 1) sytuacji ekonomicznej lub finansowej Wykonawcy,
  - 2) zdolności technicznej lub zawodowej Wykonawcy,
  - 3) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów.
3. Do katalogu warunków odnoszących się do zdolności technicznej lub zawodowej Wykonawcy, o której mowa w ust. 2 pkt 2), należy zaliczyć warunki dotyczące niezbędnego doświadczenia, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, potencjału technicznego Wykonawcy lub osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia, umożliwiające realizację zamówienia na odpowiednim poziomie jakości.
4. Warunki, o których mowa w ust. 2 pkt 3) mogą być określone przez Zamawiającego jedynie w przypadku, gdy posiadanie przez Wykonawcę przedmiotowych uprawnień (stwierdzonych zezwoleniem, licencją, koncesją lub wpisem do rejestru działalności regulowanej lub innymi dokumentami) jest wymagane w świetle obowiązującego prawa na potrzeby realizacji zamówienia.
5. Zamawiający może dopuścić do udziału w Postępowaniu zakupowym Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (np. Konsorcjum). W przypadku dopuszczenia do udziału w Postępowaniu zakupowym Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia przepisy dotyczące Wykonawców stosuje się odpowiednio. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie Umowy zakupowej oraz wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej.
6. Przy spełnianiu warunków udziału w Postępowaniu zakupowym Wykonawca może, z zastrzeżeniem ust. 8 i 9, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych, lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej podwykonawców. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami podmiotów trzecich przedstawiając ich zobowiązanie do oddania mu do dyspozycji tych zasobów (w odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia – do udziału tych podmiotów w realizacji zamówienia tj. wykonania robót budowlanych lub usług, do realizacji których te zdolności są wymagane). W przypadkach, gdy udostępnienie zasobów odnosi się do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia Wykonawcy, Zamawiający może wymagać od Wykonawcy załączenia do Oferty wykazu osób, sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik do Zapytania ofertowego.
7. Podmiot, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów, odpowiada solidarnie z Wykonawcą, który polega na jego sytuacji finansowej lub ekonomicznej, za szkodę poniesioną przez Zamawiającego powstałą wskutek niedostępności tych zasobów, chyba że za niedostępność zasobów podmiot ten nie ponosi winy.
8. W przypadku, gdy Zamawiający zastrzegł, że część lub całość zamówienia nie może być

powierzona podwykonawcom, przepisu ust. 6 nie stosuje się w całości lub w odniesieniu do warunków udziału dotyczących zastrzeżonej części zamówienia.

9. Wykonawca nie może, po upływie terminu składania ofert, powoływać się na zdolności lub sytuację podwykonawców udostępniających zasoby, jeżeli na etapie składania Ofert wskazał, że zamówienie zrealizuje bez udziału podwykonawców.
10. W Postępowaniu zakupowym ocena wymagań stawianych Wykonawcom przebiega przy zastosowaniu oceny binarnej (tak/nie) spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, co oznacza, że niespełnienie jakiegokolwiek z postawionych wymagań skutkuje odrzuceniem oferty Wykonawcy na zasadach określonych w § 20 Regulaminu zakupów.

## **§ 10**

### **Dokumenty potwierdzające spełnienie przez Wykonawców warunków udziału w Postępowaniu zakupowym**

1. W celu potwierdzenia, że Wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia Zamawiający, stosownie do przedmiotu zamówienia, może żądać następujących dokumentów:
  - a) określających roczne obroty, przychody lub zysk oraz zobowiązania i należności za okres nie dłuższy niż 3 ostatnie lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres,
  - b) potwierdzających posiadanie przez Wykonawcę określonej zdolności kredytowej lub środków finansowych, w szczególności informacji banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej wydanej w okresie wskazanym w Zapytaniu ofertowym, ale nie wcześniejszym niż 3 miesiące przed jej złożeniem,
  - c) polisy lub innego dokumentu ubezpieczenia potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej,
  - d) innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia Postępowania zakupowego, jeżeli jest to uzasadnione z uwagi na charakter zamówienia.
2. W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada wymaganą przez Zamawiającego zdolność techniczną lub zawodową do wykonania zamówienia Zamawiający może żądać następujących dokumentów:
  - a) wykazu osób i podmiotów, które będą wykonywać zamówienie wraz z informacjami na temat ich doświadczenia i kwalifikacji niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami. Zamawiający może wymagać aby wykaz został sporządzony przez Wykonawcę na wzorze stanowiącym załącznik do

Zapytania ofertowego,

- b) oświadczenia na temat wykształcenia i kwalifikacji zawodowych wykonawcy lub kadry kierowniczej Wykonawcy lub dokumentów stwierdzających, że osoby, które będą wykonywać zamówienie, posiadają wymagane przez Zamawiającego uprawnienia, jeżeli powszechnie obowiązujące przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
  - c) wykazu niezbędnych do wykonania zamówienia środków, narzędzi i urządzeń jakimi dysponuje Wykonawca, wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami,
  - d) wykazu robót budowlanych wykonanych w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania Ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem informacji istotnych z perspektywy udzielanego zamówienia, w szczególności: z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których roboty budowlane zostały wykonane lub są wykonywane,
  - e) wykazu dostaw lub usług wykonanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania Ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem informacji istotnych z perspektywy udzielanego zamówienia, w szczególności: z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane,
  - f) dowodów potwierdzających, że dostawy, usługi lub roboty budowlane, o których mowa w lit. a) i e), zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego dostawy, usługi lub roboty budowlane zostały wykonane, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - oświadczenie Wykonawcy (przy czym postanowienia § 21 ust.4 znajdują odpowiednie zastosowanie).
  - g) innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia Postępowania zakupowego, jeżeli jest to uzasadnione z uwagi na charakter zamówienia.
3. W celu zapewnienia odpowiedniego poziomu konkurencji w postępowaniu, Zamawiający może dopuścić, aby wykaz:
- 1) o którym mowa w ust. 1 lit. d), dotyczył robót budowlanych wykonanych w okresie dłuższym niż ostatnie 5 lat;
  - 2) o którym mowa w ust. 1 lit. e), dotyczył dostaw lub usług wykonanych, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych - również wykonywanych, w okresie dłuższym niż ostatnie 3 lata.
4. W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej i Zamawiający może żądać następujących

dokumentów:

- a) koncesji, zezwolenia, decyzji, licencji lub wpisu do rejestru działalności regulowanej,
  - b) innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia Postępowania zakupowego, jeżeli jest to uzasadnione z uwagi na charakter zamówienia.
5. Zamawiający może żądać przedstawienia umowy regulującej współpracę podmiotów wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (np. Umowa konsorcjum).
  6. Dokumenty składa się w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę w sposób określony w Zapytaniu ofertowym. Jeżeli są one sporządzone w języku obcym składa się je wraz z tłumaczeniem na język polski. Zasady przedkładania dokumentów zostały uregulowane w § 15 Regulaminu. Dokumentów, oświadczeń, o których mowa powyżej można nie wymagać od Spółek GK WE. W razie, gdy Wykonawca w wykazie, o którym mowa w ust. 2 lit. d) lub e) powyżej wskaże roboty budowlane, dostawy lub usługi, jakie były wykonywane na rzecz Spółek GK WE, a nie załączy dowodów, o których mowa w ust. 2 lit. f) powyżej, Komisja Przetargowa zobowiązana jest we własnym zakresie ustalić czy zamówienie to było wykonane należycie.

## **§ 11**

### **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

1. W Postępowaniu zakupowym Zamawiający może wymagać od Wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Informację o obowiązku wniesienia zabezpieczenia zamieszcza się w Zapytaniu ofertowym.
2. Wysokość zabezpieczenia określa się do 10% wartości brutto udzielanego Zamówienia.
3. Zabezpieczenie wnoszone jest w jednej lub kilku spośród poniższych form:
  - a) pieniądzu, na rachunek wskazany przez Zamawiającego;
  - b) gwarancji bankowej;
  - c) poręczeniu bankowym;
  - d) gwarancji ubezpieczeniowej;
  - e) zatrzymaniu części wynagrodzenia – wyłącznie w sytuacjach, gdy wynagrodzenie płatne jest w częściach;
4. Wykonawca może dokonać wyboru formy wniesienia zabezpieczenia spośród wskazanych w ust. 3 lit. a) - d). O dopuszczalności wniesienia zabezpieczenia w formie określonej w ust. 3 lit. e) decyduje Zamawiający w trakcie trwania postępowania w ramach zgłaszanych zapytań dotyczących postępowania.

5. W trakcie realizacji Umowy zakupowej wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w ust. 3, z zastrzeżeniem postanowień ust. 4 zd.2. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
6. Zasady zwrotu zabezpieczenia określa Umowa zakupowa. Zaleca się, by do 30% kwoty zabezpieczenia, ale nie mniej niż 10 % w/w kwoty, było zwracane Wykonawcy dopiero z upływem terminu gwarancji lub rękojmi za wady, w zależności od tego, który z terminów upływa później.
7. Szczegółowe zasady postępowania odnoszące się do zabezpieczenia wniesionego w gotówce zostały uregulowane w Regulaminie postępowania z wadami i zabezpieczeniami.

## **Rozdział 3**

### **PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO**

#### **§ 12**

##### **Postanowienia ogólne**

1. Stosownie do przyjętego trybu prowadzonego postępowania – pracownik Działu Zakupów (zazwyczaj pełniący funkcję Sekretarza Komisji Przetargowej) i/lub Wnioskodawca – odpowiada za przygotowanie Zapytania ofertowego w oparciu o informacje zawarte we Wniosku zakupowym i jego załącznikach, przygotowanie/skompletowanie dokumentów stanowiących załączniki do Zapytania ofertowego, a także upublicznienie Zapytania ofertowego, w sposób określony w ust. 2.
2. Upublicznienie Zapytania ofertowego następuje poprzez:
  - 1) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego oraz WE (gdy sama nie jest Zamawiającym), a o ile Zamawiający tak postanowi lub obligatoryjnie w trybie Aukcji elektronicznej - także na Platformie Zakupowej – w przypadku prowadzenia postępowania w trybie obejmującym publiczne ogłoszenie o zamówieniu;
  - 2) przesłanie Zapytania ofertowego do określonego kręgu potencjalnych oferentów drogą elektroniczną (e-mail) – w szczególności w przypadku prowadzenia postępowania w trybie zamkniętym, przy czym przesłanie Zapytania ofertowego Wykonawcy jest dopuszczalne także w trybie obejmującym publiczne ogłoszenie o zamówieniu, z zastrzeżeniem postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego albo Aukcji elektronicznej, w którym zamiast Zapytania ofertowego dopuszcza się przesłanie Wykonawcy drogą elektroniczną (e-mail) jedynie informacji o wszczęciu Postępowania zakupowego wraz z linkiem odsyłającym do strony internetowej (w tym do Platformy zakupowej), na której zostało opublikowane

ogłoszenie o zamówieniu.

## § 13

### Zapytanie ofertowe

1. W zależności od przyjętego trybu postępowania Zapytanie ofertowe może przyjąć formę:
  - 1) Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia – stosowanej w trybie przetargu nieograniczonego,
  - 2) Zaproszenia do składania ofert – stosowanego w trybie konkursu ofert, zamówienia z wolnej ręki oraz rokowań,
  - 3) Zapytania ofertowego na Platformie Zakupowej - stosowanego w trybie Aukcji elektronicznej.
2. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej następujące informacje:
  - a) nazwę (firmę) i adres Zamawiającego,
  - b) wskazanie sygnatury Postępowania Zakupowego,
  - c) oznaczenie przedmiotu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych,
  - d) termin wykonania zamówienia,
  - e) opis warunków udziału w Postępowaniu zakupowym oraz wskazanie dokumentów potwierdzających ich spełnienie, wraz z podaniem informacji czy żądane od Wykonawców dokumenty będą musieli złożyć wszyscy Wykonawcy czy tylko Wykonawca, którego Oferta została oceniona najwyżej,
  - f) kryteria oceny Ofert wraz z określeniem ich wag,
  - g) miejsce, termin oraz formę składania Ofert,
  - h) termin związania Ofertą,
  - i) wadium:
    - czy jest wymagane,
    - jaka jest wysokość, forma i termin wniesienia,
    - termin w jakim wadium zostanie zwrócone,
    - kiedy Wykonawca traci wadium na rzecz Zamawiającego.
  - j) o możliwości przeprowadzenia w toku Postępowania zakupowego negocjacji dotyczących złożonych Ofert, dopuszczalnej formie prowadzenia negocjacji (z zastrzeżeniem, że wynik aukcji lub licytacji nie musi przesądzać o wyniku Postępowania zakupowego) oraz o możliwości żądania przez Zamawiającego złożenia w wyznaczonym terminie Oferty uzupełniającej, uwzględniającej przebieg negocjacji,
  - k) o możliwości rozstrzygnięcia Postępowania zakupowego również w przypadku złożenia jednej ważnej Oferty,
  - l) o możliwości wezwania Wykonawców do uzupełnienia brakujących, bądź błędnych

- dokumentów lub oświadczeń będących elementem Oferty lub wyjaśnienia ich treści,
- m) o przesłankach decydujących o odrzuceniu Oferty,
  - n) o przesłankach wykluczenia Wykonawcy,
  - o) o możliwości unieważnienia Postępowania zakupowego bez podawania przyczyn,
  - p) sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania dokumentów lub oświadczeń, wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami
  - q) informacje o możliwości dokonania zmiany treści Zapytania ofertowego do upływu terminu składania Ofert
  - r) informacje dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy:
    - czy jest wymagane,
    - jaka jest wysokość, forma i termin wniesienia,
    - kiedy Wykonawca traci zabezpieczenie na rzecz Zamawiającego,
    - termin w jakim zabezpieczenie zostanie Wykonawcy zwrócone,
  - s) informację o obowiązku złożenia przez Wykonawcę oświadczenia o akceptacji Zapytania ofertowego,
3. Integralnym załącznikiem do Zapytania ofertowego jest projekt Umowy zakupowej przygotowany (z zastrzeżeniem zdania kolejnego) przez Sekretarza Komisji Przetargowej z wykorzystaniem wzoru dostępnego w Bazie Szablonów albo, gdy brak odpowiedniego wzoru, we współpracy z radcą prawnym) zaopiniowany przez radcę prawnego Spółki lub WE i Wnioskodawcę, chyba że Zamawiający dopuścił zawarcie umowy na wzorze Wykonawcy lub przewiduje zawarcie Umowy zakupowej w formie Zamówienia. W trybie zamówienia z wolnej ręki za przygotowanie projektu Umowy zakupowej odpowiada Wnioskodawca.

## **§ 14**

### **Ogłoszenie o zamówieniu**

Ogłoszenie o zamówieniu zawiera co najmniej następujące informacje:

- 1) nazwę (firmę) i adres Zamawiającego,
- 2) wskazanie sygnatury Postępowania Zakupowego,
- 3) tryb Postępowania Zakupowego,
- 4) miejsce, termin oraz formę składania Ofert,
- 5) dokumenty Postępowania Zakupowego (Zapytanie ofertowe wraz z załącznikami) lub informację o sposobie i miejscu udostępnienia w/w dokumentów.

## § 15

### **Przedłożenie dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu**

1. Zamawiający może w Zapytaniu ofertowym przewidzieć, iż do przedstawienia określonych tam dokumentów i oświadczeń potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu:
  - 1) zobowiązani będą wszyscy Wykonawcy na etapie składania Oferty (dokumenty i oświadczenia stanowiąc będą załączniki do Oferty), co oznacza, że w pierwszej kolejności Zamawiający będzie dokonywać kwalifikacji podmiotowej Wykonawców (tj. sprawdzenia czy Wykonawcy, którzy złożyli Oferty spełniają warunki udziału w postępowaniu i nie zachodzą wobec nich podstawy wykluczenia, a następnie dokonywać badania i oceny Ofert albo
  - 2) zobowiązany będzie wyłącznie Wykonawca, którego Oferta została najwyżej oceniona (z zastrzeżeniem ust. 4), co oznacza, że Zamawiający najpierw będzie dokonywać badania i oceny Ofert, a następnie zbada, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
2. Procedury, o której mowa w ust. 1 pkt 2), nie stosuje się w trybie z wolnej ręki oraz w trybie zamówienia interwencyjnego/awaryjnego (do którego nie znajdują zastosowania wszystkie przepisy niniejszego rozdziału 3 Regulaminu).
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2) Zamawiający obliguje wszystkich Wykonawców do złożenia na etapie składania Oferty oświadczenia, że spełniają warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego oraz, że nie zachodzą w stosunku do nich podstawy wykluczenia z postępowania, oraz, że będą w stanie, na żądanie i bez zwłoki, przedstawić dokumenty wymagane przez Zamawiającego. Jeśli Zamawiający tak postanowi, oświadczenie składa się na formularzu stanowiącym załącznik do Zapytania ofertowego.
4. W sytuacji opisanej w ust. 1 pkt 2) Zamawiający przed wyborem Najkorzystniejszej oferty wzywa Wykonawcę, którego Oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 3 dni robocze, dokumentów wskazanych w Zapytaniu ofertowym potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
5. Jeżeli wobec Wykonawcy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2), zachodzą podstawy wykluczenia, Wykonawca ten nie spełnia warunków udziału w postępowaniu, nie składa dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w ust. 4, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, Zamawiający dokonuje ponownego badania i oceny Ofert pozostałych Wykonawców, a następnie dokonuje kwalifikacji podmiotowej wykonawcy, którego Oferta została najwyżej oceniona, w zakresie braku podstaw wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu. Procedurę taką Zamawiający kontynuuje do momentu wyboru Najkorzystniejszej oferty albo

unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

## **Rozdział 4**

### **CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU ZAKUPOWYM**

#### **§ 16**

##### **Wyjaśnienie treści ogłoszenia i Zapytania ofertowego**

1. Jeżeli w Postępowaniu zakupowym wpłynie zapytanie dotyczące treści ogłoszenia o zamówieniu lub Zapytania ofertowego Komisja Przetargowa ustala treść wyjaśnień stanowiących odpowiedź na zapytanie, przy czym za opracowanie treści odpowiedzi na pytania odnoszące się do kwestii technicznych odpowiada Wnioskodawca we współpracy z Zamawiającym, a do kwestii formalnoprawnych – członek Komisji będący pracownikiem Działu Zakupów, przy wsparciu radcy prawnego.
2. Komisja Przetargowa jest obowiązana udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na trzy dni przed upływem terminu składania ofert (lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie wpłynął do Organizatora postępowania nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania Ofert (przy obliczaniu długości terminu składania Ofert nie wlicza się dnia w jakim nastąpiło opublikowanie ogłoszenia o zamówieniu lub przesłanie Zapytania ofertowego, natomiast wlicza się dzień w jakim upływa termin składania ofert). W razie przekroczenia w/w terminu na złożenie wniosku o wyjaśnienie Komisja Przetargowa może, ale nie musi udzielić wyjaśnień. Przewodniczący Komisji Przetargowej może także podjąć decyzję o nieudzieleniu odpowiedzi na pytanie w przypadku, gdy prośba o udzielenie wyjaśnień wpłynęła w terminie wskazanym w zdaniu 1, ale na mniej niż 3 dni robocze przed terminem składania Ofert (lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu).
3. Komisja Przetargowa przekazuje treść wyjaśnienia do ogłoszenia o zamówieniu lub Zapytania ofertowego Wykonawcy, który zwrócił się o wyjaśnienie treści oraz jednocześnie wszystkim Wykonawcom, których zaproszono do składania Ofert i Wykonawcom, którzy złożyli Oferty przed dniem udzielania wyjaśnień bez ujawniania źródła zapytania, z pouczeniem, że wyjaśnienie jest dla nich wiążące.
4. Komisja Przetargowa publikuje treść wyjaśnienia do ogłoszenia o zamówieniu lub Zapytania ofertowego na stronach internetowych (w tym na Platformie zakupowej), na której udostępniono ogłoszenie lub Zapytanie ofertowe.

## **§ 17**

### **Modyfikacja ogłoszenia lub Zapytania ofertowego**

1. Przed upływem terminu składania Ofert, Kierownik Zamawiającego, na wniosek Komisji Przetargowej może podjąć decyzję o wprowadzeniu modyfikacji treści ogłoszenia o zamówieniu lub Zapytania ofertowego, uwzględniając czas niezbędny do wprowadzenia zmian i może przedłużyć termin składania Ofert.
2. Informację o modyfikacji ogłoszenia o zamówieniu lub Zapytania ofertowego Komisja Przetargowa:
  - przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którzy zostali zaproszeni do złożenia Oferty, Wykonawcy, który zwrócił się o wyjaśnienie treści ogłoszenia oraz Wykonawcom, którzy złożyli Oferty przed dniem modyfikacji, wraz z pouczeniem, że modyfikacja tych dokumentów jest dla nich wiążąca; oraz
  - publikuje na stronach internetowych, na których udostępniono ogłoszenie o zamówieniu lub Zapytanie ofertowe (jeśli takie upublicznienie miało miejsce) wraz z pouczeniem, że modyfikacja ogłoszenia o zamówieniu lub Zapytania ofertowego jest dla Wykonawców wiążąca.

## **§ 18**

### **Składanie i otwarcie Ofert**

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną Ofertę, chyba że Zamawiający dopuścił możliwość składania większej liczby Ofert, w szczególności: Ofert wariantowych, częściowych lub Ofert składanych na etapie negocjacji. W razie nieuprawnionego złożenia kilku ofert przez Wykonawcę – wszystkie Oferty podlegają odrzuceniu.
2. Oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania Ofert określonego w Zapytaniu ofertowym. Oferty złożone po terminie składania Ofert podlegają odrzuceniu, zgodnie z zasadami określonymi w § 20.
3. Formę składania Ofert i miejsce ich składania Zamawiający określa w Zapytaniu ofertowym.
4. W Postępowaniu zakupowym otwarcie Ofert jest niejawnym. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o jawnym otwarciu Ofert.
5. Otwarcie Ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania Ofert. Jeżeli otwarcie Ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która uniemożliwia otwarcie ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie Ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.

## § 19

### Przesłanki wykluczenia Wykonawcy

1. Z Postępowania zakupowego Kierownik Zamawiającego, na wniosek Komisji Przetargowej może wykluczyć Wykonawcę z postępowania, jeżeli:
  - a) Wykonawca z przyczyn leżących po jego stronie, w znacznym stopniu lub zakresie nie wykonał lub nienależycie wykonał albo długotrwale nienależycie wykonywał istotne zobowiązanie wynikające z wcześniejszej umowy zawartej z Zamawiającym lub inną Spółką z GK WE, co doprowadziło do wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, odszkodowania, wykonania zastępczego lub realizacji uprawnień z tytułu rękojmi za wady,
  - b) Wykonawca wypowiedział umowę zawartą z Zamawiającym lub inną Spółką z GK WE nie z winy Zamawiającego lub siły wyższej,
  - c) w stosunku do Wykonawcy wszczęto postępowanie upadłościowe bądź likwidacyjne, ogłoszono upadłość bądź likwidację Wykonawcy, aktywami Wykonawcy zarządza likwidator lub sąd, Wykonawca zawarł układ z wierzycielami lub działalność gospodarcza Wykonawcy jest zawieszona, chyba, że sytuacja ekonomiczna lub finansowa Wykonawcy jest wystarczająca do wykonania zamówienia,
  - d) Wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji, że nie podlega wykluczeniu lub spełnia warunki udziału w postępowaniu, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia, lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych podmiotowych środków dowodowych,
  - e) Wykonawca bezprawnie wpływał lub próbował wpływać na czynności Zamawiającego lub próbował pozyskać lub pozyskał informacje poufne, mogące dać mu przewagę w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
  - f) Wykonawca w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy Wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co Zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych dowodów.
2. Kierownik Zamawiającego może odstąpić od wykluczenia Wykonawcy, w stosunku do którego ziściły się przesłanki wskazane w ust. 1, w szczególności gdy zaistniała przynajmniej jedna z następujących okoliczności:
  - a) naprawił lub zobowiązał się do naprawienia szkody wyrządzonej swoim nieprawidłowym postępowaniem, w szczególności w taki sposób, że nie pozostaje już w sporze z Zamawiającym lub Spółką GK WE,

- b) wyczerpująco wyjaśnił fakty i okoliczności związane ze swoim nieprawidłowym postępowaniem oraz podjął konkretne środki techniczne, organizacyjne i kadrowe, odpowiednie dla zapobiegania dalszemu nieprawidłowemu postępowaniu,
- c) od zaistnienia zdarzenia będącego podstawą wykluczenia upłynął okres 2 lat.

## **§ 20**

### **Odrzucenie Oferty**

1. W Postępowaniu zakupowym, Kierownik Zamawiającego na wniosek Komisji Przetargowej odrzuca Ofertę, jeżeli:
  - 1) została złożona po terminie składania Ofert;
  - 2) została złożona przez Wykonawcę:
    - a) podlegającego wykluczeniu z postępowania decyzją Kierownika Zamawiającego w okolicznościach opisanych z § 19, lub
    - b) niespełniającego warunków udziału w postępowaniu, lub
    - c) który nie złożył w przewidzianym terminie (przy uwzględnieniu postanowień § 21) oświadczenia, o którym mowa w § 15 ust. 3 lub podmiotowego środka dowodowego, potwierdzających brak podstaw wykluczenia lub spełnianie warunków udziału w postępowaniu, przedmiotowego środka dowodowego, lub innych dokumentów lub oświadczeń wymaganych w Zapytaniu ofertowym;
  - 3) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia,
  - 5) nie została sporządzona lub przekazana w sposób zgodny z wymaganiami technicznymi oraz organizacyjnymi sporządzania lub przekazywania Ofert przy użyciu środków komunikacji elektronicznej przez Zamawiającego;
  - 7) została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
  - 8) zawiera Rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;
  - 9) została złożona przez Wykonawcę niezaproszonego do składania Ofert (w przypadku trybów zamkniętych);
  - 10) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu;
  - 11) Wykonawca w wyznaczonym terminie nie złożył niezbędnych wyjaśnień albo zakwestionował poprawienie przez Zamawiającego omyłki polegającej na niezgodności Oferty z dokumentami zamówienia, niepowodującej istotnych zmian treści Oferty;
  - 12) Wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na przedłużenie terminu związania Ofertą;

- 13) Wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na wybór jego oferty po upływie terminu związania Ofertą;
  - 14) Wykonawca nie wniósł wadium, lub wniósł w sposób nieprawidłowy lub nie utrzymywał wadium nieprzerwanie do upływu terminu związania ofertą lub złożył wniosek o zwrot wadium, gdy jego Oferta została wybrana jako najkorzystniejsza;
  - 15) Oferta wariantowa nie została złożona lub nie spełnia minimalnych wymagań określonych przez Zamawiającego, w przypadku gdy Zamawiający wymagał jej złożenia;
  - 16) została złożona bez odbycia wizji lokalnej lub bez sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u Zamawiającego, w przypadku gdy Zamawiający tego wymagał w dokumentach zamówienia.
2. Sekretarz Komisji Przetargowej zawiadamia pisemnie Wykonawcę o odrzuceniu jego Oferty niezwłocznie po odrzuceniu przez Kierownika Zamawiającego, przy czym w przypadku postępowań, w których przewidziano negocjacje, o odrzuceniu Oferty z Postępowania zakupowego informuje się Wykonawcę przed przeprowadzeniem negocjacji.

## **§ 21**

### **Wezwania oraz wyjaśnienia Wykonawcy**

1. Jeżeli Wykonawca nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 15 ust. 3, albo innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu lub są one niekompletne lub zawierają błędy, Zamawiający wzywa Wykonawcę odpowiednio do ich złożenia, poprawienia lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że:
  - 1) wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo Oferta Wykonawcy podlegają odrzuceniu bez względu na ich złożenie, uzupełnienie lub poprawienie, lub
  - 2) zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
2. W toku badania i oceny Ofert, Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych Ofert oraz złożonych oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w ust. 1.
3. Zamawiający może poprawić w ofercie oczywiste omyłki pisarskie lub rachunkowe oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia niepowodujące istotnych zmian w treści Oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona oraz o prawie Wykonawcy do niewyrażenia zgody na poprawę omyłki w wyznaczonym terminie.
4. Jeżeli złożone przez Wykonawców oświadczenia lub dokumenty budzą wątpliwości Zamawiającego, może on zwrócić się bezpośrednio do podmiotu, który jest w posiadaniu informacji lub dokumentów istotnych w tym zakresie dla oceny spełniania przez

Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub braku podstaw wykluczenia, o przedstawienie takich informacji lub dokumentów.

## **§ 22**

### **Wybór Najkorzystniejszej oferty**

1. W Postępowaniu zakupowym ocena Ofert odbywa się na podstawie kryteriów oceny Ofert, określonych w Zapytaniu ofertowym.
2. Komisja Przetargowa, a w razie jej niepowołania – Wnioskodawca, na podstawie dokonanej oceny Ofert rekomenduje Kierownikowi Zamawiającego wybór Najkorzystniejszej Oferty. Wybór Najkorzystniejszej Oferty następuje z chwilą zatwierdzenia w/w rekomendacji przez Kierownika Zamawiającego, z zastrzeżeniem zdania kolejnego. W przypadku przekroczenia budżetu oraz w przypadku, gdy z dołączonej do protokołu z Postępowania zakupowego opinii finansowej wynika brak zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia - wybór Najkorzystniejszej Oferty następuje z chwilą wyrażenia zgody przez Zarząd Spółki (Zamawiającego) na zwiększenie budżetu przeznaczanego na wykonanie danego zamówienia lub z chwilą potwierdzenia przez Zarząd Spółki pozyskania środków na zamówienie.
3. Jeżeli w Postępowaniu zakupowym nie można dokonać wyboru Najkorzystniejszej Oferty, gdyż zostały złożone Oferty o takiej samej cenie, a jedynym kryterium oceny Ofert jest cena, Komisja Przetargowa wzywa Wykonawców, którzy złożyli te Oferty do złożenia w wyznaczonym terminie Ofert dodatkowych. Wykonawcy składając Oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w pierwotnie złożonych Ofertach.
4. Jeżeli w Postępowaniu zakupowym nie można dokonać wyboru Najkorzystniejszej Oferty, gdyż dwie lub więcej Ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów, Komisja Przetargowa rekomenduje wybór Oferty z niższą ceną.
5. Zamawiający wybiera Najkorzystniejszą Ofertę w terminie związania Ofertą określonym w dokumentach zamówienia. Jeżeli termin związania Ofertą upłynął przed wyborem Najkorzystniejszej Oferty, Zamawiający wzywa Wykonawcę, którego Oferta otrzymała najwyższą ocenę, do wyrażenia, w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, pisemnej zgody na wybór jego Oferty. W przypadku braku takiej zgody, Zamawiający zwraca się o wyrażenie takiej zgody do kolejnego Wykonawcy, którego Oferta została najwyższej oceniona, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.
6. Jeżeli Wykonawca, którego Oferta została wybrana jako najkorzystniejsza uchyla się od zawarcia Umowy zakupowej, lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej, Zamawiający może:
  - a) wybrać Najkorzystniejszą Ofertę spośród pozostałych Ofert (jeśli postępowanie przebiegało według procedury określonej w § 15 ust.1 pkt 1), albo
  - b) dokonać ponownego badania i oceny Ofert spośród Ofert pozostałych Wykonawców

oraz wybrać Najkorzystniejszą Ofertę (jeśli postępowanie przebiegało według procedury określonej w § 15 ust. 1 pkt 2), albo

- c) unieważnić postępowanie.
7. Niezwłocznie po wyborze Najkorzystniejszej Oferty Zamawiający informuje równocześnie Wykonawców, którzy złożyli Oferty, o:
- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, oraz
  - 2) Wykonawcach, których Oferty zostały odrzucone.
8. Zamawiający na stronie internetowej Spółki i WE (gdy sama nie jest Zamawiającym), publikuje informację o wyborze Najkorzystniejszej Oferty podając nazwę (firmę) oraz adres Wykonawcy, którego Ofertę wybrano.
9. Informację o wyborze Najkorzystniejszej Oferty można przekazać w myśl ust. 7 i upublicznić w sposób wskazany w ust. 8 dopiero po dokonaniu wyboru Najkorzystniejszej Oferty w myśl postanowień ust. 2, z zastrzeżeniem, iż w razie przekroczenia budżetu skutkującego koniecznością uzyskania odpowiednich zgód korporacyjnych przekazanie i upublicznienie w/w informacji nie może nastąpić przed złożeniem przez Zarząd Spółki Zamawiającego wniosku o wydanie przez właściwy organ stosownej zgody.

## **§ 23**

### **Unieważnienie Postępowania zakupowego**

1. Kierownik Zamawiającego, na wniosek Komisji Przetargowej, w przypadkach określonych unieważnia Postępowanie zakupowe, jeżeli zajdzie którakolwiek z następujących okoliczności:
- a) w Postępowaniu zakupowym nie złożono Oferty lub wszystkie złożone Oferty podlegają odrzuceniu,
  - b) cena Najkorzystniejszej Oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający podjął decyzję o zwiększeniu tej kwoty do ceny Najkorzystniejszej Oferty,
  - c) Postępowanie zakupowe jest dotknięte wadą, która uniemożliwia zawarcie ważnej Umowy zakupowej,
  - d) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Spółki, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
  - e) Wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy

lub uchylił się od zawarcia Umowy zakupowej, z uwzględnieniem § 22 ust. 6,

- f) w trybie zamówienia z wolnej ręki negocjacje nie doprowadziły do zawarcia Umowy zakupowej.
- 2. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o unieważnieniu Postępowania zakupowego bez podania przyczyny.
- 3. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o udostępnieniu powodu unieważnienia Postępowania zakupowego.
- 4. Sekretarz Komisji Przetargowej zawiadamia pisemnie Wykonawców o unieważnieniu Postępowania zakupowego niezwłocznie po unieważnieniu przez Kierownika Zamawiającego.

## **§ 24**

### **Zawarcie Umowy zakupowej**

- 1. Co do zasady, w przypadku każdego zamówienia udzielanego z zastosowaniem postanowień Regulaminu Spółka GK WE zawiera pisemną umowę, poza przypadkami kiedy nie jest ona konieczna ze względu na specyfikę przedmiotu zakupu. Za umowę uznaje się również pisemne Zamówienie/zlecenie (formularz), pod warunkiem podpisania go przez Osoby upoważnione oraz uzyskania potwierdzenia przyjęcia Zamówienia/zlecenia przez Wykonawcę.
- 2. Dopuszcza się zawarcie umowy na wzorze Wykonawcy, pod warunkiem że jej postanowienia będą zabezpieczały interes Zamawiającego, z zastrzeżeniem ust. 3.
- 3. Jeżeli do Zapytania ofertowego został załączony projekt umowy, treść zawartej Umowy zakupowej winna odpowiadać temu projektowi.
- 4. Umowa zakupowa powinna zostać zawarta niezwłocznie po wyborze Najkorzystniejszej Oferty i wniesieniu przez Wykonawcę zabezpieczenia, jeżeli było ono wymagane.

## **Rozdział 5**

### **TRYBY POSTĘPOWNIA**

## **§ 25**

### **Tryby prowadzenia Postępowań zakupowych**

- 1. Zamówień udziela się w jednym z następujących trybów:
  - a) przetarg nieograniczony,
  - b) konkurs ofert z ogłoszeniem lub bez ogłoszenia,
  - c) Aukcja elektroniczna,

- d) rokowania z ogłoszeniem lub bez ogłoszenia,
  - e) zamówienie z wolnej ręki,
  - f) zamówienie interwencyjne/awaryjne.
2. Odpowiedzialność za stwierdzenie wystąpienia przesłanek prowadzenia Postępowania zakupowego w danym trybie i prawidłowość dokonanego wyboru ponosi Kierownik Zamawiającego.
  3. W zakresie postępowań prowadzonych w trybach, o których mowa w ust. 1 lit. a), b) i d) Zamawiający może w Zapytaniu ofertowym postanowić, że integralną częścią (etapem) Postępowania zakupowego, przeprowadzaną po złożeniu Ofert, a przed wyborem Najkorzystniejszej Oferty, będą negocjacje prowadzone zgodnie z postanowieniami § 32.

## **§ 26**

### **Przetarg nieograniczony**

1. Tryb przetargu nieograniczonego może mieć zastosowanie do każdego Postępowania zakupowego.
2. Przetarg nieograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na opublikowane przez Zamawiającego Ogłoszenie o zamówieniu i udostępnioną Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, Oferty składają wszyscy zainteresowani Wykonawcy.
3. Ogłoszenie o zamówieniu publikowane jest na stronie internetowej Zamawiającego i WE (gdy sama nie jest Zamawiającym) oraz – o ile Zamawiający tak postanowi - Platformie zakupowej, a w uzasadnionych przypadkach również w innych wybranych mediach, adekwatnych do charakteru zamówienia.
4. Postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego przeprowadza Komisja Przetargowa.
5. Do Postępowania zakupowego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego mają odpowiednie zastosowanie zasady określone w pozostałych rozdziałach Regulaminu.

## **§ 27**

### **Konkurs ofert z ogłoszeniem lub bez ogłoszenia**

1. Tryb Konkursu ofert z ogłoszeniem lub bez ogłoszenia można zastosować, jeżeli przedmiotem Postępowania zakupowego są dostawy, usługi lub roboty budowlane powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych, których wartość szacunkowa nie przekracza 250 000,00 zł netto.
2. Konkurs ofert bez ogłoszenia to tryb, w którym zaprasza się do udziału w Postępowaniu zakupowym wybranych Wykonawców, w liczbie gwarantującej zachowanie konkurencji, nie mniejszej niż 3, przekazując Zaproszenie do składania Ofert.

3. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o zaproszeniu do składania Ofert mniejszej liczby Wykonawców.
4. Konkurs ofert z ogłoszeniem to tryb, w którym dopuszcza się przesyłanie Zaproszeń do składania ofert do wybranych Wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem Zaproszenia do składania Ofert na stronie internetowej Zamawiającego i WE (gdy sama nie jest Zamawiającym) oraz – o ile Zamawiający tak postanowi - Platformie zakupowej.
5. Postępowanie w trybie Konkursu ofert z ogłoszeniem lub bez ogłoszenia przeprowadza Komisja Przetargowa.
6. Do Postępowania zakupowego prowadzonego w trybie Konkursu ofert z ogłoszeniem lub bez ogłoszenia mają odpowiednie zastosowanie zasady określone w pozostałych rozdziałach Regulaminu.

## **§ 28**

### **Aukcja elektroniczna**

1. Tryb Aukcji elektronicznej może zostać zastosowany, gdy jedynym kryterium oceny Ofert jest cena lub cena wraz z innymi policzalnymi kryteriami oceny Ofert.
2. Tryb Aukcji elektronicznej to tryb udzielania zamówienia, który jest prowadzony w całości za pośrednictwem Platformy Zakupowej i przebiega według następującego schematu:
  - 1) w odpowiedzi na opublikowane przez Zamawiającego na Platformie Zakupowej Zapytanie ofertowe (Zapytanie ofertowe na Platformie Zakupowej) Oferty składają wszyscy zainteresowani Wykonawcy,
  - 2) złożenie Ofert odbywa się za pomocą formularza umieszczonego na stronie Platformy Zakupowej, umożliwiającego wprowadzenie niezbędnych danych w trybie bezpośredniego połączenia się z tą stroną i załączenie dokumentów wskazanych w Zapytaniu ofertowym uwierzytelnionych w sposób w nim wskazany (podpis kwalifikowany, profil zaufany, skan podpisanych dokumentów itp.)
  - 3) po złożeniu Ofert, o których mowa powyżej Wykonawcy, w terminie oznaczonym przez Zamawiającego, za pośrednictwem Platformy Zakupowej w trybie bezpośredniego połączenia się z tą stroną w ramach prowadzonej Aukcji elektronicznej składają kolejne korzystniejsze oferty (postąpienia), podlegające automatycznej klasyfikacji.
3. Do przeprowadzenia Aukcji elektronicznej zastosowanie ma regulamin Platformy zakupowej przyjęty i udostępniony przez operatora Platformy zakupowej. Złożenie Oferty jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem Regulaminu korzystania z Platformy Zakupowej dostarczanej przez jej operatora (aktualnie Logintrade S.A.).
4. Postępowanie zakupowe w trybie Aukcji elektronicznej przeprowadza Komisja Przetargowa, przy czym pracownik Działu Zakupów pod nadzorem Kierownika Działu Zakupów odpowiada za prawidłową konfigurację Platformy Zakupowej, szczególnie w

zakresie rodzaju aukcji i kryteriów oceny Ofert. Komisja Przetargowa może uczestniczyć w aukcji w roli obserwatora.

5. Po zakończeniu aukcji generowany jest raport z wynikami.
6. Wygranie aukcji nie jest równoznaczne z zawarciem Umowy zakupowej pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
7. Do Postępowania zakupowego prowadzonego w trybie Aukcji elektronicznej mają odpowiednie zastosowanie zasady określone w pozostałych rozdziałach Regulaminu.

## **§ 29**

### **Rokowania z ogłoszeniem lub bez ogłoszenia**

1. Postępowanie może być przeprowadzone w trybie rokowań, jeżeli nie jest możliwe precyzyjne określenie przedmiotu zamówienia.
2. Rokowania z ogłoszeniem to tryb udzielenia zamówienia, który przebiega według następującego schematu:
  - 1) Zamawiający upublicznia ogłoszenie o wszczęciu Postępowania zakupowego w trybie rokowań w sposób wskazany w § 12 ust. 2 pkt 1) i 2), w odpowiedzi na które Wykonawcy składają wnioski o dopuszczenie do rokowań albo oferty wstępne, jeśli Zamawiający przewidział składanie Ofert wstępnych,
  - 2) Zamawiający określa we współpracy z zaproszonymi Wykonawcami przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji, przy czym w/w ustalenie może być poprzedzone dyskusją prowadzoną przez Zamawiającego z poszczególnymi Wykonawcami nad zagadnieniami zawartymi w złożonych Ofertach wstępnych lub nad rozwiązaniami technologicznymi przez nich proponowanymi,
  - 3) Zamawiający przesyła Wykonawcom, z którymi prowadził rokowania Zaprośenie do składania ofert w sposób określony w § 12 ust. 2 pkt 2), w odpowiedzi na które Wykonawcy składają Oferty odpowiadające wymogom określonym w Zaprośeniu.
3. Postępowanie w trybie rokowań bez ogłoszenia przebiega według schematu określonego w ust. 2, z tą różnicą, że zamiast czynności wskazanych w ust. 2 pkt 1) Zamawiający zaprasza do udziału w rokowaniach Wykonawców wskazanych na liście sporządzonej przez Wnioskodawcę i zatwierdzonej przez Kierownika Zamawiającego, przesyłając im Zaprośenie do rokowań w sposób określony w § 12 ust. 1 pkt 2), a Wykonawcy zgłaszają swoją wolę udziału w rokowaniach odsyłając Zamawiającemu w określonym terminie i formie oświadczenie o przystąpieniu do rokowań albo oferty wstępne, jeśli Zamawiający przewidział składanie ofert wstępnych.
4. Do udziału w rokowaniach, o których mowa w ust. 3 zaprasza się taką liczbę Wykonawców, która gwarantuje zachowanie konkurencji, nie mniejszą niż 5. W uzasadnionych

przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o zaproszeniu do udziału w rokowaniach mniejszej liczby Wykonawców.

5. Postępowanie w trybie rokowań przeprowadza Komisja Przetargowa. Co do zasady postępowanie prowadzone jest w trybie rokowań z ogłoszeniem, chyba że Kierownik Zamawiającego, na wniosek Wnioskodawcy zdecyduje o przeprowadzeniu postępowania w trybie rokowań bez ogłoszenia.
6. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o osobistym uczestniczeniu w czynnościach opisanych w ust. 2 pkt 1) lub o udzieleniu Komisji Przetargowej wsparcia poprzez zapewnienie udziału biegłego, o którym mowa w Regulaminie pracy komisji przetargowej.
7. Wzory dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania (ogłoszenia o wszczęciu Postępowania zakupowego w trybie rokowań, wniosku o dopuszczenie do udziału w rokowaniach, zaproszenia do udziału w rokowaniach, oświadczenia o przystąpieniu do rokowań) udostępnia Dział Zakupów.
8. Wszelkie wymagania, wyjaśnienia i informacje, a także dokumenty i oświadczenia związane z rokowaniami są dostarczane Wykonawcom na równych zasadach.
9. Rokowania prowadzone z Wykonawcami mają charakter poufny i mogą być prowadzone bezpośrednio w drodze wymiany informacji z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych.
10. Organizator postępowania, za akceptacją Kierownika Zamawiającego, może przed upływem terminu składania Ofert dokonać zmian dotyczących przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny Ofert oraz ich znaczenia, IPU albo projektu Umowy zakupowej.
11. Do Postępowania zakupowego prowadzonego w trybie rokowań mają odpowiednie zastosowanie zasady określone w pozostałych rozdziałach Regulaminu.

## **§ 30**

### **Zamówienie z wolnej ręki**

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb, w którym zamówienia udziela się po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
2. Tryb zamówienia z wolnej ręki może być zastosowany do dostaw, usług lub robót budowlanych, które mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę:
  - 1) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, lub
  - 2) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, lub
  - 3) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.
3. Tryb zamówienia z wolnej ręki może być również zastosowany, o ile istnieje uzasadnienie biznesowe udzielenia zamówienia konkretnemu Wykonawcy i jeżeli zachodzi co najmniej

jedna z następujących okoliczności:

- 1) przedmiotem zamówienia są:
  - a) usługi prawne,
  - b) usługi doradztwa personalnego, usługi szkoleniowe, zdrowotne, socjalne, w zakresie kultury, sportu i rekreacji,
  - c) usługi i dostawy reklamowe, promocyjne i marketingowe,
  - d) usługi finansowe związane z emisją, sprzedażą, kupnem lub transferem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych, w szczególności związane z transakcjami mającymi na celu uzyskanie dla Zamawiającego środków pieniężnych lub kapitału,
  - e) usługi doradcze oraz sporządzenie specjalistycznych analiz lub ekspertyz,
  - f) zakup paliwa do środków transportu będących w użytkowaniu Spółki,
  - g) zakup usług naprawy i przeglądów środków transportu będących w użytkowaniu Spółki w stacjach serwisowych,
- 2) zamówienia udzielane są podmiotom wykonującym co najmniej jeden z następujących rodzajów działalności:
  - udostępnianie publicznej sieci telekomunikacyjnej,
  - eksploatacja publicznej sieci telekomunikacyjnej,
  - świadczenie publicznie dostępnych usług telekomunikacyjnych za pomocą publicznej sieci telekomunikacyjnej lub usług poczty elektronicznej za pomocą takiej sieci,
- 3) 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, albo nie zachodzą przesłanki ich zastosowania;
- 4) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego, konkursu ofert albo Aukcji elektronicznej nie zostały złożone żadne Oferty lub wszystkie Oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z warunkami zamówienia lub wszyscy Wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
- 5) przedmiotem zamówienia są zamówienia dodatkowe udzielane dotychczasowemu Wykonawcy, nieobjęte zamówieniem podstawowym i nieprzekraczające łącznie 50% wartości realizowanego zamówienia, niezbędne do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:

- z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów, lub
  - wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego,
- 6) zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy na warunkach nie gorszych, niż warunki zaoferowane przez Wykonawcę wybranego w innym Postępowaniu zakupowym przeprowadzonym przez Spółkę GK WE, pod warunkiem, że tamto postępowanie zostało przeprowadzone nie wcześniej aniżeli na 6 miesięcy przed udzieleniem zamówienia Wykonawcy oraz zostało przeprowadzone w innym trybie niż z wolnej ręki;
- 7) zgodę na udzielenie zamówienia z wolnej ręki wyrazi Zarząd Spółki.
4. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o powołaniu dla przeprowadzenia Postępowania zakupowego w trybie zamówienia z wolnej ręki Komisji Przetargowej.
  5. Kierownik Zamawiającego, na wniosek Komisji Przetargowej może zdecydować, że przed negocjacjami, o których mowa w ust. 1, Wykonawca będzie zobowiązany do złożenia Oferty wstępnej.
  6. Do Postępowania zakupowego prowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki mają odpowiednie zastosowanie zasady określone w pozostałych rozdziałach Regulaminu.

## **§ 31**

### **Zamówienie interwencyjne/awaryjne**

1. Tryb zamówienia interwencyjnego/awaryjnego to tryb, w którym dokonuje się Zakupów interwencyjnych/awaryjnych.
2. W sytuacji dokonywania Zakupu interwencyjnego/awaryjnego nie ma konieczności uprzedniego sporządzenia wniosku zakupowego, zebrania ofert od Wykonawców, a zakupu dokonuje się jedynie w oparciu o posiadaną znajomość rynku.
3. Postępowanie zakupowe w trybie zamówienia interwencyjnego/awaryjnego prowadzi Wnioskodawca.
4. W każdym przypadku udzielenia Zamówienia interwencyjnego/awaryjnego o wartości przewyższającej kwotę 5 000,00 zł netto Wnioskodawca zobowiązany jest do uprzedniego uzyskania (telefonicznie, sms, za pośrednictwem poczty elektronicznej) zgody Kierownika Zamawiającego udzielonej w oparciu o przedstawione przez Wnioskodawcę informacje obejmujące wskazanie: konkretnej przyczyny udzielenia zamówienia spośród wskazanych w definicji Zakupów interwencyjnych/awaryjnych przesłanek udzielenia zamówienia i opisu okoliczności sprawy, wartości zamówienia i danych Wykonawcy, któremu ma zostać udzielone zamówienie. W przypadku zamówień o wartości przewyższającej 10 000,00 zł

netto zarówno wniosek o wydanie zgody na udzielenie zamówienia (zawierający informacje, o których mowa w zdaniu poprzednim), jak i zgoda Kierownika Zamawiającego winny mieć formę dokumentową.

5. Wzór comiesięcznej informacji o Zakupach interwencyjnych/awaryjnych, jakiej są zobowiązani udzielać Koordynatorzy ds. Współpracy z WE i pracownicy WE dokonujący w/w zakupów udostępnia Dział Zakupów.
7. Do postępowania prowadzonego w trybie zamówienia interwencyjnego/awaryjnego mają zastosowanie jedynie postanowienia niniejszego paragrafu oraz §1-§4 i § 25 Regulaminu.

## **§ 32**

### **Negocjacje**

1. Jeżeli w Postępowaniu zakupowym prowadzonym w jednym z trybów wskazanych w § 25 ust. 3 Zamawiający w Zapytaniu ofertowym przewidział, że integralną częścią (etapem) danego postępowania są negocjacje, wybór Najkorzystniejszej Oferty jest poprzedzony ich przeprowadzeniem na zasadach określonych poniżej.
2. Proces negocjacji przeprowadza Komisja Przetargowa w siedzibie Organizatora postępowania w formie indywidualnej (przy czym dopuszcza się tu przesłanie przez Wykonawców ostatecznej Oferty przed terminem negocjacji wyznaczonym przez Organizatora), bądź licytacji. Możliwe jest również przeprowadzenie negocjacji w formie Aukcji elektronicznej.
3. Przeprowadzenie negocjacji w formie Aukcji elektronicznej jest możliwe jeżeli negocjacji ma być poddana cena Oferty lub inne policzalne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, o których mowa w ust. 8, natomiast przeprowadzenie licytacji jest możliwe jedynie w sytuacji, gdy jedynym elementem negocjacji jest cena Oferty.
4. Negocjacje są przeprowadzane z Wykonawcami, których Oferty (złożone w odpowiedzi na Zapytanie ofertowe) nie zostały odrzucone, co oznacza, że w ramach postępowania prowadzonego zgodnie z procedurą wskazaną w § 15 ust. 1 pkt 1) są przeprowadzane po kwalifikacji podmiotowej Wykonawców oraz badaniu i ocenie Ofert, zaś w ramach postępowania prowadzonego zgodnie z procedurą wskazaną w § 15 ust. 1 pkt 2) są przeprowadzane po badaniu i ocenie Ofert, ale przed zbadaniem przesłanek wykluczenia i spełniania warunków udziału w postępowaniu, które, z zastrzeżeniem postanowień § 15 ust. 5, przeprowadzane jest jedynie w stosunku do Wykonawcy, którego Oferta zostanie najwyższej oceniona po zakończeniu etapu negocjacji.
5. W Zapytaniu ofertowym Zamawiający może ograniczyć liczbę Wykonawców zapraszanych do etapu negocjacji np. tylko do trzech Wykonawców, których Oferty plasują się na miejscach 1-3, lub tylko do Wykonawcy, który złożył Najkorzystniejszą Ofertę. W Zapytaniu ofertowym Zamawiający oznacza formę w jakiej negocjacje będą prowadzone.

6. Zamawiający wysyła do wszystkich Wykonawców, których Oferty uznano za uprawnione do udziału w negocjacjach zaproszenie do udziału w negocjacjach, które zawiera co najmniej termin przeprowadzenia negocjacji, a w przypadku prowadzenia negocjacji w formie Aukcji elektronicznej także wskazanie kryteriów oceny Ofert jakie poddane będą aukcji. Udział w aukcji jest równoznaczny z zapoznaniem się z Regulaminem korzystania z Platformy Zakupowej dostarczanej przez jej operatora (aktualnie Logintrade sp. z o.o.).
7. Niewzięcie udziału w negocjacjach przez Wykonawcę zaproszonego do negocjacji oznacza podtrzymanie treści Oferty. Przez wzięcie udziału w negocjacjach rozumie się:
  - a) w przypadku negocjacji prowadzonych w formie Aukcji elektronicznej – złożenie w trybie bezpośredniego połączenia się z Platformą zakupową w terminie wskazanym przez Zamawiającego przynajmniej jednej korzystniejszej Oferty (postąpienia),
  - b) w przypadku negocjacji prowadzonych w formie licytacji – złożenie przynajmniej jednej korzystniejszej Oferty (postąpienia) w formie ustnej, lub pisemnej w ramach stawiennictwa w miejscu i w terminie wskazanym w zaproszeniu do negocjacji (z zastrzeżeniem, że Wykonawca zobowiązany jest potwierdzić podpisem ostateczną Ofertę złożoną podczas licytacji) lub w formie szczegółowo wskazanej w Zapytaniu ofertowym (e-mail lub e-mail z dołączonym skanem Oferty albo w formie elektronicznej) złożonej Zamawiającemu przed terminem (godziną rozpoczęcia licytacji) wskazanym w zaproszeniu do negocjacji.
8. Z zastrzeżeniem ust. 9 negocjacom prowadzonym w formie Aukcji elektronicznej mogą podlegać wszystkie elementy złożonej Oferty, w tym:
  - a) cena,
  - b) termin realizacji zamówienia w przypadku, gdy zamówienie dotyczy usługi, dostawy lub robót budowlanych, dla których termin jest jednym z kryteriów oceny Ofert,
  - c) inne policzalne kryteria oceny ofert określone w Zapytanie ofertowym.
9. Z zastrzeżeniem negocjacji przeprowadzanych w trybie z wolnej ręki negocjacom nie podlegają elementy Zamówienia wpływające na jego wartość takie jak:
  - a) wielkość i zakres przedmiotu Zamówienia,
  - b) termin realizacji Zamówienia w przypadku terminu ogólnie i sztywnie określonego przez Zamawiającego.
10. W ramach negocjacji prowadzonych w formie licytacji obowiązuje krok postąpienia ustalony przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej. Przewodniczący ustala krok postąpienia jako kwotę zaokrągloną w zależności od wartości ofert do dziesiątek, setek lub tysięcy mieszczącą się w widełkach 1-1,5% wartości najniższej Oferty. Wykonawca podczas licytacji nie ma możliwości podwyższenia wcześniej złożonej przez siebie oferty.
11. Negocjacje w formie Aukcji elektronicznej przebiegają stosownie do postanowień § 28, przy czym obligatoryjnym elementem konfiguracji Platformy zakupowej, o której mowa w § 28 ust. 4, jest ustalenie, w oparciu o listę uczestników ustaloną przez Komisję Przetargową, kręgu uprawnionych uczestników Aukcji elektronicznej.

12. Zakończenie procesu negocjacji (wygranie Aukcji elektronicznej lub licytacji przez Wykonawcę) nie jest równoznaczne z wyborem Najkorzystniejszej Oferty i nie oznacza zawarcia z wygranym Wykonawcą Umowy Zakupowej.
13. W sytuacji, gdy po przeprowadzeniu negocjacji cena najwyższej ocenionej Oferty przewyższa budżet przeznaczony na realizację zamówienia Kierownik Zamawiającego może postanowić o przeprowadzeniu dodatkowych negocjacji z Wykonawcą, o którym mowa w ust. 12
14. Proces negocjacyjny jest dokumentowany w formie notatki. Notatka stanowi integralną część dokumentacji Postępowania zakupowego. Wzór notatki z negocjacji udostępnia Dział Zakupów.

## **Rozdział 6 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 33**

#### **Zmiana Umowy zakupowej**

1. Dopuszczalna jest zmiana umowy bez przeprowadzenia nowego postępowania zakupowego:
  - 1) niezależnie od wartości tej zmiany, o ile została przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia, w postaci jasnych, precyzyjnych i jednoznacznych postanowień umownych, które mogą obejmować postanowienia dotyczące zasad wprowadzania zmian wysokości ceny, jeżeli spełniają one łącznie następujące warunki:
    - a) określają rodzaj i zakres zmian,
    - b) określają warunki wprowadzenia zmian,
    - c) nie przewidują takich zmian, które modyfikowałyby ogólny charakter umowy.
  - 2) gdy nowy wykonawca ma zastąpić dotychczasowego Wykonawcę:
    - a) jeżeli taka możliwość została przewidziana w postanowieniach umownych, o których mowa w pkt 1), lub
    - b) w wyniku sukcesji, wstępując w prawa i obowiązki Wykonawcy, w następstwie przejęcia, połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji, dziedziczenia lub nabycia dotychczasowego Wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy, a także nie ma na celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, lub
  - 3) jeżeli dotyczy realizacji, przez dotychczasowego Wykonawcę, dodatkowych dostaw,

usług lub robót budowlanych, których nie uwzględniono w zamówieniu podstawowym, o ile stały się one niezbędne do zrealizowania zamówienia podstawowego i zostały spełnione łącznie następujące warunki:

- a) zmiana Wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności wyposażenia, usług lub instalacji zamówionych w ramach zamówienia podstawowego, albo zmiana Wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla Zamawiającego, oraz
  - b) wzrost ceny spowodowany każdą kolejną zmianą nie przekracza 50% wartości pierwotnej umowy;
- 4) jeżeli konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć, o ile zmiana nie modyfikuje ogólnego charakteru umowy, a wzrost ceny spowodowany każdą kolejną zmianą nie przekracza 30% wartości pierwotnej umowy.
2. W przypadkach, w których nie zachodzą przesłanki opisane w ust. 1, dopuszczalna jest zmiana umowy bez przeprowadzenia nowego Postępowania zakupowego, o ile nie powoduje ona zmiany ogólnego charakteru umowy i o ile wartość tej zmiany (przy uwzględnieniu wartości poprzednich zmian dokonywanych w ramach danej umowy na mocy niniejszego postanowienia) nie przewyższa 25% wartości pierwotnej umowy - w przypadku zamówień na usługi lub dostawy, albo 30% wartości pierwotnej umowy - w przypadku zamówień na roboty budowlane.

## **§ 34**

### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2023r.
2. Niniejszy Regulamin zastępuje dotychczasowo obowiązujący w Spółkach GK WE Regulamin Udzielania Zamówień.
3. W postępowaniach nie zakończonych do dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu, stosuje się dotychczasowe regulacje.
4. Załączniki do Regulaminu:
  - a) Załącznik nr 1 – Regulamin udzielania zamówień współfinansowanych
  - b) Załącznik nr 2 – Regulamin pracy Komisji Przetargowej,
  - c) Załącznik nr 3 – Regulamin postępowania z wadium i zabezpieczeniami