

<b>PERN</b>	<b>REGULAMIN ZAKUPÓW w PERN S.A.</b>		<b>Strona 1 z 33</b>

Załącznik do Zarządzenia Nr ..... Prezesa Zarządu PERN S.A. w Płocku z dnia ..... roku

## **REGULAMIN ZAKUPÓW**

**w PERN S.A.**

**Spis treści**

Wstęp .....	4
§ 1. Definicje .....	4
§ 2. Zakres stosowania .....	6
§ 3. Postanowienia ogólne .....	8
§ 4. Opis przedmiotu Zakupu.....	9
§ 5. Wartość Zakupu.....	10
§ 6. Zakupy o Wartości powyżej 8 000 do 50 000 PLN netto włącznie .....	11
§ 7. Dialog techniczny.....	11
§ 8. Zakupy o Wartości powyżej 50 000 PLN netto Wszczęcie Postępowania .....	12
§ 9. Negocjacje .....	13
§ 10. Warunki udziału w Postępowaniu .....	14
§ 11. Składanie i ocena ofert .....	15
§ 12. Kryteria wyboru oferty .....	17
§ 13. Tryb udzielania Zakupów Przetarg nieograniczony .....	17
§ 14. Tryb udzielania Zakupów Negocjacje z ogłoszeniem.....	17
§ 15. Tryb udzielania Zakupów Przetarg ograniczony (Zakupy o wartości do 300 000 PLN netto).....	19
§ 16. Tryb udzielania Zakupów Zakup z Wolnej Ręki.....	19
§ 17. Ogłoszenia.....	21
§ 18. Specyfikacja Istotnych Warunków Zakupu (SIWZ) .....	22
§ 19. Wadium .....	22
§ 20. Terminy.....	23
§ 21. Wykluczenie z Postępowania .....	24
§ 22. Odrzucenie oferty .....	24
§ 23. Unieważnienie Postępowania .....	25
§ 24. Odstąpienie od Postępowania.....	25
§ 25. Zakończenie Postępowania .....	26
§ 26. Komisja Przetargowa .....	27
§ 27. Członkowie Komisji Przetargowej.....	28
§ 28. Przewodniczący Komisji.....	29
§ 29. Sekretarz Komisji Przetargowej.....	30

§ 30. Umowy - postanowienia ogólne.....	30
§ 31. Umowy ramowe .....	31
§ 32. Aneksy.....	31
§ 33. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy .....	32
§ 34. Prawa autorskie .....	32
§ 35. Ocena dostawcy.....	32
§ 36. Dzień Wykonawcy.....	33
§ 37. Postanowienia końcowe.....	33

## Wstęp

Zważywszy, że:

- 1) spółka PERN S.A. z siedzibą w Płocku nie podlega pod ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych,
- 2) nadrzędnym celem Zamawiającego jest realizacja zasady nabywania Dostaw, Usług i Robót Budowlanych na najkorzystniejszych dla Zamawiającego warunkach,
- 3) dochowanie przez Zamawiającego zasad gospodarności, celowości, transparentności, należytej staranności, zachowania uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Wykonawców w toku przygotowania oraz przeprowadzania procesu wyboru Najkorzystniejszej oferty jest optymalnym sposobem realizacji zasady, o której mowa w pkt 2 powyżej,

PERN S.A. przyjmuje niniejszy Regulamin celem jego stosowania w ramach nabywania Dostaw, Usług i zlecenia wykonania Robót Budowlanych.

Wszyscy uczestnicy procesu zakupowego zobowiązani są do nieujawniania żadnych informacji związanych z realizowanymi zakupami osobom, które nie biorą udziału w danym Zakupie, za wyjątkiem przełożonych.

## § 1.

### Definicje

1. Dla potrzeb interpretacji Regulaminu ustala się następujące definicje poniższych pojęć:
  - 1) **Ankieta bezpieczeństwa** – oświadczenie Wykonawcy, podpisane zgodnie z reprezentacją, mające na celu weryfikację przez Zamawiającego spełnienia przez Wykonawcę wymogów, o których mowa w art. 28 RODO, w przypadku gdy Zakup wiąże się z powierzeniem przetwarzania danych osobowych;
  - 2) **Awaria** – zgodnie z aktualnie obowiązującą procedurą dotyczącą postępowania z awarią w PERN S.A. to niezaplanowana nagła, całkowita lub częściowa utrata zdolności OTP (Obiekt Techniczny PERN – maszyna, urządzenie, sieć techniczno-technologiczna powiązana funkcjonalnie, logicznie i/lub technicznie zaprojektowana do wykonania określonych funkcjonalności (przesyłanie i magazynowanie ropy i paliw)) do realizowania zaprojektowanych funkcjonalności mogąca stworzyć zagrożenie dla ludzi, mienia lub środowiska;
  - 3) **Cena transferowa** – rezultat finansowy warunków ustalonych w wyniku powiązań z PERN S.A. w tym cena, wynagrodzenie, wynik finansowy, wskaźnik;
  - 4) **CRU** – (skrót od nazwy „Centralny Rejestr Umów”) część Systemu Zakupowego umożliwiająca rejestrację Umów;
  - 5) **Dostawy** - nabywanie rzeczy lub praw, w szczególności: na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, jak również uzyskiwanie prawa do korzystania z rzeczy lub praw albo do korzystania i pobierania pożytków z rzeczy lub praw;
  - 6) **Pion Zakupów** – jednostka organizacyjna Zamawiającego, do której – zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Zamawiającego - należy m.in. zarządzanie procesem zakupowym;
  - 7) **Ekspert** - osoba, która swoją wiedzą i doświadczeniem doradza w przeprowadzeniu procesu zakupowego;
  - 8) **GK PERN** – Grupa Kapitałowa PERN to podmiot powiązany z następującymi spółkami: PRZEDSIĘBIORSTWO PRZEŁADUNKU PALIW PŁYNNYCH NAFTOPORT Sp. z o.o., Naftoserwis Sp. z o.o., Naftor Sp. z o.o., Siarkopol Gdańsk S.A., Sarmatia Sp. z o.o.;
  - 9) **Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa** – to informacje, które wymagają zapewnienia poufności, ponieważ ich nieuprawnione ujawnienie może powodować negatywne następstwa dla

Spółki. Tajemnica przedsiębiorstwa jest klasyfikowana na podkategorii: Tajemnica PERN, informacja wewnętrzna;

- 10) **Inicjator Postępowania** - koordynator, kierownik, menager komórki organizacyjnej lub inna osoba działająca w imieniu komórki organizacyjnej, która zleca realizację Zakupu;
- 11) **Kategoria Zakupowa** – zbiór obejmujący Zakupy, które ze względu na swoje specyficzne cechy powinny być zarządzane w jednorodny sposób;
- 12) **Kierownik Zakupów** – Kierownik Działu Zakupów Podstawowych, Kierownik Działu Zakupów Specjalnych, Umów i Analiz lub upoważniony przez niego koordynator z Pionu Zakupów;
- 13) **Komisja Przetargowa** – zespół powołany do realizacji procesu zakupowego w oparciu o postanowienia niniejszego Regulaminu;
- 14) **Kupiec** – pracownik Pionu Zakupów, który samodzielnie przeprowadza proces zakupowy, chyba że została powołana Komisja Przetargowa, w której może pełnić jednocześnie rolę Przewodniczącego i Sekretarza;
- 15) **Kupujący** – inny niż Kupiec pracownik Spółki, który przeprowadza proces zakupowy w Systemie Zakupowym;
- 16) **Najkorzystniejsza oferta** - oferta, która przedstawia najkorzystniejszy dla Zamawiającego bilans kryteriów oceny oferty;
- 17) **Oferta częściowa** – oferta złożona na część Zakupu przewidzianą w danym postępowaniu;
- 18) **PCT** – Procedura Cen Transferowych w Grupie Kapitałowej PERN, obowiązująca na podstawie wewnętrznego aktu korporacyjnego;
- 19) **Platforma zakupowa** - część Systemu Zakupowego, za pomocą której prowadzone są Zakupy, którego obsługa jest szczegółowo opisana w Instrukcji użytkownika Platformy zakupowej udostępnionej w Intranecie PERN S.A. w dokumentach Pionu Zakupów PERN S.A.;
- 20) **Postępowanie** – procedura, na którą składają się wszystkie czynności związane z dokonaniem Zakupu o Wartości powyżej kwoty 50 000 PLN netto;
- 21) **Regulamin** - niniejszy dokument;
- 22) **Roboty Budowlane** - roboty, o których mowa w ustawie z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
- 23) **RODO** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 24) **SIWZ** – (skrót od nazwy „*Specyfikacja Istotnych Warunków Zakupu*”) dokument określający przedmiot i warunki Postępowania w sprawach dotyczących Zakupów, zawierający zbiór wymagań i wytycznych opisujących w sposób możliwie wyczerpujący i jednoznaczny przedmiot Zakupu, warunki udziału w Postępowaniu oraz inne czynniki i okoliczności mogące mieć wpływ na przygotowanie oferty przez Wykonawcę;
- 25) **System Zakupowy** – elektroniczne narzędzie u Zamawiającego, służące do obsługi procesu zakupowego;
- 26) **Transakcja kontrolowana** – ustalenia umowne z podmiotem powiązany z PERN S.A.;
- 27) **Umowa** – odpłatna umowa zawarta pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą ustalająca warunki realizacji Dostaw, Usług lub Robót Budowlanych. Należy przez to rozumieć również zlecenia, zamówienia, aneksy;

- 28) **Umowa ramowa** – odpłatna umowa zawarta pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, której celem jest ustalenie warunków realizacji Dostaw, Usług lub Robót Budowlanych jakie mogą zostać udzielone cyklicznie w określonym czasie;
- 29) **Usługi** – świadczenia na rzecz PERN S.A., których przedmiotem nie są Dostawy lub Roboty Budowlane;
- 30) **Wartość Zakupu lub Wartość** – szacunkowa wartość netto Zakupu wskazana przez Inicjatora Postępowania we Wniosku Zakupowym;
- 31) **Wartość rzeczywista** – wartość Najkorzystniejszej oferty wybranej w toku Postępowania;
- 32) **Wniosek Zakupowy** – wewnętrzny dokument utworzony w Systemie Zakupowym związany z realizacją procesu zakupowego;
- 33) **Wykonawca** – osoba fizyczna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej lub osoba prawna, która bierze udział w Postępowaniu lub z którą zawarto Umowę;
- 34) **Zamawiający lub Spółka** – PERN S.A. z siedzibą w Płocku przy ul. Wyszogrodzkiej 133;
- 35) **Zakupy** – zamówienia, dzięki którym Zamawiający nabywa Dostawy, Usługi lub zleca wykonanie Robót Budowlanych Wykonawcy w zamian za wynagrodzenie pieniężne;
- 36) **Zakup planowany** – Zakup, dla którego wydatki ujęte są w obowiązującym w PERN S.A. Planie Inwestycji lub Planie Remontów (w ramach wyszczególnionych zadań lub programów w danym planie) bądź ujęte są w budżecie kosztów;
- 37) **Zakup nieplanowany** – każdy inny Zakup niż Zakup planowany;
- 38) **Zarząd** – statutowy organ spółki PERN.

## § 2.

### Zakres stosowania

1. Postanowień Regulaminu nie stosuje się w przypadku:
  - 1) Zakupów o wartości równej lub niższej niż 8 000 PLN netto;
  - 2) Zakupów, których przedmiotem są usługi notarialne;
  - 3) Usług transportu kolejowego, transportu cysternami drogowymi, tank-kontenerów oraz transportu intermodalnego, autobusowego, morskiego lub żegluga śródlądowej, lotniczego;
  - 4) Umów z obszaru prawa pracy oraz umów o dzieło z rzecznikiem patentowym;
  - 5) Usług finansowych z obszaru usług bankowych (m.in.: otwieranie i prowadzenie rachunków bankowych, lokowanie wolnych środków pieniężnych, usług finansowych związanych z emisją, kupnem lub transferem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych, nabywanie produktów bankowych np. karty, pozyskiwanie kredytów bankowych i innych źródeł finansowania) usług ubezpieczeniowych realizowanych za pośrednictwem brokera oraz usług brokerskich w zakresie wsparcia w przygotowaniu i wdrożeniu programów ubezpieczenia dla PERN S.A. lub Grupy Kapitałowej PERN;
  - 6) Napraw pojazdów będących własnością Zamawiającego, których koszty podlegają rozliczeniu w ramach ubezpieczeń komunikacyjnych;
  - 7) Usług hotelarskich, restauracyjnych, gastronomicznych np. posiłków regeneracyjnych;
  - 8) Reprezentacji Zamawiającego;
  - 9) Zakupów usług związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników w formie szkolnej i pozaszkolnej (np. kursy, szkolenia, warsztaty, konferencje, studia podyplomowe, wyższe itp.);

- 10) Napraw pojazdów będących własnością Zamawiającego w przypadku, gdy koszt naprawy nie przekroczy jednorazowo kwoty 15 000 PLN netto;
  - 11) Promocji, reklamy, usług dotyczących realizacji grafiki, filmów i zdjęć związanych z promocją, prezentacją Spółki oraz usług związanych z kreowaniem, budowaniem pozytywnego wizerunku firmy;
  - 12) Usług pocztowych;
  - 13) Zakupów udzielanych w związku z pilną potrzebą zapobieżenia Awarii, usunięciu Awarii bądź usunięciu przyczyn lub skutków Awarii, przy czym w przypadku Zakupów:
    - (a) związanych z oczyszczaniem gruntów zanieczyszczonych wskutek Awarii Regulamin nie ma zastosowania, jedynie gdy Zakup dotyczy:
      - I. wykonania badań geosozologicznych w celu określenia wielkości i zasięgu zanieczyszczenia środowiska gruntowo – wodnego;
      - II. niezwłocznej realizacji prac prowadzących do usunięcia zanieczyszczenia ze środowiska lub zabezpieczenia środowiska przed rozprzestrzenianiem się zanieczyszczenia i zwiększeniem strat środowiskowych oraz ekonomicznych;
    - (b) dotyczących urządzeń laboratoryjnych niezbędnych dla zapewnienia ciągłości kontroli jakości produktów w przypadku, gdy koszt usunięcia Awarii nie przekroczy jednorazowo kwoty 50 000 PLN netto;
  - 14) Czynności organów administracji miar i podległych im urzędów oraz czynności jednostek dozoru technicznego;
  - 15) Czynności akredytowanych laboratoriów wzorcujących;
  - 16) Usług dostępu i konserwacji infrastruktury kolejowej zawieranych z zarządzającymi infrastrukturą lub wskazanymi przez nich podmiotami;
  - 17) Usług świadczonych przez przewoźników kolejowych, niezbędnych dla realizacji dostaw dla Baz Paliw, wybranych przez kontrahentów i działających na ich zlecenie;
  - 18) Usług obowiązkowych przeglądów lub konserwacji pojazdów używanych przez Zamawiającego realizowanych w autoryzowanych stacjach obsługi pojazdów;
  - 19) Zakupów, których przedmiotem są usługi z zakresu wyceny nieruchomości oraz nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy, najmu oraz ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomości;
  - 20) Zakupów czasu antenowego oraz publikacji prasowych, w tym ogłoszeń prasowych oraz internetowych;
  - 21) Zakupów, których przedmiotem są:
    - a) Dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzenie ścieków do sieci kanalizacyjnej;
    - b) Dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej;
    - c) Zakup energii elektrycznej dla PPE (punktów poboru energii) nieprzystosowanych do TPA oraz usługi przesyłowe i przyłączeniowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych.
  - 22) Zakupów specjalistycznych dotyczących usług laboratoryjnych w zakresie badań biegłości oraz certyfikowanych materiałów dla laboratoriów.
2. Zakupy wskazane w ust. 1 powyżej:

- 1) nie mogą być dokonywane cyklicznie – jeśli wartość Zakupów realizowanych cyklicznie w ciągu roku (Zakupy tego samego asortymentu/tych samych usług) przekroczy 8 000 PLN netto, wówczas Inicjator Postępowania realizujący takie Zakupy, powinien podjąć działania w celu zawarcia Umowy ramowej. Inicjator Postępowania powinien uruchomić postępowanie w Systemie Zakupowym w celu zawarcia Umowy ramowej. W uzasadnionych przypadkach, po uprzednio uzyskanej zgodzie Dyrektora Pionu Inicjatora Postępowania, dopuszcza się przekroczenie wyżej wymienionego limitu zakupu cyklicznego do maksymalnej wartości 50 000 PLN netto;
  - 2) dokonywane są przez Inicjatora Postępowania w sposób zapewniający najwyższą staranność, bezstronność i obiektywizm, po uzyskaniu uchwał organów korporacyjnych, jeżeli są wymagane przepisami prawa lub regulacjami wewnętrznymi;
  - 3) muszą być udokumentowane według zasad obowiązujących u Zamawiającego, np. na podstawie faktury bądź rachunku;
  - 4) powinny znajdować się w ramach zatwierdzonych budżetów kosztów komórek organizacyjnych Zamawiającego;
  - 5) mogą być dokonane u wybranego Wykonawcy;
  - 6) wymagają formy pisemnej i rejestracji w CRU – zgodnie z postanowieniami § 30 ust. 2, dotyczy pkt 10) – 22) powyżej.
3. Stosowanie postanowień Regulaminu może ulec zawieszeniu na czas określony w całości lub w określonym zakresie w przypadku wprowadzenia stanów nadzwyczajnych na części lub całym terytorium państwa, zaistnienia zdarzeń lub sytuacji kryzysowych, które mogą niekorzystnie wpływać lub stwarzać zagrożenie dla funkcjonowania Spółki lub zapewnienia bezpieczeństwa energetycznego państwa. Decyzję w tym zakresie podejmuje Zarząd Spółki w formie uchwały.

### § 3.

#### Postanowienia ogólne

1. Czynności związane z przygotowaniem oraz dokonaniem Zakupu muszą być wykonywane w sposób zapewniający najwyższą staranność, bezstronność i obiektywizm. Każda osoba realizująca Zakupy zobowiązana jest do rzetelnego ich dokumentowania.
2. Zakupy prowadzone są w sposób zapewniający celowe i gospodarne dokonywanie wydatków oraz umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Wszystkie Zakupy powyżej 8 000 PLN netto muszą być prowadzone w Systemie Zakupowym. Dla poszczególnych Kategorii Zakupowych może być przyjęta strategia zakupowa, której założenia będą miały zastosowanie w ramach nabywania Zakupów z tej Kategorii Zakupowej.
4. Zakupy zatwierdzane są pod warunkiem uprzedniego uzyskania uchwał organów Spółki wymaganych Statutem Spółki, przepisami Kodeksu Spółek Handlowych, Ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym z dnia 16 grudnia 2016 r. lub innymi przepisami obowiązującymi Zamawiającego (jeśli uzyskanie takich zgód jest w świetle tych regulacji wymagane).
5. Każdy z wydatków musi być udokumentowany przez Inicjatora Postępowania według zasad obowiązujących u Zamawiającego, np. na podstawie faktury bądź rachunku.
6. Niedopuszczalne jest publikowanie na Platformie Zakupowej informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, których klasyfikacja wynika z wewnętrznych uregulowań Zamawiającego.
7. W toku prowadzonego Postępowania o udzielenie Zakupu, w którym zachodzi potrzeba udostępnienia Wykonawcy informacji, które wymagają zachowania poufności i Informacji stanowiących tajemnicę



przedsiębiorstwa, Zamawiający jest zobowiązany przed udzieleniem dostępu do tych informacji do uzyskania od Wykonawcy Oświadczenia o zachowaniu informacji w tajemnicy – od każdej osoby ze strony Wykonawcy, której ten dostęp będzie udzielony. Oświadczenie stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

8. Inicjator Postępowania jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie dokumentacji, o której mowa w ust. 7 powyżej.
9. W przypadku, gdy Zakup wiąże się z powierzeniem przez Zamawiającego przetwarzania danych osobowych w rozumieniu RODO, Zamawiający dokonuje weryfikacji Wykonawcy, na podstawie Ankiety bezpieczeństwa lub audytu przeprowadzonego u Wykonawcy.
10. Z Wykonawcą, któremu udzielono Zakupu wiążącego się z powierzeniem przetwarzania danych osobowych, Zamawiający zawiera umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.
11. Dostęp do informacji, które Zamawiający chciałby zachować w poufności, będzie możliwy dopiero po złożeniu oświadczenia lub zawarciu umowy o zachowaniu poufności.
12. Dokumentowanie Transakcji kontrolowanej jest uregulowane w powszechnie obowiązujących przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych i PCT.
13. W uzasadnionych sytuacjach dopuszczalne są **odstępstwa** od postanowień zawartych w Regulaminie:
  - 1) dla Zakupów o Wartości poniżej 500 000 PLN netto (za wyjątkiem trybu Zakupu z Wolnej Ręki) – decyzję podejmuje Dyrektor nadzorujący Pion Zakupów, w uzgodnieniu z Dyrektorem Pionu Inicjatora Postępowania, akceptując/zatwierdzając Wniosek Zakupowy;
  - 2) w przypadku Zakupów o Wartości równej lub przekraczającej 500 000 PLN netto oraz Zakupów wymagających uchwał organów korporacyjnych - decyzję podejmuje Zarząd w formie Uchwały.
14. Odstępstwa, o których mowa w ust. 13 powyżej nie mają zastosowania do sytuacji wskazanych w ust. 6-12 niniejszego paragrafu.

#### § 4.

##### Opis przedmiotu Zakupu

1. Przedmiot Zakupu opisuje Inicjator Postępowania w sposób możliwie jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu Zakupu nie opisuje się w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności zaś nie opisuje się go poprzez wskazanie znaków towarowych, marek, patentów lub pochodzenia.
2. Zastosowanie znaków towarowych, marek, patentów lub pochodzenia w przypadku nabywania rzeczy i praw niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania przedsiębiorstwa Zamawiającego możliwe jest jedynie, gdy jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu Zakupu oraz gdy zaistnieje jedna z poniżej wymienionych przesłanek:
  - 1) nie ma możliwości opisanie przedmiotu Zakupu za pomocą dostatecznie dokładnych określeń,
  - 2) uzasadnione jest to interesem ekonomicznym Zamawiającego, względami technologicznymi lub technicznymi,wówczas w wyżej wymienionych przypadkach Inicjator Postępowania może podjąć decyzję o dopuszczeniu opisu przedmiotu Zakupu poprzez wskazanie znaków towarowych, marek, patentów lub pochodzenia; w takiej sytuacji wskazaniu towarzyszą wyrazy „lub równoważne”,

- 3) zapewnia to spójność, jednolitość lub kompatybilność z już posiadanymi przez Zamawiającego między innymi rzeczami, prawami, systemami lub oprogramowaniem. Wówczas Inicjator Postępowania musi przedstawić uzasadnienie wskazujące brak możliwości użycia sformułowania „lub równoważne”.
3. Inicjator Postępowania wnioskuje o dopuszczenie opisu przedmiotu Zakupu, który uwzględnia znaki towarowe, marki, patenty lub pochodzenie, podając uzasadnienie. Ostateczną decyzję podejmuje Kupiec.
4. Za opis przedmiotu Zakupu odpowiada Inicjator Postępowania.

## § 5.

### Wartość Zakupu

1. Wartość Zakupu dla Dostaw i Usług ustala Inicjator Postępowania w oparciu o dane wynikające z wcześniej realizowanych Zakupów na Dostawy i Usługi, aktualne, udokumentowane rozpoznanie rynkowe nie starsze niż 3 lata (np. informacje rynkowe od potencjalnych Wykonawców zebrane na podstawie odpowiedzi na zapytania, w tym – zapytanie o budżet), ogólnodostępne cenniki, katalogi branżowe, ogólnodostępne oferty albo zgodnie ze wskazaniami ust. 2 poniżej.
2. Wartość Zakupu na Roboty Budowlane Inicjator Postępowania ustala:
  - 1) dla Zakupów o Wartości poniżej 500 000 PLN netto w oparciu o wartości szacunkowe ujęte w zatwierdzonych planach rocznych lub wieloletnich Spółki na dany rok albo w oparciu o analizy rynkowe, dane wynikające z wcześniej realizowanych Zakupów na Roboty Budowlane lub ogólnodostępne cenniki i oferty albo wycenę szczegółową elementów składowych zakresu rzeczowego Zakupu lub na zasadach określonych w pkt 2) poniżej;
  - 2) dla Zakupów o Wartości równej lub przekraczającej 500 000 PLN netto na podstawie:
    - a) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej, analizy kosztowej zakresu rzeczowego określonego w formularzu zgłoszenia zadania remontowego / Karcie Oceny Wniosku Inwestycyjnego / Zgłoszeniu Usługi Remontowej albo na podstawie planowanych kosztów Robót Budowlanych określonych w wytycznych funkcjonalno – użytkowych, jeżeli przedmiotem Zakupu jest wykonanie Robót Budowlanych;
    - b) analizy kosztowej zakresu rzeczowego określonego w formularzu zgłoszenia zadania remontowego albo planowanych kosztów prac projektowych i planowanych kosztów Robót Budowlanych określonych na podstawie wytycznych funkcjonalno - użytkowych, jeżeli przedmiotem Zakupu jest zaprojektowanie i wykonanie Robót Budowlanych.
3. Jeżeli po ustaleniu Wartości Zakupu nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenia, Inicjator Postępowania dokonuje ponownego ustalenia Wartości Zakupu.
4. W przypadku zawierania Umów na czas nieoznaczony, Wartość Zakupu dla Dostaw, Usług ustala się odpowiednio stosując zasady podane w ust. 1 powyżej z uwzględnieniem 12 miesięcznego okresu wykonywania Zakupu, z tym zastrzeżeniem, iż przed wykorzystaniem 90% wartości Zakupu określonego w Umowie, przy uwzględnieniu dalszej woli jej wykonywania, konieczne jest ponowne uzyskanie wymaganych zgód, w tym uchwał organów Spółki (jeżeli będą wymagane) na przekroczenie pierwotnej Wartości Zakupu. Powyższe powinno znaleźć odzwierciedlenie w postanowieniach Umowy. Przy wniosku zatwierdzającym wybór Wykonawcy należy podać informacje o przedmiotowym Zakupie, uwzględniając również informację o Wartości Zakupu dotyczącą 5-letniego okresu wykonywania Zakupu. Za powyższe odpowiedzialna jest osoba odpowiedzialna za realizację Umowy.

5. W przypadku zawierania Umów na czas oznaczony, Wartość Zakupu dla Dostaw, Usług ustala się odpowiednio stosując zasady podane w ust. 1 powyżej, na cały okres obowiązywania Umowy.
6. Jeżeli w jednym Postępowaniu Zamawiający dopuszcza możliwość składania Ofert częściowych Inicjator Postępowania określa Wartość Zakupu każdej części.
7. Nie dopuszcza się zaniżania Wartości Zakupu lub dzielenia Zakupu na części w celu ominięcia zasad wyboru Wykonawcy oraz progów kwotowych określonych Regulaminem. Nie stanowi naruszenia zasad określonych w zdaniu poprzednim prowadzenie powtarzających się Postępowań na odbiór odpadów w sytuacji braku możliwości znalezienia jakiegokolwiek odbiorcy, odbiorcy na czas dłuższy lub innego odbiorcy niż odbiorca na odbiór konkretnej partii odpadów, przy czym dopuszcza się współpracę z tym samym odbiorcą, pod warunkiem prowadzenia za każdym razem udokumentowanego Postępowania. Zaleca się stosowanie Umów ramowych zgodnie z § 31. Osobą odpowiedzialną za dzielenie Zakupu jest Dyrektor Inicjatora Postępowania.
8. Za ustalenie Wartości Zakupu oraz jej należyte udokumentowanie odpowiada Inicjator Postępowania.

#### § 6.

##### Zakupy o Wartości powyżej 8 000 do 50 000 PLN netto włącznie

1. Zakupów dokonuje Inicjator Postępowania na podstawie udokumentowanego (np. w formie notatki służbowej albo wydruków e-mail) rozpoznania rynku. W ramach rozpoznania rynku wymagane jest pozyskanie co najmniej **2 ofert** na przedmiotowy Zakup. Wystarczająca będzie **1 oferta** jeśli udokumentowany zostanie fakt wysłania zapytań ofertowych do co najmniej **5 Wykonawców** i otrzymania od nich potwierdzenia dostarczenia zapytania ofertowego. Przeprowadzenie Zakupu na Platformie zakupowej będzie zwalniało z obowiązku udokumentowania wysłania zapytań pod warunkiem, że zapytanie na Platformie zakupowej będzie wysłane do co najmniej **5 Wykonawców**.
2. Zakupy o Wartości powyżej 8 000 do 50 000 PLN netto:
  - 1) muszą być poprzedzone przeprowadzeniem negocjacji,
  - 2) wymagają formy pisemnej i rejestracji – zgodnie z postanowieniami § 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 1) i 2),
  - 3) oferty mogą być składane pisemnie lub elektronicznie,
  - 4) nie wymagają stosowania postanowień § 7 i nast., z zastrzeżeniem postanowień wprost odnoszących się do nich.

#### § 7.

##### Dialog techniczny

1. Inicjator Postępowania, przed akceptacją Wniosku Zakupowego, za zgodą Dyrektora swojego Pionu, może, przy współudziale Pionu Zakupów, przeprowadzić dialog techniczny zwracając się do podmiotów zewnętrznych o doradztwo lub udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu Zakupu, SIWZ, zapytania o cenę, ogłoszenia lub określenia warunków Umowy („Dialog techniczny”).
2. Zasady przeprowadzenia i udziału w Dialogu technicznym każdorazowo określa regulamin Dialogu technicznego sporządzany przez Inicjatora Postępowania.
3. Warunkiem uczestnictwa w Dialogu technicznym może być w szczególności złożenie wniosków o dopuszczenie do Dialogu lub spełnienie innych wymagań określanych każdorazowo w regulaminie Dialogu technicznego.

4. Dialog techniczny prowadzi się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców i oferowanych przez nich rozwiązań.
5. Dialog techniczny nie musi skutkować wszczęciem Postępowania.
6. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem Dialogu technicznego wykonuje zespół Dialogu technicznego. Zespół Dialogu technicznego powoływany jest przez Dyrektora Pionu Inicjatora Postępowania stosownym zarządzeniem wewnętrznym spośród pracowników Pionu Inicjatora Postępowania oraz jeśli zajdzie taka potrzeba, spośród pracowników innych komórek organizacyjnych, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego danego pracownika.
7. Inicjator Postępowania publikuje ogłoszenie o Dialogu technicznym na Platformie zakupowej lub kieruje zaproszenie do wybranych podmiotów w formie elektronicznej lub papierowej.
8. Dialog techniczny może mieć formę: osobistych spotkań, telekonferencji, pisemną lub elektroniczną.
9. Po przeprowadzeniu Dialogu technicznego, zespół Dialogu technicznego sporządza raport z podsumowaniem.
10. Zespół Dialogu technicznego może zakończyć Dialog techniczny na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
11. O zakończeniu Dialogu technicznego zespół Dialogu technicznego informuje wszystkie podmioty, które brały w nim udział. Zakończenie Dialogu technicznego nie wymaga podania uzasadnienia.
12. Informację o przeprowadzeniu Dialogu technicznego zamieszcza się w SIWZ / ogłoszeniu o Zakupie bądź zapytaniu o cenę, którego dotyczył Dialog.
13. Za udział w Dialogu technicznym podmioty w nim uczestniczące nie otrzymują wynagrodzenia ani zwrotu kosztów związanych z udziałem w Dialogu.

## **§ 8.**

### **Zakupy o Wartości powyżej 50 000 PLN netto**

#### **Wszczęcie Postępowania**

1. Wydatki związane z Zakupami powinny znajdować się w ramach zatwierdzonych budżetów kosztów komórek organizacyjnych Zamawiającego albo w zatwierdzonych Planach Inwestycji lub Remontów na dany rok kalendarzowy.
2. W przypadku, gdy Postępowanie dotyczy Zakupu planowanego lub gdy Zakup wynika z obowiązku nałożonego przez instytucje lub organy państwowe (np. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego, Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska, Główny Urząd Nadzoru Budowlanego, Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska) - o ile wszczęcie Postępowania nastąpi nie później niż w terminie do 3 m-cy od otrzymania przez Spółkę stosownego dokumentu wydanego przez umocowane w tym zakresie instytucje lub organy państwowe - nie ma konieczności uzyskiwania uchwały Zarządu na wszczęcie Postępowania, o Wartości równej lub przekraczającej 500 000 PLN netto. Do wszczęcia Postępowania wystarczający jest wówczas Wniosek Zakupowy zaakceptowany przez Dyrektora Pionu Inicjatora Postępowania, a Postępowanie powinno być prowadzone z zastrzeżeniem, iż rozstrzygnięcie postępowania i zawarcie Umowy nastąpi pod warunkiem uprzedniego uzyskania uchwał organów korporacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 4. Zakończenie Postępowania będzie następowało wówczas zgodnie z § 25 ust. 2 Regulaminu. Powyższe nie dotyczy Zakupów z Wolnej Ręki.
3. Wszczęcie Postępowania następuje z chwilą wskazaną w ust. 6 poniżej, po zakończeniu ścieżki akceptacji Wniosku Zakupowego:

- 1) przy Zakupie o Wartości powyżej 50 000 PLN netto do Wartości niższej niż 500 000 PLN netto - poprzez akceptację Dyrektora Pionu Inicjatora Postępowania;
  - 2) przy Zakupie równym lub przekraczającym Wartość 500 000 PLN netto - po podjęciu Uchwały przez Zarząd (z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 powyżej).
- Powyższe nie dotyczy Zakupów z Wolnej Ręki, dla których zastosowanie znajdują postanowienia § 16 Regulaminu.
4. Inicjator Postępowania przygotowuje i uzgadnia Wnioski Zakupowe, w jednej z następujących form:
    - 1) Wniosku do Decyzji Dyrektora Pionu Inicjującego - w przypadku Zakupów o Wartości poniżej 500 000 PLN netto, z zastrzeżeniem § 3 ust. 13 pkt 1;
    - 2) Wniosku do Decyzji Zarządu Spółki - w przypadku Zakupów o Wartości równej lub przekraczającej 500 000 PLN netto albo Zakupów wymagających uchwał.
  5. We wniosku Zakupowym:
    - 1) Inicjator Postępowania – podaje, w szczególności:
      - a) uzasadnienie merytoryczne realizacji Zakupu;
      - b) wysokość zabudżetowanych środków z wyszczególnieniem źródeł finansowania;
      - c) opis przedmiotu Zakupu, zgodnie z § 4;
      - d) liczbę odbiorów i faktur oraz – o ile to przewidziano - dopuszczalność składania ofert częściowych, wariantowych, częściowego wyboru oferty;
      - e) sposób udokumentowania odbioru usług: o charakterze niematerialnym (prawnych i doradczych), świadczonych za pomocą Internetu lub sieci elektronicznej;
      - f) obligatoryjnie - dane Wykonawców (z podaniem pełnej nazwy i adresu siedziby), do których zostanie wysłane zapytanie o cenę w trybie przetargu ograniczonego, wraz z uzasadnieniem ich doboru oraz fakultatywnie - dane Wykonawców, do których zostanie wysłana informacja o wszczęciu Postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego;
      - g) Wartość Zakupu i sposób jej ustalania;  
oraz podaje i uzgadnia z - Kupcem:
        - h) proponowane założenia do Postępowania, w tym:
          - kryteria wyboru oferty i ich wagi;
          - proponowany skład Komisji Przetargowej (jeśli się jej nie powołuje, jej rolę pełni Kupiec);
          - odstępstwa od Regulaminu wraz z uzasadnieniem;
          - tryb Postępowania.
  6. Postępowanie zostaje wszczęte po uzyskaniu zgód, w tym uchwał organów korporacyjnych (z zastrzeżeniem ust. 2 powyżej), z chwilą:
    - 1) upublicznienia przez Pion Zakupów na Platformie zakupowej zaproszenia do złożenia oferty wraz z SIWZ lub ogłoszenia o Zakupie, w przypadku Postępowania prowadzonego w trybach wymienionych w § 13 (przetarg nieograniczony) i § 14 (negocjacje z ogłoszeniem);
    - 2) wysłania przez Pion Zakupów zapytań o cenę - w przypadku prowadzenia Postępowania w trybie wymienionym w § 15 (przetarg ograniczony).

## § 9.

### Negocjacje

1. W Postępowaniu (w każdym trybie), wymagane jest przeprowadzenie negocjacji co najmniej cenowych. W przypadku rezygnacji z prowadzenia negocjacji Inicjator Postępowania lub Kupiec (albo Komisja

Przetargowa – jeżeli ją powołano) w dokumentacji Postępowania i we Wniosku Zakupowym muszą wskazać uzasadnienie.

2. Przedmiotem negocjacji mogą być:
  - 1) w trybie przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego – parametry określonych w danym postępowaniu kryteriów wyboru oferty, warunki handlowe;
  - 2) w trybie negocjacji z ogłoszeniem - zakres rzeczowy, warunki Umowy, zgodnie z postanowieniami § 14, negocjacje parametrów kryteriów wyboru oferty, określonych w danym postępowaniu, prowadzone są po zakończeniu negocjacji rzeczowych lub warunków Umowy;
  - 3) w trybie Zakupu z Wolnej Ręki – cena, zakres rzeczowy i inne warunki handlowe.
3. Do negocjacji przewidzianych przez poszczególne tryby Postępowania Kupiec lub Komisja Przetargowa zaprasza wszystkich Wykonawców nie wykluczonych z postępowania lub których oferty nie zostały odrzucone. Inicjator Postępowania lub Kupiec (albo Komisja Przetargowa – jeśli ją powołano) mogą podjąć decyzję o negocjacjach jedynie z wybranymi Wykonawcami, wskazując uzasadnienie w dokumentacji Postępowania i we Wniosku Zakupowym.
4. Negocjacje prowadzone w formie aukcji elektronicznej w wyniku wystąpienia awarii modułu aukcyjnego u Zamawiającego zostaną anulowane decyzją Kupca/Komisji Przetargowej.
5. Negocjacje są prowadzone z zachowaniem poniższych zasad:
  - 1) negocjacje prowadzone są w formie pisemnej, osobistych spotkań, telekonferencji, za pomocą poczty elektronicznej (e-mail) lub poprzez Platformę zakupową;
  - 2) po zakończeniu każdej z rund (za wyjątkiem ostatniej) Kupiec/ Przewodniczący Komisji Przetargowej może podjąć decyzję o przekazaniu Wykonawcom następujących informacji:
    - a) aktualnie zajmowanej przez Wykonawcę pozycji w rankingu (na podstawie punktów przyznanych Wykonawcy w świetle kryteriów oceny ofert) i/lub
    - b) parametrów oferty przedstawiającej najkorzystniejszy bilans punktów przyznanych w świetle kryteriów oceny ofert, bez ujawniania danych Wykonawcy, który złożył tę ofertę i/lub
    - c) parametrów wszystkich ofert złożonych przez Wykonawców zaproszonych do udziału w negocjacjach, bez ujawniania danych Wykonawców;
  - 3) ta sama forma negocjacji musi zostać zachowana dla wszystkich Wykonawców zaproszonych do negocjacji w ramach danego Postępowania;
  - 4) z przeprowadzonych negocjacji można sporządzić informację z ich przebiegu (np. w formie protokołu, notatki służbowej, raportu z Systemu Zakupowego);
  - 5) negocjacje mają charakter poufny z zastrzeżeniem pkt 2) powyżej.

## § 10.

### Warunki udziału w Postępowaniu

1. Wykonawcy biorący udział w Postępowaniu muszą spełniać niżej wskazane warunki:
  - 1) są uprawnieni do występowania w obrocie prawnym, zgodnie z wymaganiami ustawowymi;
  - 2) posiadają niezbędną wiedzę, doświadczenie i uprawnienia do wykonania przedmiotu Zakupu oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do jego realizacji;
  - 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie Zakupu;
  - 4) nie pozostają, na dzień złożenia oferty, w sporze, w szczególności sądowym bądź arbitrażowym, z Zamawiającym;
  - 5) nie podlegają wykluczeniu z Postępowania (zgodnie z § 21).

2. Warunki udziału w Postępowaniu wskazane w ust. 1 mogą być rozbudowane stosownie do specyfiki danego Postępowania.
3. W Postępowaniach oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w Postępowaniu może być dokumentem wystarczającym do weryfikacji warunków udziału Wykonawcy w Postępowaniu. Kupiec (albo Komisja Przetargowa – jeśli ją powołano) na każdym etapie Postępowania może zwrócić się do Wykonawców o przedłożenie dokumentów potwierdzających treść złożonych oświadczeń.

#### § 11.

##### **Składanie i ocena ofert**

1. Oferty w Postępowaniach są składane za pomocą Platformy zakupowej albo w formie papierowej - decyzję podejmuje Kupiec.
2. Jeśli Zamawiający dopuszcza składanie Ofert częściowych, Wykonawca może złożyć Oferty częściowe na jedną lub więcej określonych części Zakupu.
3. Jeśli Zamawiający dopuszcza składanie Ofert wariantowych, Wykonawca musi złożyć Ofertę na wszystkie warianty Zakupu.
4. Oferty w formie papierowej złożone po wyznaczonym terminie składania ofert są zwracane Wykonawcom bez otwierania. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego.
5. Przy składaniu ofert w formie elektronicznej czas określa zegar Platformy zakupowej.
6. W przypadku ofert składanych na piśmie:
  - 1) na składanych przez Wykonawców ofertach Kancelaria Zamawiającego, odnotowuje bezpośrednio na kopercie: datę dzienną wpływu i czas złożenia z dokładnością do jednej minuty. O ile nie zastrzeżono inaczej, oferty z Kancelarii Zamawiającego przekazywane są bezpośrednio do Pionu Zakupów, który przechowuje oferty bez otwierania, w miejscu zapewniającym ich nienaruszalność do czasu formalnego otwarcia i wydaje bezpośrednio Kupcom lub Komisjom Przetargowym;
  - 2) Ofertę należy umieścić w zamkniętej kopercie;
  - 3) na kopercie należy podać numer i nazwę Postępowania;
  - 4) Oferta powinna być przygotowana w 1 (jednym) egzemplarzu.
7. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku Postępowania. Zamawiający w żadnym przypadku nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawców w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty. Wykonawcy zobowiązują się nie podnosić jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu względem Zamawiającego.
8. W przypadku, gdyby oferta (dotyczy także ofert składanych na Platformie zakupowej) zawierała informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca winien w sposób niebudzący wątpliwości zastrzec, które spośród informacji zawartych w ofercie i/lub dokumentach złożonych wraz z ofertą stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa należy oznaczyć klauzulą „*Nie udostępniać. Informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji*”. Brak jakichkolwiek wzmianek w powyższym zakresie, będzie traktowany jako zgoda Wykonawcy na ujawnienie informacji na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa i regulacjach wewnętrznych Zamawiającego. W przypadku ofert składanych w formie papierowej strony zawierające powyższe informacje winny być

wydzielone oraz ze sobą połączone z zachowaniem ciągłości numeracji stron oferty i/lub pliku dokumentów złożonych wraz z ofertą.

9. Wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. W przypadku ofert składanych w formie papierowej zarówno zmiana, jak i wycofanie oferty, wymagają zachowania formy papierowej.
10. W przypadku ofert składanych w formie papierowej do oświadczeń Wykonawcy dotyczących zmiany lub wycofania oferty stosuje się odpowiednio treść ust. 6 powyżej. Na kopercie należy dodatkowo umieścić zastrzeżenie „ZMIANA OFERTY” lub „WYCOFANIE OFERTY”.
11. W przypadku ofert złożonych w innej walucie (dopuszczonej przez Zamawiającego) niż złoty polski, dla potrzeb porównania złożonych ofert i wyboru Najkorzystniejszej oferty, ceny ofertowe są przeliczane na złote polskie według średniego kursu NBP obowiązującego w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyznaczony do składania ofert. W przypadku braku publikacji kursów walut NBP obowiązujących w dniu, o którym mowa powyżej, zastosowanie mają kursy ostatnio ogłoszone, przed ww. dniem.
12. W toku badania i oceny ofert Kupiec (albo Komisja Przetargowa – jeśli ją powołano) może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, w tym treści dokumentów i oświadczeń do nich załączonych. Wyjaśnienie Wykonawca winien udzielić w terminie wyznaczonym przez Kupca (albo Komisję Przetargową – jeśli ją powołano).
13. Kupiec (albo Komisja Przetargowa – jeśli ją powołano) poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, który złożył ofertę.
14. Kupiec (albo Komisja Przetargowa – jeśli ją powołano) może wezwać Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli wymaganych dokumentów lub oświadczeń lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, odpowiednio do ich uzupełnienia lub usunięcia z nich błędów w określonym terminie.
15. Złożone na wezwanie Kupca (albo Komisji Przetargowej) oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w Postępowaniu nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania uzupełnień.
16. Jeśli cena Najkorzystniejszej oferty wydaje się rażąco niska i budzi wątpliwości co do możliwości wykonania przedmiotu Zakupu zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów (w szczególności znacząco odbiega od cen rynkowych dla przedmiotu Zakupu) Kupiec (albo Komisja Przetargowa) zwraca się do Wykonawcy o udzielenie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, np. w zakresie oszczędności metody wykonania Zakupu, wybranych rozwiązań technicznych, wyjątkowo sprzyjających warunków wykonywania Zakupu dostępnych dla Wykonawcy, oryginalności projektu Wykonawcy, kosztów pracy. Przy ocenie rażąco niskiej ceny Kupiec (albo Komisja Przetargowa) przeprowadza analizę w porównaniu do cen rynkowych podobnych Zakupów. O pomoc w określeniu cen rynkowych podobnych Zakupów Kupiec (albo Komisja Przetargowa) może się zwrócić do Inicjatora Postępowania.
17. Jeśli cena Najkorzystniejszej oferty przewyższa Wartość Zakupu, Kupiec (albo Komisja Przetargowa) występuje do Inicjatora Postępowania (lub przełożonego Inicjatora Postępowania) o wskazanie, czy istnieje możliwość pokrycia brakujących środków.
18. W przypadku złożenia oferty przez podmiot należący do GK PERN oferta powinna zawierać elementy wskazane w PCT, które są zgodne z uregulowaniami prawnymi dotyczącymi Transakcji kontrolowanych.



**§ 12.****Kryteria wyboru oferty**

1. Kryteriami wyboru ofert mogą być m.in.: cena, jakość, okres gwarancji, parametry techniczne, termin wykonania.
2. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.
3. Jeżeli dopuszczono składanie Ofert częściowych ocena dokonywana jest w stosunku do każdej części Zakupu oddzielnie.

**§ 13.****Tryb udzielania Zakupów****Przetarg nieograniczony**

1. Przetarg nieograniczony - to podstawowy tryb udzielenia Zakupu, w którym w odpowiedzi na publiczne zaproszenie do złożenia oferty wraz z SIWZ, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy. Jeśli opis przedmiotu Zakupu zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Zamawiającego, udostępnia się go wyłącznie tym Wykonawcom, którzy złożyli Oświadczenia o zachowaniu informacji w tajemnicy. Forma przekazania opisu przedmiotu Zakupu Wykonawcom określana jest każdorazowo w ramach danego Postępowania.
2. Każdy Wykonawca w Postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego może złożyć tylko jedną ofertę, z zastrzeżeniem ust. 4 poniżej. Wykonawca składa wraz z ofertą oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w Postępowaniu, a jeżeli Zamawiający żąda dokumentów potwierdzających spełnianie warunków, również te dokumenty. Ponadto, o ile mają zastosowanie postanowienia § 19, wraz z ofertą Wykonawca składa wadium.
3. Kupiec (albo Komisja Przetargowa – jeśli ją powołano) może dodatkowo wysłać informację o wszczęciu Postępowania do wybranych Wykonawców.
4. Kupiec (albo Komisja Przetargowa – jeśli ją powołano) zaprasza do negocjacji Wykonawców zgodnie z postanowieniami § 9.
5. Z chwilą upływu terminu składania ofert niedopuszczalne jest dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści złożonej oferty, z zastrzeżeniem § 9 i § 11 ust. 12 i 13.
6. SIWZ nie wymaga podpisów Zamawiającego, ze względu na fakt, że w momencie publikacji przeszedł wymaganą wewnętrznymi regulacjami PERN S.A. ścieżkę akceptacji, odpowiadającą zasadom reprezentacji i wyrażającą wolę Zamawiającego.

**§ 14.****Tryb udzielania Zakupów****Negocjacje z ogłoszeniem**

1. Zamawiający może udzielić Zakupu w trybie negocjacji z ogłoszeniem, w szczególności jeśli zachodzi którakolwiek z niżej wskazanych przesłanek:
  - 1) w wyjątkowych sytuacjach, gdy charakter Dostaw, Usług lub Robót Budowlanych lub związane z nimi ryzyko uniemożliwia wcześniejsze dokonanie ich wyceny;
  - 2) nie można z góry określić szczegółowych cech zamawianych Dostaw, Usług lub Robót Budowlanych w taki sposób, aby umożliwić wybór Najkorzystniejszej oferty w innych trybach przewidzianych Regulaminem.

2. Negocjacje z ogłoszeniem to tryb udzielenia Zakupu, w którym, po publicznym ogłoszeniu o Zakupie, Zamawiający zaprasza Wykonawców dopuszczonych do udziału w Postępowaniu do składania ofert wstępnych niezawierających ceny, prowadzi z nimi negocjacje, a następnie zaprasza ich do składania ofert. Ogłoszenie o Zakupie nie wymaga podpisów Zamawiającego, ze względu na fakt, że w momencie publikacji przeszło wymaganą wewnętrznymi regulacjami PERN S.A. ścieżkę akceptacji, odpowiadającą zasadom reprezentacji i wyrażającą wolę Zamawiającego.
3. Ogłoszenie o Zakupie, przygotowywane przez Pion Zakupów w uzgodnieniu z Inicjatorem Postępowania, zawiera co najmniej:
  - 1) nazwę (firmę) i adres Zamawiającego;
  - 2) określenie trybu Zakupu;
  - 3) określenie przedmiotu i terminu wykonania Zakupu;
  - 4) warunki udziału w Postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, a także znaczenie tych warunków;
  - 5) informację o oświadczeniach lub dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu;
  - 6) liczbę Wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert wstępnych;
  - 7) opis sposobu dokonywania wyboru Wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert, gdy liczba Wykonawców spełniających warunki udziału w Postępowaniu będzie większa niż określona w ogłoszeniu o Zakupie;
  - 8) informację na temat wadium – o ile będzie wymagane;
  - 9) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
  - 10) miejsce, termin i sposób składania wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu.
4. O wynikach oceny spełniania warunków udziału w Postępowaniu Zamawiający niezwłocznie informuje Wykonawców, którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu.
5. Zamawiający zaprasza do składania ofert wstępnych Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w Postępowaniu, w liczbie określonej w ogłoszeniu o Zakupie, zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3.
6. Jeżeli liczba Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w Postępowaniu, jest większa niż określona w ogłoszeniu o Zakupie, Zamawiający zaprasza do składania ofert wstępnych Wykonawców wyłonionych w sposób określony w ogłoszeniu o Zakupie. Wykonawcę niezaproszonego do składania ofert wstępnych traktuje się jak wykluczonego z Postępowania.
7. Jeżeli liczba Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w Postępowaniu, jest mniejsza niż określona w ogłoszeniu o Zakupie, Zamawiający zaprasza do składania ofert wstępnych wszystkich Wykonawców spełniających te warunki.
8. Wraz z zaproszeniem do składania ofert wstępnych Zamawiający przekazuje SIWZ.
9. Zamawiający wyznacza termin składania ofert wstępnych z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty wstępnej.
10. Zamawiający zaprasza do negocjacji wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty wstępne niepodlegające odrzuceniu. W zakresie dotyczącym odrzucenia ofert wstępnych stosuje się postanowienia § 22.
11. Zamawiający prowadzi negocjacje w celu doprecyzowania lub uzupełnienia opisu przedmiotu Zakupu lub warunków Umowy.
12. Po zakończeniu negocjacji Zamawiający może doprecyzować lub uzupełnić SIWZ.

13. Zamawiający zaprasza Wykonawców, z którymi prowadził negocjacje do składania ofert.
14. Zamawiający wyznacza termin składania ofert, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty.
15. W przypadku gdy Zamawiający dokonał zmian, o których mowa w ust. 12, wraz z zaproszeniem do składania ofert przekazuje ujednolicony SIWZ.
16. Do wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu stosuje się odpowiednio postanowienia Regulaminu dotyczące ofert.

#### § 15.

##### Tryb udzielania Zakupów

##### Przetarg ograniczony (Zakupy o Wartości do 300 000 PLN netto)

1. Przetarg ograniczony to tryb, w którym Kupiec kieruje zapytanie o cenę do wybranych przez siebie lub wskazanych przez Inicjatora Postępowania Wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.
2. Zakupu w trybie przetargu ograniczonego można udzielić pod warunkiem, że Wartość Zakupu nie przekracza kwoty 300 000 PLN netto.
3. Pion Zakupów obowiązany jest zaprosić do złożenia ofert nie mniej niż 3 Wykonawców wskazanych przez Inicjatora Postępowania, który uzasadni ich wybór. Po wysłaniu zapytania o cenę Kupiec może kontaktować się (telefon, e-mail) z zaproszonymi Wykonawcami w celu zapewnienia konkurencyjności Postępowania.
4. Zapytanie o cenę nie wymaga podpisów Zamawiającego, ze względu na fakt, że w momencie wysłania przeszło wymaganą wewnętrznymi regulacjami PERN S.A. ścieżkę akceptacji, odpowiadającą zasadom reprezentacji i wyrażającą wolę Zamawiającego.

#### § 16.

##### Tryb udzielania Zakupów

##### Zakup z Wolnej Ręki

1. Zakup z Wolnej Ręki to tryb, w którym Zamawiający udziela Zakupu po negocjacjach przeprowadzonych tylko z jednym Wykonawcą.
2. Tryb Zakupu z Wolnej Ręki może być zastosowany wówczas, gdy zachodzi co najmniej jedna z następujących przesłanek:
  - 1) Dostawy, Usługi lub Roboty Budowlane mogą być **świadczane tylko przez jednego Wykonawcę** z przyczyn technicznych lub prawnych o obiektywnym charakterze. Inicjator Postępowania musi:
    - a) udokumentować fakt (w dowolnej formie, dołączając do dokumentów postępowania), że na rynku istnieje tylko jeden Wykonawca mogący zrealizować przedmiotowy Zakup,
    - b) przedstawić dokumenty potwierdzające wystąpienie przyczyn technicznych lub prawnych o obiektywnym charakterze,
    - c) przedstawić dokumenty potwierdzające dokonanie analizy cenowej prac stanowiących przedmiot zakupu lub prac o zakresie zbliżonym do przedmiotu zakupu (np. analiza porównawcza dla zastosowanych narzutów i marż, ceny katalogowe, ceny historyczne);
  - 2) Dostawy, Usługi mogą być świadczane tylko przez jednego Wykonawcę **z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych**, wynikających z odrębnych przepisów;
  - 3) Dostawy, Usługi mogą być świadczane tylko przez jednego Wykonawcę w przypadku udzielania Zakupu **w zakresie działalności twórczej lub artystycznej**;

- 4) udziela się Zakupów na Usługi w zakresie: **doradztwa o charakterze stałym lub doraźnym, badań naukowych, prac rozwojowych, przeprowadzenia eksperymentu, sporządzania opinii, ekspertyzy** lub innych specjalistycznych opracowań, a w szczególności kosztorysów inwestorskich i innych wysoko specjalistycznych opracowań kosztowych;
  - 5) udziela się Zakupów **na usługi rekrutacji lub pozyskiwania personelu lub zdrowotne;**
  - 6) ze względu **na wyjątkową i uzasadnioną sytuację dotyczącą bezpieczeństwa energetycznego kraju**, której Zamawiający nie mógł przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie Zakupu, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia Zakupu;
  - 7) udziela się Zakupów na dostawę biokomponentów dozowanych do paliw - w przypadku uwolnienia interwencyjnych zapasów obowiązkowych benzyny silnikowej lub oleju napędowego, pisemne uzasadnienie konieczności przeprowadzenia przedmiotowego Zakupu należy dołączyć do dokumentacji znajdującej się w Systemie Zakupowym;
  - 8) **udziela się zakupów dodatkowych dotychczasowemu Wykonawcy Usług, Dostaw lub Robót Budowlanych.** Przez zakup dodatkowy należy rozumieć zakup u dotychczasowego Wykonawcy zakupu podstawowego, którego przedmiot jest funkcjonalnie powiązany z przedmiotem zakupu podstawowego, nieobjęty zakupem podstawowym i nieprzekraczający 15% wartości zakupu podstawowego, niezbędny do jego prawidłowego wykonania, którego udzielenie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:
    - a) z przyczyn technicznych lub gospodarczych (uzasadnionych/udokumentowanych we Wniosku Zakupowym) oddzielenie zakupu dodatkowego od zakupu podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub
    - b) należyte wykonanie zakupu podstawowego jest uzależnione od wykonania zakupu dodatkowego. Podstawą do udzielenia zakupu dodatkowego jest zaakceptowany protokół konieczności, który to protokół Inicjator Postępowania przesyła do CRU wraz z podpisanym aneksem. W przypadku udzielenia kilku zakupów dodatkowych, łączna wartość tych Zakupów nie może przekroczyć 15% wartości zakupu podstawowego.Niniejszy Zakup powinien być prowadzony przez Komisję/zespół oceniający, który wcześniej prowadził postępowanie w zakresie zakupu podstawowego, w składzie minimum 2 osób, z uwzględnieniem zapisów § 26 i § 27. Komisja/zespół oceniający jest zobowiązany do przeprowadzenia negocjacji oferty złożonej przez Wykonawcę na wykonanie prac dodatkowych.
3. Zakupu z Wolnej Ręki można udzielić **spółkom z Grupy Kapitałowej PERN**, o ile Zakup jest związany z działalnością Wykonawcy określoną w jego Statucie. Postanowienia ust. 2 pkt 1-6 powyżej nie znajdują wówczas zastosowania. W przypadku przedmiotowego zakupu należy przeprowadzić udokumentowane rozpoznanie rynku (np. w formie notatki służbowej albo wydruków e-mail, cenników branżowych, operatów, stawek za roboczo-godziny, zestawienia ofert, zestawienia wcześniej realizowanych Zakupów na Dostawę i Usługi, aktualne (nie starsze niż 3 lata)), a jeżeli cena nie jest porównywalna, wówczas należy przeprowadzić analizę porównawczą dla zastosowanych narzutów i marż, jakie stosują podmioty w porównywalnych transakcjach określonych w PCT.
4. Inicjator Postępowania przygotowuje i uzgadnia Wnioski Zakupowe na Platformie zakupowej, w jednej z następujących form:
- 1) Wniosku do Decyzji Dyrektora Pionu Inicjującego – w przypadku gdy Wartość Zakupu jest równa lub niższa niż 50 000 PLN netto;

- 2) Wniosku do Decyzji Zarządu Spółki – w przypadku gdy Wartość Zakupu jest wyższa niż 50 000 PLN netto.
5. Zatwierdzenie Wniosku Zakupowego, o którym mowa w ust. 4 powyżej oraz wyników Postępowania przeprowadzonego w trybie Zakupu z Wolnej Ręki odbywa się na Platformie zakupowej, a udzielenie Zakupu z Wolnej Ręki następuje w przypadku Zakupu:
  - 1) o Wartości od 8 000 PLN netto do Wartości 50 000 PLN netto włącznie - na podstawie zaakceptowanego/zatwierdzonego Wniosku Zakupowego przez Dyrektora Pionu Inicjatora Postępowania;
  - 2) o Wartości powyżej 50 000 PLN netto - na podstawie uchwały Zarządu Spółki.
6. W Zakupie z Wolnej Ręki o Wartości powyżej 50 000 PLN netto będzie brał udział pracownik Pionu Zakupów – w roli Eksperta, a jego akceptacja w Systemie Zakupowym jest konieczna do przeprowadzenia niniejszego Zakupu. W Zakupie z Wolnej Ręki o Wartości poniżej 50 000 PLN netto może brać udział pracownik Pionu Zakupów – w roli Eksperta.
7. Za zasadność zastosowania trybu z Wolnej Ręki odpowiada Dyrektor Pionu Inicjatora Postępowania.

#### § 17.

##### Ogłoszenia

1. Ogłoszenie o Zakupie lub SIWZ Kupiec upublicznia poprzez zamieszczenie na Platformie zakupowej.
2. Informacje o wszczęciu Postępowania Pion Zakupów może przekazywać także wybranym Wykonawcom w innej formie, w tym za pomocą Platformy zakupowej, albo – na wniosek Inicjatora Postępowania - poprzez publikację informacji o wszczęciu Postępowania w prasie o zasięgu ogólnokrajowym lub lokalnym, bądź międzynarodowym, albo też w innych ogólnie dostępnych publikatorach. Ostateczną decyzję w sprawie publikacji w prasie podejmuje Dyrektor nadzorujący Pion Zakupów.
3. Do upływu terminu składania ofert Kupiec (bądź Komisja Przetargowa – jeśli ją powołano) może w każdym czasie dokonać zmiany treści zapytania o cenę, ogłoszenia o Zakupie lub SIWZ. Dokonana zmiana zamieszczana jest na Platformie zakupowej bądź przekazywana jest wszystkim Wykonawcom, którym doręczono wskazane w poprzednim zdaniu dokumenty.
4. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści zapytania o cenę, ogłoszenia o Zakupie, SIWZ. Jeżeli do Zamawiającego wpłynie pytanie dotyczące treści zapytania o cenę, ogłoszenia o Zakupie lub SIWZ, wyjaśnienia udzielane są przez Kupca (albo Komisję Przetargową - jeśli ją powołano) jeśli pytanie wpłynęło w terminie nie krótszym niż 5 dni kalendarzowych przed terminem składania ofert, z uwzględnieniem postanowienia zawartego w § 20 ust. 4. Jeżeli pytanie wpłynie po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu poprzednim lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, można udzielić wyjaśnień albo pozostawić pytanie bez rozpoznania. W Postępowaniu, w którym termin składania ofert – określony pierwotnie – wynosi 30 dni lub dłużej, Kupiec (albo Komisja Przetargowa – o ile została powołana) jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 5 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści zapytania o cenę, ogłoszenia o Zakupie, SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż na 14 dni przed upływem terminu składania ofert. Jeżeli Kupiec (albo Komisja Przetargowa – o ile została powołana) nie udzieli wyjaśnień w terminie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, Zamawiający przedłuża termin składania ofert w celu zapoznania się wszystkich zainteresowanych Wykonawców z wyjaśnieniami niezbędnymi do należytego przygotowania i złożenia ofert. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania przez Wykonawcę wniosku o wyjaśnienie treści zapytania o cenę, ogłoszenia o Zakupie, SIWZ.

W przypadku, gdy wniosek o wyjaśnienie treści zapytania o cenę, ogłoszenia o Zakupie, SIWZ nie wpłynął w terminie, o którym mowa powyżej, tj. nie później niż na 14 dni przed upływem terminu składania ofert, Kupiec (albo Komisja Przetargowa – o ile została powołana) nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień oraz obowiązku przedłużenia terminu składania ofert.

5. Treść wyjaśnień, bez ujawniania źródła pytania, z zaznaczeniem, że wyjaśnienia są wiążące, zamieszczana jest na Platformie zakupowej lub przekazywana jest wszystkim Wykonawcom, którym doręczono zapytanie o cenę.

## § 18.

### Specyfikacja Istotnych Warunków Zakupu (SIWZ)

1. SIWZ, przygotowywany przez Pion Zakupów w uzgodnieniu z Inicjatorem Postępowania, zawiera w szczególności:
  - 1) szczegółowy opis przedmiotu Zakupu z terminem jego wykonania;
  - 2) opis sposobu przygotowywania ofert;
  - 3) opis warunków udziału w Postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
  - 4) wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie dostarczają Wykonawcy;
  - 5) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze Najkorzystniejszej oferty i wag im przyporządkowanych wraz z algorytmem wyliczania punktów dla każdego z kryteriów;
  - 6) informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych w imieniu Zamawiającego do porozumiewania się z Wykonawcami;
  - 7) istotne postanowienia Umowy albo jej wzór;
  - 8) informacje dotyczące wizji lokalnej, jeśli jest wymagana;
  - 9) Ankiety bezpieczeństwa w przypadku, gdy Zamawiający powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych;
  - 10) informacje dotyczące obowiązków dokumentacyjnych wynikających z PCT w przypadku podmiotów powiązanych z GK PERN.
2. Zamawiający może żądać wskazania przez Wykonawcę części Zakupu, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom wraz z podaniem nazw (firm) proponowanych podwykonawców, jeśli dopuścił wykonanie przedmiotu Zakupu przez podwykonawców.
3. Zamawiający może określić w SIWZ, która część Zakupu nie może być powierzona podwykonawcom.

## § 19.

### Wadium

1. W Postępowaniu o udzielenie Zakupu o Wartości powyżej 500 000 PLN netto, z wyłączeniem Zakupów udzielanych w trybie z Wolnej Ręki oraz Dostaw, wymagane jest wniesienie przez Wykonawców wadium na cały okres związania ofertą. Niniejsze postanowienie nie ma zastosowania do spółek z Grupy Kapitałowej PERN. W przypadku gdy w skład konsorcjum wchodzi Spółka z Grupy Kapitałowej PERN wymagane jest wniesienie wadium.
2. W Postępowaniu o udzielenie Zakupu o mniejszych niż wskazane w ust. 1 wartościach można żądać wniesienia wadium na cały czas związania ofertą. Ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje Kupiec.

3. Kwota wadium wynosi maksymalnie do 5% Wartości Zakupu. Jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych, kwotę wadium należy określić odrębnie dla każdej z części Zakupu, w granicach wskazanych w zdaniu poprzednim dla każdej z części. Wysokość wadium ustala Kupiec w porozumieniu z Inicjatorem Postępowania.
4. Wykonawca ma obowiązek wniesienia wadium, przed upływem terminu składania ofert na cały okres związania ofertą, w jednej z następujących form:
  - 1) w środkach pieniężnych na rachunek bankowy Zamawiającego podany w SIWZ, zapytaniu o cenę, ogłoszeniu o Zakupie,
  - 2) w bezwarunkowych, nieodwołalnych, płatnych na pierwsze żądanie Zamawiającego gwarancjach ubezpieczeniowych lub bankowych (w oryginałach).
5. Zwrot wadium dokonywany jest:
  - 1) Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza - niezwłocznie po zawarciu Umowy i po wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, chyba że wadium zostanie zaliczone na poczet tego zabezpieczenia, zaś pozostałym Wykonawcom – po zakończeniu Postępowania,
  - 2) wszystkim Wykonawcom – z chwilą unieważnienia Postępowania lub odstąpienia od jego dalszego prowadzenia,
  - 3) na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert lub który złożył ofertę po terminie.
6. Środki pieniężne zgromadzone na rachunku bankowym z tytułu wadium Zamawiający zwraca z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym były one przechowywane, pomniejszone o opłatę bankową za przelew środków pieniężnych na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
7. Na pisemny wniosek Wykonawcy, którego oferta została wybrana, wadium wniesione w pieniądzu może być zaliczone na poczet zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.
8. Zamawiający zatrzymuje wadium jeżeli:
  - 1) Wykonawca, którego oferta została wybrana odmówi podpisania Umowy na warunkach określonych w złożonej przez niego ofercie lub nie wniesie w terminie wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy,
  - 2) zawarcie Umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
9. Zgoda Wykonawcy na przedłużenie okresu związania ofertą, jest tożsama z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium, a jeśli nie jest to możliwe - z obowiązkiem wniesienia nowego wadium, obejmującego przedłużony okres związania ofertą. Brak zgody Wykonawcy na przedłużenie terminu związania ofertą, nie powoduje utraty wadium.
10. Wadium musi zostać wniesione przez Wykonawcę przed upływem terminu składania ofert, pod rygorem wykluczenia Wykonawcy z udziału w Postępowaniu. Za termin wniesienia wadium w pieniądzu przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Zamawiającego, zaś za termin wniesienia wadium w pozostałych dopuszczonych formach, uznaje się dzień dostarczenia oryginałów dokumentów wadialnych do Zamawiającego.

## § 20.

### Terminy

1. Termin związania ofertą nie powinien być krótszy niż 30 dni, licząc od terminu wyznaczonego na jej złożenie.

2. Przed upływem terminu związania ofertą, Kupiec albo Komisja Przetargowa może zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu.
3. Wyznaczony termin składania ofert nie powinien być krótszy niż 7 dni kalendarzowych. Kupiec albo Komisja Przetargowa wyznacza termin składania ofert, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty.
4. W przypadku Zakupów prowadzonych w trybie przetargu ograniczonego dopuszcza się skrócenie terminu wskazanego w ust. 3, na wniosek Inicjatora Postępowania albo z inicjatywy Kierownika Zakupów.

## § 21.

### Wykluczenie z Postępowania

1. Z Postępowania o udzielenie Zakupu wyklucza się Wykonawcę, który:
  - 1) nie złożył wymaganych oświadczeń o spełnianiu warunków udziału w Postępowaniu, w szczególności oświadczenia Wykonawcy oraz dokumentów potwierdzających spełnienie tych warunków lub nie spełnił innych wymagań określonych w SIWZ, zapytaniu o cenę, ogłoszeniu o Zakupie, w tym Wykonawca nie spełnia wymogów, o których mowa w art. 28 RODO, w przypadku, gdy Zakup wiąże się z powierzeniem przetwarzania danych osobowych – na podstawie wyników przekazanej Zamawiającemu Ankiety bezpieczeństwa lub przeprowadzonego audytu u Wykonawcy;
  - 2) wykonywał bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem Postępowania, z wyłączeniem czynności wykonywanych podczas Dialogu technicznego, o którym mowa w § 7 lub posługiwał się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tego Wykonawcy w Postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji; przepisu nie stosuje się do Wykonawcy, któremu udziela się Zakupu na podstawie § 16;
  - 3) złożył nieprawdziwe informacje mające lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego Postępowania;
  - 4) nie wyraził zgody na piśmie na przedłużenie terminu związania ofertą;
  - 5) jest w sporze z Zamawiającym, w szczególności sądowym lub arbitrażowym;
  - 6) w ciągu ostatnich dwóch lat przed wszczęciem Postępowania nie wykonał Zakupu udzielonego mu przez Zamawiającego lub wykonał go z nienależytą starannością, co udokumentować można na podstawie oceny dostawców, o której mowa w § 35.
2. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
3. Kupiec zawiadamia Wykonawcę o wykluczeniu z Postępowania, podając podstawę formalną wykluczenia, przy uwzględnieniu postanowień § 26 ust. 7 Regulaminu.

## § 22.

### Odrzucenie oferty

1. Odrzuca się ofertę w przypadku, gdy:
  - 1) nie spełnia warunków określonych w SIWZ, zapytaniu o cenę, z zastrzeżeniem § 11 ust. 12 i 13;
  - 2) została złożona przez Wykonawcę niezaproszonego do składania ofert, w przypadku Postępowania prowadzonego w trybie przetargu ograniczonego;
  - 3) jest sprzeczna z przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
  - 4) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji;
  - 5) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu Zakupu;
  - 6) zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić;



2. Kupiec zawiadamia Wykonawcę o odrzuceniu oferty, podając podstawę formalną odrzucenia, przy uwzględnieniu postanowień § 26 ust. 7 Regulaminu.

### § 23.

#### Unieważnienie Postępowania

1. Unieważnia się Postępowanie w przypadku, gdy:
  - 1) nie złożono żadnej oferty lub nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu od Wykonawcy niepodlegającego wykluczeniu;
  - 2) cena Najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zakupu, a Inicjator Postępowania nie może sfinansować brakującej kwoty (zgodnie z § 11 ust. 17 Regulaminu);
  - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie Postępowania lub wykonanie Zakupu nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
  - 4) Postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej Umowy;
  - 5) udzielenie Zakupu na warunkach określonych w najkorzystniejszej ze złożonych ofert nie leży w interesie Zamawiającego.
2. Kupiec zawiadamia Wykonawców biorących udział w Postępowaniu o jego unieważnieniu, przy uwzględnieniu postanowień § 26 ust. 7 Regulaminu.

### § 24.

#### Odstąpienie od Postępowania

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od dalszego prowadzenia Postępowania na każdym etapie, bez podawania przyczyn. Rekomendację o odstąpieniu akceptuje Dział Prawny w zakresie zgodności wskazanych podstaw prawnych z Regulaminem Zakupów oraz inne komórki organizacyjne występujące na ścieżce akceptacji Platformy Zakupowej, a następnie Kierownik Zakupów lub Dyrektor Pionu nadzorującego Pion Zakupów, bądź Zarząd.
2. Kupiec zawiadamia Wykonawców o odstąpieniu od dalszego prowadzenia Postępowania.
3. Decyzja o odstąpieniu od Postępowania:
  - 1) należy do Inicjatora Postępowania - do momentu wszczęcia postępowania zgodnie z § 8 ust. 6 Regulaminu, a w odniesieniu do Zakupu z Wolnej Ręki do momentu zatwierdzenia wyników Postępowania w sposób wskazany w § 16 ust. 5 Regulaminu (nie wymaga zatwierdzenia zgodnie z § 25 ust. 2 Regulaminu),;
  - 2) po wszczęciu postępowania zgodnie z § 8 ust. 6 Regulaminu należy do Kupca albo Komisji Przetargowej, z zastrzeżeniem iż decyzja ta następuje na podstawie:
    - a) rekomendacji Kupca lub Komisji Przetargowej zatwierdzanej przez Kierownika Zakupów (Zakupy o Wartości Zakupu do 150 000 PLN netto) lub Dyrektora nadzorującego Pion Zakupów (Zakupy o Wartości Zakupu do 500 000 PLN netto), z zastrzeżeniem pkt b) i c) poniżej,
    - b) Uchwały Zarządu, przy Zakupach o Wartości Zakupu równej lub przekraczającej 500 000 PLN netto jak również w sytuacji, gdy Postępowanie wszczęto na podstawie uchwały Zarządu Spółki, bądź w innych szczególnych wypadkach, które na podstawie Regulaminu lub w ocenie Kupca/Komisji Przetargowej/Zarządu wymagają decyzji Zarządu, z zastrzeżeniem ppkt c) poniżej,
    - c) decyzji osoby umocowanej przez Zarząd.

**§ 25.****Zakończenie Postępowania**

1. Po zakończeniu procedury badania i oceny ofert Kupiec albo Komisja Przetargowa rekomenduje wybór Najkorzystniejszej oferty, unieważnienie Postępowania. Rekomendację akceptuje Dział Prawny w zakresie podstaw prawnych oraz inne komórki organizacyjne występujące na ścieżce akceptacji Platformy Zakupowej, a następnie Kierownik Zakupów lub Dyrektor Pionu nadzorującego Pion Zakupów, bądź Zarząd.
2. Zakończenie Postępowania, w tym wybór Najkorzystniejszej oferty, unieważnienie Postępowania następuje na podstawie:
  - 1) rekomendacji Kupca lub Komisji Przetargowej zatwierdzonej przez Kierownika Zakupów (Zakupy o Wartości rzeczywistej do 150 000 PLN netto) lub Dyrektora nadzorującego Pion Zakupów (Zakupy o Wartości Zakupu do 500 000 PLN netto), z zastrzeżeniem pkt 2) i 3) poniżej;
  - 2) Uchwały Zarządu, przy Zakupach o Wartości rzeczywistej równej lub przekraczającej 500 000 PLN netto jak również w sytuacji, gdy Postępowanie wszczęto na podstawie uchwały Zarządu Spółki, bądź w innych szczególnych wypadkach, które na podstawie Regulaminu lub w ocenie Kupca/Komisji Przetargowej/Zarządu wymagają decyzji Zarządu, z zastrzeżeniem ust. 3 poniżej;
  - 3) decyzji osoby umocowanej przez Zarząd.
3. W przypadku, gdy:
  - 1) nie została złożona żadna oferta;
  - 2) nie została złożona żadna oferta niepodlegająca odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu od Wykonawcy niepodlegającego wykluczeniu;
  - 3) wartość Najkorzystniejszej oferty przewyższa Wartość Zakupu, a Inicjator Postępowania nie ma możliwości pokrycia brakujących środków z wyłączeniem zadań BHP, unieważnienie Postępowania następuje na podstawie Wniosku Zakupowego zatwierdzonego przez Kierownika Zakupów (Zakupy o Wartości do 150 000 PLN netto) lub Dyrektora nadzorującego Pion Zakupów.
4. W przypadku gdy nie zachodzą przesłanki do unieważnienia Postępowania a Wykonawca, którego oferta została wybrana jako Najkorzystniejsza oferta, nie zawrze z Zamawiającym Umowy zgodnie i w terminie określonym w Postępowaniu, Zamawiający, bez przeprowadzania ponownego badania i oceny ofert złożonych w Postępowaniu, może wybrać następną ofertę spełniającą łącznie poniższe warunki:
  - 1) jest ofertą złożoną w Postępowaniu i nie podlega odrzuceniu;
  - 2) jej wartość nie przekracza wartości określonej w Planie Inwestycyjnym bądź Planie Remontów oraz jednocześnie wartości wynikającej z wcześniejszych szacunków bądź kosztorysu dla danego Zakupu;
  - 3) spełnia warunki Najkorzystniejszej oferty spośród ofert, o których mowa w pkt 1) – 2) powyżej.Wybór następnej oferty, o czym mowa powyżej, wymaga uprzedniego wypełnienia odpowiedniej procedury zakończenia Postępowania, określonej dla przedmiotowego Postępowania, spośród rozwiązań przewidzianych w ust. 2 powyżej.
5. W przypadku Postępowania zakończonych wyborem Kupiec zawiadamia Wykonawców biorących udział w postępowaniu o wynikach jak również o parametrach kryteriów wyboru Najkorzystniejszej oferty.

**§ 26.****Komisja Przetargowa**

1. Komisję Przetargową obowiązkowo powołuje się dla prowadzenia Postępowania o udzielenie Zakupu o Wartości równej lub przekraczającej kwotę 500 000 PLN netto, z wyłączeniem Zakupów udzielanych w trybie z Wolnej Ręki.
2. W przypadku Zakupów o Wartości poniżej 500 000 PLN netto oraz Zakupów udzielanych w trybie z Wolnej Ręki na wniosek Inicjatora Postępowania lub Kierownika Zakupów można powołać Komisję Przetargową.
3. Komisja Przetargowa jest zespołem powołanym do oceny formalnej i merytorycznej spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w Postępowaniu oraz do badania i oceny ofert.
4. Komisja Przetargowa rozpoczyna swoją pracę z chwilą powołania, o której mowa w § 27 ust. 1 i działa do czasu zakończenia postępowania.
5. W przypadkach niepowołania Komisji Przetargowej jej zadania wykonuje Kupiec (w tym przypadku do Kupca stosuje się odpowiednio postanowienia Regulaminu dotyczące Komisji Przetargowej, Przewodniczącego, Sekretarza). Kupca wspomaga osoba wyznaczona przez Inicjatora Postępowania do konsultacji merytorycznych – ww. osoby tworzą zespół oceniający.
6. Komisja Przetargowa, przeprowadzając Postępowanie, w szczególności:
  - 1) przygotowuje wyjaśnienia w odpowiedzi na pytania Wykonawców;
  - 2) w uzasadnionych sytuacjach wnosi o wprowadzenie zmian do treści zapytania o cenę, SIWZ lub ogłoszenia o Zakupie;
  - 3) dokonuje otwarcia ofert, które nie podlegają zwróceniu;
  - 4) w przypadku ofert składanych w formie papierowej, po otwarciu ofert parafuje formularz ofertowy, przy czym jako parafowanie rozumie się złożenie podpisów/paraf przez co najmniej dwóch Członków Komisji Przetargowej;
  - 5) występuje do Wykonawców o złożenie wyjaśnień lub uzupełnień;
  - 6) prowadzi negocjacje z Wykonawcami;
  - 7) podejmuje decyzję o wykluczeniu Wykonawcy bądź odrzuceniu jego oferty;
  - 8) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
  - 9) w przypadku ofert składanych w formie papierowej, zwraca bez otwierania oferty złożone po wyznaczonym terminie do ich składania.
7. Decyzje Komisji Przetargowej o: wykluczeniu Wykonawcy, odrzuceniu oferty, wyborze Najkorzystniejszej oferty, unieważnieniu Postępowania lub odstąpieniu od jego dalszego prowadzenia, przed ich upublicznieniem wymagają bezwzględnie zatwierdzenia na zasadach wskazanych w § 25 ust. 2, 3 lub 4. Prace Komisji Przetargowej mogą być prowadzone w następujący sposób:
  - 1) w trybie posiedzenia, polegającym na zebraniu się Członków Komisji Przetargowej w celu wykonywania prac, w miejscu i czasie ustalonym przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej. Otwarcie ofert składanych w formie papierowej następuje zawsze na posiedzeniu Komisji Przetargowej;
  - 2) w trybie obiegowym, polegającym na wymianie dokumentów / informacji drogą elektroniczną bądź w inny sposób przy użyciu środków bezpośredniej komunikacji (np. telefonicznie) pomiędzy Członkami Komisji Przetargowej w formie i czasie ustalonym przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej;

- 3) w trybie telekonferencji lub wideokonferencji polegającym na prowadzeniu prac Komisji przy wykorzystaniu platform do komunikacji pomiędzy Członkami Komisji Przetargowej w formie i czasie ustalonym przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej;
- 4) w trybie mieszanym, polegającym na prowadzeniu prac Komisji Przetargowej przy wykorzystaniu trybu posiedzenia i trybu obiegowego oraz trybu telekonferencji lub wideokonferencji przez poszczególnych Członków Komisji Przetargowej, zgodnie z wyborem Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
8. Posiedzenia Komisji Przetargowej zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia Sekretarz Komisji Przetargowej.
9. Obecność osób wchodzących w skład Komisji Przetargowej na posiedzeniu Komisji Przetargowej jest obowiązkowa.
10. Posiedzenie Komisji Przetargowej, na którym ma nastąpić otwarcie złożonych w Postępowaniu ofert (bądź uzupełnień / wyjaśnień do ofert/ wniosków o dopuszczenie) powinno odbyć się w dniu wyznaczonym na ich złożenie. Oferty złożone w formie papierowej na posiedzenie Komisji Przetargowej dostarcza osobiście Sekretarz lub inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
11. Komisja Przetargowa podejmuje decyzje zwykłą większością głosów przy udziale, co najmniej połowy Członków, w tym Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego. Ekspert nie ma prawa głosu.
12. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego albo w przypadku jego nieobecności, głos Wiceprzewodniczącego.
13. Członek Komisji Przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu Postępowania.
14. Jeżeli nie zachodzą okoliczności uzasadniające unieważnienie Postępowania lub odstąpienie od jego dalszego prowadzenia, Komisja Przetargowa proponuje wybór Najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez Członków Komisji Przetargowej.
15. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego Postępowania.
16. Oceny merytorycznej ofert dokonuje Inicjator Postępowania, a oceny formalnej dokonuje Kupiec.

## § 27.

### Członkowie Komisji Przetargowej

1. Członkowie Komisji Przetargowej powoływani są poprzez akceptację Wniosku Zakupowego lub decyzją Zarządu w formie uchwały. W skład Komisji Przetargowej powołuje się osoby, których wiedza i kwalifikacje pozwalają na prawidłowe i sprawne przeprowadzenie Postępowania.
2. W skład Komisji Przetargowej wchodzi co najmniej 3 Członków, w tym: Przewodniczący i Wiceprzewodniczący oraz Sekretarz.
3. Przewodniczącym Komisji Przetargowej powinien być pracownik Pionu Zakupów.
4. W pracach Komisji Przetargowej mogą uczestniczyć – z głosem doradczym – także inne osoby, zaproszone przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej (Eksperci), jeżeli charakter Zakupu wymaga wiedzy specjalistycznej.
5. Członkami Komisji Przetargowej (dotyczy to także osób wskazanych w ust. 4 powyżej) nie mogą być osoby, które:
  - 1) ubiegają się o udzielenie Zakupu;
  - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu

- przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zakupu;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia Postępowania pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą, jak również były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zakupu;
  - 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.
6. Wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej, nie wyłączając Ekspertów (o ile zostali zaproszeni do prac Komisji Przetargowej) są zobowiązane, niezwłocznie po otwarciu ofert i zapoznaniu się z danymi Wykonawców, do złożenia oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 5 powyżej, zgodnego ze wzorem oświadczenia Członka Komisji Przetargowej/zespołu oceniającego, stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu (dalej: „Oświadczenie”). Niezłożenie Oświadczenia, złożenie Oświadczenia niezgodnego z prawdą lub zaistnienie okoliczności, o których mowa w ust. 5 skutkuje wyłączeniem Członka Komisji Przetargowej z jej składu. W takim wypadku Przewodniczący Komisji Przetargowej może wnioskować o uzupełnienie składu Komisji Przetargowej i powołanie nowego Członka Komisji Przetargowej. Nowy Członek Komisji Przetargowej powołany w miejsce wyłączonego Członka Komisji Przetargowej składa Oświadczenie przed przystąpieniem do wykonywania czynności w ramach prac Komisji Przetargowej. Oświadczenia w postępowaniach prowadzonych w formie papierowej dołącza się do dokumentacji Postępowania. W postępowaniach prowadzonych w Systemie Zakupowym wystarczającym jest zaakceptowanie Oświadczenia przez każdego z Członków Komisji Przetargowej, a oświadczenia takie przechowywane są na Platformie Zakupowej.
7. Czynności Komisji Przetargowej dokonane z udziałem Członka podlegającego wyłączeniu powtarza się, chyba, że Postępowanie powinno zostać unieważnione. Nie dotyczy to czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niemających wpływu na wyniki Postępowania.
8. Członek Komisji Przetargowej rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się w szczególności przepisami powszechnie obowiązującego prawa, Regulaminem oraz innymi regulacjami wewnętrznymi Zamawiającego, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
9. Członek Komisji Przetargowej ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji Przetargowej oraz prawo do wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji Przetargowej. W szczególności do obowiązków Członka Komisji Przetargowej należy wykonywanie czynności związanych z pracami Komisji Przetargowej, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego.
10. Informacja o wyłączeniu ze składu Komisji Przetargowej powinna każdorazowo zostać przekazana do wiadomości osób zatwierdzających Wnioski Zakupowy oraz Inicjatora Postępowania.

## § 28.

### Przewodniczący Komisji

1. Przewodniczący Komisji Przetargowej kieruje pracami Komisji Przetargowej, organizuje jej pracę. Do jego praw i obowiązków należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie prac Komisji Przetargowej, które umożliwią zakończenie Postępowania w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa lub regulacje wewnętrzne terminie;
  - 2) ustalanie trybu i szczegółowego zakresu pracy Komisji Przetargowej;
  - 3) wyznaczanie terminów posiedzeń i prac Komisji Przetargowej oraz ich prowadzenie;
  - 4) podpisywanie korespondencji dotyczącej Postępowania;

- 5) podpisywanie zmian do zapytania o cenę, SIWZ lub ogłoszenia o Zakupie, w tym zmiany terminu składania ofert, przy czym zmiany dotyczące zakresu Zakupu wprowadzane są na wniosek Inicjatora Postępowania, przedkładany Przewodniczącemu Komisji Przetargowej wraz z uzasadnieniem. Uprawnienie Przewodniczącego Komisji Przetargowej, o którym mowa powyżej nie dotyczy (za wyjątkiem zmiany terminu składania ofert) podpisywania zmian do ww. dokumentów w Postępowaniach wszczętych na podstawie Uchwały Zarządu;
  - 6) wnioskowanie do Dyrektora Pionu Inicjatora Postępowania lub Zarządu o uzupełnienie składu Komisji Przetargowej, np. w przypadku wyłączenia Członka Komisji Przetargowej, wnioskującym może być również Kierownik Zakupów;
  - 7) podejmowanie decyzji w sprawie zaproszenia do prac Komisji Przetargowej Ekspertów;
  - 8) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w Postępowaniu;
  - 9) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji Postępowania.
2. Przewodniczący Komisji Przetargowej może być jednocześnie jej Sekretarzem.
  3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego prawa i obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.

#### § 29.

##### **Sekretarz Komisji Przetargowej**

1. Do obowiązków Sekretarza Komisji Przetargowej należy w szczególności obsługa techniczno-organizacyjna prac Komisji Przetargowej, a w tym:
  - 1) sporządzanie protokołu z przebiegu postępowania, w przypadku jeśli Postępowanie prowadzone jest poza Systemem Zakupowym;
  - 2) organizowanie – w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji Przetargowej – prac i posiedzeń Komisji Przetargowej;
  - 3) przyjmowanie wszelkiej korespondencji dotyczącej Postępowania, w tym pytań Wykonawców lub innych dokumentów i niezwłoczne ich przekazywanie Komisji Przetargowej, nie stosuje się w przypadku jeśli Postępowanie prowadzone jest w Systemie Zakupowym;
  - 4) uczestniczenie w przygotowywaniu i rosyłaniu korespondencji do Wykonawców w toku Postępowania;
  - 5) sporządzanie rekomendacji na zakończenie Postępowania.

#### § 30.

##### **Umowy - postanowienia ogólne**

1. Umowy wymagają formy pisemnej, chyba że przepisy prawa wymagają formy szczególnej.
2. Umowy w wersji papierowej lub elektronicznej:
  - 1) o wartości powyżej 8 000 PLN netto - podlegają rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów prowadzonym przez Pion Zakupów, z zastrzeżeniem pkt 3 i 4 poniżej;
  - 2) o wartości do 50 000 PLN netto - do zachowania pisemnej formy wystarczy złożenie przez osoby upoważnione własnoręcznego podpisu lub złożenie elektronicznego podpisu kwalifikowanego na dokumencie obejmującym treść oświadczenia woli (w tym dokument ze strony Zamawiającego wygenerowany w systemie SAP). Do zawarcia Umowy wystarczy wymiana dokumentów pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, obejmujących treść oświadczeń woli, z których każdy jest podpisany przez jedną ze stron lub dokumentów, z których każdy obejmuje treść oświadczenia woli jednej ze stron i jest przez nią podpisany;

- 3) regulowane przepisami Kodeksu pracy (w tym umowy cywilnoprawne zawarte z pracownikami Spółki na realizację prac z obszaru prawa pracy) są rozliczane, przechowywane i rejestrowane przez komórkę właściwą ds. kadr;
- 4) dla Zakupów wskazanych w § 2 ust. 1 pkt 1) - 9), nie wymagają rejestracji w CRU.
3. Przy sporządzaniu Umowy w pierwszej kolejności zalecany jest skorzystanie z dostępnych w bazie wzorów umów, tzw. repozytorium, które prowadzone jest przez Pion Zakupów.
4. Przy sporządzaniu Umowy/Zamówienia z podmiotem powiązany z PERN S.A. należy zawrzeć zapisy dotyczące PCT.
5. W zakresie nieuregulowanym Umową, dla której nie został opracowany wzór, można stosować Ogólne Warunki Udzielania Zakupów obowiązujące u Zamawiającego, znajdujące się w repozytorium, o którym mowa w ust. 3 powyżej.
6. Oryginały obustronnie podpisanych Umów, należy niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania, przekazać do Pionu Zakupów (zespołu prowadzącego CRU) wraz z dokumentem potwierdzającym umocowanie Wykonawcy do podpisania Umowy.

### § 31.

#### Umowy ramowe

1. Umowy ramowe powinny być stosowane do Dostaw, Usług lub Robót Budowlanych powtarzalnych.
2. Decyzję o przeprowadzeniu Postępowania w celu zawarcia Umowy ramowej podejmuje Inicjator Postępowania lub Kierownik Zakupów.
3. Umowa ramowa nie może być zawarta na okres dłuższy niż 3 lata, chyba, że ze względu na przedmiot Zakupu lub szczególny interes Spółki Umowa powinna być zawarta na okres dłuższy lub na czas nieoznaczony – po uzyskaniu zgody Dyrektora nadzorującego Inicjatora Postępowania.
4. W Umowie ramowej określa się zasady ustalania lub maksymalną wysokość wynagrodzenia należnego Wykonawcy za wykonanie zleceń złożonych w wykonaniu Umowy ramowej.
5. Za monitorowanie wykorzystania Umowy ramowej pod względem wartości i terminu odpowiada Inicjator Postępowania.

### § 32.

#### Aneksy

1. Zmiana terminu realizacji, wynagrodzenia, zakresu rzeczowego, zakresu odpowiedzialności (w tym kar umownych) lub zabezpieczenia należytego wykonania w Umowie zaakceptowanej Uchwałą Zarządu wymaga Uchwały Zarządu.
2. W przypadkach innych niż opisane w ust. 1, wystarczające jest podpisanie aneksu do Umowy przez osoby reprezentujące Zamawiającego.
3. Aneksy do Umów zawartych w wyniku postępowania prowadzonego na Platformie zakupowej muszą być przeprowadzone na Platformie Zakupowej.
4. Procedura mająca na celu zawarcie aneksu powinna być prowadzona przez Komisję/zespół oceniający, który prowadził postępowanie, w wyniku którego doszło do zawarcia przedmiotowej Umowy – w składzie minimum 2 osób. Przy pozostałych aneksach, do udziału w pracach Komisji/zespołu oceniającego, Kupiec wyznaczany jest przez właściwego koordynatora z Pionu Zakupów (za wyjątkiem aneksów do Umów, które nie wymagają rejestracji w CRU). Kupiec zawsze występuje w roli Eksperta.

5. Przy sporządzaniu aneksu w pierwszej kolejności należy korzystać z dostępnych w bazie wzorów aneksów, tzw. Repozytorium umów, które prowadzone jest przez Pion Zakupów.
6. Protokoły konieczności (sporządzone przy zakupie dodatkowym oraz do aneksów kosztowych i terminowych, w zakresie umów, w których sporządzane są protokoły odbioru końcowego) wraz z oryginałem obustronnie podpisanych aneksów, należy niezwłocznie lecz nie później niż w terminie 7 dni od ich otrzymania, przekazać do Pionu Zakupów (zespołu prowadzącego CRU) wraz z dokumentem potwierdzającym umocowanie Wykonawcy do podpisania aneksu.

### § 33.

#### Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy

1. W przypadku Zakupu o Wartości powyżej **500 000 PLN netto**, z wyłączeniem Zakupów na Usługi, Wykonawca jest zobowiązany do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, w terminie wskazanym w Umowie. W pozostałych przypadkach, w tym dla Zakupów na Usługi Zamawiający może żądać wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy. Powyższy warunek nie dotyczy spółek z Grupy Kapitałowej PERN, za wyjątkiem Konsorcjum, w skład którego wchodzi Spółka z Grupy Kapitałowej PERN.
2. Wysokość zabezpieczenia i konieczność jego ustalenia określa Inicjator Postępowania. Zabezpieczenie wynosi maksymalnie do 10% wynagrodzenia netto Wykonawcy wynikającego z Umowy.
3. Zabezpieczenie może być wniesione w następujących formach:
  - 1) w pieniądzu (na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego);
  - 2) bezwarunkowych, nieodwołalnych, płatnych na pierwsze żądanie gwarancjach bankowych lub ubezpieczeniowych.
4. Zasady wnoszenia i zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania Umowy określa Umowa.

### § 34.

#### Prawa autorskie

W zakresie praw autorskich stosuje się odpowiednio postanowienia obowiązujących w PERN S.A. regulacji wewnętrznych w tym zakresie, w tym postanowienia przyjętych w Spółce wzorów umów lub ogólnych warunków udzielania zakupów (OWUZ).

### § 35.

#### Ocena dostawcy

1. U Zamawiającego prowadzona jest ocena dostawców, z którymi zostały zawarte Umowy.
2. Ocena dokonywana jest za pomocą Systemu Zakupowego w formie ankiet.
3. Kryteriami oceny mogą być m.in.: jakość, terminowość, komunikacja, bezpieczeństwo.
4. Po podpisaniu protokołu odbioru końcowego należy niezwłocznie przekazać jego skan do Pionu Zakupów (zespołu prowadzącego CRU). Oceny dostawcy dokonuje osoba prowadząca Umowę, przewodniczący/członek komisji odbiorowej - po dokonaniu odbioru końcowego.
5. Ocena dostawców w przypadku umów ramowych będzie dokonywana w pierwszym kwartale roku kalendarzowego trwania umowy, nie wcześniej niż 6 miesięcy od jej zawarcia.
6. Ocena dostawcy nie dotyczy urzędów i instytucji państwowych.
7. Wyniki ankiet znajdują się w Systemie Zakupowym i mogą być uwzględniane przy ocenie ofert.



**§ 36.****Dzień Wykonawcy**

1. Dzień Wykonawcy to spotkanie z potencjalnymi Wykonawcami, które może zorganizować Pion Zakupów w celu zapoznania ich ze specyfiką wybranych Zakupów, przedstawienia planów Zamawiającego w zakresie realizacji Zakupów (bez ujawniania Wartości Zakupów) oraz zebrania informacji zwrotnej od Wykonawców.
2. Warunkiem uczestnictwa w Dniu Wykonawcy może być wypełnienie formularza uczestnika przez Wykonawców albo spełnienie innych wymagań określanych każdorazowo przed Dniem Wykonawcy.
3. Celem zapoznania Wykonawców ze specyfiką planowanych Zakupów, Pion Zakupów może upubliczniać plany Zamawiającego w zakresie realizacji Zakupów (bez ujawniania ich Wartości) na stronie internetowej Zamawiającego, po uzyskaniu zgody Dyrektora Pionu nadzorującego realizację Planu.

**§ 37.****Postanowienia końcowe**

1. Do Zakupów wprowadzonych do Systemu Zakupowego przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, stosuje się regulacje Regulaminu obowiązującego sprzed dnia wprowadzenia nowelizacji.
2. Regulamin i jego zmiany wymagają przyjęcia w drodze Uchwały Zarządu i wchodzą w życie z dniem określonym w Zarządzeniu Prezesa Zarządu.

**Załączniki:**

Załącznik nr 1 – Wzór oświadczenia Członka Komisji Przetargowej/zespołu oceniającego.

Załącznik nr 2 – Wzór oświadczenia Wykonawcy.

Załącznik nr 3 - Oświadczenie o zachowaniu informacji w tajemnicy.

### Oświadczenie Członka Komisji Przetargowej/Zespołu oceniającego

Nazwa postępowania: .....

Sygnatura EOD: .....

Imię: .....

Nazwisko: .....

Funkcja: .....

#### **Świadom odpowiedzialności za składanie fałszywych informacji oświadczam, że:**

- 1) nie ubiegam się o udzielenie Zakupu;
- 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 którymkolwiek Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zakupu;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia uruchomienia Postępowania o udzielenie Zakupu nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z którymkolwiek Wykonawcą, jak również nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zakupu;
- 4) nie pozostaję z żadnym Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;

Oświadczam ponadto, że – pod groźbą odpowiedzialności dyscyplinarnej – nie będę ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, za wyjątkiem sytuacji, o których mowa we Wstępie Regulaminu Zakupów w PERN S.A.

Proszę o wyłączenie mnie z postępowania na podstawie par. 27 ust. 6 Regulaminu Zakupów w PERN S.A.

## OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

.....

do oferty na .....

### Niniejszym oświadczam, że:

1. Jestem uprawniony do występowania w obrocie prawnym, zgodnie z wymaganiami ustawowymi.
2. Posiadam uprawnienia niezbędne do wykonywania prac lub czynności w ramach Zakupu.
3. Posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie, odpowiedni potencjał techniczny, a także pracowników zdolnych i uprawnionych do wykonania Zakupu.
4. Znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej należyte wykonanie Zakupu.
5. Nie znajduję się w stanie upadłości ani likwidacji, nie wszczęto wobec mnie postępowania upadłościowego - likwidacyjnego, bądź z możliwością zawarcia układu.
6. W ciągu ostatnich trzech lat zakres prac wynikający z zawartych umów, tożsamych bądź zbliżonych rodzajowo do przedmiotu Zakupu wykonałem terminowo oraz z należyłą starannością.
7. Nie wyrządziłem nikomu szkody nie wykonując zakresu prac wynikających z zawartych umów, tożsamych bądź zbliżonych rodzajowo do przedmiotu Zakupu lub wykonując je nienależycie w sposób powodujący możliwość przypisania mi odpowiedzialności za powstanie szkody.
8. Nie zostałem skazany za przestępstwo związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciw prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko środowisku, przeciwko obrotowi gospodarczemu, inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, przestępstwo skarbowe, ani przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego<sup>[i]</sup>;
9. Żaden z członków organów zarządzających lub nadzorujących, ani żaden z prokurentów, jak również żaden ze wspólników, partnerów czy komplementariuszy nie został skazany za przestępstwa wskazane w pkt. 8 powyżej<sup>[ii]</sup>;
10. Nie zatrudniam pracowników Zamawiającego, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do prawidłowości przeprowadzenia niniejszego Postępowania.
11. Nie pozostaję z Zamawiającym w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności przy wyborze Wykonawcy.
12. Nie pozostaję, na dzień złożenia oferty, w sporze z Zamawiającym.
13. Zobowiązuję się do zachowania tajemnicy i nie rozpowszechniania informacji i materiałów uzyskanych w trakcie Postępowania oraz do ich zwrotu do Zamawiającego lub ich usunięcia z momentem zakończenia niniejszego Postępowania.
14. Wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO<sup>1)</sup> wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie Zakupu w niniejszym Postępowaniu. \*
15. Nie będę zgłaszał roszczeń do Zamawiającego z tytułu: wykluczenia z Postępowania, odrzucenia oferty, unieważnienia Postępowania i odstąpienia od dalszego jego prowadzenia.
16. Oświadczam, że zapoznałem/am się ze wzorami gwarancji należytego wykonania Umowy i akceptuję ich zapisy.
17. Oświadczam, że nie zalegam z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne lub uzyskałem przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, wstrzymanie lub rozłożenie na raty zaległych płatności podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne.

18. Oświadczam, że zapoznałem/-łam się z treścią Standardu ubezpieczeniowego załączonego do postępowania przetargowego. W przypadku wygrania postępowania oświadczam, że przedstawię Polisę/-y zgodną z wymogami określonymi w Standardzie ubezpieczonym stanowiącym załącznik do SIWZ na warunkach i terminach określonych we wzorze umowy.

.....  
**data**

.....  
**podpis i pieczęć**

<sup>1)</sup> rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

\* W przypadku gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO, przedmiotowego oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści pkt 14 np. przez jego wykreślenie).

---

<sup>[i]</sup> Dotyczy osoby fizycznej (w przypadku osób prowadzących wspólnie działalność w formie spółki cywilnej oświadczenie składa każdy ze wspólników)

<sup>[ii]</sup> Dotyczy osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, której przepis prawa przyznają zdolność prawną

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(nazwisko i imię osoby składającej oświadczenie)

.....  
(PESEL)

### **O Ś W I A D C Z E N I E O ZACHOWANIU INFORMACJI W TAJEMNICY**

W związku z udziałem w postępowaniu o udzielenie Zakupu o numerze .....

.....  
.....  
(przedmiot Zakupu)

stwierdzam własnoręcznym podpisem, że znana jest mi treść niżej wymienionych przepisów w zakresie ochrony informacji:

1. art. 23 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. **o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji** (t.j. Dz. U. 2022 poz. 1233),
2. art. 266 § 1, art. 267, art. 268 ustawy z dnia 06 czerwca 1997 r. **Kodeks Karny** (t.j. Dz. U. 2022 poz. 1138).

Zobowiązuję się nie ujawniać żadnych informacji, z którymi zapoznałem się podczas postępowania o udzielenie Zakupu oraz nie wykorzystywania ich w własnej działalności przez okres 5 (pięciu) lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie Zakupu.

.....  
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

#### Rozdzielnik:

1 x osoba składająca oświadczenie  
1 x PERN S.A.

**Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest PERN S.A. (ul. Wyszogrodzka 133, 09-410 Płock). Pełna informacja na temat przetwarzania Pani/Pana danych osobowych dostępna jest pod adresem [www.pern.pl](http://www.pern.pl) w zakładce RODO.**