



**REGULAMIN ZAKUPÓW  
LUBELSKIEGO PRZEDSIĘBIORSTWA ENERGETYKI CIEPLNEJ S.A.**

**- TEKST UJEDNOLICONY -**

**Opracował:**

**Zatwierdził**

**Lublin, wrzesień 2022 r.**

## REGULAMIN ZAKUPÓW LUBELSKIEGO PRZEDSIĘBIORSTWA ENERGETYKI CIEPLNEJ S.A.

---

### I. CEL I ZAKRES

#### 1.1. Cele Regulaminu

- 1.1.1. Celem Regulaminu jest uregulowanie procesu planowania i dokonywania Zakupów na potrzeby Lubelskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej S.A. w Lublinie.
- 1.1.2. W Postępowaniach zakupowych o udzielenie zamówień publicznych stosuje się postanowienia Regulaminu, z zastrzeżeniem przepisów Ustawy.

#### 1.2. Wyłączenia

- 1.2.1. Regulaminu nie stosuje się do Zakupów, o których mowa w Załączniku nr 1 do Regulaminu, z zastrzeżeniem pkt. 1.2.2 i 1.2.3 Regulaminu.
- 1.2.2. Proces planowania nie obejmuje Zakupów, o których mowa w Załączniku nr 1 do Regulaminu, z wyjątkiem Zakupów wskazanych w pkt. 5, 8, 13 Załącznika nr 1 do Regulaminu.
- 1.2.3. W przypadku Zakupów, o których mowa w pkt. 8-10, 13 Załącznika nr 1 do Regulaminu, Inicjator postępowania powinien przed rozpoczęciem procesu zawierania umowy sporządzić Zapotrzebowanie i uzyskać akceptację zgodnie z tabelą akceptacji Zapotrzebowania stanowiącą Załącznik nr 4 do Regulaminu.
- 1.2.4. Zarząd Spółki może postanowić o wyborze Wykonawcy bez stosowania procedur określonych Regulaminem lub o odstąpieniu od stosowania poszczególnych postanowień Regulaminu.

### II. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 2.1. Za stosowanie wymagań niniejszej procedury odpowiedzialni są:
  - 2.1.1. Dział Zakupów w zakresie procesu planowania i dokonywania Zakupów oraz nadzoru nad prawidłową realizacją procesu przez poszczególne komórki organizacyjne Spółki.
  - 2.1.2. Wszystkie komórki organizacyjne Spółki w zakresie, w jakim uczestniczą w procesie planowania i dokonywania Zakupów.

### III. DOKUMENTY POWIĄZANE

- 3.1. Instrukcja dokonywania Zakupów przez Lubelskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej S.A. o wartości do 50 000 złotych.
- 3.2. Regulamin udzielania zamówień wykonawcom przez Lubelskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej S.A. w Lublinie współfinansowanych ze środków europejskich w ramach realizacji projektu współfinansowanego z POIiŚ.
- 3.3. Instrukcja prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w LPEC S.A.

### IV. ZAŁĄCZNIKI

- 4.1. Załącznik nr 1 Wyłączenia ze stosowania Regulaminu
- 4.2. Załącznik nr 2 Wzór Standardowego Arkusza Harmonogramu Planowanych Zakupów
- 4.3. Załącznik nr 3 Wzór Zapotrzebowania
- 4.4. Załącznik nr 4 Tabela akceptacji Zapotrzebowania
- 4.5. Załącznik nr 5 Tabela kompetencji i odpowiedzialności
- 4.6. Załącznik nr 6 Przesłanki zastosowania trybu zamówienia z wolnej ręki
- 4.7. Załącznik nr 7 Zakres informacji wymaganych w Ogłoszeniu i Specyfikacji
- 4.8. Załącznik nr 8 Oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym
- 4.9. Załącznik nr 9 Deklaracja poufności doradcy
- 4.10. Załącznik nr 10 Oświadczenie doradcy o braku podstaw do wyłączenia

## V. SKRÓTY I DEFINICJE

### Skróty i pojęcia użyte w dokumencie:

- 5.1. **Harmonogram Planowanych Zakupów (HPZ)** – zestawienie Zakupów Spółki planowanych w roku kalendarzowym
- 5.2. **Inicjator postępowania** – pionierzy i komórki organizacyjne LPEC S.A. inicjujące rozpoczęcie postępowania albo osoby zajmujące samodzielne stanowiska wskazane w schemacie organizacyjnym Spółki
- 5.3. **Istotne Postanowienia Umowy (IPU)** – istotne warunki i zakres Umowy zakupowej
- 5.4. **Kierownik NZ** – Kierownik Działu Zakupów: kierujący Działem Zakupów Spółki, a w przypadku braku osób pełniących taką funkcję – Członek Zarządu nadzorujący obszar Zakupów lub inna osoba upoważniona do wykonywania czynności w obszarze Zakupów, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Spółki
- 5.5. **Klient wewnętrzny** – komórka organizacyjna Spółki, na rzecz której realizowany jest Zakup lub zespół zadaniowy/projektowy, na potrzeby którego realizowany jest Zakup zgodnie z posiadanym budżetem
- 5.6. **Komisja przetargowa** – zespół powołany do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego, zgodnie z postanowieniami Regulaminu
- 5.7. **LPEC S.A.** – Lubelskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej S.A. w Lublinie
- 5.8. **Najkorzystniejsza Oferta** – Oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów albo Oferta z najniższą ceną
- 5.9. **NZ** – Dział Zakupów: komórka organizacyjna LPEC S.A. realizująca procesy zakupowe
- 5.10. **Oferta** – oświadczenie woli zawarcia Umowy złożone przez Wykonawcę Zamawiającemu
- 5.11. **Organizator postępowania** – NZ prowadzący postępowanie
- 5.12. **Postąpienie** – minimalna wartość, o którą można zwiększyć lub zmniejszyć parametr Oferty w toku aukcji elektronicznej, wskazana w zaproszeniu do aukcji
- 5.13. **Postępowanie zakupowe** – proces mający na celu wyłonienie Wykonawcy dla realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych
- 5.14. **Prowadzący postępowanie** – pracownik z NZ odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie Postępowania zakupowego, zgodnie z postanowieniami Regulaminu
- 5.15. **Regulamin** – niniejszy dokument wraz z załącznikami
- 5.16. **Specyfikacja/SWZ** – dokument zawierający informacje i wymagania pozwalające na złożenie Ofert
- 5.17. **Spółka** – Lubelskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej S.A. w Lublinie
- 5.18. **System zakupowy** – narzędzie informatyczne wspierające proces zakupowy
- 5.19. **Umowa ramowa** – zawarta w wyniku Postępowania zakupowego umowa pomiędzy Zamawiającym a jednym lub większą liczbą Wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących odpłatnych Zakupów, jakie mogą zostać dokonane w okresie jej obowiązywania
- 5.20. **Umowa zakupowa** – zawarta w wyniku Postępowania zakupowego umowa odpłatna pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, lub Umowa ramowa.
- 5.21. **Ustawa** – ustawa Prawo zamówień publicznych oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze
- 5.22. **Wartość szacunkowa** – wartość całkowitego szacunkowego wynagrodzenia Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, z tytułu realizacji Zakupu
- 5.23. **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie Zakupu, złożyła Ofertę lub zawarła Umowę zakupową
- 5.24. **Zamawiający** – Lubelskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej S.A. w Lublinie
- 5.25. **Zamówienie/Zakup** – potrzeba zakupowa, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane
- 5.26. **Zapotrzebowanie** – wniosek Inicjatora postępowania, będący podstawą do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego
- 5.27. **Zarząd** – organ zarządzający Lubelskim Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej S.A.
- 5.28. **Zlecenie** – sposób realizacji Zakupu, jeżeli nie zostaje zawarta Umowa zakupowa.

## VI. REALIZACJA

## 6.1. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH

### 6.1.1. Planowanie Zakupów

- 6.1.1.1. Spółka tworzy HPZ zawierający informacje o Zakupach, których planuje udzielić w danym roku kalendarzowym.
- 6.1.1.2. HPZ sporządza się w podziale na Zakupy o Wartości szacunkowej do 50 000 zł oraz Zakupy o Wartości szacunkowej powyżej 50 000 zł.
- 6.1.1.3. Spółka sporządza HPZ, zgodnie z wzorem Standardowego Arkusza Harmonogramu Planowanych Zakupów, stanowiącym Załącznik nr 2 do Regulaminu.
- 6.1.1.4. Opracowanie HPZ należy do zadań NZ.
- 6.1.1.5. NZ opracowuje HPZ w ciągu jednego miesiąca od zatwierdzenia Planu rzeczowo-finansowego Spółki na dany rok kalendarzowy.
- 6.1.1.6. HPZ zatwierdza Kierownik NZ.
- 6.1.1.7. Po zatwierdzeniu Kierownik NZ przedstawia HPZ Zarządowi Spółki.
- 6.1.1.8. W okresie realizacji HPZ Kierownik NZ może dokonywać jego aktualizacji.
- 6.1.1.9. NZ monitoruje wykonanie HPZ. Celem monitoringu jest terminowa realizacja zaplanowanych Zakupów, usprawnienie procesu planowania oraz analiza odchyleń Zakupów zrealizowanych w stosunku do planowanych. Za terminowe zainicjowanie postępowań ujętych w HPZ odpowiada Inicjator postępowania.

### 6.1.2. Przygotowanie Postępowania zakupowego

- 6.1.2.1. Postępowanie zakupowe przygotowuje się i prowadzi z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji oraz zasady równego traktowania Wykonawców.
- 6.1.2.2. Rozpoczęcie Postępowania zakupowego może być poprzedzone przeprowadzeniem analizy rynku. Prowadzenie analizy rynku przez Inicjatora postępowania lub Klienta wewnętrznego wymaga uprzedniego poinformowania Kierownika NZ. Kierownik NZ może zdecydować o przeprowadzeniu analizy rynku z udziałem przedstawiciela NZ.
- 6.1.2.3. W celu zainicjowania Postępowania zakupowego Inicjator postępowania sporządza Zapotrzebowanie.
- 6.1.2.4. Inicjator postępowania realizując obowiązek określony w pkt. 6.1.2.3 jest odpowiedzialny w szczególności za opis przedmiotu Zamówienia i ustalenie warunków udziału w postępowaniu oraz realizacji Umowy zakupowej.
- 6.1.2.5. Rozpoczęcie przygotowań do wszczęcia postępowania zakupowego zostaje zainicjowane z chwilą przekazania Zapotrzebowania do NZ.
- 6.1.2.6. W Zapotrzebowaniu Inicjator postępowania zobligowany jest wskazać uzasadnienie konieczności i celowości udzielenia Zakupu.
- 6.1.2.7. Inicjator postępowania powinien opisać przedmiot Zakupu w sposób jednoznaczny i wyczerpujący. Przedmiot Zakupu można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że Kierownik NZ uzna, że taki opis przedmiotu Zakupu narusza zasady uczciwej konkurencji lub zasady równego traktowania Wykonawców.
- 6.1.2.8. Inicjator postępowania zobowiązany jest ustalić Wartość szacunkową Zakupu z należytą starannością. W przypadku gdy warunki Zakupu przewidują prawo opcji, przy ustalaniu Wartości szacunkowej Zakupu uwzględnia się wartość opcji.
- 6.1.2.9. Zakazuje się dzielenia Zakupu na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania Regulaminu.
- 6.1.2.10. Lista Wykonawców zaproponowanych w Zapotrzebowaniu może zostać zmieniona lub uzupełniona przez Komisję przetargową i Kierownika NZ zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą Załącznik nr 5 do Regulaminu.
- 6.1.2.11. W przypadku niekompletnego Zapotrzebowania zawierającego wady lub niezgodnego z Regulaminem wzywa się Inicjatora postępowania do uzupełnienia braków w terminie 3 dni od wezwania. W przypadku braku uzupełnienia Zapotrzebowanie jest zwracane Inicjatorowi postępowania.
- 6.1.2.12. NZ jest odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie Postępowania zakupowego w sposób zgodny z Regulaminem, w szczególności w sposób zapewniający zawieranie

Umów zakupowych na warunkach rynkowych, bez szkody dla interesów Zamawiającego. Ponadto NZ jest obowiązany informować innych uczestników Postępowania zakupowego o obowiązkach wynikających z innych procedur z obszaru Zakupów, nałożonych na uczestników Postępowania zakupowego, w szczególności Inicjatora postępowania i Klienta wewnętrznego.

- 6.1.2.13. Czynności w Postępowaniu zakupowym podejmowane są na zasadach określonych w Regulaminie, a w szczególności w Załącznikach nr 4 i 5 do Regulaminu oraz w pkt. 6.4 Regulaminu.
- 6.1.2.14. Postępowanie zakupowe prowadzone jest za pośrednictwem Komisji przetargowej. W przypadku gdy Wartość szacunkowa Zakupu wynosi nie więcej niż 150.000 zł, Postępowanie zakupowe może być prowadzone za pośrednictwem Prowadzącego postępowanie.
- 6.1.2.15. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Zamawiającego i wykonuje w Postępowaniu zakupowym czynności niezastrzeżone dla innych osób wskazanych w tabeli kompetencji i odpowiedzialności stanowiącej Załącznik nr 5 do Regulaminu. Zasady, skład i tryb pracy Komisji przetargowej określa pkt 6.4 Regulaminu.
- 6.1.2.16. Prowadzący postępowanie wykonuje w Postępowaniu zakupowym czynności przewidziane dla Komisji przetargowej. Postanowienia Regulaminu dotyczące Komisji przetargowej stosuje się odpowiednio do Prowadzącego postępowanie. Inicjator postępowania lub Klient wewnętrzny zobowiązany jest wyznaczyć osobę do wspierania Prowadzącego postępowanie podczas całego Postępowania zakupowego. Osoba wyznaczona przez Inicjatora postępowania lub Klienta wewnętrznego odpowiada za treść merytoryczną dokumentów zakupowych, w szczególności za opis przedmiotu Zakupu oraz warunki jego realizacji. Postanowienia Regulaminu dotyczące wyłączenia z Postępowania zakupowego oraz obowiązku zachowania poufności, o których mowa w pkt. 6.4.2 Regulaminu, stosuje się odpowiednio do Prowadzącego postępowanie oraz osoby wyznaczonej przez Inicjatora postępowania i Klienta wewnętrznego.

### **6.1.3. Forma podejmowania czynności i porozumiewania się w Postępowaniu zakupowym**

- 6.1.3.1. Postępowanie zakupowe prowadzi się w formie pisemnej, z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji lub Systemu Zakupowego.
- 6.1.3.2. Forma, w jakiej powinna być złożona Oferta przez Wykonawcę, określona będzie każdorazowo w Specyfikacji, przy czym składanie Ofert za pomocą elektronicznych środków komunikacji musi odbywać się z uwzględnieniem wymogów wynikających z przepisów prawa.
- 6.1.3.3. Zasady komunikacji z Wykonawcą oraz wymogi formalne dotyczące składanych dokumentów i oświadczeń w Postępowaniu zakupowym określa Specyfikacja.

### **6.1.4. Wadium**

- 6.1.4.1. W Postępowaniu zakupowym można wymagać wniesienia wadium na zasadach określonych poniżej.
- 6.1.4.2. Wadium określa się w wysokości nie niższej niż 0,5% i nie wyższej niż 5% wartości szacunkowej Zakupu.
- 6.1.4.3. Wadium może być wniesione w następujących formach: pieniężnej, gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej lub poręczenia bankowego. Formę i wysokość wadium określa się w Specyfikacji.
- 6.1.4.4. Wadium wniesione w formie pieniężnej zwracane jest Wykonawcy w wysokości, w jakiej zostało wniesione.
- 6.1.4.5. Zamawiający zwraca wadium Wykonawcom niezwłocznie po unieważnieniu Postępowania zakupowego albo wyborze Oferty, z wyjątkiem wadium Wykonawcy, którego Oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wadium Wykonawcy, którego Oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca niezwłocznie po zawarciu Umowy zakupowej oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli było wymagane.

- 6.1.4.6. Zamawiający zwraca wadium Wykonawcy w sytuacji, gdy Wykonawca wycofał Ofertę przed upływem terminu składania Ofert lub Wykonawca został odrzucony, bądź upłynął termin związania Ofertą.
- 6.1.4.7. Zamawiający może zatrzymać wadium w sytuacji, gdy Wykonawca, którego Oferta jest najkorzystniejsza, nie potwierdził wynegocjowanych warunków w przeprowadzonych negocjacjach handlowych lub Oferty złożonej w aukcji elektronicznej, uchylił się od zawarcia Umowy zakupowej albo nie wniósł w terminie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy. W takim przypadku decyzja o zatrzymaniu wadium podejmowana jest zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik nr 5](#) do Regulaminu.

## 6.2. PROWADZENIE POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO

### 6.2.1. Tryby postępowania o udzielenie zamówienia

- 6.2.1.1. Trybami w Postępowaniu zakupowym są:
- przetarg nieograniczony,
  - negocjacje,
  - zapytanie o cenę,
  - zamówienie z wolnej ręki.
- 6.2.1.2. Podstawowymi trybami są: przetarg nieograniczony, negocjacje i zapytanie o cenę. Postępowanie w trybie z wolnej ręki przeprowadza się tylko w przypadkach określonych w Regulaminie. Wybór każdego z trybów powinien zostać poprzedzony analizą pod względem merytorycznym, formalno-prawnym i ekonomicznym.
- 6.2.1.3. Tryb zamówienia z wolnej ręki, o którym mowa w pkt. 6.2.5 Regulaminu, może być zastosowany po spełnieniu co najmniej jednej z przesłanek opisanych w [Załącznik nr 6](#) do Regulaminu. Analiza istnienia przesłanek trybu zamówienia z wolnej ręki powinna być prowadzona z należytą starannością i dbałością o uzyskanie najkorzystniejszych efektów ekonomicznych i jest poprzedzona analizą rynku w stosunku do pkt. 4,5,7 i 9 [Załącznik nr 6](#) do Regulaminu, chyba że Kierownik NZ wspólnie z Inicjatorem postępowania zdecyduje inaczej. Analiza rynku, o której mowa w zdaniu poprzednim, może polegać na sprawdzeniu rynku danego Zakupu na podstawie ogólnodostępnych informacji lub udokumentowanej wiedzy pracowników Inicjatora postępowania z poprzednich podobnych Zakupów.

### 6.2.2. Przetarg nieograniczony

- 6.2.2.1. Przetarg nieograniczony to tryb, w którym, w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie o Zamówieniu i Specyfikację, Oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy. Przetarg nieograniczony może mieć zastosowanie do każdego Postępowania zakupowego.
- 6.2.2.2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego zamieszczając ogłoszenie o Zamówieniu i Specyfikację na stronie internetowej Spółki.
- 6.2.2.3. Ogłoszenie o Zamówieniu i Specyfikacja powinny zawierać co najmniej informacje określone w [Załącznik nr 7](#) do Regulaminu.
- 6.2.2.4. Komisja przetargowa po złożeniu Ofert może zdecydować o przeprowadzeniu dodatkowo negocjacji handlowych i/lub aukcji elektronicznej, zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 6.3.5.2 – 6.3.5.7 Regulaminu.

### 6.2.3. Negocjacje

- 6.2.3.1. Postępowanie zakupowe w trybie negocjacji można wszcząć w formule otwartej albo formule zamkniętej. Tryb negocjacji może mieć zastosowanie do każdego Postępowania zakupowego.
- 6.2.3.2. Negocjacje w formule otwartej to tryb, w którym zaprasza się do udziału w Postępowaniu zakupowym Wykonawców publikując ogłoszenie o Zamówieniu lub ogłoszenie o Zamówieniu i Specyfikację na stronie internetowej Spółki.  
Komisja przetargowa może dodatkowo zdecydować:
  - a. o publikacji Specyfikacji/ogłoszenia o Zamówieniu lub informacji o miejscu ich publikacji w innym publikatorze lub
  - b. o przekazaniu Specyfikacji wybranym Wykonawcom.
- 6.2.3.3. Negocjacje w formule zamkniętej to tryb, w którym zaprasza się do udziału w Postępowaniu zakupowym wybranych Wykonawców, w liczbie gwarantującej zachowanie konkurencji, nie mniejszej niż 2, przekazując Specyfikację lub zaproszenie do udziału w Postępowaniu zakupowym. Lista Wykonawców zaproszonych do Postępowania zakupowego wymaga akceptacji, zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik nr 5](#) do Regulaminu.
- 6.2.3.4. W trakcie Postępowania zakupowego, w celu zwiększenia konkurencji, do momentu zaproszenia Wykonawców do składania Ofert, można zaprosić do udziału w Postępowaniu zakupowym dodatkowych Wykonawców, przy zachowaniu zasady równego traktowania Wykonawców. Decyzję o zaproszeniu dodatkowych Wykonawców podejmuje się zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik nr 5](#) do Regulaminu.
- 6.2.3.5. Specyfikacja oraz ogłoszenie o Zamówieniu powinny zawierać co najmniej informacje określone w [Załącznik nr 7](#) do Regulaminu.
- 6.2.3.6. Akceptacji, zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik nr 5](#) do Regulaminu, wymagają Specyfikacja, opis przedmiotu Zamówienia i ogłoszenie o Zamówieniu oraz wymagania dotyczące dopuszczenia Wykonawców do kolejnego etapu Postępowania zakupowego (warunki prekwalfikacji).
- 6.2.3.7. W Postępowaniu zakupowym kryteria oceny Ofert mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, w szczególności jego doświadczenia, wiarygodności ekonomicznej i finansowej.
- 6.2.3.8. Komisja przetargowa przeprowadza z Wykonawcami negocjacje, które mogą być również prowadzone za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji. Prowadzone z Wykonawcami negocjacje mają charakter poufny.
- 6.2.3.9. Wykonawcy zgłaszają udział w negocjacjach w formie określonej w ogłoszeniu o Zamówieniu/Specyfikacji lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym (wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub Oferta wstępna).
- 6.2.3.10. Komisja przetargowa może zaprosić do negocjacji wyłącznie Wykonawców, którzy uzyskali najwyższe oceny spełniania wymagań określonych przez Zamawiającego (prekwalfikacja). Lista Wykonawców zaproszonych do kolejnego etapu Postępowania zakupowego wymaga akceptacji, zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik nr 5](#) do Regulaminu. Wykonawcę niezaproszonego do kolejnego etapu Postępowania zakupowego traktuje się jak wykluczonego.
- 6.2.3.11. Po przeprowadzeniu negocjacji Zamawiający zaprasza Wykonawców do złożenia Ofert. Przekazując zaproszenie Zamawiający załącza Specyfikację lub opis przedmiotu zamówienia i projekt Umowy zakupowej/IPU. Komisja przetargowa może zaprosić do złożenia Ofert wyłącznie Wykonawców, którzy uzyskali najwyższe oceny spełniania wymagań określonych przez Zamawiającego (prekwalfikacja). Lista Wykonawców zaproszonych do kolejnego etapu Postępowania zakupowego wymaga akceptacji, zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik nr 5](#) do Regulaminu. Wykonawcę niezaproszonego do kolejnego etapu Postępowania zakupowego traktuje się jak wykluczonego.
- 6.2.3.12. Komisja przetargowa po złożeniu Ofert może zdecydować o przeprowadzeniu dodatkowo negocjacji handlowych i/lub aukcji elektronicznej, zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 6.3.5.2 – 6.3.5.7 Regulaminu.

#### **6.2.4. Zapytanie o cenę**

- 6.2.4.1. Zapytanie o cenę to tryb, w którym zaprasza się do udziału w Postępowaniu zakupowym Wykonawców, w liczbie nie mniejszej niż 2. Przekazując zaproszenie Zamawiający załącza Specyfikację lub opis przedmiotu zamówienia i projekt Umowy zakupowej/IPU.
- 6.2.4.2. Lista Wykonawców zaproszonych do Postępowania zakupowego wymaga akceptacji, zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik nr 5](#) do Regulaminu.
- 6.2.4.3. Specyfikacja powinna zawierać co najmniej informacje określone w [Załącznik nr 7](#) do Regulaminu.
- 6.2.4.4. Komisja przetargowa po złożeniu Ofert może zdecydować o przeprowadzeniu dodatkowo negocjacji handlowych i/lub aukcji elektronicznej, zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 6.3.5.2 – 6.3.5.7 Regulaminu.

#### **6.2.5. Zamówienie z wolnej ręki**

- 6.2.5.1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb, w którym Zamawiający udziela Zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
- 6.2.5.2. Wybór trybu zamówienia z wolnej ręki powinien być poprzedzony wykonaną przez Inicjatora postępowania z należytą starannością i dbałością o uzyskanie najkorzystniejszych efektów ekonomicznych szczegółową analizą przesłanek zastosowania tego trybu określonych w [Załącznik nr 6](#).
- 6.2.5.3. Komisja przetargowa przekazuje Wykonawcy zaproszenie do udziału w negocjacjach zawierające informacje pozwalające na przygotowanie Wykonawcy do negocjacji, w szczególności IPU lub projekt Umowy zakupowej.

#### **6.2.6. Warunki udziału Wykonawców w Postępowaniu zakupowym**

- 6.2.6.1. W Postępowaniu zakupowym o udzielenie Zakupu mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
  - 1) nie zostali wykluczeni zgodnie z pkt. 6.3.4.1 lub 6.3.4.2 oraz
  - 2) spełniają następujące warunki udziału w Postępowaniu zakupowym, o ile zostały one przez Zamawiającego określone, które mogą dotyczyć:
    - a. posiadania kompetencji lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,
    - b. sytuacji ekonomicznej lub finansowej,
    - c. zdolności technicznej lub zawodowej.
- 6.2.6.2. Zamawiający może dopuścić do udziału w Postępowaniu zakupowym Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie Zakupu (Konsorcjum). W przypadku dopuszczenia do udziału w Postępowaniu zakupowym Konsorcjum przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio. Wykonawcy wchodzący w skład Konsorcjum ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie Umowy zakupowej oraz wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, chyba że Zamawiający zdecyduje inaczej, o czym poinformuje Wykonawców.
- 6.2.6.3. Zamawiający może dopuścić wykonywanie Zakupu przez podwykonawców.
- 6.2.6.4. Zamawiający może dopuścić Wykonawcę, który w wykonywaniu Zamówienia polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów.

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

- 6.2.7.1. Zamawiający żąda od Wykonawcy złożenia oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, określonych w pkt. 6.2.6.1 Regulaminu oraz może żądać dokumentów potwierdzających ich spełnienie.
- 6.2.7.2. W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w Postępowaniu zakupowym Zamawiający może żądać od Wykonawcy przedstawienia również innych odpowiednich dokumentów i oświadczeń.



- 6.2.7.3. Zamawiający może zażądać oświadczeń oraz dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu od Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub od Wykonawców, których zamierza zaprosić do negocjacji handlowych i/lub aukcji elektronicznej.
- 6.2.7.4. Zamawiający może żądać przedstawienia umowy regulującej współpracę Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie Zakupu (umowa konsorcjum).
- 6.2.7.5. W celu potwierdzenia spełnienia warunku udziału w Postępowaniu zakupowym określonego w pkt. 6.2.6.1.2)c, Zamawiający może żądać wykazu zrealizowanych odpowiednio dostaw, usług lub robót budowlanych.
- 6.2.7.6. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z Postępowania zakupowego co do okoliczności, o których mowa w pkt. 6.3.4.2, Zamawiający może żądać od Wykonawcy, którego Oferta została uznana jako najkorzystniejsza, aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed datą wszczęcia Postępowania zakupowego w zakresie przestępstw wymienionych w przytoczonym powyżej punkcie albo oświadczenia w tym zakresie wszystkich członków zarządu, wspólników spółek jawnych, partnerów, komplementariuszy. Powyższe dotyczy również osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.

### 6.3. CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU ZAKUPOWYM

#### 6.3.1. Wyjaśnianie i modyfikacja warunków Postępowania zakupowego

- 6.3.1.1. Jeżeli w Postępowaniu zakupowym wpłynie od Wykonawcy zapytanie dotyczące zaproszenia lub Specyfikacji, Komisja przetargowa udzieli odpowiedzi. Komisja przetargowa może podjąć decyzję o nie udzieleniu odpowiedzi na zapytanie, w przypadku gdy wpłynie ono na mniej niż 3 dni przed terminem składania Ofert. Komisja przetargowa może podjąć decyzję o wydłużeniu terminu na składanie zapytań przez Wykonawców.
- 6.3.1.2. Treść odpowiedzi przekazywana jest do Wykonawcy, od którego wpłynęło zapytanie. Komisja przetargowa może podjąć decyzję o przekazaniu odpowiedzi pozostałym Wykonawcom, bez ujawniania źródła zapytania.
- 6.3.1.3. Komisja przetargowa może opublikować treść odpowiedzi na stronie internetowej Spółki bez konieczności dodatkowego, indywidualnego przesyłania Wykonawcom treści odpowiedzi, o ile informacja o takiej formie przekazywania odpowiedzi została zamieszczona w zaproszeniu lub Specyfikacji albo jeśli opublikowanie odpowiedzi ma ważne znaczenie dla przygotowania Ofert przez Wykonawców.
- 6.3.1.4. Komisja przetargowa może dokonywać w toku Postępowania zakupowego modyfikacji treści zaproszenia do udziału w Postępowaniu, ogłoszenia o Zamówieniu lub Specyfikacji, w szczególności opisu przedmiotu Zakupu, kryteriów oceny Ofert oraz ich znaczenia, warunków udziału w postępowaniu, wymagań dotyczących dopuszczenia Wykonawców do kolejnego etapu Postępowania zakupowego (warunki prekwalifikacji), jak również IPU albo projektu Umowy zakupowej.
- 6.3.1.5. Modyfikacja Specyfikacji oraz wymagań dotyczących dopuszczenia do kolejnego etapu Postępowania zakupowego (warunków prekwalifikacji) wymaga akceptacji zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Zał. nr 5](#) do Regulaminu.
- 6.3.1.6. Komisja przetargowa może przedłużyć termin składania Ofert o czas niezbędny do przygotowania Ofert. Przedłużenie terminu składania Ofert nie stanowi modyfikacji wymagającej akceptacji, o której mowa w pkt. 6.3.1.5 powyżej.

#### 6.3.2. Otwarcie Ofert

- 6.3.2.1. W Postępowaniu zakupowym otwarcie Ofert jest jawne. Podczas jawnego otwarcia Ofert podaje się co najmniej takie informacje jak: nazwy Wykonawców oraz informacje dotyczące ceny i innych kryteriów oceny Ofert, terminu wykonania Zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w Ofertach.
- 6.3.2.2. Komisja przetargowa może podjąć decyzję o niejawnym otwarciu Ofert.

- 6.3.2.3. Oferta złożona po terminie nie podlega ocenie. W uzasadnionych przypadkach Komisja przetargowa może dopuścić do oceny Ofertę złożoną po terminie, o ile żadna ze złożonych w terminie Ofert nie została jeszcze otwarta.
- 6.3.2.4. Oferta złożona po terminie nie podlega zwrotowi, chyba że Komisja przetargowa zdecyduje o zwrocie Oferty Wykonawcy lub o jej zwrot wystąpi Wykonawca.

### **6.3.3. Wyjaśnianie i uzupełnianie Oferty**

- 6.3.3.1. Komisja przetargowa może wezwać Wykonawców, którzy w terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów wymaganych przez Zamawiającego lub złożyli dokumenty i oświadczenia zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie.
- 6.3.3.2. W toku badania i oceny Ofert Komisja przetargowa może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych Ofert.
- 6.3.3.3. W przypadku oczywistych omyłek w Ofercie Komisja przetargowa poprawia je i zawiadamia Wykonawcę o ich poprawieniu. W przypadku innych omyłek Komisja przetargowa po ich poprawieniu informuje Wykonawcę o terminie wniesienia sprzeciwu.
- 6.3.3.4. Komisja przetargowa może odstąpić od poprawiania omyłek oraz uzupełniania i wyjaśniania Ofert, o ile nie będzie to miało wpływu na wybór Oferty Najkorzystniejszej.

### **6.3.4. Odrzucenie Oferty oraz wykluczenie Wykonawcy**

- 6.3.4.1. W Postępowaniu zakupowym Zamawiający może zdecydować o wykluczeniu Wykonawcy, jeżeli:
  - a. Wykonawca nie spełnia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym określonych przez Zamawiającego,
  - b. Wykonawca nie wykonał umowy zawartej ze Spółką lub wykonał ją nienależycie, albo odmówił zawarcia umowy po przeprowadzonym Postępowaniu zakupowym. Wykluczenie Wykonawcy może nastąpić w ciągu trzech lat od zaistnienia tych zdarzeń,
  - c. ogłoszono upadłość bądź likwidację Wykonawcy, lub w stosunku do Wykonawcy wszczęto postępowanie upadłościowe bądź likwidacyjne,
  - d. Wykonawca złożył wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym nie będąc zaproszonym do udziału w Postępowaniu zakupowym,
  - e. Wykonawca nie daje rękojmi należytego wykonania Zakupu z uwagi na prowadzone przeciwko niemu lub członkom organów spółki Wykonawcy postępowanie o popełnienie przestępstwa.
- 6.3.4.2. W Postępowaniu zakupowym Zamawiający może również zdecydować o wykluczeniu Wykonawców będących spółką jawną, spółką partnerską, spółką komandytową, spółką komandytowo-akcyjną lub osobą prawną, których odpowiednio wspólnika spółki jawnej, partnera, członka zarządu, komplementariusza lub urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie Zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego. Powyższe dotyczy również wykonawców będących osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą.
- 6.3.4.3. W Postępowaniu zakupowym Zamawiający może zdecydować o odrzuceniu Wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu / Oferty wstępnej / Oferty Wykonawcy, jeżeli:
  - a. Wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu / Oferta wstępna / Oferta nie odpowiada wymaganiom określonym przez Zamawiającego,
  - b. Oferta wstępna / Oferta Wykonawcy zawiera rażąco niską cenę wykonania przedmiotu Zakupu,
  - c. Oferta wstępna / Oferta Wykonawcy jest nieważna na gruncie obowiązujących przepisów prawa,

- d. Wykonawca nie wyraził zgody na poprawienie innych omyłek w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego,
  - e. Wykonawca nie uzupełnił lub nie złożył wyjaśnień dotyczących jego Wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu / Oferty wstępnej / Oferty na wezwanie Zamawiającego,
  - f. Wykonawca złożył Wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu / Ofertę wstępną lub Ofertę nie będąc zaproszonym do złożenia Wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu / Oferty wstępnej / Oferty,
  - g. Wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu / Oferta wstępna / Oferta została złożona z naruszeniem zasady uczciwej konkurencji,
  - h. Wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania Ofertą wstępną / Ofertą,
  - i. nie zostało wniesione lub przedłużone wadium, jeżeli jego wniesienie lub przedłużenie było wymagane."
- 6.3.4.4. Wykluczenie Wykonawcy oraz odrzucenie Wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu / Oferty wstępnej / Oferty wymagają akceptacji zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą Załącznik nr 5 do Regulaminu.
- 6.3.4.5. Wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu / Ofertę wstępną / Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzucone. Wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu / Oferta wstępna / Oferta odrzucone nie podlegają ocenie i są nieważne.

### 6.3.5. Wybór Najkorzystniejszej Oferty

- 6.3.5.1. Wykonawca jest związany Ofertą do upływu terminu określonego w Specyfikacji. Wykonawca może samodzielnie lub na wniosek Komisji przetargowej przedłużać termin związania Ofertą.
- 6.3.5.2. W celu wyboru Najkorzystniejszej Oferty Komisja przetargowa po złożeniu Ofert może zdecydować o przeprowadzeniu dodatkowo negocjacji handlowych i/lub aukcji elektronicznej.
- 6.3.5.3. Do negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej, o których mowa w pkt. 6.3.5.2 powyżej, Komisja przetargowa może zaprosić wszystkich Wykonawców, którzy złożyli Oferty lub wybranych Wykonawców, których Oferty zostały najwyżej ocenione.
- 6.3.5.4. Aukcja elektroniczna może być przeprowadzona, jeżeli wpłynęły co najmniej 2 Oferty niepodlegające odrzuceniu. Zasady prowadzenia aukcji określone zostały w pkt. 6.3.5.7 Regulaminu.
- 6.3.5.5. Negocjacje handlowe prowadzi się w celu uzyskania optymalnych warunków handlowych dla Zamawiającego, w tym obejmujących obniżenie ceny Oferty. Prowadzone z Wykonawcami negocjacje mają charakter poufny. Jeżeli w wyniku negocjacji handlowych doszłoby do istotnej zmiany przedmiotu Zakupu lub podwyższenia Oferty cenowej Wykonawcy, Komisja przetargowa zobowiązana jest zaprosić pozostałych Wykonawców do negocjacji handlowych lub wystąpić do nich o zweryfikowanie swoich Ofert.
- 6.3.5.6. Po przeprowadzeniu negocjacji handlowych, o których mowa w pkt. 6.3.5.2 powyżej, Wykonawca potwierdzi wynegocjowane warunki w formie pisemnej lub za pomocą elektronicznych środków komunikacji. Potwierdzeniem wynegocjowanych warunków może być podpisanie protokołu z negocjacji.
- 6.3.5.7. W przypadku prowadzenia aukcji elektronicznej w celu wyboru Najkorzystniejszej Oferty stosuje się następujące zasady:
- 6.3.5.7.1. Kryteriami oceny Ofert w toku aukcji elektronicznej są kryteria umożliwiające automatyczną ocenę Oferty, wskazane w Specyfikacji. Aukcja elektroniczna jest jednoetapowa.
  - 6.3.5.7.2. Osoba prowadząca aukcję zaprasza drogą elektroniczną do udziału w aukcji elektronicznej Wykonawców wskazanych przez Komisję przetargową.
  - 6.3.5.7.3. W zaproszeniu, o którym mowa w pkt. 6.3.5.7.2. powyżej, informuje się Wykonawców w szczególności o:
    - a. pozycji złożonych przez nich Ofert,
    - b. minimalnych wartościach Postąpień składanych w toku aukcji elektronicznej,
    - c. terminie otwarcia aukcji elektronicznej,
    - d. terminie i warunkach zamknięcia aukcji elektronicznej,

- e. sposobie oceny Ofert w toku aukcji elektronicznej.
- 6.3.5.7.4. Termin otwarcia aukcji elektronicznej nie może być krótszy niż 2 dni robocze od dnia przekazania zaproszenia, o którym mowa w pkt. 6.3.5.7.2. powyżej.
- 6.3.5.7.5. Sposób oceny Ofert w toku aukcji elektronicznej powinien obejmować przeliczanie Postąpień, z uwzględnieniem punktacji otrzymanej przed otwarciem aukcji elektronicznej.
- 6.3.5.7.6. W toku aukcji elektronicznej Wykonawcy za pomocą formularza umieszczonego na stronie internetowej, umożliwiającego wprowadzenie niezbędnych danych w trybie bezpośredniego połączenia z tą stroną, składają kolejne korzystniejsze Postąpienia, podlegające automatycznej klasyfikacji.
- 6.3.5.7.7. W toku aukcji elektronicznej na bieżąco przekazuje się Wykonawcy informację o pozycji złożonej przez niego Oferty. Do momentu zamknięcia aukcji elektronicznej nie ujawnia się informacji umożliwiających identyfikację Wykonawców.
- 6.3.5.7.8. W toku aukcji elektronicznej od momentu jej otwarcia do momentu zamknięcia wnioski, oświadczenia i inne informacje przekazywane są drogą elektroniczną.
- 6.3.5.7.9. Zamawiający zamyka aukcję elektroniczną:
  - a. w terminie określonym w zaproszeniu do aukcji elektronicznej lub
  - b. jeżeli w ustalonym w zaproszeniu do aukcji elektronicznej okresie nie zostaną zgłoszone nowe Postąpienia.
- 6.3.5.7.10. Oferta Wykonawcy przestaje wiązać w zakresie, w jakim złoży on korzystniejszą Ofertę w toku aukcji elektronicznej.
- 6.3.5.7.11. Bieg terminu związania Ofertą nie ulega przerwaniu. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest potwierdzić wylicytowane warunki (Ofertę złożoną w aukcji elektronicznej) za pomocą elektronicznych środków komunikacji lub w formie pisemnej, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od zakończenia aukcji. Złożenie najlepszej Oferty w toku aukcji elektronicznej nie jest równoznaczne z wyborem Oferty jako Najkorzystniejszej. Po zakończeniu aukcji elektronicznej, Komisja przetargowa może zdecydować o przeprowadzeniu negocjacji handlowych.
- 6.3.5.8. W Postępowaniu zakupowym ocena Ofert odbywa się na podstawie kryteriów oceny Ofert, określonych przez Komisję przetargową. Komisja przetargowa nie jest zobowiązana do informowania Wykonawców o znaczeniu poszczególnych kryteriów oceny Ofert. Kryteria oceny Ofert oraz ich znaczenie wymagają akceptacji, zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą Załącznik nr 5 do Regulaminu, przed wysłaniem ogłoszenia o Zamówieniu/Specyfikacji/zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym.
- 6.3.5.9. Komisja przetargowa powinna zapoznać się z opinią doradców, o których mowa w pkt. 6.4.5 Regulaminu, jeżeli zostali powołani.
- 6.3.5.10. Komisja przetargowa na podstawie dokonanej oceny Ofert rekomenduje wybór Oferty Najkorzystniejszej osobom wskazanym zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą Załącznik nr 5 do Regulaminu. Wybór Najkorzystniejszej Oferty jest dokonywany zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą Załącznik nr 5 do Regulaminu.
- 6.3.5.11. Jeżeli Wykonawca, który złożył Najkorzystniejszą Ofertę, uchyla się od zawarcia Umowy zakupowej, nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, nie potwierdził wynegocjowanych warunków w przeprowadzonych negocjacjach handlowych lub Oferty złożonej w aukcji elektronicznej, Zamawiający może wybrać Najkorzystniejszą Ofertę spośród pozostałych Ofert.
- 6.3.5.12. Komisja przetargowa zawiadamia Wykonawcę, który złożył Najkorzystniejszą Ofertę, o wyniku Postępowania zakupowego, a pozostałych Wykonawców informuje o jego zakończeniu. Komisja przetargowa może postanowić o ogłoszeniu wyników Postępowania zakupowego na stronie internetowej Spółki lub poinformowaniu Wykonawców, których Oferty nie zostały odrzucone.

### **6.3.6. Unieważnienie postępowania**

- 6.3.6.1. Komisja przetargowa może rekomendować unieważnienie Postępowania zakupowego przedstawiając uzasadnienie.

- 6.3.6.2. Decyzja o unieważnieniu Postępowania zakupowego podejmowana jest przez osoby, zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności, stanowiącą Załącznik nr 5 do Regulaminu.
- 6.3.6.3. Zamawiający może podjąć decyzję o unieważnieniu Postępowania zakupowego bez podania przyczyny.

#### 6.3.7. Odwołanie

- 6.3.7.1. W Postępowaniu zakupowym Wykonawca może wnieść odwołanie wobec czynności:
- określenia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym,
  - wykluczenia z Postępowania zakupowego,
  - odrzużenia Oferty.
- 6.3.7.2. Odwołanie wnosi się nie później niż w terminie 3 dni od dnia, w którym Wykonawca powziął lub mógł powziąć wiadomość o czynnościach, o którym mowa w pkt. 6.3.7.1.
- 6.3.7.3. Odwołanie zostaje rozpatrzone w ciągu 14 dni od jego wniesienia.
- 6.3.7.4. Odpowiedź na odwołanie przekazuje się Wykonawcy, który je wniósł. W uzasadnionych przypadkach Komisja przetargowa może postanowić o zamieszczeniu odwołania i odpowiedzi na stronie internetowej Spółki lub przekazaniu do wiadomości Wykonawcom biorącym udział w Postępowaniu zakupowym.

### 6.4. KOMISJA PRZETARGOWA

#### 6.4.1. Powołanie i skład Komisji przetargowej

- 6.4.1.1. Komisja przetargowa zobowiązana jest prowadzić Postępowanie zakupowe zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
- 6.4.1.2. Komisję przetargową powołuje się zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą Załącznik nr 5 do Regulaminu. W skład Komisji przetargowej wchodzi nie więcej niż 4 przedstawiciele Inicjatora postępowania i Klienta wewnętrznego oraz nie więcej niż 3 przedstawiciele NZ. Do składu Komisji przetargowej mogą zostać również powołane inne osoby dysponujące wiedzą merytoryczną. Kierownik NZ proponuje skład Komisji przetargowej, w tym: Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego (opcjonalnie) i Sekretarza, przy czym Sekretarzem może być jedynie przedstawiciel NZ.
- 6.4.1.3. Komisja przetargowa powinna liczyć nie mniej niż 3 i nie więcej niż 7 członków. W uzasadnionych przypadkach można powołać do składu Komisji przetargowej większą ilość osób.

#### 6.4.2. Wyłączenie z udziału w Postępowaniu zakupowym, poufność

- 6.4.2.1. Wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym podlegają członkowie Komisji przetargowej oraz osoby wykonujące czynności w Postępowaniu zakupowym, zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą Załącznik nr 5 do Regulaminu, jeżeli:
- ubiegają się o udzielenie Zakupu,
  - przed upływem trzech lat od dnia wszczęcia Postępowania zakupowego pozostawali w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub byli członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawcy ubiegającego się o udzielenie Zakupu,
  - pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności,
  - zostali prawomocnie skazani za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie Zakupu, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
- 6.4.2.2. Osoby podlegające wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym zobowiązane są niezwłocznie po powzięciu wiadomości o podstawie wyłączenia złożyć oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym na formularzu zgodnym z wzorem stanowiącym Załącznik nr 8 do Regulaminu.

- 6.4.2.3. Czynności w Postępowaniu zakupowym podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, jeżeli jej udział w podjęciu tych czynności budzi wątpliwości co do bezstronności.
- 6.4.2.4. Osoby wykonujące czynności w Postępowaniu zakupowym zobowiązane są do zachowania w poufności wszelkich informacji i materiałów związanych z Postępowaniem zakupowym.

#### **6.4.3. Prace Komisji przetargowej**

- 6.4.3.1. Komisja przetargowa wykonuje wszelkie czynności konieczne do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego, jeżeli nie są one zastrzeżone dla osób, zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą Zał. nr 5 do Regulaminu.
- 6.4.3.2. Pracami Komisji przetargowej kieruje jej Przewodniczący, a w czasie jego nieobecności Wiceprzewodniczący lub wyznaczony Członek Komisji przetargowej.
- 6.4.3.3. Komisja przetargowa podejmuje decyzje w obecności co najmniej 1/2 składu Komisji przetargowej.
- 6.4.3.4. Komisja przetargowa podejmuje decyzje dążąc do konsensusu. Jeżeli nie jest to możliwe, Komisja przetargowa podejmuje decyzje większością oddanych głosów. Członek Komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu.
- 6.4.3.5. Jeżeli w trakcie głosowania nie mogą zostać podjęte decyzje ze względu na równą ilość głosów, decyduje głos Przewodniczącego, a w razie jego nieobecności - Wiceprzewodniczącego albo zastępującego ich Członka Komisji.
- 6.4.3.6. Każdy z przegłosowanych Członków Komisji przetargowej ma prawo wyrażenia pisemnie zdania odrębnego. Zdanie odrębne Członka Komisji przetargowej powinno zostać załączone do protokołu.
- 6.4.3.7. Prace Komisji przetargowej mogą odbywać się w trybie obiegowym, z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji.
- 6.4.3.8. Jeśli prace Komisji przetargowej odbywają się w trybie obiegowym, dopuszcza się zarządzenie głosowania pod rygorem uznania, że Członek Komisji przetargowej, który nie przystąpi do głosowania w wyznaczonym terminie, zaakceptował decyzję podjętą przez większość głosujących członków Komisji przetargowej, chyba że w tym czasie był nieobecny w pracy.
- 6.4.3.9. Kierownik NZ nadzoruje prace Komisji przetargowej. Inicjator postępowania lub Klient wewnętrzny mogą żądać informacji o przebiegu Postępowania zakupowego na każdym jego etapie.

#### **6.4.4. Obowiązki Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza**

- 6.4.4.1. Do obowiązków Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego należy kierowanie pracami Komisji przetargowej i nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w Postępowaniu zakupowym. Podczas jawnego otwarcia Ofert Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący przekazuje Wykonawcom informacje dotyczące złożonych Ofert.
- 6.4.4.2. Do obowiązków Sekretarza należy:
- dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję przetargową,
  - organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym, posiedzeń Komisji przetargowej,
  - prowadzenie w imieniu Komisji przetargowej korespondencji z Wykonawcami w formie elektronicznej oraz przesyłanie dokumentów i pism kierowanych do Wykonawców,
  - przechowywanie dokumentacji Postępowania zakupowego w sposób gwarantujący jej nienaruszalność,
  - potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentacji z prowadzonego Postępowania zakupowego,
  - prowadzenie korespondencji z innymi Członkami Komisji przetargowej, w szczególności informowanie o terminach posiedzeń Komisji przetargowej oraz przekazywanie dokumentacji z Postępowania zakupowego,
  - przedkładanie do akceptacji projektów decyzji lub innych dokumentów, zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą Zał. nr 5 do Regulaminu,

- h. poprawianie w imieniu Komisji przetargowej omyłek w Ofertach,
  - i. otwarcie Ofert,
  - j. poinformowanie Członków Komisji przetargowej o obowiązku złożenia oświadczeń o istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z udziału w Postępowaniu zakupowym oraz zachowaniu poufności wszelkich informacji i materiałów związanych z Postępowaniem zakupowym.
- 6.4.4.3. W przypadku nieobecności Sekretarza, Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji przetargowej wyznacza osobę, która będzie w tym czasie wykonywała obowiązki Sekretarza.
- 6.4.4.4. W uzasadnionych przypadkach Kierownik NZ może dokonywać zmian w składzie Komisji przetargowej.

#### 6.4.5. Doradcy

- 6.4.5.1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem Postępowania zakupowego wymaga wiedzy specjalistycznej, powołuje się doradców. Decyzja o powołaniu doradcy podejmowana jest zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą Zał. nr 5 do Regulaminu.
- 6.4.5.2. Doradcą może być każda osoba posiadająca wiadomości specjalne, poparte wykształceniem i doświadczeniem zawodowym.
- 6.4.5.3. Doradca nie wchodzi w skład Komisji przetargowej, a jedynie może uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
- 6.4.5.4. Doradcy zobowiązani są do zachowania poufności. Przed przystąpieniem do czynności doradca zobowiązany jest złożyć oświadczenie, zgodnie ze wzorem stanowiącym Zał. nr 9 do Regulaminu.
- 6.4.5.5. Koszty udziału doradców w pracach Komisji przetargowej ponosi Inicjator postępowania lub inna komórka organizacyjna, której przedstawiciel wniosł o powołanie doradcy.
- 6.4.5.6. Doradca podlega wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym, jeżeli zachodzą okoliczności, o których mowa w pkt. 6.4.2.1 Regulaminu. Przed przystąpieniem do czynności doradca zobowiązany jest złożyć oświadczenie, zgodnie ze wzorem stanowiącym Zał. nr 10 do Regulaminu.

### 6.5. UMOWY ZAKUPOWE/ZLECENIA

#### 6.5.1. Przepisy ogólne

- 6.5.1.1. IPU lub projekt Umowy zakupowej załącza się do Specyfikacji lub zaproszenia.
- 6.5.1.2. IPU lub projekt Umowy zakupowej przygotowuje Komisja Przetargowa we współpracy z Inicjatorem postępowania, przy współudziale radcy prawnego.

#### 6.5.2. Sposób zawarcia i wykonania Umowy zakupowej

- 6.5.2.1. Umowa zakupowa jest rejestrowana w Centralnym Rejestrze Umów.
- 6.5.2.2. Zawarcie Umowy zakupowej następuje w formie pisemnej.
- 6.5.2.2. Właścicielem Umowy zakupowej jest Inicjator postępowania lub Klient wewnętrzny, który odpowiada za jej realizację.
- 6.5.2.3. Właściciel Umowy zakupowej odpowiada w szczególności za to, iż wynagrodzenie Wykonawcy nie przekroczy wskazanego w Umowie zakupowej budżetu na jej wykonanie.

#### 6.5.2'. Zlecenia

- 6.5.2'.1. Jeżeli w wyniku Postępowania nie zostaje zawarta Umowa zakupowa, zakup jest dokonywany przez Zlecenie przekazywane Wykonawcy.

6.5.2<sup>1</sup>.2. Zlecenie zawiera co najmniej nazwę przedmiotu zamówienia, termin i miejsce dostawy oraz podstawowe warunki gwarancji.

6.5.2<sup>1</sup>.3. Pkt. 6.5.2.1., 6.5.2.3. i 6.5.2.4. stosuje się odpowiednio.

### **6.5.3. Umowy ramowe**

6.5.3.1. Umowę ramową można zawrzeć w wyniku przeprowadzenia postępowania w każdym z trybów.

6.5.3.2. Umowę ramową wykonuje się składając:

- a. Wykonawcy lub Wykonawcom, z którymi Umowa ramowa została zawarta, zlecenie wykonania zamówienia,
- b. Wykonawcy lub Wykonawcom, z którymi Umowa ramowa została zawarta, zaproszenie do składania Ofert.

6.5.3.3. Oferta Wykonawcy składana w odpowiedzi na zaproszenie do składania Ofert nie może być mniej korzystna od Oferty złożonej w postępowaniu prowadzonym w celu zawarcia Umowy ramowej.

6.5.3.4. Do umowy ramowej stosuje się postanowienia określone w pkt. 6.5.2.

### **6.5.4. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

6.5.4.1. W Postępowaniu zakupowym Zamawiający może żądać wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Informację o obowiązku wniesienia zabezpieczenia zamieszcza się w Specyfikacji lub zaproszeniu.

6.5.4.2. Zabezpieczenie ustala się w wysokości nieprzekraczającej 5% ceny całkowitej podanej w Ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy."

6.5.4.3. Zabezpieczenie można ustalić w wysokości większej niż określona w pkt. 6.5.4.2., nie większej jednak niż 10% ceny całkowitej podanej w Ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem zamówienia lub wystąpieniem ryzyka związanego z realizacją zamówienia. O ustaleniu większego niż w pkt. 6.5.4.2. zabezpieczenia postanawia Kierownik NZ."

6.5.4.4. Zabezpieczenie może być wniesione w formie pieniężnej (przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego), w poręczeniach lub gwarancjach bankowych, w gwarancjach ubezpieczeniowych.

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

## **6.6. DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO**

### **6.6.1. Dokumentowanie prac Komisji Przetargowej**

6.6.1.1. W Postępowaniu zakupowym Komisja przetargowa sporządza protokół Postępowania zakupowego.

6.6.1.2. Protokół Postępowania zakupowego powinien zawierać co najmniej informacje:

- a. o trybie, w jakim prowadzone jest Postępowanie zakupowe wraz z podaniem przesłanek jego zastosowania,
- b. o Wykonawcach biorących udział w Postępowaniu zakupowym,
- c. z otwarcia Ofert, w tym dane Wykonawców i oferowane ceny,
- d. o podjętych decyzjach,
- e. o odrzuceniu Wykonawcy z podaniem uzasadnienia,
- f. o unieważnieniu Postępowania zakupowego z podaniem uzasadnienia,
- g. o wyborze Najkorzystniejszej Oferty z podaniem uzasadnienia.

6.6.1.3. Protokół Postępowania zakupowego oraz protokoły z poszczególnych czynności dokonanych w Postępowaniu zakupowym akceptują Członkowie Komisji przetargowej.



6.6.1.4. Dokumentacja z Postępowania zakupowego jest przechowywana przez okres 4 lat od dnia zawarcia Umowy zakupowej lub unieważnienia Postępowania zakupowego.

#### **6.6.2. Udostępnianie dokumentacji**

6.6.2.1. Do czasu zakończenia postępowania, w którym otwarcie ofert było jawne, jego dokumentacja może zostać udostępniona Wykonawcy.

6.6.2.2. Decyzję o udostępnieniu dokumentacji, w całości lub jej części, podejmuje Przewodniczący Komisji przetargowej.

6.6.2.3. W uzasadnionych przypadkach w trybie określonym w pkt. 6.2.2.2. można udostępnić dokumentację postępowania, w którym otwarcie ofert było niejawne.

6.6.2.4. Dokumentację postępowania udostępnia się z zastrzeżeniem przepisów o tajemnicy przedsiębiorstwa.

6.6.2.5. Dokumenty postępowania udostępnia, na podstawie decyzji, o której mowa w pkt. 6.6.2.2, Sekretarz Postępowania zakupowego, który odpowiada za jej kompletność i nienaruszalność.

### **6.7. REJESTR POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH**

6.7.1. NZ prowadzi Rejestr postępowań zakupowych.

6.7.2. Kierownik NZ określa zakres informacji w Rejestrze.

### **7. POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

7.1. Do Postępowań zakupowych wszczętych przed dniem wejścia w życie Regulaminu stosuje się postanowienia dotychczasowych regulaminów i instrukcji zakupowych.

7.2. Do Umów zakupowych zawartych w wyniku Postępowań zakupowych wszczętych przed dniem wejścia w życie Regulaminu, a w szczególności zmiany ich treści, stosuje się postanowienia dotychczasowych regulaminów i instrukcji.

7.3. Dokonywanie zakupów o wartości do 50 000 zł reguluje odrębna Instrukcja.

7.4. Do zmian i aktualizacji [Załączników](#) do Regulaminu upoważniony jest Kierownik NZ, z wyjątkiem zmiany i aktualizacji [Zał. nr 1, 4, 5, 6](#).

7.5. Tekst ujednolicony Regulaminu wchodzi w życie z dniem 15.09.2022 r.

### WYŁĄCZENIA ZE STOSOWANIA REGULAMINU

Regulaminu nie stosuje się do:

- 1) umów z zakresu prawa pracy,
- 2) zakupu usług arbitrażowych i pojednawczych,
- 3) umów na nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu,
- 4) zakupu usług komunalnych,
- 5) zakupów o wartości do 50 000 zł netto,
- 6) zakupu towarów i usług na podstawie kart płatniczych,
- 7) zakupu usług sponsoringowych, polegających w szczególności na pośrednim lub bezpośrednim współfinansowaniu lub finansowaniu osób, konferencji naukowych, seminariów, sympozjów oraz innych wydarzeń społecznych, sportowych, kulturalnych i naukowych, itp., w celu upowszechniania marki LPEC S.A.,
- 8) zakupu usług i produktów bankowych oraz finansowych,
- 9) zakupu usług ubezpieczeń odpowiedzialności cywilnej Członków Zarządu lub osób zarządzających komórkami organizacyjnymi Zamawiającego.
- 10) zakupu usługi badania sprawozdania finansowego Spółki,
- 11) zakupu usług finansowych związanych z emisją, sprzedażą, kupnem lub transferem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych, w szczególności związanych z transakcjami mającymi na celu uzyskanie środków pieniężnych lub kapitału,
- 12) zakupu dokonanego przez Zarząd Spółki, zgodnie z reprezentacją, w razie konieczności pilnego udzielenia zamówienia (zakup interwencyjny). Dokonanie zakupu interwencyjnego nie może prowadzić do naruszenia przepisów Ustawy,
- 13) umów zawieranych w wyniku postępowań zakupowych prowadzonych przez podmioty trzecie na podstawie zawartych przez LPEC S.A. umów, porozumień lub udzielonych pełnomocnictw,
- 14) zakupu usług przewozu pasażerskiego, z wyjątkiem kompleksowych usług o charakterze ramowym,
- 15) zakupu usług hotelowych, z wyjątkiem kompleksowych usług o charakterze ramowym,
- 16) zakupu dostaw i usług restauracyjnych, gastronomicznych i cateringowych,
- 17) zakupu dostaw i usług w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenia usług badawczych, jeżeli korzyści z tych dostaw i usług przypadają wyłącznie Zamawiającemu na potrzeby jego własnej działalności,
- 18) zakupu usług prawniczych,
- 19) umów na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
- 20) zakupu czasu antenowego oraz powierzchni reklamowej w prasie i internecie,
- 21) zakupu materiałów reklamowych, jeśli są powiązane z prawami autorskimi,
- 22) zakupu dostaw lub usług finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 23) zakupów mających na celu usunięcie skutków awarii,

- 
- 24) wykupu sieci ciepłowniczych (w tym przyłączy) oraz urządzeń ciepłowniczych,
  - 25) zakupów dokonywanych na podstawie art. 364 Ustawy.

STANDARDOWY ARKUSZ HARMONOGRAMU PLANOWANYCH ZAKUPÓW

Lp.	Inicjator postępowania	Przedmiot zamówienia - nazwa	Kod CPV	Opis zamówienia	Wartość szacunkowa zamówienia (bez VAT) w zł	Pozycja Planu rzeczowego -finansowego / Planu IR	Proponowany termin rozpoczęcia procedury*	Wymagany termin udzielenia zamówienia**	Rodzaj zamówienia (d - dostawa, u - usługa lub rb - roboty budowlane)	Proponowany tryb udzielenia zamówienia***	Uwagi
-----	------------------------	------------------------------	---------	-----------------	--	--	---	---	---	---	-------

\*data przekazania zapotrzebowania do Działu Zakupów

\*\*wymagana data zawarcia umowy

\*\*\*poza trybem postępowania należy zapisać:

1) "uPzp" - jeżeli postępowanie będzie prowadzone w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych

2) symbol lub skrót nazwy programu dofinansującego zakupy ze środków unijnych

Data sporządzenia.....

ZAPOTRZEBOWANIE

1.	Inicjator postępowania	
2.	Nazwa Zamówienia	(proponowana nazwa postępowania)
3.	Opis przedmiotu Zamówienia	(w załączeniu należy przedłożyć dokumentację opisującą przedmiot Zamówienia lub specyfikację techniczną Zamówienia)
4.	Uzasadnienie konieczności i celowości udzielenia Zamówienia nieuwjętego w HPZ	(należy wskazać okoliczności uzasadniające potrzebę dokonania zakupu – uzasadnienie faktyczne, ekonomiczne i organizacyjne)
5.	Numer pozycji HPZ	
6.	Numer pozycji Planu rzeczowo-finansowego / Planu IR*	
7.	Potwierdzenie budżetu przez kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy finansowe albo upoważnionego przez niego pracownika	(data i podpis)
8.	Wartość szacunkowa Zamówienia (netto w zł, bez podatku VAT) lub kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (netto w zł, bez podatku VAT)*	
9.	Podstawa wyliczenia wartości Zamówienia	(w załączeniu należy przedłożyć kalkulację / szacunek wynagrodzenia, które zostanie zapłacone Wykonawcy Zamówienia, z powołaniem źródeł, na których Inicjator postępowania się oparł kalkulując wartość Zamówienia wraz z podaniem daty szacowania wartości Zamówienia. Szacowania wartości Zamówienia można dokonać w szczególności w oparciu o rozeznanie rynku, dane historyczne i statystyczne oraz raporty o obowiązujących stawkach przygotowane przez wiarygodne instytucje)
10.	Planowany okres realizacji Umowy zakupowej	
11.	Propozycja trybu udzielenia Zamówienia	(sugestia Inicjatora postępowania co do wyboru trybu postępowania)
12.	Uzasadnienie wyboru trybu udzielenia Zamówienia	(uzasadnienie faktyczne i prawne, o ile Inicjator postępowania proponuje zastosowanie trybu zamówienia z wolnej ręki )
13.	Proponowane kryteria oceny Ofert	
14.	Proponowana lista Wykonawców	
15.	Proponowany skład Komisji przetargowej lub osoba merytoryczna wspierająca Prowadzącego postępowanie	(Inicjator postępowania może wskazać przedstawicieli Klienta wewnętrznego do składu Komisji przetargowej lub inne osoby)
16.	Inne informacje, wykaz załączników	

\* - niepotrzebne skreślić

Sporządził:

.....  
(Imię i nazwisko osoby przygotowującej Zapotrzebowanie)

.....  
Podpis i pieczętka Inicjatora Postępowania

.....  
Podpis i pieczętka Dyrektora Pionu

.....  
Podpis i pieczętka Członka Zarządu nadzorującego  
obszar Inicjatora Postępowania

.....  
Podpis i pieczętka Kierownika Działu Zakupów

**TABELA AKCEPTACJI ZAPOTRZEBOWANIA**

- 1) Kierownik NZ
- 2) Dyrektor Pionu
- 3) Członek Zarządu nadzorujący obszar Inicjatora postępowania

**TABELA KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

Lp.	CZYNNOŚCI	ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ POWYŻEJ KWOTY 50 000 ZŁ NETTO
1.	Zapotrzebowanie	Akceptacja zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Regulaminu
2.	Powoływanie członków Komisji przetargowej, Prowadzącego postępowanie oraz doradców i biegłych	ZARZĄD
3.	Zmiana, uzupełnienie i wyłączenie członków Komisji przetargowej, Prowadzącego postępowanie oraz doradców i biegłych	KIEROWNIK NZ
4.	Akceptacja/zmiana trybu Postępowania zakupowego	ZARZĄD
5.	Akceptacja/zmiana listy Wykonawców zapraszanych do Postępowania zakupowego	KIEROWNIK NZ
6.	Akceptacja Specyfikacji, opisu przedmiotu Zamówienia i ogłoszenia o Zamówieniu oraz ich modyfikacja, wymagań dotyczących dopuszczenia do kolejnego etapu Postępowania zakupowego (warunków prekwalfikacji), kryteriów oceny Ofert i ich znaczenia / Akceptacja kryteriów oceny Ofert oraz treści ogłoszenia o Zamówieniu, treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz ich modyfikacja w ustawie Pzp	KIEROWNIK NZ
7.	Wykluczenie Wykonawcy / Odrzucenie Oferty	KIEROWNIK NZ
8.	Decyzja o zatrzymaniu wadium	ZARZĄD
9.	Wybór Najkorzystniejszej Oferty	ZARZĄD

Lp.	CZYNNOŚCI	ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ POWYŻEJ KWOTY 50 000 ZŁ NETTO
10.	Unieważnienie Postępowania zakupowego	ZARZĄD
11.	Odwołanie	ZARZĄD
12.	Zatwierdzenie protokołu Postępowania zakupowego	ZARZĄD



## PRZESŁANKI ZASTOSOWANIA TRYBU ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI

Tryb zamówienia z wolnej ręki może być stosowany do:

- 1) zamówień na usługi doradcze, szkoleniowe, zdrowotne, socjalne, w zakresie kultury, sportu i rekreacji, w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
- 2) usług przesyłowych energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,
- 3) zamówień, których przedmiotem jest sporządzenie specjalistycznych analiz lub ekspertyz,
- 4) zamówień, jeśli istnieje tylko jeden Wykonawca mogący wykonać Zamówienie, zgodnie z wymaganiami Zamawiającego,
- 5) nabywania dostaw lub usług, które mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,
- 6) zamówień, których pilny termin realizacji nie pozwala na zastosowanie trybu konkurencyjnego przewidzianego w Regulaminie,
- 7) zamówień, kiedy prowadzone postępowanie o udzielenie Zamówienia zostało unieważnione, a pierwotne warunki Zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,
- 8) zamówień, jeżeli istnieje konieczność kontynuacji współpracy z dotychczasowym Wykonawcą, podyktowana względami technologicznymi, merytorycznymi lub finansowymi,
- 9) zakupów na usługi lub dostawy związane z marketingiem, jeżeli zastosowanie postępowania o charakterze konkurencyjnym nie jest uzasadnione względami merytorycznymi,
- 10) udzielenia dotychczasowemu Wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 50% wartości realizowanego Zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów,
- 11) zakupu specjalistycznych materiałów, maszyn i urządzeń wyprodukowanych w oparciu o nowe rozwiązania techniczne i technologiczne i przeznaczonych dla podmiotów z branży ciepłowniczej, celem sprawdzenia w ramach programu pilotażowego lub testu m.in. ich funkcjonalności i możliwości szerszego zastosowania,
- 12) zakupu usług od podmiotów lub jednostek organizacyjnych utworzonych lub podlegających wpływowi organu gminy Lublin bądź podmiotów od nich zależnych.

## **ZAKRES INFORMACJI WYMAGANYCH W OGŁOSZENIU I SPECYFIKACJI**

### **1. ZAKRES INFORMACJI WYMAGANYCH W OGŁOSZENIU**

Nazwa postępowania: .....

Numer postępowania: .....

#### **I. INFORMACJE WSTĘPNE**

1.1. Zamawiający

1.2. Tryb postępowania zakupowego

#### **II. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

#### **III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

#### **IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW**

#### **V. OPIS SPOSOBU POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

#### **VI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT/WNIOSKÓW O DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

#### **VII. INFORMACJE DOTYCZĄCE OCENY OFERT/ WNIOSKÓW O DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

### **2. ZAKRES INFORMACJI WYMAGANYCH W SPECYFIKACJI**

#### **SPECYFIKACJA**

Nazwa postępowania: .....

Numer postępowania: .....

#### **I. INFORMACJE WSTĘPNE**

1. Zamawiający

#### **II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

#### **III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

#### **IV. WADIUM**

#### **V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW**

#### **VI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

#### **VII. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY**

#### **VIII. OPIS SPOSOBU POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

#### **IX. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT**

#### **X. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

#### **XI. INFORMACJE DOTYCZĄCE OCENY OFERT**

#### **XII. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

#### **XIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE ZAWARCIA UMOWY**

#### **XIV. DODATKOWE INFORMACJE**

#### **XV. ZAŁĄCZNIKI**

## OŚWIADCZENIE O WYŁĄCZENIU Z UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ZAKUPOWYM

WZÓR

Zamawiający: .....

Postępowanie zakupowe:.....

Wykonawca: .....

### Oświadczenie Członka Komisji przetargowej/ innej osoby wykonującej czynności w Postępowaniu zakupowym\*

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

W związku z zaistnieniem jednej z poniższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania:

- 1) ubiegam się o udzielenie Zamówienia,
- 2) przed upływem trzech lat od dnia wszczęcia Postępowania zakupowego pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawcy ubiegającego się o udzielenie Zamówienia;
- 3) pozostaję z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 4) zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

Lublin, dnia .....

.....  
(podpis)

---

\* - niepotrzebne skreślić

## DEKLARACJA POUFNOŚCI DORADCY

WZÓR

Postępowanie zakupowe: .....

Zamawiający: .....

### Deklaracja poufności

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

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

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

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

.....

*(podpis)*

## OŚWIADCZENIE DORADCY O BRAKU PODSTAW DO WYŁĄCZENIA

### WZÓR

Zamawiający: .....

Postępowanie zakupowe: .....

Wykonawca: .....

### Oświadczenie

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Upředzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie Zamówienia,
- 2) przed upływem trzech lat od dnia wszczęcia Postępowania zakupowego nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą oraz nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawcy ubiegającego się o udzielenie Zamówienia;
- 3) nie pozostaję z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 4) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

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

.....  
(podpis)

---

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego Postępowania zakupowego.

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

.....  
(podpis)