



**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
NIEPUBLICZNYCH W SPÓŁCE
ENERGA CIEPŁO KALISKIE SP. Z O.O.**

Spis treści

1. CEL I ZAKRES REGULAMINU	3
2. DEFINICJE / PODSTAWOWE OKREŚLENIA	4
3. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI	6
4. POSTANOWIENIA WSPÓLNE DLA POSTĘPOWAŃ	7
5. PLANOWANIE POSTĘPOWAŃ	8
6. WARTOŚĆ I OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA	8
7. WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA	9
8. PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA	11
9. PRZETARG NIEOGRANICZONY	13
10. PRZERTAG OGRANICZONY	13
11. TRYB BEZPREZTARGOWY	13
12. PROCEDURA UPROSZCZONA	14
13. AUKCJA ELEKTRONICZNA	15
14. OTWARCIE OFERT	15
15. WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY	15
16. ODRZUCENIE OFERTY	17
17. ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA	18
18. PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA	18
19. KOMISJA PRZETARGOWA	18
20. UMOWY W SPRAWACH ZAMÓWIENI	21
21. RAPORTOWANIE	22
22. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	22

1. CEL I ZAKRES REGULAMINU

- 1.1. Regulamin stosuje się do Postępowań udzielanych przez Spółkę w trybie ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 121 z późn. zm.; dalej „Kodeks cywilny”), do których nie mają zastosowania przepisy Ustawy dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm..). (dalej „Ustawa”), o wartości zamówienia nie przekraczającej kwot określonych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy oraz postępowań wyłączonych ze stosowania Ustawy na podstawie jej odrębnych przepisów.
- 1.2. Do Zamówień stosuje się przepisy Regulaminu oraz odpowiednio w zakresie nieregulowanym przepisy Kodeksu cywilnego.
- 1.3. Celem Regulaminu jest uregulowanie procesu planowania i dokonywania zakupów na potrzeby Spółki, a także ustalenie zakresu uprawnień i obowiązków osób zobowiązanych do jego stosowania. W Spółce obowiązuje swoboda zakupów od podmiotów zewnętrznych pod warunkiem braku możliwości zakupu od podmiotów działających wewnątrz Grupy Kapitałowej ENERGA przy zachowaniu warunków rynkowych (do których zaliczane są np. cena, jakość oraz termin) z poszanowaniem procedur dotyczących dokumentowania i kontroli transakcji realizowanych z podmiotami z Grupy Kapitałowej ENERGA.
- 1.4. Regulaminu nie stosuje się do udzielania Zamówień, których realizacja oparta jest o zawarte Umowy ramowe oraz takich, których przedmiotem jest/są:
 - 1.4.1. *zakup i transport surowców produkcyjnych, tj. biomasa, węgiel, gaz,*
 - 1.4.2. *zakup mediów w tym m.in. energii elektrycznej, wody, ciepła, gazu, usług przesyłowych energii elektrycznej,*
 - 1.4.3. *umowy na dostawy uprawnień do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji, jednostek poświadczonej redukcji emisji oraz jednostek redukcji emisji, w rozumieniu przepisów o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji,*
 - 1.4.4. *zakup usług związanych z odbiorem odpadów eksploatacyjnych i komunalnych, za wyjątkiem utylizacji odpadów paleniskowych,*
 - 1.4.5. *koszty administracyjne rozumiane jako koszty sądowe, notarialne, skarbowe, wynikające z decyzji administracyjnych,*
 - 1.4.6. *zakup w przypadku awarii w sytuacji, gdy w Spółce obowiązuje odrębna procedura dotycząca zakupów związanych z usunięciem awarii,*
 - 1.4.7. *świadczenie usług i produktów bankowych lub innych usług finansowych,*
 - 1.4.8. *zamówienia wynikające z funduszu świadczeń socjalnych Spółki,*

- 1.4.9. *usługi szkoleniowe w zakresie szkoleń pracowniczych,*
 - 1.4.10. *zamówienia z funduszu reprezentacyjnego Spółki,*
 - 1.4.11. *pozyskanie praw do nieruchomości (w tym m.in. własność, dzierżawa, najem, służebność),*
 - 1.4.12. *zakupy dokonywane pomiędzy spółkami w Grupie Kapitałowej ENERGA*
 - 1.4.13. *usługi prawne w zakresie bieżącej obsługi, usługi arbitrażowe i pojednawcze, usługi prawnicze polegające na zleceniu zastępstwa procesowego przed sądami, trybunałami lub organami administracji publicznej, a także reprezentacji przed innymi organami wymiaru sprawiedliwości oraz organami ścigania,*
 - 1.4.14. *umowy, co do których płatność dokonywana jest z bezosobowego funduszu płac, umowy z zakresu prawa pracy i kontraktów menadżerskich,*
 - 1.4.15. *zamówienia związane z podróżami służbowymi (typu bilety lotnicze, kolejowe, autobusowe, opłaty autostradowe, noclegi, paliwo),*
 - 1.4.16. *zakupy 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 ENERGA,*
 - 1.4.17. *Umowy na Usługi lub Dostawy zawierające zapis o możliwości przystąpienia do tej umowy przez inną Spółkę z Grupy Kapitałowej ENERGA,*
 - 1.4.18. *umowy, których przedmiot zamówienia związany jest z realizacją innej zawartej przez Spółkę umowy, w której Spółka ta ma status wykonawcy (np. umowy o podwykonawstwo).*
- 1.5. Zarząd Spółki może wyjątkowo, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, określić w drodze uchwały Zarządu odmienne zasady udzielenia Zamówienia od zasad określonych w Regulaminie wskazując uzasadnienie powodów na odstępstwo od stosowania Regulaminu.

2. DEFINICJE / PODSTAWOWE OKREŚLENIA

Aukcja elektroniczna	zorganizowany proces w systemie aukcyjnym, umożliwiający automatyczną ocenę ofert w oparciu o kryteria ustalone przez Komisję Przetargową oraz wybór Najkorzystniejszej oferty.
Cena	należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 z wyłączeniem art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r.

	o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2014 r., poz. 915 z późn. zm.).
Dostawy	nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr przez Spółkę, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.
Kierownik Zamawiającego	należy przez to rozumieć Zarząd Spółki lub osoby działające na podstawie jego upoważnienia.
Komisja Przetargowa/Komisja	zespół powołany do prowadzenia Postępowania odpowiednio zgodnie z warunkami i zasadami określonymi w Regulaminie.
Kryteria oceny ofert	Cena lub koszt lub inne kryteria odnoszące się do przedmiotu Zamówienia lub dotyczące właściwości Wykonawcy.
Najkorzystniejsza oferta	oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans Kryteriów oceny ofert.
Pion ds. Przetargów i Umów	funkcjonująca w Spółce komórka organizacyjna, odpowiedzialna za obszar przetargów, zamówień, umów i analiz zakupowych,
Plan Postępowań	roczny plan Postępowań Spółki.
Postępowanie	proces prowadzony na podstawie Regulaminu, mający na celu wyłonienie Wykonawcy dla realizacji Zamówienia oraz podpisanie z nim umowy.
Regulamin	niniejszy regulamin udzielania zamówień w Spółce.
Roboty budowlane	wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c Ustawy lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
Segment Wytwarzanie	zgodnie z przyjętym modelem zarządzania podział spółek z Grupy Kapitałowej ENERGA, dokonany w oparciu o uchwałę zarządu ENERGA SA przypisujący obszary biznesowe do Segmentu Wytwarzanie.
Szacunkowa Wartość Zamówienia	ustalone przez Wnioskującego z należytą starannością całkowite wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie Zamówienia, bez podatku od towarów i usług.

Umowa ramowa	umowa zawarta między Zamawiającym a Wykonawcą lub Wykonawcami, której celem jest ustalenie warunków dotyczących poszczególnych zamówień, jakie mogą zostać udzielone w danym okresie, w szczególności Cen lub przewidywanych ilości, terminów realizacji.
Usługi	wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są Roboty budowlane lub Dostawy.
Ustawa	ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2015 r., poz. 2146 z późn. zm..).
Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia / SIWZ	należy przez to rozumieć dokument określający warunki przeprowadzenia Postępowania.
Wniosek Zamówieniowy	pisemne zapotrzebowanie na Roboty budowlane, Dostawy lub Usługi zgłoszone przez Wnioskującego, sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.
Wnioskujący	Dyrektor/Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o udzielenie Zamówienia lub osoba przez niego wyznaczona.
Wykonawca	osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie Zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie Zamówienia.
Zamawiający/Spółka	Spółka ENERGA Ciepło Kaliskie Sp. z o.o.
Zamówienie	umowa odpłatna, w tym zlecenie, których przedmiotem są Dostawy, Usługi lub Roboty budowlane.

3. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

W procesie udzielania Zamówień odpowiedzialność spoczywa na:

- 3.1. Wnioskującym – za prawidłowe złożenie Wniosku Zamówieniowego z kompletem załączników (tj. określenie przedmiotu Zamówienia, rodzaju zamówienia - Robota budowlana, Dostawa, Usługa; oczekiwanego terminu realizacji Zamówienia - data rozpoczęcia i/lub zakończenia umowy; Szacunkowej Wartości Zamówienia, źródła finansowania i potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na realizację zadania, wymagań w stosunku do Wykonawcy, propozycji trybu udzielenia Zamówienia), złożenie Wniosku Zamówieniowego z odpowiednim wyprzedzeniem pozwalającym na rzetelne przeprowadzenie Postępowania, przedłożenie pisemnej informacji potwierdzającej

posiadanie przez Spółkę bądź potwierdzenie zabezpieczenia po stronie Spółki środków na realizację Zamówienia.

- 3.2. Kierownika Zamawiającego – za całościową realizację procesu udzielenia Zamówienia.
- 3.3. Komisji Przetargowej – za przeprowadzenie Postępowania zgodnie z Regulaminem.

4. POSTANOWIENIA WSPÓLNE DLA POSTĘPOWAŃ

- 4.1. Przygotowując i prowadząc Postępowanie, w tym w szczególności dokonując wyboru oferty Wykonawcy, należy działać z poszanowaniem zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i zapewnienia wyboru Najkorzystniejszej oferty dla Zamawiającego.
- 4.2. Umowy w sprawie Zamówień winny być zawierane z uwzględnieniem wiarygodności Wykonawcy, proponowanych przez niego warunków finansowych oraz warunków technicznych.
- 4.3. Osoby uczestniczące w Postępowaniu powinny zachować bezstronność i obiektywizm oraz działać wnikliwie i starannie, mając na uwadze dobro Zamawiającego.
- 4.4. Czynności związane z Postępowaniem wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm, posiadające wiedzę specjalistyczną niezbędną do prawidłowej oceny oferty Wykonawcy.
- 4.5. Zakazuje się dzielenia Zamówienia na części lub zaniżania jego wartości, w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy lub Regulaminu.
- 4.6. Przy ustalaniu Kryteriów oceny ofert zaleca się, aby mając na względzie istotę przedmiotu Zamówienia oraz właściwe zabezpieczenie interesów Zamawiającego, używać także, poza parametrem Ceny innych pomocnych we właściwym wyborze oferty z punktu widzenia Zamawiającego, kryteriów zarówno technicznych jak i ekonomicznych, w szczególności takich jak: innowacyjność, funkcjonalność rozwiązań technicznych, wpływ na środowisko, terminy realizacji, konieczność przestoju i związanych z tym strat, a w przypadku usług wykonywanych poza siedzibą Zamawiającego (np. przez serwisy fabryczne), koszty dojazdów i czas potrzebny na ich wykonanie jak również właściwości Wykonawcy takie jak wiedza, doświadczenie i potencjał osobowy Wykonawcy.
- 4.7. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się postanowienia statutu Spółki oraz innych aktów prawa wewnętrznego obowiązujących, także przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
- 4.8. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.



5. PLANOWANIE POSTĘPOWAŃ

- 5.1. Plan Postępowań zawiera zestawienie Postępowań planowanych do udzielenia w danym roku kalendarzowym przez Spółkę, przy czym nie umieszcza się w nim planowanych Postępowań o wartości nieprzekraczającej 25.000,00 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy zł) oraz Postępowań, które będą wyłączone ze stosowania Regulaminu.
- 5.2. Plan Postępowań, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu, tworzony jest na podstawie zatwierdzonego planu ekonomiczno-finansowego Spółki lub jego projektu, w przypadku gdy plan ekonomiczno-finansowy nie zostanie zatwierdzony w terminie do 31 stycznia danego roku
- 5.3. Plan Postępowań Spółki akceptowany jest przez Zarząd Spółki
- 5.4. Plan Postępowań Spółki przedstawiany jest do akceptacji w terminie jednego miesiąca od dnia zaakceptowania przez Zarząd Spółki planu ekonomiczno – finansowego Spółki, z zastrzeżeniem pkt 5.2 Regulaminu.
- 5.5. Plan Postępowań Spółki podlega aktualizacji raz na pół roku w terminie 15 dni od daty zakończenia danego półrocza.

6. WARTOŚĆ I OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- 6.1 Szacunkową Wartość Zamówienia przelicza się na euro według kursu określonego w przepisach wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 Ustawy.
- 6.2 Szacunkową Wartość Zamówienia określa Wnioskujący, dysponujący wiedzą merytoryczną dotyczącą przedmiotu Zamówienia, z należytą starannością z uwzględnieniem danych historycznych, bieżącej sytuacji rynkowej oraz innych dostępnych informacji mających lub mogących mieć wpływ na wartość Zamówienia.
- 6.3 Podstawą ustalenia wartości Zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością z zastrzeżeniem pkt 6.4 - 6.6 poniżej.
- 6.4 Jeżeli Zamówienia udziela się na czas nieoznaczony, Szacunkową Wartością Zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania tego Zamówienia. Jeżeli Zamówienia udziela się na czas oznaczony, Szacunkową Wartością Zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu jego trwania.
- 6.5 Jeżeli przewidywana jest możliwość udzielenia Zamówień uzupełniających, przy ustalaniu Szacunkowej Wartości Zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających.
- 6.6 Ustalenia Szacunkowej Wartości Zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia Postępowania dla Dostaw i Usług oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia Postępowania dla Robót budowlanych.

- 6.7 Wartość zamówienia na Roboty budowlane ustala się na podstawie:
- 6.7.1. *kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót określonych w programie funkcjonalno – użytkowym, jeżeli przedmiotem Zamówienia jest wykonanie Robót budowlanych;*
 - 6.7.2. *planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów Robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym, jeżeli przedmiotem Zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie Robót budowlanych;*
 - 6.7.3. *innych dokumentów, analiz, wiedzy eksperckiej, rozpoznania rynku Wykonawców.*
- 6.8. Przy szacowaniu wartości zamówienia na Roboty budowlane należy uwzględnić wartość dostaw i usług oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji wykonawcy o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych,
- 6.9. Jeżeli po ustaleniu Szacunkowej Wartości Zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Wnioskujący przed wszczęciem Postępowania dokonuje zmiany Szacunkowej Wartości Zamówienia, niezwłocznie informując o tym właściwą komórkę Spółki, odpowiedzialną za przeprowadzenie Postępowania.
- 6.10. Przedmiot Zamówienia określa się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą obiektywnych cech technicznych, jakościowych lub wymagań funkcjonalnych. Przedmiotu i Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia nie wolno określać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.

7. WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

- 7.1 Wszczęcie Postępowania następuje na podstawie prawidłowo złożonego przez Wnioskującego Wniosku Zamówieniowego, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu. Postępowanie powinno się zakończyć w terminie 8 tygodni od dnia zatwierdzenia Wniosku Zamówieniowego.
- 7.2 Do Wniosku Zamówieniowego Wnioskujący oprócz uzasadnienia konieczności realizacji zamówienia dołącza m.in. wytyczne dla Wykonawcy wraz ze wskazaniem dokumentacji jaką należy przekazać Wykonawcy, wytyczne przetargowe wykaz kluczowych elementów Zamówienia, które mają być zrealizowane przez Wykonawcę oraz potwierdzenie zabezpieczenia zasobów finansowych z właściwej komórki organizacyjnej Spółki odpowiedzialnej za kontrolę budżetu Spółki.
- 7.3 Wnioskujący składa Wniosek Zamówieniowy do Pionu ds. Przetargów i Umów, gdzie jest on sprawdzany pod kątem zgodności z Regulaminem oraz innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawnymi, a następnie rejestrowany. Wniosek Zamówieniowy niekompletny lub niezgodny z Regulaminem nie jest rejestrowany i zostaje zwrócony Wnioskującemu.

- 7.4. Pion ds. Przetargów i Umów dokonuje analizy Wniosku Zamówieniowego na Usługi i Roboty budowlane pod względem możliwości realizacji zadania przez Spółkę z GK ENERGA z uwzględnieniem konieczności wykonania kluczowych części Zamówienia przez Wykonawcę przy zachowaniu warunków rynkowych, z zastrzeżeniem, że wartość wykonanego przez Wykonawcę przedmiotu zamówienia nie może być mniejsza niż 60% wartości zamówienia. W tym celu Pion ds. Przetargów i Umów przesyła zapytanie ofertowe zawierające co najmniej:
- 7.4.1. *opis przedmiotu Zamówienia,*
 - 7.4.2. *termin wykonania Zamówienia,*
 - 7.4.3. *termin składania ofert,*
 - 7.4.4. *wskazanie kluczowych elementów Zamówienia, które mają być realizowane przez Wykonawcę,*
- dodatkowo zapytanie ofertowe może zawierać:
- 7.4.5. *informacje na temat wizji lokalnej,*
 - 7.4.6. *inne elementy, niezbędne do prawidłowego zrealizowania Zamówienia.*
- 7.5. Jeżeli z analizy wynika, że Zamówienie może być zrealizowane przez spółkę z GK ENERGA zastosowanie ma pkt 1.4.12 Regulaminu. Pion ds. Przetargów i Umów przekazuje wyniki dokonanej analizy oraz Wniosek Zamówieniowy do Wnioskodawcy do dalszego procedowania z uwzględnieniem pkt 20.3 Regulaminu.
- 7.6. Jeżeli z analizy wynika, że żadna ze spółek GK ENERGA nie jest w stanie wykonać Zamówienia kompletny Wniosek Zamówieniowy wraz z informacją, że zadanie nie może być zrealizowane przez Spółkę z GK ENERGA przekazywany jest do zatwierdzenia.
- 7.7. Na podstawie Wniosku Zamówieniowego Zarząd Spółki lub osoba przez niego upoważniona wydaje decyzję o wszczęciu lub odmowie wyrażenia zgody na wszczęcie Postępowania. W przypadku akceptacji Wniosku Zamówieniowego wraz z tą decyzją wskazuje się: tryb udzielenia przedmiotowego zamówienia, Kryteria oceny ofert oraz powołuje Komisję Przetargową.
- 7.8. Skan zaakceptowanego Wniosku Zamówieniowego przekazywany jest niezwłocznie przez Pion ds. Przetargów i Umów do Wnioskującego.
- 7.9. Wszczęcie Postępowania następuje z chwilą publikacji ogłoszenia lub przestania zaproszenia do złożenia oferty z zastrzeżeniem, że w przypadku gdy Zamówienie dotyczy Dostaw, informacja o wszczęciu Postępowania lub zaproszenie do wzięcia udziału w Postępowaniu wysyłane jest spółce z Grupy Kapitałowej ENERGA, która oferuje takie Dostawy.

8. PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

- 8.1 Wszczęcie Postępowania następuje po uzyskaniu zgody, o której mowa w pkt 7.7. powyżej.
- 8.2 Komisja Przetargowa przygotowuje dokumentację przetargową i przekazuje ją Wykonawcom zgodnie z zastosowanym trybem udzielanego Zamówienia.
- 8.3 Ogłoszenie, które ma zastosowanie przy Zamówieniu w trybie przetargu nieograniczonego zawiera co najmniej:
 - 8.3.1 *nazwę (firmę) i adres Zamawiającego, określenie trybu udzielania Zamówienia,*
 - 8.3.2 *zwięzłe określenie przedmiotu Zamówienia wraz ze wskazaniem możliwości składania ofert częściowych lub wariantowych,*
 - 8.3.3 *termin wykonania Zamówienia,*
 - 8.3.4 *określenie miejsca, terminu i sposobu składania ofert, a także terminu związania ofertą,*
 - 8.3.5 *Kryteria oceny ofert,*
 - 8.3.6 *kwotę wadium, termin i sposoby jego wniesienia, jeżeli w danym Postępowaniu wymagane jest jego wniesienie.*
- 8.4 Zaproszenie, które ma zastosowanie przy Zamówieniu w trybie przetargu ograniczonego, zawiera co najmniej:
 - 8.3.1 *datę sporządzenia i wysłania zaproszenia,*
 - 8.3.2 *nazwę (firmę) i adres Zamawiającego,*
 - 8.3.3 *nazwę (firmę) i adres Wykonawcy, do którego kierowane jest zaproszenie,*
 - 8.3.4 *określenie trybu udzielania Zamówienia,*
 - 8.3.5 *zwięzłe określenie przedmiotu Zamówienia.*
- 8.5 Nieodłącznym załącznikiem ogłoszenia i zaproszenia w trybie przetargu ograniczonego jest SIWZ, która zawiera co najmniej:
 - 8.3.1 *nazwę i adres Zamawiającego,*
 - 8.3.2 *tryb udzielania Zamówienia,*
 - 8.3.3 *opis przedmiotu Zamówienia,*
 - 8.3.4 *termin wykonania Zamówienia,*

- 8.3.5 *opis warunków udziału w Postępowaniu oraz opis sposobu dokonania oceny, a także informację o dopuszczalności wspólnego ubiegania się o udzielenie Zamówienia,*
- 8.3.6 *wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu,*
- 8.3.7 *informację o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, z podaniem adresu poczty elektronicznej lub strony internetowej Zamawiającego, jeżeli Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się drogą elektroniczną,*
- 8.3.8 *wskazanie osób uprawnionych do kontaktu z Wykonawcami,*
- 8.3.9 *termin związania ofertą,*
- 8.3.10 *opis sposobu przygotowania ofert,*
- 8.3.11 *miejsce oraz termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty, przy czym nie może być krótszy niż 7 dni od daty publikacji ogłoszenia lub przesłania zaproszenia do złożenia oferty; Wnioskujący ma prawo skrócić powyższy termin do 3 dni,*
- 8.3.12 *opis Kryteriów oceny ofert wraz z podaniem ich wag,*
- 8.3.13 *zastrzeżenie o możliwości zmiany SIWZ,*
- 8.3.14 *określenie formy, w jakiej powinna być złożona oferta przez Wykonawcę.*
- 8.6 *SIWZ, o której mowa w pkt. 8.5 może ponadto zawierać:*
 - 8.3.1 *opis części Zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych,*
 - 8.3.2 *opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie,*
 - 8.3.3 *informację czy dopuszcza się udział podwykonawców przy wykonaniu przedmiotu Zamówienia,*
 - 8.3.4 *wymagania dotyczące wadium: wysokość, termin oraz zasady wniesienia, zwrotu i utraty wadium – w przypadku ustalenia obowiązku wniesienia wadium,*
 - 8.3.5 *wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy w przypadku ustalenia obowiązku wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy,*
 - 8.3.6 *projekt umowy albo istotne postanowienia umowy,*
 - 8.3.7 *informacje na temat gwarancji,*
 - 8.3.8 *inne elementy, niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia Postępowania.*

9. PRZETARG NIEOGRANICZONY

- 9.1. Przetarg nieograniczony to tryb, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o Zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.
- 9.2. Postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego prowadzi Komisja Przetargowa.
- 9.3. Komisja Przetargowa przygotowuje dokumentację przetargową oraz organizuje i prowadzi Postępowanie zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
- 9.4. Komisja Przetargowa wszczyna Postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego zamieszczając ogłoszenie wraz z SIWZ i załącznikami na stronie internetowej Zamawiającego. Komisja Przetargowa po zamieszczeniu ogłoszenia wysyła informację o wszczęciu Postępowania za pośrednictwem platformy mailingowej.
- 9.5. Ogłoszenie o Zamówieniu winno być upubliczniane do dnia wyznaczonego na składanie ofert.
- 9.6. Pytania i odpowiedzi oraz wszelkie modyfikacje SIWZ przekazywane są Wykonawcom, którzy zadawali pytania oraz zamieszczane na stronie internetowej Zamawiającego, bez ujawniania źródła zapytania.

10. PRZETARG OGRANICZONY

- 10.1. Przetarg ograniczony to tryb, w którym oferty mogą składać Wykonawcy zaproszeni do uczestnictwa w Postępowaniu.
- 10.2. Postępowanie w trybie przetargu ograniczonego prowadzi Komisja Przetargowa.
- 10.3. Wnioskodawca sporządza listę Wykonawców (pełna nazwa, adres, email), którzy zostaną zaproszeni do udziału w postępowaniu w liczbie nie mniejszej niż 3 Wykonawców. Wnioskujący jest odpowiedzialny za poprawność danych dotyczących Wykonawców.
- 10.4. Komisja Przetargowa przygotowuje dokumentację przetargową oraz organizuje i prowadzi Postępowanie zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
- 10.5. Komisja Przetargowa wszczyna Postępowanie w trybie przetargu ograniczonego wysyłając zaproszenie do złożenia oferty wraz z SIWZ i załącznikami do Wykonawców wskazanych na liście, o której mowa w pkt. 10.3 powyżej.
- 10.6. Pytania i odpowiedzi oraz wszelkie modyfikacje SIWZ przekazywane są Wykonawcom, którzy zostali zaproszeni do uczestnictwa w Postępowaniu, bez ujawniania źródła zapytania.

11. TRYB BEZPRZETARGOWY

- 11.1. Tryb bezprzetargowy to tryb, w którym ofertę może złożyć jeden Wykonawca.

- 11.2. Do Wniosku o którym mowa w pkt 7.1 powyżej należy dołączyć szczegółowe uzasadnienie konieczności zastosowania trybu bezprzetargowego.
- 11.3. Tryb bezprzetargowy może być zastosowany, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
- 11.3.1. *Zamówienie może być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,*
 - 11.3.2. *zachodzi wyjątkowa sytuacja nie wynikająca z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć i wymagane jest natychmiastowe wykonanie Zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia Zamówienia,*
 - 11.3.3. *z uwagi na szczególnie złożony charakter Zamówienia nie można opisać przedmiotu Zamówienia w sposób precyzyjny i jednoznaczny lub nie można określić uwarunkowań prawnych lub finansowych wykonania zamówienia,*
 - 11.3.4. *w Postępowaniu prowadzonym w innym trybie udzielania zamówień nie złożono żadnej oferty lub wszystkie złożone oferty zostały odrzucone,*
 - 11.3.5. *w innych wyjątkowych przypadkach każdorazowo szczegółowo uzasadnionych.*
- 11.4. Zaakceptowany Wniosek Zamówieniowy przekazywany jest w spółce niezwłocznie Wnioskodawcy, osobom wskazanym w pkt. 11.5 poniżej.
- 11.5. Postępowanie w trybie bezprzetargowym, prowadzi co najmniej dwie osoby powołane przez Zarząd Spółki lub osobę przez niego upoważnioną, przy czym jedną z osób jest osoba wskazana przez Wnioskującego.
- 11.6. Do Postępowania w trybie bezprzetargowym nie mają zastosowania uregulowania zawarte w rozdziałach: 8, 14, 19 Regulaminu, z wyłączeniem pkt 19.2, który stosuje się odpowiednio.
- 11.7. Osoby, o których mowa w pkt. 11.5 Regulaminu na podstawie oferty Wykonawcy zgodnej z pkt. 15.2. poniżej, zobligowane są przeprowadzić każdorazowo negocjacje warunków umowy, w tym w szczególności warunków cenowych, z których zostanie sporządzony protokół.
- 11.8. Osoby wskazane w pkt 11.5. przedkładają protokół z negocjacji o którym mowa w pkt 11.7 powyżej do akceptacji Zarząd lub osobę przez niego upoważnioną.

12. PROCEDURA UPROSZCZONA

- 12.1. Procedura uproszczona to tryb udzielenia Zamówienia, do którego nie mają zastosowania uregulowania zawarte w rozdziałach: 7, 8, 14, 15, 16, 17, 19 Regulaminu.

- 12.2. W trybie uproszczonym Zamawiający może udzielać Zamówienia o wartości netto nie przekraczającej 25.000,00 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy zł).
- 12.3. Uproszczona procedura udzielania Zamówienia polega na przeprowadzeniu rozpoznania rynku Wykonawców i wybrania Najkorzystniejszej oferty, ze szczególnym uwzględnieniem Ceny (za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faksu; dopuszcza się rozpoznanie rynku w postaci telefonicznej), bez obowiązku pisemnego zapraszania Wykonawców do składania ofert.
- 12.4. Dokumentację uproszczonej procedury udzielania Zamówienia stanowią rachunek lub faktura VAT.
- 12.5. Odpowiedzialność za dzielenie Zamówień, poprzez stosowanie procedury uproszczonej spoczywa na Dyrektora/Kierownika danej komórki organizacyjnej.

13. AUKCJA ELEKTRONICZNA

- 13.1. Zamawiający może udzielić Zamówienia w trybie aukcji elektronicznej.
- 13.2. Aukcja elektroniczna to tryb udzielenia Zamówienia, w którym za pomocą formularza umieszczonego na stronie internetowej, umożliwiającego wprowadzenie niezbędnych danych w trybie bezpośredniego połączenia się z tą stroną, Wykonawcy składają kolejne korzystniejsze oferty (postąpienia), podlegające automatycznej klasyfikacji
- 13.3. Postępowanie w tym trybie inicjowane jest przez informację o Aukcji elektronicznej, którą Zamawiający publikuje na swojej stronie internetowej. W informacji znajduje się przynajmniej wskazanie daty oraz godziny jej przeprowadzenia, a także przedmiotu aukcji.
- 13.4. Aukcja elektroniczna może być przeprowadzona również w ramach ofert dodatkowych, o których mowa w pkt. 15.13 Regulaminu.

14. OTWARCIE OFERT

- 14.1. W Postępowaniu otwarcie Ofert jest niejawne.
- 14.2. Oferta złożona po terminie podlega odrzuceniu.
- 14.3. Oferta złożona po terminie nie podlega zwrotowi.

15. WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

- 15.1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej z wyłączeniem ofert składanych w trybie Aukcji elektronicznej.
- 15.2. Oferta musi być złożona przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy wraz z dokumentem potwierdzającym umocowanie.
- 15.3. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia Postępowania.



- 15.4. Komisja Przetargowa może odstąpić od weryfikacji oferty złożonej w terminie w przypadku gdy:
- 15.12.1 *wartość tej oferty przekracza Szacunkową Wartość Zamówienia,*
 - 15.12.2 *oferta znacznie odbiega od Najkorzystniejszej oferty.*
- 15.5. Zamawiający poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu Ceny niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
- 15.6. 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.
- 15.7. W toku badania i oceny ofert Komisja Przetargowa może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
- 15.8. Komisja Przetargowa może dokonać najpierw wstępnej klasyfikacji ofert a następnie zbadać czy oferta, która w tej klasyfikacji została oceniona jako najkorzystniejsza nie podlega odrzuceniu.
- 15.9. Zamawiający wybiera Najkorzystniejszą ofertę na podstawie Kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ lub zaproszeniu do uczestnictwa w Postępowaniu.
- 15.10. Jeżeli nie można wybrać Najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans Kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą Ceną lub kosztem a w przypadku gdy Cena lub koszt jest taka sama Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych.
- 15.11. Jeżeli w Postępowaniu, w którym jedynym Kryterium oceny ofert jest Cena, nie można dokonać wyboru Najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o tej samej Cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych.
- 15.12. Przewodniczący Komisji Przetargowej może zaprosić Wykonawców, którzy złożyli oferty nie podlegające odrzuceniu, do złożenia pisemnych ofert dodatkowych, negocjacji lub udziału w Aukcji elektronicznej w terminach określonych przez Komisję Przetargową.
- 15.12.1 *Wykonawcy, składając oferty dodatkowe lub biorąc udział w negocjacjach lub Aukcji elektronicznej, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w pierwszych złożonych ofertach, a także nie mogą zaoferować innych warunków oferty podlegających ocenie zgodnie z Kryteriami oceny ofert, gorszych niż w pierwszych złożonych ofertach. Za pierwsze złożone oferty uznaje się oferty w brzmieniu z dnia składania ofert, złożone do tego terminu, które nie podlegają odrzuceniu.*

- 15.12.2 *W przypadku złożenia ofert dodatkowych, Aukcji elektronicznej lub przeprowadzenia negocjacji, Zamawiający wybiera Najkorzystniejszą ofertę uwzględniając nowe oferty, o których mowa w pkt. 15.12.1. powyżej.*
- 15.13. Komisja Przetargowa zawiadamia Wykonawcę, który złożył Najkorzystniejszą ofertę o wyborze jego oferty, a pozostałych Wykonawców informuje o zakończeniu Postępowania, z zastrzeżeniem pkt. 15.14. poniżej.
- 15.14. W przypadku gdy kwota Najkorzystniejszej oferty wymaga uzyskania zgód korporacyjnych, o których mowa w statucie/umowie Spółki, zawiadomienie o wyborze Najkorzystniejszej oferty następuje po uzyskaniu stosownych zgód.
- 15.15. Zamawiający może zakończyć Postępowanie bez wyboru oferty i bez podania przyczyny.
- 15.16. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako Najkorzystniejsza oferta, uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać Najkorzystniejszą ofertę spośród pozostałych ofert nie podlegających odrzuceniu.

16. ODRZUCENIE OFERTY

- 16.1 Zamawiający może zdecydować o odrzuceniu oferty w następujących sytuacjach:
- 16.1.1 *jeżeli jej treść nie odpowiada treści określonej w SIWZ lub zaproszeniu do uczestnictwa w Postępowaniu,*
- 16.1.2 *jeżeli zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa jest nieważna,*
- 16.1.3 *została złożona po terminie składania ofert,*
- 16.1.4 *zaoferowana Cena jest rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia,*
- 16.1.5 *Wykonawca nie uzupełnił lub nie złożył wyjaśnień dotyczących jego oferty na wezwanie Zamawiającego,*
- 16.1.6 *Wykonawca nie wykonał umowy zawartej przez Zamawiającego lub inne spółki z Grupy Kapitałowej ENERGA lub wykonał ją nienależycie, bądź znajduje się w sporze ze spółką z Grupy Kapitałowej ENERGA,*
- 16.1.7 *ogłoszono upadłość bądź likwidację Wykonawcy, lub w stosunku do Wykonawcy wszczęto postępowanie upadłościowe bądź likwidacyjne,*
- 16.1.8 *Złożył ofertę, nie będąc zaproszonym do złożenia oferty,*
- 16.1.9 *Wykonawca nie daje rękojmi należytego wykonania Zamówienia m.in. z uwagi na prowadzone przeciwko niemu lub członkom organów spółki Wykonawcy postępowanie o popełnienie przestępstwa,*
- 16.1.10 *nie wskazał w ofercie złożonej w wyznaczonym terminie składania ofert informacji stanowiących Kryteria oceny ofert.*

16.2 Oferta odrzucona nie podlega ocenie i jest nieważna.

17.ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

17.1 Zamawiający ma prawo do zakończenia Postępowania bez wyboru Najkorzystniejszej oferty na każdym etapie Postępowania bez podania przyczyn.

17.2 Zakończenie Postępowania następuje z chwilą:

17.1.1 *zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą / wystawienie zlecenia,*

17.1.2 *zawarcia umów z wybranymi Wykonawcami, jeżeli możliwość taka była przewidziana i Zamawiający dokonał wyboru więcej niż jednego Wykonawcy,*

17.1.3 *zakończenia Postępowania bez wyboru Najkorzystniejszej oferty na każdym etapie Postępowania bez podania przyczyn.*

18.PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA

18.1 Z Postępowania sporządza się pisemny protokół, stanowiący jednocześnie protokół z prac Komisji Przetargowej zawierający co najmniej:

18.1.1 *krótki opis przedmiotu Zamówienia,*

18.1.2 *informację o trybie udzielenia Zamówienia,*

18.1.3 *informację o złożonych ofertach – nazwa i adres Wykonawców, Kryteria oceny ofert,*

18.1.4 *informacje o ofertach odrzuconych,*

18.1.5 *rekomendację Komisji Przetargowej.*

18.2 Wniosek Zamówieniowy, oferty, oświadczenia, zawiadomienia oraz inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców w toku Postępowania stanowią załączniki do protokołu.

18.3 Archiwizacja dokumentacji wytworzonej w Postępowaniu o udzielenie Zamówienia odbywa się zgodnie z ogólnymi zasadami przyjętymi u Zamawiającego.

19.KOMISJA PRZETARGOWA

SKŁAD:

19.1 Komisja Przetargowa składa się z co najmniej trzech Członków. Skład Komisji Przetargowej wyznacza Zarząd Spółki lub osoba przez niego upoważniona w tym Przewodniczącego Komisji, Wiceprzewodniczącego Komisji oraz Sekretarza Komisji . Jednym z członków Komisji jest osoba wskazana przez Wnioskującego.

19.2 Członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w Postępowaniu obowiązani są do złożenia oświadczenia stanowiącego Załącznik nr 2 do Regulaminu.

- 19.3 W przypadku wyłączenia Członka Komisji na podstawie złożonego oświadczenia, o którym mowa w pkt. 19.2 powyżej Zarząd Spółki lub osoba przez niego upoważniona jest uprawniona do wyznaczenia nowego Członka Komisji z zastrzeżeniem pkt. 19.1.
- 19.4 W przypadku gdy wyłączenie Członka Komisji na podstawie złożonego oświadczenia, o którym mowa w pkt. 19.2 powyżej spowoduje zmniejszenie liczby członków Komisji do mniej niż trzech Zarząd Spółki lub osoba przez niego upoważniona zobowiązana jest do wyznaczenia w jego miejsce nowego Członka Komisji.

ORGANIZACJA PRACY:

- 19.5 Komisja zobowiązana jest prowadzić prace zgodnie z Regulaminem oraz wyznaczonymi terminami.
- 19.6 Posiedzenie Komisji może odbyć się jeżeli obecna jest co najmniej połowa liczby członków Komisji.
- 19.7 Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji, a w przypadku jego nieobecności – Wiceprzewodniczącego Komisji. Członek Komisji może żądać, by jego odmienne zdanie zostało zaprotokołowane. Głosowanie jest jawne.
- 19.8 Decyzje Komisji Przetargowej mogą być podejmowane w trybie obiegowym przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość. W takim przypadku Sekretarz Komisji zbiera drogą elektroniczną podpisy członków Komisji poświadczające akceptację decyzji.
- 19.9 Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem Postępowania wymaga specjalnej wiedzy Przewodniczący Komisji może powołać biegłych.
- 19.10 Biełym może być osoba posiadająca specjalistyczną wiedzę, wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe.
- 19.11 Biegły nie wchodzi w skład Komisji, a jedynie uczestniczy w jej pracach bez prawa głosu, przy czym zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt 19.2 powyżej. Na żądanie Komisji przedstawia swoje opinie, bierze udział w czynnościach Komisji z głosem doradczym.

OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI:

- 19.12 Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy przede wszystkim:
- 19.12.1 *kierowanie pracami Komisji Przetargowej i nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w Postępowaniu,*

- 19.12.2 *czynne uczestnictwo w pracach Komisji,*
- 19.12.3 *dochowywanie wyznaczonych terminów,*
- 19.12.4 *nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji z Postępowania,*
- 19.12.5 *informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku Postępowania,*
- 19.12.6 *zapewnienie bezstronności i przejrzystości Postępowania Komisji,*
- 19.12.7 *reprezentowanie Zamawiającego w wystąpieniach na zewnątrz, w tym podpisywanie w imieniu Zamawiającego pism kierowanych do Wykonawców,*
- 19.12.8 *przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego dokumentacji Postępowania w celu zatwierdzenia rekomendacji Komisji,*
- 19.12.9 *zachowanie obowiązku poufności,*
- 19.12.10 *wnoskowanie o uzyskanie niezbędnych zgód korporacyjnych przed zawiadomieniem o wyborze Najkorzystniejszej Oferty.*

OBOWIĄZKI SEKRETARZA:

- 19.13 Do obowiązków Sekretarza Komisji należy przede wszystkim:
 - 19.13.1 *organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji posiedzeń Komisji,*
 - 19.13.2 *koordynowanie tworzenia dokumentacji przetargowej przez członków Komisji,*
 - 19.13.3 *dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję Przetargową,*
 - 19.13.4 *przekazywanie członkom Komisji dokumentacji przetargowej,*
 - 19.13.5 *prowadzenie korespondencji z Wykonawcami,*
 - 19.13.6 *otwarcie ofert, i przesłanie skanów ofert do wszystkich członków Komisji w celu dokonania przez nich weryfikacji,*
 - 19.13.7 *zachowanie obowiązku poufności.*

OBOWIĄZKI WICEPRZEWODNICZĄCEGO/CZŁONKA KOMISJI:

- 19.14 Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Komisji należy zastępowanie Przewodniczącego Komisji w przypadku jego nieobecności i realizacja jego obowiązków.
- 19.15 Do obowiązków Wiceprzewodniczącego/Członka Komisji należy przede wszystkim:
 - 19.15.1. *czynne uczestnictwo w pracach Komisji,*
 - 19.15.2. *dochowywanie wyznaczonych terminów,*
 - 19.15.3. *zachowanie obowiązku poufności.*

20. UMOWY W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ

- 20.1 Do umów w sprawach Zamówień stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba, że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej. W przypadkach szczególnych, za formę umowy uważać można pisemne zlecenie realizacji przedmiotu Zamówienia skierowane do Wykonawcy i przez niego przyjęte również w sposób dorozumiany poprzez przystąpienie do realizacji.
- 20.2 Zamawiający zawiera umowę w sprawie Zamówienia nie później niż przed upływem terminu związania ofertą, chyba że Wykonawca wyrazi zgodę na zawarcie umowy po upływie terminu związania ofertą.
- 20.3 W przypadku udzielenia Zamówienia spółce z GK ENERGA po uzyskaniu zgód korporacyjnych Pion ds. Przetargów i Umów przygotowuje umowę dla Wykonawcy we współpracy z Wnioskodawcą.
- 20.4 Umowę zawiera się na czas oznaczony lub nieoznaczony, a umowa podlega prawu polskiemu.
- 20.5 Zawierając umowę w sprawie Zamówienia można żądać od Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, którego wysokość oraz zasady wnoszenia i zwrotu zostaną określone w umowie.
- 20.6 Zamawiający może zawrzeć Umowę ramową po przeprowadzeniu Postępowania. Umowę ramową zawiera się na czas oznaczony lub nieoznaczony.
- 20.7 Umowa ramowa, o której mowa w pkt. 20.6 powyżej, powinna określać stawki lub podstawy do ich ustalenia, na podstawie których obliczana będzie wartość poszczególnych zamówień.
- 20.8 Określone zamówienie może zostać określone jako zamówienie do Umowy ramowej, jeżeli jego przedmiot odpowiadał będzie przedmiotowi Umowy ramowej.
- 20.9 Zamówienie do Umowy ramowej udzielane jest na warunkach określonych w Umowie ramowej. W razie potrzeby Zamawiający może zwrócić się na piśmie do Wykonawcy o uzupełnienie jego początkowej oferty.
- 20.10 Umowa może być zmieniona w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, jeżeli konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności obiektywnych, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
- 20.11 Umowa może być również zmieniona w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, jeżeli zmiana taka jest korzystna dla Zamawiającego. Za korzystną zmianę dla Zamawiającego uważa się w szczególności:

- 20.10.1 *obniżenie Ceny,*
- 20.10.2 *skrócenie terminu wykonania umowy,*
- 20.10.3 *podwyższenie kar umownych na rzecz Zamawiającego,*
- 20.10.4 *udzielenie gwarancji na wydłużony okres,*
- 20.10.5 *inne udokumentowane.*

21.RAPORTOWANIE

- 21.1 Spółka zobowiązana jest do raportowania do Pionu ds. Przetargów i Umów w ENERGA Wytwarzanie SA o przeprowadzonych:
 - 21.1.1 *Postępowaniach na podstawie wyłączeń ze stosowania Regulaminu określonych w pkt 1.4.,*
 - 21.1.2 *Postępowaniach, które nie zostały ujęte w Planie Postępowań.*
- 21.2 Raporty o których mowa w pkt 21.1. należy przekazywać kwartalnie, w terminie do 15 dnia po zakończeniu kwartału.
- 21.3 Raporty o których mowa w pkt 21.1. mają zawierać informację o przedmiocie Postępowania, Cenie Najkorzystniejszej oferty oraz podstawie zastosowania wyłączenia ze stosowania Regulaminu. Wzór raportu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
- 21.4 W przypadku gdy Spółka nie przeprowadziła w danym kwartale postępowań o których mowa w pkt 21.1. zobowiązany jest przedłożyć w terminie do 15 dnia po zakończeniu kwartału informację o braku takich postępowań.
- 21.5 Pion ds. Przetargów i Umów w ENERGA Wytwarzanie SA nadzoruje wykonanie Planu Postępowań zarówno w Spółkach Segmentu Wytwarzanie. Celem monitoringu jest realizacja zaplanowanych Postępowań, usprawnienie procesu planowania oraz analiza odchyleń Postępowań zrealizowanych w stosunku do planowanych.

22.POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 22.1. Zmiana treści załączników do Regulaminu nie wymaga zmiany Regulaminu.
- 22.2. Do dokonania zmiany treści załączników upoważniony jest Pion ds. Przetargów i Umów w ENERGA Wytwarzanie SA.


Prezes Zarządu
Marek Bartczak