




# Regulamin Zakupów w trybie Ustawy Prawo zamówień publicznych w Energa Wytwarzanie S.A. oraz Spółkach Segmentu Wytwarzanie GK ENERGA

---

Wydanie I

Opracował/a	Data wprowadzenia
	styczeń 2015

**Spis treści:**

I. Postanowienia ogólne .....	2
1. Cel i zakres Regulaminu.....	2
2. Definicje/ podstawowe określenia.....	2
3. Zakres odpowiedzialności .....	4
4. Pełnomocnictwa .....	4
5. Szacunkowa wartość zamówienia .....	4
6. Przeprowadzenie postępowania .....	5
7. Tryby udzielania zamówień publicznych.....	5
8. Komisja przetargowa .....	6
A Skład Komisji .....	6
B Organizacja pracy .....	6
C Obowiązki Przewodniczącego Komisji .....	7
D Obowiązki sekretarza komisji.....	7
9. Rozstrzygnięcie postępowania .....	8
10. Umowy w sprawach zamówień.....	8



## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### 1. CEL I ZAKRES REGULAMINU

- 1.1. Regulamin stosuje się do postępowań o udzielenie zamówienia prowadzonych przez Spółki Segmentu Wytwarzanie Grupy Kapitałowej ENERGA, udzielanych w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (jednolity tekst Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.; dalej „Ustawa”).
- 1.2. Zamówieniem jest każde Zamówienie spełniające łącznie następujące przesłanki:
  - 1.2.1. udzielane jest w celu wykonywania jednego z rodzajów działalności określonych w art. 132 ust. 1 pkt 3) Ustawy,
  - 1.2.2. Szacunkowa wartość Zamówienia przekracza kwoty określone na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy przy zastosowaniu stałego średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, określanego rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 Ustawy.
- 1.3. Do Zamówień stosuje się przepisy Ustawy i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu. W razie sprzeczności pierwszeństwo w stosowaniu mają przepisy Ustawy.
- 1.4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie w zakresie zgód korporacyjnych stosuje się postanowienia Statutu/Umowy Mocodawcy, w pozostałym zakresie obowiązuje Statut Lidera Segmentu oraz przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

### 2. DEFINICJE / PODSTAWOWE OKREŚLENIA

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Cena</b>                | - cena w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2014 r., poz. 915.).  |
| <b>Departament Zakupów</b> | - komórka organizacyjna u Lidera Segmentu odpowiedzialna za proces zakupowy.  |
| <b>Dostawy</b>             | - nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr przez Zamawiającego, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu. |

Regulamin Zakupów w trybie Ustawy Prawo zamówień publicznych w Energa Wytwarzanie S.A. oraz Spółkach Segmentu Wytwarzanie GK ENERGA



- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Komisja Przetargowa</b>        | - Zespół powołany do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia zgodnie z warunkami i zasadami określonymi w Ustawie oraz w Regulaminie.  |
| <b>Kryteria oceny ofert</b>       | - Cena albo Cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu Zamówienia.  |
| <b>Najkorzystniejsza oferta</b>   | - oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans Ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu Zamówienia albo oferta z najniższą Ceną.   |
| <b>Lider Segmentu/Pełnomocnik</b> | - ENERGA Wytwarzanie SA.  |
| <b>Regulamin</b>                  | - niniejszy regulamin.  |
| <b>Roboty budowlane</b>           | - 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. |
| <b>Segment Wytwarzanie</b>        | - grupa spółek, zgodnie z przyjętym modelem zarządzania w GK ENERGA, przypisanych do obszaru biznesowego: wytwarzanie energii elektrycznej.   |
| <b>SIWZ</b>                       | - Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia w rozumieniu przepisów Ustawy.   |
| <b>Usługi</b>                     | - wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są Roboty budowlane lub Dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub art. 2b Ustawy.   |
| <b>Warunki Zamówienia</b>         | - należy przez to rozumieć dokument określający warunki przeprowadzenia Postępowania o udzielenie Zamówienia.   |
| <b>Wykonawca</b>                  | - 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.

**Szacunkowa Wartość Zamówienia** - ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością całkowite wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie Zamówienia, bez podatku od towarów i usług.

**Zamawiający** - spółka Segmentu Wytwarzanie.

**Zamówienie** - umowa odpłatna, której przedmiotem jest usługa, dostawa lub robota budowlane świadczona na rzecz Zamawiającego.

### 3. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

W procesie udzielania Zamówień odpowiedzialność spoczywa na:

- 3.1. Zamawiającym – za prawidłowe określenie przedmiotu Zamówienia, w szczególności pod względem merytorycznym, jak również za prawidłowe oszacowanie wartości Zamówienia oraz zainicjowanie Postępowania z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym, który uwzględni zaproponowany tryb postępowania jak również sam czas trwania Postępowania.
- 3.2. Departamencie Zakupów – za całościową realizację procesu udzielenia Zamówienia.
- 3.3. Komisji Przetargowej – za przeprowadzenie postępowania przetargowego zgodnie z Regulaminem oraz Ustawą.

### 4. PEŁNOMOCNICTWA

- 4.1. Zamawiający udzieli Liderowi Segmentu pełnomocnictw w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania w celu udzielenia Zamówienia.
- 4.2. W zakresie nieuregulowanym pełnomocnictwem zastosowanie mają zapisy Statutu/Umowy Zamawiającego oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

### 5. SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA

- 5.1. Szacunkową wartość Zamówienia przelicza się na euro według kursu określonego w przepisach wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 Ustawy.
- 5.2. Szacunkową wartość Zamówienia określa Zamawiający z należytą starannością z uwzględnieniem przepisów Ustawy i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, danych historycznych, bieżącej sytuacji rynkowej oraz wszelkich innych dostępnych informacji.

- 5.3. Ustalenia Szacunkowej wartości Zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż trzy miesiące przed dniem wszczęcia postępowania dla Dostaw i Usług oraz nie wcześniej niż sześć miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla Robót budowlanych.
- 5.4. Szacunkową Wartość Zamówienia wskazuje Zamawiający we wniosku o rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia.

## 6. PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA:

- 6.1. Wszczęcie postępowania odbywa się poprzez złożenie Pełnomocnikowi wniosku o rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia oraz uchwały Zarządu Zamawiającego wyrażającej zgodę na wszczęcie i przeprowadzenie Postępowania, z zastrzeżeniem pkt. 6.2.
- 6.2. W sytuacji gdy Zamawiającym jest Lider Segmentu, wniosek o rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia składany jest do Departamentu Zakupów wraz z uchwałą Zarządu Lidera Segmentu wyrażającą zgodę na wszczęcie i przeprowadzenie postępowania. Pozostałe zapisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.
- 6.3. Zamawiający dołącza do wniosku o rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia Warunki Zamówienia, które zawierają co najmniej:
- 6.3.1. tryb udzielenia Zamówienia,
  - 6.3.2. opis przedmiotu Zamówienia,
  - 6.3.3. termin wykonania Zamówienia,
  - 6.3.4. propozycję opisu warunków udziału w Postępowaniu oraz sposobu dokonania oceny spełniania tych warunków,
  - 6.3.5. propozycję wysokości wadium,
  - 6.3.6. propozycję opisu kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów,
  - 6.3.7. propozycję wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - 6.3.8. propozycję osób do składu Komisji Przetargowej.
- 6.4. Warunki Zamówienia, o których mowa w art. 6.3 mogą ponadto zawierać inne dodatkowe informacje, które są niezbędne Zamawiającemu do przeprowadzenia postępowania.

## 7. TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

- 7.1. Zamawiający udziela Zamówienia publicznego w jednym z następujących trybów podstawowych:
- 7.1.1. przetargu nieograniczonego,
  - 7.1.2. przetargu ograniczonego,
  - 7.1.3. negocjacji z ogłoszeniem,
- 7.2. Zamówienia publiczne mogą zostać udzielone w każdym z trybów podstawowych wskazanych w pkt 7.1 powyżej.
- 7.3. Do udzielania Zamówienia publicznego oprócz trybów podstawowych wskazanych w pkt 7.1 powyżej może być zastosowany tryb:

- 7.3.1. negocjacji bez ogłoszenia,
- 7.3.2. zamówienia z wolnej ręki,
- 7.4. Zamawiający może udzielić Zamówienia publicznego w trybach określonych w pkt 7.3 powyżej, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z przesłanek zastosowania danego trybu określonych w Ustawie.

## 8. KOMISJA PRZETARGOWA

### A. SKŁAD I ZAKRES OBOWIĄZKÓW

- 8.1. Komisja Przetargowa jest powoływana przez Dyrektora Departamentu Zakupów.
- 8.2. Komisja Przetargowa: składa się z minimum 3 osób, w tym co najmniej jedna osoba jest wskazana przez Zamawiającego.
- 8.3. Do głównych obowiązków Komisji w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia należą:
  - 8.3.1. przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Zamawiającego propozycji SIWZ oraz odpowiednio zaproszenia do negocjacji lub składania ofert (wraz z listą zapraszanych Wykonawców),
  - 8.3.2. przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Zamawiającego ogłoszenia o Zamówieniu, na podstawie wzorów ogłoszeń określanych przez Prezesa Rady Ministrów, w drodze rozporządzenia, na podstawie art. 11 ust. 6 Ustawy,
  - 8.3.3. udostępnienie SIWZ zainteresowanym Wykonawcom oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących jej treści,
  - 8.3.4. prowadzenie negocjacji z Wykonawcami,
  - 8.3.5. otwarcie ofert,
  - 8.3.6. wnioskowanie do Zamawiającego o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych w Ustawie,
  - 8.3.7. wnioskowanie do Zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w Ustawie,
  - 8.3.8. ocena ofert nie podlegających odrzuceniu, przygotowanie propozycji wyboru Najkorzystniejszej oferty, bądź propozycji unieważnienia postępowania w przypadkach określonych w Ustawie,
  - 8.3.9. sporządzenie i przedstawienie Zamawiającemu do zatwierdzenia pisemnego protokołu postępowania wraz z załącznikami,
  - 8.3.10. przyjmowanie i analiza wnoszonych odwołań oraz przygotowanie odpowiedzi na odwołanie wraz z przekazaniem do zatwierdzenia Zamawiającemu.

### B. ORGANIZACJA PRACY

- 8.4. Komisja zobowiązana jest prowadzić prace zgodnie z Regulaminem.
- 8.5. Posiedzenie Komisji może odbyć się jeżeli obecna jest co najmniej połowa liczby członków Komisji, w tym Przewodniczący lub zastępca Przewodniczącego.

- 8.6. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji. Członek Komisji może żądać, by jego odmienne zdanie zostało zaprotokołowane. Głosowanie jest jawne.
- 8.7. Przewodniczący Komisji może zarządzić podjęcie decyzji w trybie obiegowym przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość. W takim przypadku Sekretarz Komisji zbiera podpisy członków Komisji poświadczające ich stanowisko.
- 8.8. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie Zamówienia wymaga specjalnej wiedzy Przewodniczący Komisji może powołać biegłych, po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego. Wynagrodzenie biegłych pokrywa Zamawiający.
- 8.9. Biegłym może być osoba posiadająca specjalistyczną wiedzę oraz doświadczenie zawodowe.
- 8.10. Biegły nie wchodzi w skład Komisji, a jedynie uczestniczy w jej pracach bez prawa głosu. Na żądanie Komisji przedstawia swoje opinie, bierze udział w czynnościach Komisji z głosem doradczym.

#### C. OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI

- 8.11. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy przede wszystkim:
  - 8.11.1. wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
  - 8.11.2. podział prac pomiędzy poszczególnych członków Komisji,
  - 8.11.3. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia,
  - 8.11.4. informowanie Zamawiającego/Pełnomocnika o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania,
  - 8.11.5. nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu,
  - 8.11.6. zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania Komisji,
  - 8.11.7. odebranie oświadczeń członków Komisji oraz ewentualnych biegłych, o których mowa w art. 17 Ustawy.

#### D. OBOWIĄZKI SEKRETARZA KOMISJI

- 8.12. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy przede wszystkim:
  - 8.12.1. sporządzanie odpowiedniej dokumentacji Postępowania oraz przekazanie jej do archiwizacji zgodnie z ogólnymi zasadami przyjętymi w Spółce dla obiegu dokumentów,
  - 8.12.2. organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji posiedzeń Komisji,
  - 8.12.3. sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
  - 8.12.4. zawiadamianie członków Komisji o terminach posiedzeń Komisji,
  - 8.12.5. prowadzenie korespondencji z Wykonawcami,
  - 8.12.6. udostępnianie ofert zgodnie z procedurami przewidzianymi w Ustawie,
  - 8.12.7. poświadczanie za zgodność dokumentacji przetargowej.



## 9. ROZSTRZYGNĘCIE POSTĘPOWANIA:

- 9.1. Komisja Przetargowa dokonuje badania i oceny ofert na bazie przyjętych Kryteriów oceny ofert.
- 9.2. Przed rozstrzygnięciem Postępowania Komisja Przetargowa przedstawia Zamawiającemu protokół z postępowania w którym:
  - 9.2.1. rekomenduje Zamawiającemu wybór Najkorzystniejszej oferty na podstawie Kryteriów oceny ofert, lub,
  - 9.2.2. rekomenduje Zamawiającemu odrzucenie oferty,
  - 9.2.3. rekomenduje Zamawiającemu unieważnienie Postępowania.
- 9.3. Po akceptacji protokołu z postępowania Zamawiający niezwłocznie informuje o tym fakcie Pełnomocnika.
- 9.4. Pełnomocnik informuje Wykonawców o rozstrzygnięciu Postępowania.
- 9.5. W przypadku gdy kwota Najkorzystniejszej oferty wymaga uzyskania zgód korporacyjnych, o których mowa w Umowie lub Statucie Zamawiającego, zawiadomienie o wyborze Najkorzystniejszej oferty następuje po uzyskaniu stosownych zgód. Uzyskanie zgód, o których mowa w zdaniu poprzednim, jest obowiązkiem wnioskodawcy, o którym mowa w pkt. 6.1 i 6.2 niniejszego Regulaminu.
- 9.6. Zakończenie postępowania o udzielenie Zamówienia następuje z chwilą zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą.

## 10. UMOWY W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ

- 10.1. Do umów w sprawie Zamówień publicznych stosuje się przepisy Ustawy, Kodeksu cywilnego oraz innych ustaw.
- 10.2. 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.
- 10.3. Umowę zawiera się na czas oznaczony zgodnie z art. 142 Ustawy, na czas nieoznaczony jedynie w przypadku, kiedy jej przedmiotem są dobra określone w art. 143 ust. 1 Ustawy.