



Dom Maklerski S.A.

WYŁĄCZENIA ZE STOSOWANIA REGULAMINU  
Zał. 1 do Regulaminu Zakupów PGE Dom Maklerski S.A.

## **Regulamin zakupów PGE Dom Maklerski S.A.**

zatwierdzony uchwałą nr 171/IX/2016

Zarządu PGE Dom Maklerski S.A.

z dnia 06 września 2016 roku

## I. CEL I ZAKRES

### 1.1. Cele Regulaminu

- 1.1.1. Celem Regulaminu jest uregulowanie procesu planowania i dokonywania Zakupów na potrzeby PGE DM oraz udzielania pełnomocnictw dla Zamówień wspólnych i Zakupów dokonywanych w ramach GK PGE.
- 1.1.2. W Postępowaniach zakupowych o udzielenie zamówień publicznych stosuje się postanowienia Regulaminu, z zastrzeżeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 1.1.3. Regulamin stosuje się do udzielania Zakupów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w zakresie w jakim nie jest on sprzeczny z przepisami obowiązującego prawa oraz wytycznymi szczegółowych programów pomocowych.

### 1.2. Wyłączenia

- 1.2.1. Regulaminu nie stosuje się do Zakupów, o których mowa w [Zał. nr 1](#) do Regulaminu, z zastrzeżeniem pkt. 1.2.2. Regulaminu.
- 1.2.2. Zarząd PGE DM 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. Osoby wyznaczone przez Zarząd PGE DM w zakresie procesu dokonywania Zakupów oraz nadzoru nad prawidłową realizacją procesu przez poszczególne jednostki organizacyjne PGE DM.
  - 2.1.2. Wszystkie jednostki organizacyjne Spółki w zakresie w jakim współuczestniczą w procesie dokonywania Zakupów.

## III. DOKUMENTY POWIĄZANE

- 3.1. Regulamin organizacyjny PGE Dom Maklerski S.A.

## IV. ZAŁĄCZNIKI

- 4.1 [Zał. nr 1](#) Wyłączenia ze stosowania Regulaminu
- 4.2 [Zał. nr 2](#) Wzór Wniosku zakupowego
- 4.3 [Zał. nr 3](#) Tabela akceptacji Wniosku zakupowego
- 4.4 [Zał. nr 4](#) Tabela kompetencji i odpowiedzialności
- 4.5 [Zał. nr 5](#) Przesłanki zastosowania trybu zamówienia z wolnej ręki
- 4.6 [Zał. nr 6](#) Zasady dotyczące organizacji Postępowań zakupowych o udzielenie Zamówienia wspólnego
- 4.7 [Zał. nr 7](#) Zakres informacji wymaganych w Specyfikacji
- 4.8 [Zał. nr 8](#) Oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym
- 4.9 [Zał. nr 9](#) Oświadczenie wykonawcy o spełnianiu warunków przystąpienia do Postępowania zakupowego
- 4.10 [Zał. nr 10](#) Deklaracja poufności Doradcy

## V. SKRÓTY I DEFINICJE

### Skróty i pojęcia użyte w dokumencie:

- 5.1. **CUW** - Centrum Usług Wspólnych utworzone uchwałą Zarządu PGE Polska Grupa Energetyczna S.A. w celu świadczenia usług na rzecz GK PGE;
- 5.2. **Centrum Usług Wspólnych ICT (CUW ICT)** – Podmioty, których celem jest świadczenie usług ICT na rzecz pozostałych Spółek GK PGE w oparciu o model optymalizujący efektywność ICT w GK PGE;
- 5.3. **Dyrektor Inicjatora postępowania** - kierujący jednostką/komórką organizacyjną Spółki zgłaszającą Potrzebę zakupową, a w przypadku braku osób pełniących taką funkcję Członek Zarządu koordynujący obszar komórki zgłaszającej Potrzebę zakupową, lub inna osoba upoważniona przez Zarząd PGE DM do wykonywania czynności w danym obszarze;
- 5.4. **GK PGE** - Grupa Kapitałowa PGE;
- 5.5. **Inicjator postępowania** - pracownik komórki organizacyjnej zgłaszającej Potrzebę zakupową;
- 5.6. **Istotne Postanowienia Umowy (IPU)** - istotne warunki i zakres Umowy zakupowej;
- 5.7. **Komórka zgłaszająca potrzebę zakupową** - jednostka/komórka organizacyjna Spółki lub zespół zadaniowy/projektowy, na potrzeby których realizowany jest zakup;
- 5.8. **Komisja zakupowa** - zespół powołany do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu;
- 5.9. **Najkorzystniejsza Oferta** - Oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów albo Oferta z najniższą ceną;
- 5.10. **Oferta** - oświadczenie woli zawarcia Umowy złożone przez Wykonawcę Zamawiającemu w odpowiedzi na zaproszenie do składania Ofert;
- 5.11. **PGE DM** - PGE Dom Maklerski S.A.;
- 5.12. **Postępowanie zakupowe** - proces mający na celu wyłonienie Wykonawcy dla realizacji dostaw lub usług, prowadzony na podstawie Regulaminu, ustawy Prawo zamówień publicznych lub Kodeksu cywilnego, z zastrzeżeniem pkt. 1.1.2;
- 5.13. **Prowadzący postępowanie** - osoba wyznaczona przez Zarząd PGE DM odpowiedzialna za przygotowanie i przeprowadzenie Postępowania zakupowego, zgodnie z postanowieniami Regulaminu;
- 5.14. **Regulamin** - niniejszy dokument wraz z załącznikami;
- 5.15. **Spółka GK PGE** - Spółka z GK PGE;
- 5.16. **Specyfikacja** - dokument zawierający informacje i wymagania pozwalające na złożenie Ofert;
- 5.17. **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;
- 5.18. **Umowa zakupowa** - zawarta w wyniku Postępowania zakupowego umowa odpłatna pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są dostawy lub usługi, lub Umowa ramowa;
- 5.19. **Ustawa** - ustawa Prawo zamówień publicznych oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze;
- 5.20. **Prawo energetyczne** - ustawa Prawo Energetyczne oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze;
- 5.21. **Wniosek zakupowy** - wniosek Inicjatora postępowania, będący podstawą do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego;
- 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** - PGE DM;
- 5.25. **Zamówienie wspólne** - zakup, który zostanie dokonany w Postępowaniu zakupowym prowadzonym w imieniu i na rzecz co najmniej dwóch Spółek GK PGE.

## VI. REALIZACJA

### 6.1. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH

#### 6.1.1. Przygotowanie Postępowania zakupowego

- 6.1.1.1. Postępowanie zakupowe przygotowuje się i prowadzi z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji oraz zasady równego traktowania Wykonawców.
- 6.1.1.2. Wszczęcie Postępowania zakupowego może być poprzedzone przeprowadzeniem analizy rynku. Prowadzenie analizy rynku przez Inicjatora postępowania wymaga uprzedniego poinformowania Prowadzącego postępowanie, który może zdecydować o przeprowadzeniu analizy rynku z jego udziałem. Dla usług doradczych przeprowadzenie analizy rynku jest obowiązkowe.
- 6.1.1.3. W celu wszczęcia Postępowania zakupowego Inicjator postępowania sporządza Wniosek zakupowy zawierający informacje opisane w [Zał. nr 2](#) do Regulaminu.
- 6.1.1.4. Postępowanie zakupowe zostaje wszczęte z chwilą akceptacji Wniosku zakupowego przez wszystkie osoby wskazane do jego akceptacji, zgodnie z tabelą akceptacji Wniosku zakupowego stanowiącą [Zał. nr 3](#) do Regulaminu.
- 6.1.1.5. Inicjator postępowania powinien opisać przedmiot Zakupu w sposób jednoznaczny i możliwie wyczerpujący.
- 6.1.1.6. 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.
- 6.1.1.7. W przypadku Zakupów udzielanych na czas nieoznaczony Wartość szacunkową Zakupu ustala się z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania Zakupu.
- 6.1.1.8. Zakazuje się dzielenia Zakupu na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania Regulaminu.
- 6.1.1.9. Dyrektor Biura Rachunkowości i Administracji akceptuje Wniosek zakupowy po weryfikacji dostępności środków finansowych w planie finansowym Spółki, przypisanych do danej Potrzeby zakupowej. W przypadku braku niewykorzystanych środków finansowych przypisanych do danej Potrzeby zakupowej, Dyrektor Biura Rachunkowości i Administracji może, po konsultacji z Członkiem Zarządu PGE DM odpowiedzialnym za obszar finansowy, udzielić zgody na wykorzystanie środków finansowych przypisanych do innego obszaru zakupowego w planie finansowym, lub odmówić zgody na akceptację Wniosku zakupowego.
- 6.1.1.10. Prowadzący postępowanie 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 Prowadzący postępowanie jest obowiązany informować innych uczestników Postępowania zakupowego o obowiązkach wynikających z innych procedur z obszaru zakupów, nałożonych na uczestników Postępowania zakupowego.
- 6.1.1.11. Czynności w Postępowaniu zakupowym podejmowane są na zasadach określonych w Regulaminie.
- 6.1.1.12. W przypadku, gdy Wartość szacunkowa Zakupu wynosi nie więcej niż 10.000 zł lub gdy Zamówienie jest udzielane CUW, CUW ICT lub innej Spółce GK PGE Postępowanie zakupowe prowadzone jest za pośrednictwem Prowadzącego postępowanie. W innym przypadku postępowanie zakupowe prowadzone jest za pośrednictwem Komisji zakupowej, przy czym Prowadzący postępowanie lub Członek Zarządu PGE DM w każdym przypadku może postanowić o powołaniu Komisji zakupowej.

- 6.1.1.13. Komisja zakupowa jest zespołem pomocniczym i wykonuje w Postępowaniu zakupowym czynności niezastrzeżone dla innych osób wskazanych w tabeli kompetencji i odpowiedzialności stanowiącej [Załącznik nr 4](#) do Regulaminu. Zasady, skład i tryb pracy Komisji zakupowej określa pkt 6.4 Regulaminu.
- 6.1.1.14. W przypadku, o którym mowa w pkt 6.1.1.12 Prowadzący postępowanie wykonuje w Postępowaniu zakupowym czynności przewidziane dla Komisji zakupowej. Postanowienia Regulaminu dotyczące Komisji zakupowej stosuje się odpowiednio do Prowadzącego postępowanie.
- 6.1.1.15. Inicjator postępowania wspiera Prowadzącego postępowanie podczas całego Postępowania zakupowego. Inicjator postępowania 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 Inicjatora postępowania.

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

- 6.1.2.1. Postępowanie zakupowe prowadzi się co do zasady w formie pisemnej, z zastrzeżeniem, iż dopuszczalne jest przeprowadzenie niektórych czynności w formie elektronicznej.
- 6.1.2.2. Forma, w jakiej powinna być złożona Oferta przez Wykonawcę, określona będzie każdorazowo w Specyfikacji.
- 6.1.2.3. Zasady komunikacji z Wykonawcą oraz wymogi formalne dotyczące składanych dokumentów i oświadczeń w Postępowaniu zakupowym określa Specyfikacja.

### **6.1.3. Wadium**

- 6.1.3.1. W Postępowaniu zakupowym można wymagać wniesienia wadium, na zasadach określonych poniżej.
- 6.1.3.2. Wadium określa się w wysokości nie niższej niż 2,5% i nie wyższej niż 10% Wartości szacunkowej Zakupu. Określenie wadium w innej wysokości wymaga akceptacji Członka Zarządu odpowiadającego za obszar finansowy.
- 6.1.3.3. Wadium może być wniesione w następujących formach: pieniężnej, gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej lub poręczenia bankowego. Formę i wysokość wadium określa się każdorazowo w Specyfikacji.
- 6.1.3.4. Wadium wniesione w formie pieniężnej zwracane jest Wykonawcy w wysokości w jakiej zostało wniesione, przy czym Wykonawca zobowiązuje się nie dochodzić odsetek za opóźnienie w zwrocie takiego świadczenia przez Zamawiającego.
- 6.1.3.5. 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.
- 6.1.3.6. Zamawiający zwraca wadium Wykonawcy w sytuacji, gdy Wykonawca wycofał Ofertę przed upływem terminu składania Ofert lub Wykonawca został odrzucony, bądź upłynął termin związania Ofertą.
- 6.1.3.7. Zamawiający może zatrzymać wadium w sytuacji, gdy Wykonawca uchyliła się od zawarcia Umowy zakupowej albo nie wniósł w terminie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy. W takim przypadku decyzję o zatrzymaniu wadium podejmowana jest zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik nr 4](#) do Regulaminu.

#### **6.1.4. PROWADZENIE POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO**

##### **6.2.1. Tryby Postępowania zakupowego**

- 6.2.1.1 Postępowanie zakupowe prowadzi się w jednym z następujących trybów: przetarg nieograniczony, negocjacje, zapytanie o cenę albo zamówienie z wolnej ręki.
- 6.2.1.2 Podstawowymi trybami są: przetarg nieograniczony, negocjacje, zapytanie o cenę. Wybór trybu podstawowego nie wymaga uzasadnienia. Decyzję o wyborze trybu Postępowania zakupowego podejmuje Prowadzący postępowanie lub Komisja zakupowa.
- 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 [Zał. nr 5](#) do Regulaminu. Analiza istnienia przesłanek trybu z wolnej ręki powinna być prowadzona z należytą starannością i dbałością o uzyskanie najkorzystniejszych efektów ekonomicznych.
- 6.2.1.4 W przypadku Zamówień, których przedmiotem są usługi lub dostawy z zakresu działalności CUW, Spółka GK PGE zobowiązana jest do udzielenia Zakupu CUW, chyba, że CUW poinformuje ją, że nie dysponuje odpowiednimi możliwościami należytej realizacji Zakupu lub udzielenie Zakupu CUW stanowi naruszenie przepisów prawa, a w szczególności Ustawy lub Prawa energetycznego.
- 6.2.1.5 Szczególne zasady organizacji Postępowań zakupowych o udzielenie Zamówienia wspólnego stanowią [Zał. nr 6](#) do Regulaminu.

##### **6.2.2. Przetarg nieograniczony**

- 6.2.2.1. Przetarg nieograniczony to tryb, w którym, w odpowiedzi na opublikowaną 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 Specyfikację na stronie internetowej Spółki.
- 6.2.2.3. Specyfikacja powinna zawierać co najmniej informacje określone w [Zał. nr 7](#) do Regulaminu.
- 6.2.2.4. Komisja zakupowa po złożeniu Ofert może zdecydować o przeprowadzeniu dodatkowo negocjacji handlowych, zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 6.3.5.1. – 6.3.5.5. Regulaminu.

##### **6.2.3. Negocjacje**

- 6.1.4.1. Postępowanie zakupowe w trybie negocjacji można wszcząć w formule otwartej albo formule zamkniętej. Tryb negocjacji może mieć zastosowanie do każdego Postępowania zakupowego.
- 6.1.4.2. Negocjacje w formule otwartej to tryb, w którym zaprasza się do udziału w Postępowaniu zakupowym Wykonawców publikując Specyfikację lub ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej Spółki. Komisja zakupowa mogą także zdecydować:
  - a. o publikacji Specyfikacji/ogłoszenia o zamówieniu lub informacji o miejscu ich publikacji w innym publikatorze, lub
  - b. o przekazaniu Specyfikacji wybranym Wykonawcom.
- 6.1.4.3. 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 3, przekazując Specyfikację lub zaproszenie do udziału w Postępowaniu zakupowym. Lista Wykonawców zaproszonych do Postępowania zakupowego wymaga akceptacji, zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Zał. nr 4](#) do Regulaminu.
- 6.1.4.4. W trakcie Postępowania zakupowego, w celu zwiększenia konkurencji, do momentu upływu terminu na składanie 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 4](#) do Regulaminu.

- 6.1.4.5. Specyfikacja oraz ogłoszenie o zamówieniu powinny zawierać co najmniej informacje określone w [Załącznik nr 7](#) do Regulaminu.
- 6.1.4.6. Akceptacji, zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik nr 4](#) do Regulaminu, wymagają Specyfikacja, ogłoszenie o zamówieniu oraz wymagania dotyczące dopuszczenia Wykonawców do kolejnego etapu Postępowania zakupowego (warunki prekwalfikacji). W Postępowaniu zakupowym kryteria oceny Ofert mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, w szczególności jego doświadczenia i wiarygodności finansowej.
- 6.1.4.7. Komisja zakupowa przeprowadza z Wykonawcami negocjacje, które mogą być również prowadzone za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji. Prowadzone z Wykonawcami negocjacje mają charakter poufny.
- 6.1.4.8. Wykonawcy zgłaszają udział w negocjacjach w formie określonej w ogłoszeniu o zamówieniu / Specyfikacji lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu (wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub oferta wstępna).
- 6.1.4.9. Komisja zakupowa może rekomendować zaproszenie do negocjacji wyłącznie Wykonawców, którzy uzyskali najwyższą ocenę 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 4](#) do Regulaminu. Wykonawcę niezaproszonego do kolejnego etapu Postępowania zakupowego traktuje się jak wykluczonego.
- 6.1.4.10. Po przeprowadzeniu negocjacji Zamawiający zaprasza Wykonawców do złożenia Ofert przekazując Specyfikację. Komisja zakupowa może rekomendować zaproszenie do złożenia Ofert wyłącznie Wykonawców, którzy uzyskali najwyższą ocenę 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 4](#) do Regulaminu. Wykonawcę niezaproszonego do kolejnego etapu Postępowania zakupowego traktuje się jak wykluczonego.
- 6.1.4.11. Komisja zakupowa po złożeniu Ofert może zdecydować o przeprowadzeniu dodatkowo negocjacji handlowych, zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 6.3.5.1. – 6.3.5.5. Regulaminu.

#### **6.2.4. Zapytanie o cenę**

- 6.1.5.1. Zapytanie o cenę to tryb, w którym zaprasza się do udziału w Postępowaniu zakupowym wybranych Wykonawców, w liczbie gwarantującej zachowanie konkurencji, nie mniejszej niż 3, przekazując zaproszenie.
- 6.1.5.2. Lista Wykonawców zaproszonych do Postępowania zakupowego wymaga akceptacji, zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik nr 4](#) do Regulaminu.
- 6.1.5.3. Komisja przetargowa po złożeniu Ofert może zdecydować o przeprowadzeniu dodatkowo negocjacji handlowych, zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 6.3.5.1. – 6.3.5.5. Regulaminu.

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

- 6.2.5.1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia Zakupu, w którym Zakup udziela się po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
- 6.2.5.2. Komisja zakupowa przekazuje Wykonawcy zaproszenie do udziału w negocjacjach zawierające informacje pozwalające na przygotowanie Wykonawcy do negocjacji, w szczególności IPU lub projekt Umowy zakupowej.
- 6.2.5.3. Komisja zakupowa po zakończeniu negocjacji z Wykonawcą przedstawia IPU lub treść wynegocjowanej Umowy zakupowej do akceptacji, zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik nr 4](#) do Regulaminu.

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

6.2.6.1. W Postępowaniu zakupowym o udzielenie Zakupu mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- a. posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- b. posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania Zakupu,
- c. znajdują się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie Zakupu.

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.

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

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. Wzór oświadczenia stanowi [Załącznik nr 9](#) do Regulaminu. W przypadku Postępowania zakupowych prowadzonych z udziałem Wykonawców będących Spółkami GK PGE Zamawiający może odstąpić od powyższego wymagania.

6.2.7.2. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym Zamawiający może żądać od Wykonawcy przedstawienia również innych odpowiednich dokumentów i oświadczeń.

6.2.7.3. Zamawiający może żądać przedstawienia umowy regulującej współpracę Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie Zakupu (umowa konsorcjum).

#### **6.2.8. Udzielanie Zakupów CUW ICT**

6.2.8.1. W przypadku Zakupów, których przedmiotem są usługi z zakresu działalności CUW ICT, Spółka zobowiązana jest do udzielenia Zakupu CUW ICT chyba, że CUW ICT poinformuje ją w terminie 7 dni od zgłoszenia potrzeby Zakupu, że nie dysponuje odpowiednimi możliwościami należytej realizacji Zakupu, w szczególności co do przedmiotu Zakupu, terminu jego realizacji i zasobów, lub Spółka uzna, że udzielenie Zakupu CUW ICT stanowi naruszenie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności Ustawy lub Prawa energetycznego. W przypadku podjęcia decyzji o nie udzieleniu zakupu CUW ICT, Spółka przed wszczęciem Postępowania zakupowego zobowiązana jest poinformować Dyrektora Departamentu Zakupów PGE S.A. o tym fakcie.

6.2.8.2. Rodzaj i przedmiot usług, do których zastosowanie ma pkt 6.2.7.1 powyżej określa każdorazowo obowiązująca Polityka Organizacji Teleinformatyki (ICT) w Grupie Kapitałowej PGE. W przypadku wątpliwości czy dana usługa mieści się w zakresie działalności CUW ICT Spółka zobowiązana jest zwrócić się o wyjaśnienie tych wątpliwości do Dyrektora Departamentu Strategii IT PGE S.A., który w terminie 7 dni od dnia otrzymania zapytania udziela odpowiednich wyjaśnień wraz z rekomendacją co dalszego procedowania w przedmiocie udzielenia Zakupu.



- 6.2.8.3. Przed wszczęciem Postępowania zakupowego w przedmiocie Zakupu CUW ICT, Prowadzący postępowanie odpowiadający za Zakupy IT w Spółce zobowiązany jest do sprawdzenia, czy dany Zakup jest możliwy na podstawie obowiązującej Umowy zakupowej zawartej przez Spółkę z CUW ICT. Jeżeli udzielenie Zakupu możliwe jest na podstawie obowiązującej Umowy zakupowej z CUW ICT, Prowadzący postępowanie zobowiązany jest do dokonania Zakupu na podstawie tej Umowy zakupowej z jednoczesnym obowiązkiem poinformowania Inicjatora postępowania o przebiegu i wynikach negocjacji z CUW ICT. Inicjator postępowania może zwrócić się do Prowadzącego postępowanie o przeprowadzenie negocjacji z CUW ICT. Jeżeli Umowa ramowa określa wzór zlecenia Zakupu lub wzór umowy szczegółowej, Prowadzący postępowanie zobowiązany jest do ich stosowania.
- 6.2.8.4. Dokonanie Zakupów, które nie są możliwe do udzielenia na podstawie obowiązującej Umowy zakupowej z CUW ICT następuje po przeprowadzeniu postępowania zakupowego w trybie z wolnej ręki.
- 6.2.8.5. Sposób określenia wynagrodzenia za wykonanie usługi zarówno w przypadku pkt. 6.2.7.3. jak i pkt 6.2.7.4. powinien być zgodny z przyjętym w GK PGE modelem rozliczeń obowiązującym na dzień wykonania usługi/końca okresu rozliczeniowego. W przypadku Zakupów udzielanych CUW ICT, z który nie jest objęty modelem rozliczeń, sposób określenia wynagrodzenia powinien być zgodny z zasadami stosowanymi przez CUW ICT dla klientów spoza GK PGE.
- 6.2.8.6. Zarówno w przypadku pkt. 6.2.7.3. jak i pkt 6.2.7.4., negocjacje nie powinny dotyczyć mechanizmów wyliczenia ceny za usługi świadczone przez CUW ICT, określonych w modelu rozliczeń, obowiązującym w GK PGE na dzień wykonania usługi/końca okresu rozliczeniowego. Negocjacje powinny dotyczyć przede wszystkim przedmiotu Zakupu, terminów realizacji usługi, niezbędnych zasobów CUW ICT oraz poziomu SLA, o ile nie zostały one ustalone jako jednolite dla wszystkich Spółek GK PGE. Powyższe ograniczenie nie dotyczy negocjacji z CUW ICT, które nie są objęte modelem rozliczeń.
- 6.2.8.7. W przypadku Zakupów udzielanych CUW ICT żąda się oferty zawierającej przede wszystkim kalkulację szacunkowych kosztów zgodnie z obowiązującym modelem rozliczeń lub innymi zasadami rozliczeń z CUW ICT, które takim modelem nie są objęte, a w pozostałym zakresie tylko tych dokumentów, które są niezbędne do zawarcia Umowy zakupowej, a obowiązek ich złożenia wynika wprost z obowiązujących przepisów prawa.

### **6.3. CZYNNOCI W POSTĘPOWANIU ZAKUPOWYM**

#### **6.3.1. Wyjaśnienie i modyfikacja warunków Postępowania zakupowego**

- 6.3.1.1. Jeżeli w Postępowaniu zakupowym wpłynie od Wykonawcy zapytanie dotyczące zaproszenia lub Specyfikacji, Komisja zakupowa udzieli odpowiedzi. Komisja zakupowa może podjąć decyzję o nie udzieleniu odpowiedzi na zapytanie, w przypadku, gdy wpłynie na mniej niż 3 dni przed terminem składania Ofert. Komisja zakupowa 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 zakupowa może podjąć decyzję o przekazaniu odpowiedzi pozostałym Wykonawcom, bez ujawniania źródła zapytania.
- 6.3.1.3. Komisja zakupowa 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.
- 6.3.1.4. Komisja zakupowa 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 prekwalfikacji), jak również IPU albo projektu Umowy zakupowej.

- 6.3.1.5. Modyfikacja Specyfikacji oraz wymagań dotyczących dopuszczenia do kolejnego etapu Postępowania zakupowego (warunków prekwalfikacji) wymaga akceptacji zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Zał. nr 4](#) do Regulaminu.
- 6.3.1.6. Komisja zakupowa 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 niejawne. Komisja zakupowa może podjąć decyzję o jawnym otwarciu Ofert. Podczas jawnego otwarcia Ofert podaje się co najmniej takie informacje jak nazwa Wykonawcy i cena.
- 6.3.2.2. Oferta złożona po terminie nie podlega ocenie, jeżeli została złożona po otwarciu ofert złożonych w terminie. Decyzję w sprawie oceny oferty złożonej po terminie podejmuje Prowadzący postępowanie wraz z Dyrektorem Inicjatora Postępowania, lub Komisja zakupowa.
- 6.3.2.3. Oferta złożona po terminie nie podlega zwrotowi chyba, że Komisja zakupowa zdecyduje o zwrocie Oferty Wykonawcy.

### 6.3.3. Wyjaśnianie i uzupełnianie Oferty

- 6.3.3.1. Komisja zakupowa 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 zakupowa może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych Ofert.
- 6.3.3.3. W przypadku oczywistych omyłek w Ofercie Komisja zakupowa poprawia je i zawiadamia Wykonawcę o ich poprawieniu oraz prawie Wykonawcy do wniesienia sprzeciwu w wyznaczonym terminie. W przypadku innych omyłek Komisja zakupowa może wezwać Wykonawcę do ich poprawienia w wyznaczonym terminie.
- 6.3.3.4. Komisja zakupowa 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 lub innych wymagań określonych przez Zamawiającego,
  - b. Wykonawca nie wykonał umowy zawartej przez Zamawiającego lub inne Spółki z GK PGE lub wykonał ją nienależycie, bądź znajduje się w sporze ze Spółką,
  - c. ogłoszono upadłość bądź likwidację Wykonawcy, lub w stosunku do Wykonawcy wszczęto postępowanie upadłościowe bądź likwidacyjne,
  - d. złożył wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu nie będąc zaproszonym do udziału w Postępowaniu,
  - 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 zdecydować o odrzuceniu Oferty Wykonawcy, jeżeli:
- Oferta nie odpowiada wymaganiom określonym przez Zamawiającego,
  - Oferta Wykonawcy zawiera rażąco niską cenę wykonania przedmiotu Zakupu,
  - Oferta Wykonawcy jest nieważna na gruncie obowiązujących przepisów prawa,
  - Wykonawca nie poprawił omyłek w Ofercie w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego lub nie wyraził zgody na poprawienie oczywistych omyłek przez Zamawiającego,
  - Wykonawca nie uzupełnił lub nie złożył wyjaśnień dotyczących jego Oferty na wezwanie Zamawiającego,
  - złożył Ofertę lub ofertę wstępną nie będąc zaproszonym do jej złożenia.
- 6.3.4.3. Wykluczenie Wykonawcy oraz odrzucenie Oferty wymagają akceptacji zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Zał. nr 4](#) do Regulaminu.
- 6.3.4.4. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą. Oferta odrzucona nie podlega ocenie i jest nieważna.

### 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 zakupowej przedłużać termin związania Ofertą.
- 6.3.5.2. W celu wyboru najkorzystniejszej oferty Komisja zakupowa po złożeniu Ofert może, w każdym z podstawowych trybów prowadzenia Postępowania zakupowego, zdecydować o przeprowadzeniu dodatkowo negocjacji handlowych.
- 6.3.5.3. Do negocjacji handlowych, o których mowa w pkt. 6.3.5.2. Regulaminu, Komisja zakupowa może zaprosić wszystkich Wykonawców, którzy złożyli Oferty lub wybranych Wykonawców, których Oferty zostały najwyżej ocenione.
- 6.3.5.4. Negocjacje handlowe prowadzi się w celu uzyskania optymalnych warunków handlowych dla Zamawiającego. Jeżeli w wyniku negocjacji handlowych doszłoby do istotnej zmiany przedmiotu Zakupu lub podwyższenia oferty cenowej Wykonawcy, Komisja zakupowa zobowiązana jest zaprosić pozostałych Wykonawców do negocjacji handlowych lub wystąpić do nich o zweryfikowanie swoich Ofert.
- 6.3.5.5. Po przeprowadzeniu negocjacji handlowych, o których mowa w pkt. 6.3.5.2. Regulaminu, Wykonawca potwierdzi wynegocjowane warunki za pomocą elektronicznych środków komunikacji lub w formie pisemnej.
- 6.3.5.6. W Postępowaniu zakupowym ocena Ofert odbywa się na podstawie kryteriów oceny Ofert, określonych przez Komisję zakupową. Komisja zakupowa 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 [Zał. nr 4](#) do Regulaminu, przed wysłaniem ogłoszenia o zamówieniu / Specyfikację / zaproszenia do udziału w Postępowaniu.
- 6.3.5.7. Komisja zakupowa powinna zapoznać się z opinią doradców, o których mowa w pkt. 6.4.5. Regulaminu, jeżeli zostali powołani.
- 6.3.5.8. Komisja zakupowa na podstawie dokonanej oceny Ofert rekomenduje wybór Oferty Najkorzystniejszej osobom wskazanym zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Zał. nr 4](#) do Regulaminu. Wybór Najkorzystniejszej Oferty lub akceptacja IPU są dokonywane zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Zał. nr 4](#) do Regulaminu.
- 6.3.5.9. Jeżeli Wykonawca, który złożył Najkorzystniejszą Ofertę uchyla się od zawarcia Umowy zakupowej lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać Najkorzystniejszą Ofertę spośród pozostałych Ofert.

- 6.3.5.10. Komisja zakupowa zawiadamia Wykonawcę, który złożył Najkorzystniejszą Ofertę o wyniku Postępowania zakupowego, a pozostałych Wykonawców informuje o jego zakończeniu.

#### **6.3.6. Unieważnienie postępowania**

- 6.3.6.1. Komisja zakupowa może unieważnić Postępowanie zakupowe przedstawiając uzasadnienie.
- 6.3.6.2. Decyzja o unieważnieniu Postępowania zakupowego podejmowana jest przez osoby, zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności, stanowiącą [Załącz. nr 4](#) do Regulaminu.
- 6.3.6.3. Zamawiający może podjąć decyzję o unieważnieniu Postępowania zakupowego bez podania przyczyny.

### **6.4. KOMISJA ZAKUPOWA**

#### **6.4.1. Powołanie i skład Komisji zakupowej**

- 6.4.1.1. Komisja zakupowa zobowiązana jest prowadzić Postępowanie zakupowe zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
- 6.4.1.2. Komisję zakupową powołuje się zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącz. nr 4](#) do Regulaminu. Do składu Komisji zakupowej mogą zostać również powołane inne osoby dysponujące wiedzą merytoryczną. Prowadzący postępowanie lub Zarząd PGE DM wyznacza spośród członków Komisji zakupowej: Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego (opcjonalnie) i Sekretarza.
- 6.4.1.3. Komisja zakupowa powinna liczyć nie mniej niż 2 i nie więcej niż 6 członków. W uzasadnionych przypadkach Prowadzący postępowanie lub Zarząd PGE DM może powołać do składu Komisji zakupowej 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 zakupowej oraz osoby wykonujące czynności w Postępowaniu zakupowym, zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącz. nr 4](#) 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 były 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 [Załącz. 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. Jeżeli Wykonawcą w Postępowaniu zakupowym jest Spółka GK PGE, okoliczności wskazane w pkt 6.4.2.1. lit. b powyżej, nie stanowią podstawy do wyłączenia z udziału w Postępowaniu zakupowym.

6.4.2.5. 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 zakupowej

- 6.4.3.1. Komisja zakupowa 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 4](#) do Regulaminu.
- 6.4.3.2. Pracami Komisji zakupowej kieruje jej Przewodniczący, a w czasie jego nieobecności Wiceprzewodniczący lub wyznaczony przez Zarząd PGE DM inny członek Komisji zakupowej.
- 6.4.3.3. Komisja zakupowa podejmuje decyzje w obecności co najmniej 1/2 składu Komisji zakupowej.
- 6.4.3.4. Komisja zakupowa podejmuje decyzje dążąc do konsensusu. Jeżeli nie jest to możliwe, Komisja zakupowa podejmuje decyzje większością oddanych głosów. Członek Komisji zakupowej 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.
- 6.4.3.6. Każdy z przegłosowanych członków Komisji zakupowej ma prawo wyrażenia pisemnie zdania odrębnego. Zdanie odrębne członka Komisji zakupowej powinno zostać załączone do protokołu.
- 6.4.3.7. Prace Komisji zakupowej mogą odbywać się w trybie obiegowym, z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji.
- 6.4.3.8. Jeśli prace Komisji zakupowej odbywają się w trybie obiegowym, dopuszcza się zarządzenie głosowania pod rygorem uznania, że członek Komisji zakupowej, który nie przystąpi do głosowania w wyznaczonym terminie zaakceptował decyzję podjętą przez większość głosujących członków Komisji zakupowej, chyba, że w tym czasie był nieobecny w pracy.

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

- 6.4.4.1. Do obowiązków Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego należy kierowanie pracami Komisji zakupowej i nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w Postępowaniu zakupowym, w szczególności podpisywanie w imieniu Zamawiającego przygotowywanych przez Komisję zakupową lub Sekretarza dokumentów i pism kierowanych do Wykonawców. Podczas jawnego otwarcia Ofert Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący przekazuje Wykonawcom informacje dotyczące złożonych Ofert.
- 6.4.4.2. Do obowiązków Sekretarza należy:
  - a. dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję zakupową,
  - b. organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym, posiedzeń Komisji zakupowej,
  - c. prowadzenie w imieniu Komisji zakupowej korespondencji z Wykonawcami w formie elektronicznej oraz przysyłanie dokumentów i pism kierowanych do Wykonawców,
  - d. przechowywanie dokumentacji z Postępowania zakupowego, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność,
  - e. potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentacji z prowadzonego Postępowania zakupowego,
  - f. prowadzenie korespondencji z innymi członkami Komisji zakupowej, w szczególności informowanie o terminach posiedzeń Komisji zakupowej oraz przekazywanie dokumentacji z Postępowania zakupowego,
  - g. przedkładanie do akceptacji projektów decyzji lub innych dokumentów, zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Zał. nr 4](#) do Regulaminu,
  - h. poprawianie w imieniu Komisji zakupowej oczywistych omyłek w Ofertach,

- i. otwarcie Ofert w przypadku niejawnego otwarcia Ofert,
  - j. poinformowanie członków Komisji zakupowej 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 Komisji zakupowej wyznacza osobę, która będzie w tym czasie wykonywała jego obowiązki.

#### 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 [Załącznik nr 4](#) 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 zakupowej, 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 o zachowaniu poufności, zgodnie ze wzorem stanowiącym [Załącznik nr 10](#) do Regulaminu.
- 6.4.5.5. Koszty udziału doradców w pracach Komisji zakupowej ponosi podmiot, którego 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.

### 6.5. UMOWY ZAKUPOWE

#### 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 projektu Umowy zakupowej przygotowuje Komisja zakupowa (Prowadzący postępowanie) przy współudziale jednostki organizacyjnej odpowiadającej za obsługę prawną Spółki.
- 6.5.1.3. Zmiana istotnych postanowień Umowy zakupowej po wyborze najkorzystniejszej Oferty, a przed jej podpisaniem wymaga uzyskania akceptacji, zgodnie ze ścieżką akceptacji przewidzianą dla modyfikacji Specyfikacji, zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik nr 4](#) do Regulaminu.

#### 6.5.2. Sposób zawarcia Umowy zakupowej oraz aneksów do Umowy zakupowej

- 6.5.2.1. Właścicielem Umowy zakupowej jest Inicjator Postępowania, który odpowiada za jej realizację.
- 6.5.2.2. Zawarcie Umowy zakupowej następuje w formie pisemnej
- 6.5.2.3. Zawarcie aneksu do Umowy zakupowej powodującego wzrost pierwotnej wartości Umowy zakupowej lub budżetu pierwotnie przeznaczonego na jej wykonanie o więcej niż 35 % lub o co najmniej 10.000 zł wymaga każdorazowo akceptacji Prowadzącego postępowanie pod względem zgodności z Regulaminem. W celu uzyskania akceptacji Inicjator Postępowania przekazuje Prowadzącemu postępowanie uzasadnienie zawarcia aneksu wraz z projektem aneksu lub opisem planowanych zmian Umowy zakupowej, a Prowadzący postępowanie

niezwłocznie zajmuje stanowisko w tej kwestii. Prowadzący postępowanie może odmówić akceptacji, jeżeli uzna, że zawarcie aneksu ma na celu uniknięcie stosowania Regulaminu. Do wykonania czynności związanych z podpisaniem aneksu postanowienia Regulaminu stosuje się odpowiednio.

### **6.5.3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

- 6.5.3.1. W Postępowaniu zakupowym Zamawiający może żądać wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Informację o obowiązku wniesienia zabezpieczenia zamieszcza się w Specyfikacji lub zaproszeniu.
- 6.5.3.2. Wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy określa Komisja zakupowa, przy czym nie może być ona wyższa niż 10 % ceny całkowitej podanej w Ofercie lub Wartości szacunkowej określonej we Wniosku zakupowym. W uzasadnionych przypadkach Członek Zarządu PGE DM może postanowić o ustanowieniu wyższego zabezpieczenia.
- 6.5.3.3. Zabezpieczenie może być wniesione w formie pieniężnej (przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego), w poręczeniach lub gwarancjach bankowych, w gwarancjach ubezpieczeniowych.
- 6.5.3.4. 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 zakupowej**

- 6.6.1.1. Z zastrzeżeniem pkt 6.6.1.2 w Postępowaniu zakupowym Komisja zakupowa sporządza protokół z Postępowania zakupowego.
- 6.6.1.2. Sporządzenie protokołu z postępowania nie jest wymagane, jeżeli zostały sporządzone protokoły z poszczególnych czynności dokonanych w Postępowaniu zakupowym.
- 6.6.1.3. Protokół z postępowania 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.
- 6.6.1.4. Protokół z Postępowania zakupowego oraz protokoły z poszczególnych czynności dokonanych w Postępowaniu zakupowym akceptują członkowie Komisji zakupowej.
- 6.6.1.5. Prowadzący postępowanie zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji z Postępowania zakupowego przez okres 4 lat od dnia zawarcia Umowy zakupowej lub unieważnienia Postępowania zakupowego.

## 6.7. POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

- 6.7.1. Do Postępowań zakupowych wszczętych przed dniem wejścia w życie Regulaminu stosuje się postanowienia niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem pkt 6.7.3. Czynności dokonane na podstawie dotychczasowych przepisów pozostają w mocy.
- 6.7.2. Do Umów zakupowych zawartych w wyniku Postępowań zakupowych wszczętych przed dniem wejścia w życie Regulaminu, a w szczególności zmiany ich treści lub budżetu przeznaczonego na ich wykonanie, stosuje się postanowienia niniejszego Regulaminu.
- 6.7.3. Do dokonywania Zakupów, które zgodnie z dotychczasowymi przepisami nie były objęte procedurą zakupową stosuje się przepisy dotychczasowe, lecz nie dłużej niż przez okres 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu.
- 6.7.4. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia.



**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 energii elektrycznej, ciepła, paliw gazowych, dostawy wody i odbioru ścieków, usług przesyłowych energii elektrycznej,
- 5) umów na dostawy uprawnień do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji, jednostek poświadczonych redukcji emisji oraz jednostek redukcji emisji, w rozumieniu przepisów o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji,
- 6) zakupu surowców produkcyjnych, takich jak węgiel, biomasa i gaz,
- 7) zakupu towarów lub usług o Wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 6 000 zł netto, z wyłączeniem usług doradztwa prawnego i regulacyjnego, z zastrzeżeniem pkt 11 poniżej,
- 8) 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 PGE,
- 9) zakupu usług i produktów bankowych oraz finansowych,
- 10) 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,
- 11) zakupu usług prawniczych polegających na zleceniu zastępstwa procesowego przed sądami, trybunałami lub organami administracji publicznej, a także reprezentacji przed innymi organami wymiaru sprawiedliwości oraz organami ścigania,
- 12) umów zawieranych w wyniku postępowań zakupowych prowadzonych przez podmioty trzecie na podstawie zawartych przez Spółkę umów, porozumień lub udzielonych pełnomocnictw,
- 13) w przypadku zakupów dokonywanych na podstawie Umów ramowych o wartości równej lub poniżej 120.000 zł oraz zakupów dokonywanych na podstawie Umowy ramowej, w których ustalenie ceny za konkretne zlecenie nie wymaga negocjacji/dogrywki,
- 14) zakupów stanowiących kontynuację zlecenia udzielonego na podstawie Umowy ramowej z dotychczasowym Wykonawcą,
- 15) zakupu usług przewozu pasażerskiego, z wyjątkiem kompleksowych usług o charakterze ramowym,
- 16) zakupu usług hotelowych i restauracyjnych, z wyjątkiem kompleksowych usług o charakterze ramowym,
- 17) umów na dostawy lub usługi udzielane na warunkach nie gorszych, niż warunki zaoferowane przez Wykonawcę wybranego w postępowaniu zakupowym przeprowadzonym przez inną Spółkę GK PGE.
- 18) umów o świadczenie usług w zakresie zarządzania, lub umów o podobnym charakterze, zawieranych z osobami zajmującymi stanowiska kierownicze w PGE DM.

**Data sporządzenia.....**

**Wniosek zakupowy**

1.	<b>Inicjator postępowania</b>	
2.	<b>Nazwa Zamówienia</b>	<i>(proponowana nazwa postępowanie)</i>
3.	<b>Opis przedmiotu Zamówienia</b>	<i>(w załączeniu należy przedłożyć dokumentację opisującą przedmiot Zamówienia lub specyfikację techniczną Zamówienia)</i>
4.	<b>Kategoria Zakupowa</b>	<i>(grupa branżowa w ramach zakupów dostaw lub usług)</i>
5.	<b>Uzasadnienie konieczności i celowości udzielenia Zamówienia</b>	<i>(należy wskazać okoliczności uzasadniające potrzebę dokonania zakupu – uzasadnienie faktyczne, ekonomiczne i organizacyjne)</i>
6.	<b>Wartość Szacunkowa Zamówienia (netto w zł, bez podatku VAT):</b>	
7.	<b>Podstawa wyliczenia wartości Zamówienia:</b>	<i>(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)</i>
8.	<b>Planowany termin realizacji Umowy</b>	
9.	<b>Propozycja trybu udzielenia Zamówienia</b>	<i>(sugestia Inicjatora postępowania, co do wyboru trybu postępowania)</i>
10.	<b>Uzasadnienie wyboru trybu udzielenia Zamówienia</b>	<i>(uzasadnienie faktyczne i prawne, o ile Inicjator postępowania proponuje zastosowanie trybu zamówienia z wolnej ręki )</i>
11.	<b>Proponowane kryteria oceny Ofert</b>	<i>(jeżeli dotyczy)</i>
12.	<b>Proponowana lista Wykonawców</b>	
13.	<b>Proponowany skład Komisji zakupowej lub osoba merytoryczna wspierająca Prowadzącego postępowanie</b>	<i>(Inicjator postępowania wskazuje przedstawiciela Inicjatora postępowania do składu Komisji zakupowej lub inne osoby)</i>
14.	<b>Inne informacje, wykaz załączników</b>	

**TABELA AKCEPTACJI WNIOSKU ZAKUPOWEGO**

Poz.	Szacunkowa wartość Zamówienia	Akceptacja wniosku
1.	<b>Zamówienie o wartości równej lub poniżej 10.000 zł netto</b>	1) Dyrektor Inicjatora Postępowania 2) Dyrektor Biura Rachunkowości i Administracji
2.	<b>Zamówienie o wartości wyższej niż 10.000 zł netto ale nie wyższej niż 50.000 zł netto</b>	1) Dyrektor Inicjatora Postępowania 2) Dyrektor Biura Rachunkowości i Administracji 3) Członek Zarządu koordynujący obszar Inicjatora Postępowania
3.	<b>Zamówienie o wartości wyższej niż 50.000 zł netto</b>	1) Dyrektor Inicjatora Postępowania 2) Dyrektor Biura Rachunkowości i Administracji 3) Zarząd zgodnie z reprezentacją Spółki

**TABELA PODZIAŁU KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

Lp.	CZYNNOŚCI	ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ RÓWNEJ LUB PONIŻEJ KWOTY 10.000 ZŁ NETTO	ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ POWYŻEJ KWOTY 10.000 ZŁ NETTO ALE NIE WYŻSZEJ NIŻ KWOTA 50.000 000 ZŁ NETTO	ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ POWYŻEJ KWOTY 50.000 000 ZŁ
1.	Wniosek zakupowy	<b>Akceptacja zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Regulaminu</b>		
2.	Powoływanie i zmiana, wyłączenie członków Komisji zakupowej (jeżeli dotyczy), powoływanie i wyłączenie doradców	<b>PROWADZĄCY POSTĘPOWANIE WRAZ Z DYREKTOREM INICJATORA POSTĘPOWANIA</b>		
3	Akceptacja/zmiana trybu Postępowania zakupowego	<b>PROWADZĄCY POSTĘPOWANIE</b>	<b>KOMISJA ZAKUPOWA</b>	
4.	Akceptacja/zmiana listy Wykonawców zapraszanych do Postępowania zakupowego/kolejnego etapu Postępowania zakupowego	<b>PROWADZĄCY POSTĘPOWANIE Z INICJATOREM POSTĘPOWANIA</b>	<b>KOMISJA ZAKUPOWA</b>	
5.	Akceptacja Specyfikacji/ ogłoszenia o zamówieniu i wymagań dotyczących dopuszczenia do kolejnego etapu Postępowania zakupowego (warunków prekwalfikacji), kryteriów oceny Ofert i ich znaczenia oraz ich modyfikacji	<b>PROWADZĄCY POSTĘPOWANIE</b>	<b>KOMISJA ZAKUPOWA</b>	
6.	Wykluczenie Wykonawcy	<b>PROWADZĄCY POSTĘPOWANIE Z INICJATOREM POSTĘPOWANIA</b>	<b>KOMISJA ZAKUPOWA</b>	

7.	Decyzja o zatrzymaniu wadium	<b>PROWADZĄCY POSTĘPOWANIE Z INICJATOREM POSTĘPOWANIA</b>	<b>KOMISJA ZAKUPOWA</b>	
8.	Wybór Najkorzystniejszej Oferty lub akceptacja treści IPU/ treści wynegocjowanej Umowy zakupowej	<b>DYREKTOR INICJATORA POSTĘPOWANIA</b>	<b>CZŁONEK ZARZĄDU KOORDYNUJĄCY OBSZAR INICJATORA POSTĘPOWANIA</b>	<b>ZARZĄD ZGODNIE Z REPREZENTACJĄ SPÓŁKI</b>
9.	Unieważnienie Postępowania zakupowego	<b>PROWADZĄCY POSTĘPOWANIE Z INICJATOREM POSTĘPOWANIA</b>	<b>KOMISJA ZAKUPOWA</b>	

**PRZESŁANKI ZASTOSOWANIA TRYBU ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI**

Tryb zamówienia z wolnej ręki może być stosowany wyłącznie do:

1. Zamówień udzielanych innym Spółkom GK PGE,
2. Zamówień na usługi prawnicze, z wyjątkiem usług prawniczych podlegających wyłączeniu zgodnie z pkt 11 w Zał. nr 1 do Regulaminu, z zastrzeżeniem konieczności wykonania analiz cen rynkowych analogicznych usług,
3. Zamówień na usługi doradztwa, w tym personalnego, szkoleniowe, zdrowotne, socjalne, w zakresie kultury, sportu i rekreacji, w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
4. Zamówień, jeśli istnieje tylko jeden Wykonawca mogący wykonać Zamówienie, zgodnie z wymaganiami Zamawiającego,
5. Zamówień, których pilny termin realizacji nie pozwala na zastosowanie trybu konkurencyjnego przewidzianego w Regulaminie,
6. Zamówień, jeżeli istnieje konieczność kontynuacji pracy z dotychczasowym Wykonawcą, podyktowana względami technologicznymi, merytorycznymi lub finansowymi,
7. Zamówień składanych przez komórkę/jednostkę organizacyjną Spółki właściwą do spraw komunikacji korporacyjnej lub marketingu.

**ZASADY DOTYCZĄCE ORGANIZACJI POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA WSPÓLNEGO****1. Koszty postępowania**

- 1) Koszty organizacji i przeprowadzenia Postępowania zakupowego o udzielenie Zamówienia wspólnego ponosi Spółka GK PGE będąca organizatorem danego Postępowania zakupowego, z wyjątkiem kosztów związanych z uczestnictwem osób nie będących pracownikami tej Spółki GK PGE.
- 2) Koszty wywołane wniesieniem środków ochrony prawnej, ponoszą solidarnie wszystkie Spółki GK PGE na rzecz których dokonywany jest Zakup.
- 3) Koszty udziału w pracach Komisji zakupowej członka Komisji zakupowej, a w szczególności koszty przejazdu i pobytu w miejscu posiedzeń Komisji zakupowej, ponosi Spółka GK PGE, która delegowała członka Komisji zakupowej.
- 4) Koszty udziału biegłego/doradcy w pracach Komisji zakupowej ponoszą solidarnie Spółki GK PGE na rzecz których dokonywany jest Zakup.

**2. Dokumentacja postępowania**

Na żądanie Spółki GK PGE uczestniczącej w postępowaniu Spółka GK PGE będąca organizatorem Postępowania zakupowego, udostępnia dokumentację postępowania w postaci elektronicznej, umożliwia sporządzenie kopii i odpisów z oryginału dokumentacji.

**3. Udział w pracach Komisji zakupowej**

W przypadku Zamówień Wspólnych każda ze Spółek GK PGE biorąca udział w Postępowaniu zakupowym jest uprawniona do delegowania jednej osoby do Komisji zakupowej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy wymagana jest wiedza ekspercka dopuszcza się zwiększenie ilości przedstawicieli poszczególnych Spółek GK PGE w Komisji zakupowej.



## 1. ZAKRES INFORMACJI WYMAGANYCH W OGŁOSZENIU

Nazwa postępowania: .....

Numer postępowania: .....

### I. INFORMACJE WSTĘPNE

1. Zamawiający
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. INFORMACJA 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. INFORMACJA 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**

Zamawiający: .....

Postępowanie zakupowe:.....

Wykonawca: .....

**Oświadczenie  
Członka Komisji zakupowej/ 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.

Warszawa, dnia .....

.....

(podpis)

---

\* - niepotrzebne skreślić

**OŚWIADCZENIE**

Przystępując do postępowania prowadzonego w trybie ..... w sprawie udzielenia zamówienia na .....

Ja (My), niżej podpisany (ni) .....

działając w imieniu i na rzecz:

1. ....

(nazwa wykonawcy, adres lub nazwy wykonawców występujących wspólnie)

oświadczam(my), że wykonawca(y), którego(ych) reprezentuję(jemy) spełnia(ją) warunki określone w postępowaniu w zakresie:

- a. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- b. posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz dysponowania potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania Zakupu,
- c. sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie Zakupu.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam(y) własnoręcznym podpisem świadom(-i) odpowiedzialności karnej z art.297kk oraz 305 kk.



## 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)