

DECYZJA nr 39/2024  
Zarządu OPEC Sp. z o.o. z siedzibą w Gdyni  
z dnia 13.06.2024 r.

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień w Okręgowym Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.”

Działając na podstawie § 14 ust. 1 i 2 Umowy Spółki oraz § 3 ust. 2 Regulaminu Zarządu OPEC Sp. z o.o. z siedzibą w Gdyni, ustanawia się co następuje:

**§1**

Wprowadza się do stosowania „Regulamin udzielania zamówień w Okręgowym Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.”, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszej decyzji.

**§2**

Traci moc Decyzja Zarządu nr 41/2023 z dnia 14.07.2023 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień w Okręgowym Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.”.

**§3**

Decyzja wchodzi w życie z dniem 17.06.2024 r.

PREZES ZARZĄDU

  
Wojciech Folejewski (1)

Załączniki:


- Załącznik nr 1 - „Regulamin udzielania zamówień w Okręgowym Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.” wraz z załącznikami.

Rozdzielnik:

1. Wszystkie komórki organizacyjne.
2. Biuro Zarządu – a/a.

STARSZY SPECJALISTA  
ds. zamówień publicznych  
  
Ewa Nosowska

RADCA PRAWNY  
Dziordzik  
Aneta Dziordzik  
13.06.2024 r.

PROKURENT SPÓŁKI  
dyrektor finansowy  
  
Iwona Siewert (1)

# Regulamin udzielania zamówień w Okręgowym Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.



*Wojciech Folejewski*  
PREZES NARZĄDU

*11/06/2024*  
Wojciech Folejewski (1)

Gdynia, dnia 11.06.2024 roku

*CF*

## § 1 Definicje

Ilekróć w postanowieniach Regulaminu udzielania zamówień w OPEC Sp. z o.o. jest mowa o:

- 1) **Cenie** - należy przez to rozumieć cenę 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 (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 168), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby nie będącej przedsiębiorcą;
- 2) **Działo Logistyki Zakupów** - należy przez to rozumieć Komórkę Organizacyjną właściwą do spraw organizacji procesów zakupowych w OPEC Sp. z o.o.;
- 3) **Działo Kontrolingu** - należy przez to rozumieć Komórkę Organizacyjną właściwą do spraw kontrolingu w OPEC Sp. z o.o., która bierze udział w procesie zakupowym poprzez potwierdzenie dostępności budżetu na realizację Zakupu oraz weryfikację Zakupu pod kątem ekonomiczno-finansowym;
- 4) **Działo Księgowości** - należy przez to rozumieć Komórkę Organizacyjną właściwą do spraw rachunkowo-podatkowych, w tym opiniowania umów pod względem rachunkowo-podatkowym;
- 5) **Dokumentacji Postępowania** - należy przez to rozumieć wszystkie dokumenty sporządzone przez Zamawiającego, lub do których Zamawiający odwołuje się w związku z Postępowaniem, niezależnie od ich formy, w tym informacje i pisma, kierowane do Wykonawców dotyczące prowadzonego Postępowania, w szczególności dokumenty, które zawierają wymagania Zamawiającego w stosunku do realizacji Zakupu m.in. opis Zakupu, opis warunków udziału w Postępowaniu, opis sposobu przygotowania oraz datę złożenia i otwarcia ofert, kryteria oceny ofert, opis sposobu przeprowadzenia Postępowania i inne wymagania Zamawiającego, a także dokumenty przekazane przez Wykonawców w związku z prowadzonym Postępowaniem;
- 6) **Dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie Umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 7) **Inicjatorze Postępowania** - należy przez to rozumieć Kierowników Zakładu, Działów i Biur oraz Koordynatorów zespołów lub osób ich zastępujących/przez nich wskazanych, upoważnionych do zainicjowania i – w określonych sytuacjach - przeprowadzenia Postępowania Zakupowego. W przypadku obrotu magazynowego obejmującego dostawy o charakterze sukcesywnym wynikające z Umowy ramowej, Inicjatorem Postępowania może być Kierownik Działu Logistyki Zakupów;
- 8) **Kierowniku Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Zarząd OPEC Sp. z o.o.;
- 9) **Komisji Przetargowej** - należy przez to rozumieć zespół pomocniczy Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika Kierownika Zamawiającego powoływany do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 50.000 zł netto;
- 10) **Komórce Organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Komórki Organizacyjne zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym OPEC Sp. z o.o.;
- 11) **Numerze EZP** - należy przez to rozumieć numer danego postępowania w Rejestrze Postępowania generowany przez Komórkę Organizacyjną przeprowadzającą procedurę zakupową w OPEC Sp. z o.o.;

- 12) **Obiekt budowlany**- należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną;
- 13) **OPZ** – należy przez to rozumieć opis przedmiotu zamówienia;
- 14) **Pełnomocniku Kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć osoby upoważnione na podstawie udzielonego pełnomocnictwa do wykonywania czynności zastrzeżonych w Ustawie Pzp lub wewnętrznych procedurach dla Kierownika Zamawiającego w zakresie przygotowania i przeprowadzania Postępowania celem dokonania Zakupu;
- 15) **Platformie Zakupowej** – należy przez to rozumieć portal e-usług dedykowany do elektronicznej obsługi Postępowań lub Postępowań Zakupowych;
- 16) **Postępowaniu lub Postępowaniu Zakupowym** - należy przez to rozumieć proces mający na celu wyłonienie Wykonawcy dla realizacji Zakupu, prowadzony w oparciu o przepisy Ustawy Pzp lub wewnętrzne procedury regulujące zasady i sposób dokonywania Zakupów w OPEC Sp. z o.o., który kończy się z chwilą zawarcia Umowy albo z chwilą unieważnienia Postępowania, z tym że zawarcie umowy nie stanowi czynności w tym postępowaniu;
- 17) **Progu Pzp** - należy przez to rozumieć próg wartości Zakupu, który zobowiązuje OPEC Sp. z o.o. do dokonania Zakupu w trybie przewidzianym przez Ustawę Pzp;
- 18) **Rażąco niska cena** – występuje gdy wartość zamówienia powiększona o należny podatek od towarów i usług, ustalona przed wszczęciem postępowania i/lub średnia arytmetyczna cen wszystkich złożonych ofert niepodlegających odrzuceniu jest wyższa od ceny złożonej oferty o 30% lub więcej;
- 19) **Regulamin** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień w Okręgowym Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.;
- 20) **Regulamin pracy Komisji Przetargowej** – należy przez to rozumieć zasady regulujące pracę Komisji Przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania Zakupowego opisane w § 10 Regulaminu oraz Załączniku Nr 2 do Regulaminu;
- 21) **Rejestrze Odstąpień** – należy przez to rozumieć wykaz wniosków o odstąpienie od stosowania Regulaminu kierowanych do Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika Kierownika Zamawiającego na podstawie § 3 niniejszego Regulaminu, prowadzony przez Dział Logistyki Zakupów;
- 22) **Rejestrze postępowań EZP** - należy przez to rozumieć moduł w systemie informatycznym stanowiący bazę danych o prowadzonych w danym roku kalendarzowym Postępowaniach Zakupowych;
- 23) **Robotach Budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 24) **SWZ** – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia stosowaną w przypadku procedur przetargowych;
- 25) **Udzieleniu zamówienia** - należy przez to rozumieć zawarcie Umowy w sprawie zamówienia publicznego lub obustronne podpisanie Zlecenia, lub moment przekazania

Am

Wykonawcy Zamówień własnych w przypadku zakupów w obrocie magazynowym nie ujętych w ramach umów ramowych;

- 26) **Umowie** – należy przez to rozumieć Umowę zawartą w wyniku udzielenia zamówienia;
- 27) **Umowie ramowej** - należy przez to rozumieć Umowę zawartą między Zamawiającym a jednym lub większą liczbą Wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących Zakupów, jakie mogą zostać udzielone tym Wykonawcom poprzez sukcesywne Zamówienia wychodzące w okresie obowiązywania Umowy ramowej, w szczególności cen i przewidywanych ilości;
- 28) **Uruchomienie Postępowania** - należy przez to rozumieć zatwierdzenie Wniosku Zakupowego;
- 29) **Usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są Dostawy lub Roboty Budowlane;
- 30) **Ustawie Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 z późn.zm.);
- 31) **Wartości Szacunkowej Zakupu** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie netto (bez podatku od towarów i usług VAT) w złotych polskich należne Wykonawcy;
- 32) **Wniosku o zwiększeniu środków** - należy przez to rozumieć pismo kierowane do Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika Kierownika Zamawiającego, w celu uzyskania zgody (w formie pisemnej lub postaci elektronicznej) na zwiększenie środków przeznaczonych na realizację zamówienia, potwierdzonej przez Dział Kontrolingu, w przypadku gdy najniższa lub jedyna złożona w postępowaniu oferta, jest wyższa niż szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy przewidziane na realizację zamówienia;
- 33) **Wniosku Zakupowym** należy przez to rozumieć wniosek Inicjatora Postępowania będący podstawą do Uruchomienia Postępowania Zakupowego;
- 34) **Wszczęcie Postępowania** - należy przez to rozumieć moment:
  - a) **przy Zakupie publicznym:** przekazania ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej (postępowania o wartości zamówienia równej lub powyżej progów unijnych dla trybu przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, sektorowych negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego albo partnerstwa innowacyjnego) lub poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na Platformie e-Zamówienia (postępowania krajowe). W przypadku trybów negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki moment wszczęcia postępowania, wyznacza przekazanie Wykonawcy zaproszenia do negocjacji,
  - b) **przy Zakupie niepublicznym:** zamieszczenia postępowania na Platformie Zakupowej lub przesłania zapytania ofertowego do Wykonawcy lub w przypadku zamówienia z wolnej ręki, przesłania zapytania do Wykonawcy,
- 35) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie Zakupu, złożyła ofertę lub zawarła Umowę;
- 36) **Zamawiającym** – Okręgowe Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o;

- 37) **Zamówienie wychodzące** – dokument sporządzony w ramach systemu informatycznego w przypadku Dostaw i/lub poza zintegrowanym systemem informatycznym w przypadku Usług, stanowiący wezwanie do Dostawy i/lub Wykonania Usługi na podstawie Umowy i/lub Umowy ramowej. Zamówienie wychodzące stanowi warunki do realizacji zamówienia przez Wykonawcę bez konieczności podpisania Zlecenia;
- 38) **Zakupie** - należy przez to rozumieć Umowę odpłatną, której przedmiotem są Dostawy, Usługi lub Roboty Budowlane, zawartą pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą;
- 39) **Zamówieniu niepublicznym lub Zakupie niepublicznym lub Zakupie niepodlegającym Ustawie Pzp** - należy przez to rozumieć Zakup, który Zamawiający dokonuje bez obowiązku zastosowania przepisów Ustawy Pzp;
- 40) **Zamówieniu publicznym lub Zakupie publicznym lub Zakupie podlegającym Ustawie Pzp** - należy przez to rozumieć Zakup, który ze względu na Wartość Szacunkową Zakupu oraz ze względu na przedmiot dokonuje się w oparciu o przepisy Ustawy Pzp;
- 41) **Zespół Zakupowy** - osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie procedury wyboru Wykonawcy w postępowaniu niepublicznym innym niż przetarg nieograniczony; dla postępowań o wartości równej lub przekraczającej kwotę 50.000 zł netto Zespół Zakupowy winien składać się z min. czterech osób w składzie:
- pracownik Działu Logistyki Zakupów (w wyłączeniu sytuacji, o których mowa w § 20 ust. 4 i 7 niniejszego Regulaminu),
  - przedstawiciel Inicjatora postępowania,
  - pracownik z pionu dotyczącego zakupu,
  - przedstawiciel pionu finansowego;
- 42) **Zlecenie** – należy przez to rozumieć zawarcie umowy o wartości mniejszej niż 50.000 zł netto, lub w uzasadnionych przypadkach o wartości równej lub przekraczającej kwotę 50.000 zł netto. Przykładowy wzór zlecenia określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

## **Dział I - Przepisy ogólne**

### **§ 2**

#### **Zakres regulacji**

1. Regulamin określa sposób dokonywania Zakupów w OPEC Sp. z o.o. w sposób racjonalny oraz zabezpieczający uzasadniony interes Zamawiającego, przy jednoczesnym zachowaniu uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.
2. Przez dokonanie Zakupów, o których mowa w ust. 1, należy rozumieć całokształt działań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem Postępowania Zakupowego.
3. Do Zakupów, z którymi może wiązać się dostęp do informacji niejawnych lub tajemnicy OPEC Sp. z o.o., należy odpowiednio stosować przepisy bezwzględnie obowiązujące jak i regulacje wewnętrzne właściwe w przedmiotowym zakresie, w szczególności przepisy dotyczące ochrony informacji niejawnych, przepisy dotyczące zwalczania nieuczciwej konkurencji, przepisy w zakresie ochrony danych osobowych.
4. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy Ustawy Pzp, Ustawy Kodeks Cywilny oraz inne regulacje wewnętrzne OPEC Sp. z o.o.



### § 3

#### Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Regulaminu nie stosuje się do:
  - 1) Zakupów, względem których Kierownik Zamawiającego lub Pełnomocnik Kierownika Zamawiającego podjął decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu - Kierownik Zamawiającego lub Pełnomocnik Kierownika Zamawiającego mają prawo podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu w odniesieniu do Zakupów niepublicznych i wyznaczyć inne zasady, tryb i sposób realizacji tych Zakupów. Adresowany do Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika Kierownika Zamawiającego wniosek o odstąpienie od stosowania Regulaminu, podlega ujęciu w Rejestrze Odstąpień od stosowania Regulaminu prowadzonym przez Dział Logistyki Zakupów w terminie 3 dni roboczych od daty zatwierdzenia wniosku przez Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika Kierownika Zamawiającego.
  - 2) Zakupów:
    - a) ciepła,
    - b) energii elektrycznej (w zakresie służącym produkcji energii cieplnej),
    - c) mialu węglowego,
    - d) gazu,
    - e) oleju do celów opałowych,
    - f) usług prawnych,
    - g) pożyczek i kredytów,
    - h) uprawnień do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji,
    - i) jednostek poświadczonych redukcją emisję oraz jednostek redukcji emisji,
    - j) Zakupów dokonywanych przez Kierowników komórek organizacyjnych skutkujących zaciągnięciem zobowiązania na łączną kwotę nie wyższą niż 10.000,00 zł netto miesięcznie oraz mających charakter pilnych i niezbędnych do zapewnienia ciągłości funkcjonowania komórki organizacyjnej,
    - k) związanych z usuwaniem awarii, dla których dokonania niezbędne jest sporządzenie Protokołu awaryjnego (formularz F-05-2.05.00.01 Zintegrowanego Systemu Zarządzania ISO), zarejestrowanie postępowania w rejestrze EZP oraz przekazania do Działu Logistyki Zakupów informacji dotyczącej dokonanego zakupu dostaw określającej: Wykonawcę, numery indeksów oraz ceny (w celu rejestracji zakupu w systemie informatycznym Zamawiającego) – niniejsze obowiązuje wyłącznie w sytuacji gdy wartość zamówienia nie przekracza Progu Pzp.
    - l) innych wskazanych w ustawie Pzp.
2. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od stosowania Regulaminu w przypadku uzyskania zgody lub pisemnego polecenia lub polecenia przesłanego w postaci elektronicznej od Zarządu OPEC Sp. z o.o., bez wskazania przesłanek, o których mowa w ust. 1 powyżej.
3. Regulaminu nie stosuje się w przypadku konieczności poniesienia opłat wynikających z wydania przez organy administracji np. wymaganych decyzji, zezwoleń, uzgodnień, opłat lub innych dokumentów.
4. W przypadku realizacji Zakupów, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 powyżej, Inicjator Postępowania ponosi odpowiedzialność merytoryczną i formalną za całokształt działań związanych z uzasadnieniem celowości Zakupu, jego realizacją, przyjętymi warunkami umownymi, udokumentowaniem Zakupu i archiwizacją dokumentacji Zakupu.
5. Dział Logistyki Zakupów w każdym przypadku może wskazać odpowiedni tryb prowadzenia Postępowań Zakupowych, o których mowa w niniejszym paragrafie.

#### **§ 4**

##### **Planowanie potrzeb zakupowych**

1. Komórki Organizacyjne zobowiązane są do planowania na rok obrachunkowy Dostaw, Usług i Robót Budowlanych, z wyłączeniem sytuacji i zdarzeń, których nie można przewidzieć w chwili sporządzania planu. Potrzeby zakupowe dla planowanych działań powinny być zgodne z zatwierdzonym planem finansowym na kolejny rok obrachunkowy.
2. Potrzeby, o których mowa w ust.1 podlegają opiniowaniu przez Dział Kontrolingu w zakresie zgodności z budżetem.
3. Potrzeby, o których mowa w ust.1 podlegają akceptacji Kierownika Zamawiającego.
4. W przypadku Dostaw podlegających obrotowi magazynowemu Inicjator Postępowania sprawuje pieczę nad agregacją potrzeb zakupowych poszczególnych Komórek Organizacyjnych we współpracy budżetowej z Działem Kontrolingu.

## **Dział II - Przygotowanie i przeprowadzanie Postępowania Zakupowego**

#### **§ 5**

##### **Zasady przygotowania i przeprowadzenia Postępowania**

1. Celem przygotowania i przeprowadzenia Postępowania jest efektywny, transparentny wybór Wykonawców na Dostawy, Usługi lub Roboty Budowlane.
2. Postępowania prowadzi się z uwzględnieniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców przy zachowaniu interesu OPEC Sp. z o.o.
3. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem Postępowania wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

#### **§ 6**

##### **Rodzaje Zakupów i progi kwotowe**

1. W Postępowaniach Zakupowych wyróżnia się następujące rodzaje Zakupów:
  - 1) Zakupy podlegające Ustawie Pzp (Zakupy publiczne) – opisane w Dziale III.
  - 2) Zakupy niepodlegające Ustawie Pzp (Zakupy niepubliczne) – opisane w Dziale IV.
2. W przypadku realizacji Zakupu, którego Wartość szacunkowa jest niższa niż 50.000 zł netto, należy stosować postanowienia Działu IV Rozdział 2 Regulaminu, z wyłączeniem Zakupów, o których mowa w § 3 Regulaminu.
3. W przypadku realizacji Zakupu, którego Wartość szacunkowa jest równa lub większa od kwoty 50.000 zł netto, a nie przekracza kwot zobowiązujących OPEC Sp. z o.o. do stosowania ustawy Pzp, należy stosować postanowienia Działu IV Rozdział 1 Regulaminu
4. W przypadku dokonywania Zakupu, którego Wartość szacunkowa jest równa lub wyższa niż kwoty zobowiązujące OPEC Sp. z o.o. do stosowania ustawy Pzp, należy stosować przepisy ustawy Pzp, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia Działu III Regulaminu.



## **§ 7**

### **Role i odpowiedzialności w Postępowaniu Zakupowym**

Z zastrzeżeniem dalszych postanowień Regulaminu, na etapie przygotowania i w trakcie przeprowadzenia Postępowania mogą uczestniczyć:

- 1) Kierownik Zamawiającego lub Pełnomocnik Kierownika Zamawiającego,
- 2) Dyrektorzy Pionów,
- 3) Inicjator Postępowania lub osoba go zastępująca/przez niego wskazana wraz z podległą Komórką Organizacyjną,
- 4) Dział Logistyki Zakupów,
- 5) Dział Kontrolingu,
- 6) Dział Księgowości,
- 7) Zespół Radców Prawnych,
- 8) Komisja Przetargowa/Zespół zakupowy.

## **§ 8**

### **Inicjator Postępowania**

Inicjator Postępowania jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) określenie celowości dokonania zakupu,
- 2) sporządzenie Wniosku Zakupowego,
- 3) przygotowanie OPZ pod względem merytorycznym,
- 4) określenie Wartości Szacunkowej,
- 5) sporządzenie i uzasadnienie wniosku o zwiększeniu środków, w przypadku, gdy wartość najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę przeznaczoną na sfinansowanie Zakupu zgodnie z Wnioskiem Zakupowym,
- 6) egzekwowanie postanowień Zlecenia i/lub Umowy zawartej po przeprowadzeniu Postępowania Zakupowego, której wykonanie, nadzorują pracownicy komórki organizacyjnej dokonującej Zakupu, w szczególności: kontrolę pod względem ilości i jakości wykonanych świadczeń, sprawowanie pieczy nad prawidłowością przebiegu procesu zatrudnienia Podwykonawców, nadzór nad terminem realizacji Umowy, naliczenie kar umownych, wystawianie noty odsetkowej itp.
- 7) kontrolę nad terminowym wpływem zabezpieczenia należytego wykonania Umowy oraz za wnioskowanie o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania Umowy do Działu Księgowości.

## **§ 9**

### **Kierownik Zamawiającego i Pełnomocnik Kierownika Zamawiającego**

1. Kierownik Zamawiającego może upoważnić do wykonywania czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego inne osoby poprzez udzielenie stosownego pełnomocnictwa.
2. Kierownik Zamawiającego oraz Pełnomocnik Kierownika Zamawiającego odpowiada w szczególności za:
  - 1) uruchamianie Postępowania Zakupowego,
  - 2) powoływanie Komisji Przetargowej lub wyznaczanie osób odpowiedzialnych za przygotowanie i przeprowadzenia Postępowania Zakupowego,
  - 3) zatwierdzanie dokonywanych w Postępowaniu Zakupowym czynności, w tym w szczególności wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia Postępowania.

## § 10

### Komisja Przetargowa

1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika Kierownika Zamawiającego powoływanym do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania w Zakupie niepublicznym w trybie przetargu nieograniczonego, którego wartość jest równa lub przekracza 50.000 zł netto oraz w Zakupie publicznym zgodnie z ustawą Pzp.
2. Komisję Przetargową powołuje Kierownik Zamawiającego albo Pełnomocnik Kierownika Zamawiającego, poprzez zatwierdzenie składu osobowego Komisji na Wniosku Zakupowym.
3. Szczegółowe zasady pracy Komisji Przetargowej określa Regulamin pracy Komisji Przetargowej, stanowiący Załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Za prawidłowe przeprowadzenie Postępowania Zakupowego odpowiada Komisja Przetargowa.

## § 11

### Opis przedmiotu Zakupu

1. Do opisu przedmiotu Zakupu publicznego stosuje się przepisy Ustawy Pzp.
2. Przedmiot Zakupu niepublicznego określa się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą obiektywnych cech technicznych, jakościowych lub wymagań funkcjonalnych, a w odniesieniu do Robót Budowlanych przede wszystkim na podstawie dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót lub programu funkcjonalno-użytkowego. Przedmiotu i warunków Zakupu nie wolno określać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję oraz zawężyć rynek Wykonawców bez uzasadnionej przyczyny.
3. Przedmiotu Zakupu niepublicznego nie można opisywać, z zastrzeżeniem ust. 4, przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu Zakupu lub nie ma możliwości opisanie przedmiotu Zakupu za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.
4. Dopuszcza się opis przedmiotu Zakupu niepublicznego bez wskazania określenia „lub równoważny” poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, w następujących przypadkach:
  - 1) Zakupów, których przedmiotem jest dostawa części zamiennych oraz materiałów eksploatacyjnych rekomendowanych przez producenta,
  - 2) Zakupów, których przedmiotem jest uzasadniona technologicznie, funkcjonalnie, organizacyjnie lub biznesowo dostawa, Usługa, rozbudowa, remont lub modernizacja.
5. Użycie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, w przypadkach o których mowa w ust. 3 i 4, wymaga uzasadnienia (przedstawionego w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej) oraz zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika Kierownika Zamawiającego.

## § 12

### Ustalenie Wartości Szacunkowej Zakupu

1. Do ustalenia wartości szacunkowej Zakupu publicznego stosuje się przepisy Ustawy Pzp.
2. Zakwalifikowanie danego Zakupu jako niepodlegającego Ustawie Pzp (z uwagi na jego Szacowaną Wartość, która nie przekracza Progu Pzp), następuje w przypadku gdy, maksymalne rzeczywiste wynagrodzenie należne Wykonawcy w związku z realizacją Zakupu nie przekracza Progu Pzp.

3. Za prawidłowe ustalenie Wartości Szacunkowej Zakupu odpowiedzialność ponosi Inicjator Postępowania.
4. Nie można dzielić przedmiotu Zakupu na części lub zaniżać jego wartości w celu uniknięcia prawidłowego stosowania Regulaminu lub w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp.
5. Wartość Szacunkowa Zakupu niepublicznego powinna być określona z należyłą starannością, z uwzględnieniem bieżącej sytuacji rynkowej oraz innych dostępnych informacji, przez osobę dysponującą wiedzą merytoryczną dotyczącą przedmiotu Zakupu. Wartość Szacunkowa Zakupu określana jest na etapie przygotowywania Wniosku Zakupowego.
6. W przypadku Robót Budowlanych wymaga się sporządzenia kosztorysu inwestorskiego albo zestawienia (kalkulacji) planowanych kosztów Robót Budowlanych albo planowanych kosztów prac projektowych i planowanych kosztów Robót Budowlanych.
7. Wszelkie dokumenty związane z określeniem Wartości Szacunkowej Zakupu (dla Zakupów o wartości równej lub wyższej niż 50.000 zł netto) powinny zostać opatrzone datą i podpisane przez osobę ją określającą.
8. Jeżeli Inicjator Postępowania przewidział prawo opcji, przy ustalaniu Wartości Szacunkowej Zakupu uwzględnia się największy możliwy zakres tego Zakupu z uwzględnieniem prawa opcji.
9. Jeżeli dopuszcza się realizację Zakupu w częściach, wartością szacunkową Zakupu niepublicznego jest łączna wartość poszczególnych części Zakupu.
10. Wartością Umowy ramowej niepodlegającej Ustawie Pzp jest łączna wartość Zamówień, których Zamawiający zamierza dokonać w okresie trwania Umowy ramowej.
11. Jeżeli Zakupu dokonuje się:
  - 1) na czas nieoznaczony (wyłącznie w przypadkach procedowania Zakupu przez Dział Logistyki Zakupów) - Wartością Szacunkową Zakupu jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy realizacji tego Zakupu.
  - 2) na czas oznaczony:
    - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy - wartością Zakupu jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania Zakupu,
    - b) dłuższy niż 12 miesięcy - wartością Zakupu jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania Zakupu, a w przypadku Zakupów, których przedmiotem są dostawy nabywane na podstawie Umowy dzierżawy, najmu lub leasingu z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu Umowy w sprawie Zakupu.
12. Inicjator Postępowania dokonuje ustalenia Wartości Szacunkowej Zakupu 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 lub dla zaprojektowania i wykonania Robót Budowlanych.
13. Jeżeli po ustaleniu Wartości Szacunkowej Zakupu, a przed Wszczęciem Postępowania, nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na ustaloną Wartość Szacunkową Zakupu, Inicjator Postępowania dokonuje aktualizacji Wartości Szacunkowej Zakupu. Zmiana Wartości Szacunkowej Zakupu musi być zatwierdzona przez Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika Kierownika Zamawiającego.
14. Jeżeli w chwili Uruchomienia Postępowania nie jest możliwe dokładne określenie wartości przedmiotu Zakupu albo jego zakres nie jest możliwy do przewidzenia (np. awaria) za podstawę ustalenia wartości Zakupu należy przyjąć najszersze możliwości określenia przedmiotu Zakupu lub największy możliwy całkowity ich zakres.
15. W dokumencie szacowania wartości Zakupu w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 14 należy zamieścić szczegółowe uzasadnienie braku możliwości oszacowania wartości zakupu na zasadach ogólnych określonych w Regulaminie.

16. Zmiana okoliczności w trakcie trwania Postępowania Zakupowego może obligować Zamawiającego do aktualizacji kwoty jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zakupu. W celu aktualizacji wartości, o której mowa powyżej w ust. 5 Inicjator Postępowania zobowiązany jest do pozyskania zgody Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika Kierownika Zamawiającego.

### § 13

#### Wniosek Zakupowy

1. Inicjator Postępowania określa zapotrzebowanie na Usługi, Dostawy lub Roboty Budowlane w celu przeprowadzenia Postępowania.
2. Przed Uruchomieniem Postępowania Zakupowego Inicjator Postępowania przygotowuje Wniosek Zakupowy.
3. W zależności od wartości Postępowania (poniżej 50.000 zł netto lub równej i wyższej niż 50.000 zł netto), stosuje się odpowiednio Wniosek Zakupowy dla Postępowania o wartości niższej niż 50.000 zł netto (załącznik nr 1a) do Regulaminu) lub Wniosek Zakupowy dla Postępowania o wartości równej lub wyższej od kwoty 50.000 zł netto (załącznik nr 1 b) do Regulaminu).
4. Dział Logistyki Zakupów bierze udział w Postępowaniu jeżeli Wartość Szacunkowa Zakupu jest równa lub przekracza kwotę 50.000 zł netto, z wyłączeniem sytuacji, o których mowa w § 20 ust. 4 i 7 niniejszego Regulaminu.
5. Dział Logistyki Zakupów rejestruje i opiniuje Wnioski Zakupowe dla Postępowania o wartości równej lub przekraczającej kwotę 50.000 zł netto. W przypadku Postępowania, których wartość jest mniejsza niż 50.000 zł netto, Wniosek Zakupowy jest rejestrowany przez Dział Logistyki Zakupów (bez opiniowania).
6. Do Wniosku Zakupowego o wartości równej lub przekraczającej kwotę 50.000 zł netto powinny zostać załączone następujące dokumenty:
  - a) OPZ;
  - b) podpisane potwierdzenie Wartości Szacunkowej Zakupu, zawierające co najmniej: datę sporządzenia, kwotę, wskazanie osoby sporządzającej szacunek;
  - c) inne niezbędne do realizacji Zakupu dokumenty, opinie i informacje wymagane zgodnie z obowiązującymi w OPEC Sp. z o.o. zasadami i regulacjami.
7. Przed Uruchomieniem Postępowania Wniosek Zakupowy Inicjator Postępowania uzgadnia z:
  - 1) Działem Logistyki Zakupów w zakresie zgodności z Regulaminem oraz propozycji składu osobowego Komisji Przetargowej/Zespołu Zakupowego, jeżeli w Postępowaniu bierze udział pracownik Działu Logistyki Zakupów (dla Postępowania o Wartości Szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 50.000 zł netto);
  - 2) Działem Kontrolingu w zakresie dostępności budżetu w stopniu niezbędnym do sfinansowania Zakupu, w zakresie weryfikacji pod kątem ekonomiczno-finansowym oraz formalnym.
8. W przypadku Postępowania, których Wartość Szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 50.000 zł netto Inicjator Postępowania jest zobowiązany do złożenia do Działu Logistyki Zakupów kompletnego Wniosku Zakupowego (z załącznikami), w terminie gwarantującym terminowe realizację Zakupu, jak i zapewniającym ciągłość otrzymywania przez OPEC Sp. z o.o. niezbędnych świadczeń. Kompletny i zatwierdzony Wniosek Zakupowy zawierający min. wszystkie niezbędne podpisy powinien zostać złożony:
  - 1) dla Postępowania Zakupowych realizowanych w ramach Zakupu publicznego – na minimum 150 dni przed planowaną datą zawarcia Umowy,
  - 2) dla Postępowania Zakupowych realizowanych w ramach Zakupu niepublicznego procedowanego w trybach konkurencyjnych – na minimum 60 dni przed planowaną datą zawarcia Umowy.

- 3) dla Postępowań Zakupowych realizowanych w ramach Zakupu niepublicznego procedowanego w trybie z wolnej ręki (przy udziale Działu Logistyki Zakupów) – na minimum 21 dni przed planowaną datą zawarcia Umowy.
9. Komórki Organizacyjne wskazane w ust. 5 opiniują Wniosek Zakupowy w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia otrzymania od Inicjatora Postępowania, kompletnych dokumentów.
10. Wniosek Zakupowy niekompletny lub niezgodny z Regulaminem zostaje przekazany do Inicjatora Postępowania wraz informacją o stwierdzonych uchybieniach, a bieg terminów, o których mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu nie rozpoczyna się.
11. Brak zastrzeżeń do Wniosku Zakupowego upoważnia Pełnomocnika Kierownika Zamawiającego do jego akceptacji. Zatwierdzony Wniosek Zakupowy stanowi podstawę do przygotowania odpowiedniej dokumentacji Postępowania przez Komisję Przetargową, a w przypadku kiedy w Postępowaniu nie bierze udziału Dział Logistyki Zakupów - osobę wyznaczoną przez Inicjatora Postępowania do przeprowadzenia Postępowania. W przypadku uzyskania negatywnej opinii Działu Logistyki Zakupów lub Działu Kontrolingu, do dalszego procedowania Wniosku wymagana jest decyzja Kierownika Zamawiającego – Zarządu OPEC Sp. z o.o.
12. Zatwierdzony przez Pełnomocnika Kierownika Zamawiającego Wniosek Zakupowy, Inicjator Postępowania zobowiązany jest niezwłocznie przekazać do Działu Logistyki Zakupów.
13. Dopuszcza się możliwość zmiany lub aktualizacji zatwierdzonego Wniosku zakupowego. W takim wypadku Inicjator Postępowania określa zakres zmiany, zgłasza ten fakt do Działu Logistyki Zakupów i uzyskuje akceptację Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika Kierownika Zamawiającego.
14. W przypadku postępowań o wartości mniejszej niż 50.000 zł netto Inicjator odpowiada za udzielenie i realizację zamówienia oraz za treść zawartą we Wniosku.
15. W przypadku, o którym mowa powyżej, Dział Logistyki Zakupów ma prawo do cofnięcia Wniosku do Inicjatora celem jego poprawnego wypełnienia.
16. Warunkiem rozpoczęcia Postępowania Zakupowego o wartości mniejszej niż 50.000 zł netto jest uzyskanie akceptacji Wniosku przez wszystkie wskazane na dokumencie Komórki Organizacyjne.

## **§ 14**

### **Zastrzeżenia do Wniosku Zakupowego w procesie uzgodnień**

1. W przypadku zastrzeżeń dotyczących prawidłowości proponowanego przez Inicjatora Postępowania sposobu dokonania Zakupu, Komórki Organizacyjne wskazane w § 13 ust. 5, opiniujące Wnioski Zakupowe, zgłaszają Inicjatorowi Postępowania ryzyka prawne, finansowe, biznesowe lub operacyjne wynikające z proponowanego sposobu dokonania Zakupu.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, Inicjator Postępowania odstępuje od postanowień, w stosunku do których zostały zgłoszone zastrzeżenia i składa nowy lub koryguje Wniosek Zakupowy.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, Inicjator Postępowania zobowiązany jest do uzyskania ponownej akceptacji Wniosku.
4. Kierownik Zamawiającego może zatwierdzić Wniosek Zakupowy zawierający zastrzeżenia komórek opiniujących.

## **Dział III - Zakupy podlegające Ustawie Pzp (Zakupy publiczne)**

### **§ 15**

#### **Zakres zastosowania**

1. W przypadku dokonania przez OPEC Sp. z o.o. Zakupu, którego Wartość Szacunkowa, ustalona zgodnie z przepisami Ustawy Pzp, jest równa lub wyższa niż kwoty odpowiadające Progom Pzp, a przy tym przedmiot Zakupu nie jest wyłączony spod obowiązku stosowania Ustawy Pzp, należy stosować przepisy Ustawy Pzp oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. W przypadku rozbieżności pomiędzy przepisami Ustawy Pzp, a treścią Regulaminu, należy stosować przepisy Ustawy Pzp.
3. Za przeprowadzenie Zakupu publicznego odpowiedzialna jest Komisja przetargowa, której przewodniczącym jest pracownik Działu Logistyki Zakupów.
4. Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w ust. 1 stosuje się elektroniczny proces udzielania zamówień.
5. Zapisy § 13 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

## **Dział IV - Zakupy niepodlegające Ustawie Pzp (Zakupy niepubliczne)**

### **Rozdział 1**

#### **Zakupy o wartości równej lub większej niż 50.000 zł netto**

### **§ 16**

#### **Zakres i forma Postępowania**

1. Do Postępowań o realizację Zakupu niepodlegającego Ustawie Pzp stosuje się postanowienia niniejszego działu, z zastrzeżeniem postanowień § 3 Regulaminu.
2. W sytuacjach, w których Postępowanie prowadzone jest w jednym z trybów konkurencyjnych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 50.000 zł netto stosuje się formę elektroniczną przy wykorzystaniu Platformy Zakupowej. Dopuszcza się również formę pisemną lub postać elektroniczną.

### **§ 17**

#### **Tryby dokonywania Zakupu**

1. Zakup niepubliczny może zostać dokonany w jednym z trybów:
  - 1) przetargu nieograniczonego,
  - 2) zapytania ofertowego,
  - 3) zakupu z wolnej ręki.
2. Podstawowymi trybami dokonywania Zakupu są przetarg nieograniczony oraz zapytanie ofertowe.

*Jan.*

3. Zakup w trybie z wolnej ręki może być dokonany tylko w przypadkach określonych w Regulaminie.
4. Jeżeli przedmiot Zakupu objęty jest Umową ramową, wybór Wykonawcy dokonywany jest w oparciu o zawartą Umowę ramową, zgodnie z przepisami § 34 Regulaminu.
5. Postępowania Zakupowe podlegają rejestracji w Rejestrze postępowań EZP przez Dział Logistyki Zakupów, z wyłączeniem postępowań, o których mowa w Regulaminie:
  - w § 3 (odstąpienie od stosowania Regulaminu),
  - w § 20 (Zakup z wolnej ręki realizowany przez Inicjatora Postępowania, o wartości mniejszej niż 50.000 zł netto).
6. Postępowania Zakupowe o wartości mniejszej niż 50.000 zł netto podlegają rejestracji w Rejestrze postępowań EZP przez Inicjatora Postępowania.
7. Rejestracja Postępowań Zakupowych, o których mowa w ust. 5 tiret pierwsze oraz drugie, podlegają rejestracji w Rejestrze postępowań EZP odpowiednio przez osoby realizujące Zakup lub Inicjatora Postępowania.

## **§ 18**

### **Przetarg nieograniczony**

1. Przetarg nieograniczony to tryb dokonania Zakupu niepublicznego, w którym w odpowiedzi na publicznie udostępniony SWZ, oferty mogą złożyć wszyscy zainteresowani Wykonawcy.
2. Za przeprowadzenie procedur przetargowych odpowiedzialna jest Komisja przetargowa, której przewodniczącym jest pracownik Działu Logistyki Zakupów.
3. Wszczęcie Postępowania w trybie przetargu nieograniczonego następuje w momencie zamieszczenia informacji o Postępowaniu oraz SWZ wraz z załącznikami na stronie internetowej OPEC Sp. z o.o. za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
4. Po wszczęciu Postępowania Komisja Przetargowa może poinformować potencjalnych Wykonawców o toczącym się postępowaniu.
5. W trybie przetargu nieograniczonego wyznacza się termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym że termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od dnia upublicznienia Dokumentacji Postępowania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w zdaniu pierwszym, może ulec skróceniu, co wymaga uzasadnienia sporządzonego przez Inicjatora Postępowania i pozytywnie zaopiniowanego przez Dział Logistyki Zakupów.
6. Komisja Przetargowa może w każdym momencie przed upływem terminu składania ofert dokonać zmiany treści SWZ. Dokonaną zmianę przekazuje się niezwłocznie wszystkim znanym w Postępowaniu potencjalnym Wykonawcom, nie ujawniając przy tym źródła zapytania.
7. Treść SWZ wymaga każdorazowego dostosowania wymogów w odniesieniu do specyfiki przedmiotu zakupu w zakresie:
  - a) warunków udziału w Postępowaniu;
  - b) przesłanek wykluczenia;
  - c) dokumentów wymaganych wraz z ofertą.
8. Treść SWZ wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika Kierownika Zamawiającego.
9. Modyfikowany SWZ nie wymaga każdorazowej akceptacji Kierownika Zamawiającego lub upoważnionych Pełnomocników, jeżeli wykaz zmian ujęty w ramach informacji do Wykonawców podlegał akceptacji Kierownika Zamawiającego lub upoważnionych Pełnomocników.
10. Zastosowanie mają następujące wzory dokumentów związanych z postępowaniem w sprawie udzielenia Zakupu niepublicznego, w trybie przetargu nieograniczonego: Wniosek



Zakupowy (Załącznik nr 1b)), Oświadczenie do wypełnienia przez osoby uczestniczące w postępowaniu przetargowym (Załącznik nr 6), Informacja z otwarcia ofert (Załącznik nr 7), Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty (Załącznik nr 8), Protokół końcowy (Załącznik nr 4).

## § 19

### Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe to tryb dokonywania Zakupu niepublicznego, w którym oferty składać mogą Wykonawcy, do których wysłana została treść zapytania ofertowego. Dopuszcza się możliwość publicznego udostępnienia treści zapytania ofertowego (za pośrednictwem Platformy zakupowej).
2. Treść zapytania ofertowego kierowana jest do takiej liczby Wykonawców, która zapewnia wybór najkorzystniejszej oferty, konkurencję i sprawny przebieg Postępowania, jednak nie mniej niż do 4 Wykonawców. Jeżeli specjalistyczny charakter Zakupu ogranicza liczbę Wykonawców, zapytanie ofertowe może być kierowane do mniejszej liczby potencjalnych Wykonawców. W takim przypadku Inicjator Postępowania sporządza analizę rynku i uzasadnienie skierowania Dokumentacji Postępowania do mniejszej liczby Wykonawców.
3. Listę potencjalnych Wykonawców, do których wysłane zostanie zapytanie ofertowe, Inicjator postępowania ustala w oparciu o weryfikację rynku właściwego ze względu na przedmiot planowanego Zakupu. Lista, o której mowa w zdaniu powyższym zawiera nazwę każdego Wykonawcy, adres jego siedziby, adres mailowy do osoby właściwej do odbioru zapytania. Lista potencjalnych Wykonawców winna być wskazana we Wniosku Zakupowym.
4. W przypadku ogłoszenia Zapytania ofertowego jako postępowania ogólnodostępnego, Inicjator nie podaje we Wniosku listy Wykonawców zaproszonych do postępowania.
5. W trybie zapytania ofertowego wyznacza się termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym że termin ten nie może być krótszy niż 5 dni od dnia przesłania drogą mailową Wykonawcom treści zapytania ofertowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w zdaniu pierwszym, może ulec skróceniu do nie mniej niż 3 dni, co wymaga pisemnego uzasadnienia.
6. W przypadku zastosowania trybu zapytania ofertowego dla Postępowań dopuszcza się odstępianie od zawierania Umowy lub Umowy ramowej na rzecz Zlecenia, jeżeli charakter przedmiotu Postępowania na to pozwala. Informacja o powyższym wraz z uzasadnieniem winna być wskazana w Protokole końcowym.
7. Zastosowanie mają następujące wzory dokumentów związanych z postępowaniem w sprawie udzielenia Zakupu Niepublicznego, w trybie zapytania ofertowego: Wniosek Zakupowy (Załącznik nr 1b)), Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty (Załącznik nr 8), Przykładowy wzór Zlecenia (Załącznik nr 3), Protokół końcowy (Załącznik nr 4).

## § 20

### Zakup z wolnej ręki

1. Zakup z wolnej ręki to tryb dokonywania Zakupu niepublicznego, w którym Zakup dokonywany jest po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
2. Tryb ten może być stosowany, gdy zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
  - 1) Dostawy, Usługi lub Roboty Budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
  - 2) Zakup może być zrealizowany tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
  - 3) Zakup może być zrealizowany tylko przez jednego Wykonawcę w przypadku dokonania Zakupu w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,

*Okon.*

- 4) szczególne względy bezpieczeństwa, ekonomiczne, biznesowe lub techniczne przemawiają za realizacją Zakupu przez jednego Wykonawcę,
  - 5) przypadku zaistnienia racjonalnych przesłanek świadczących o nieefektywności zakupu metodą konkurencyjną, uzasadnionych we Wniosku Zakupowym,
  - 6) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Inicjatora Postępowania, której nie mógł on przewidzieć przy dochowaniu należytej staranności, wymagana jest natychmiastowa realizacja Zakupu,
  - 7) w Postępowaniu prowadzonym w innym trybie nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone lub Postępowanie zostało unieważnione, ponieważ cena najkorzystniejszej oferty złożonej w przedmiotowym postępowaniu przewyższała kwotę, jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, a pierwotne warunki Zakupu nie zostały w istotny sposób zmienione,
  - 8) dokonuje się Zakupu dodatkowego powierzanego dotychczasowemu Wykonawcy Dostaw, Usług lub Robót Budowlanych, tj. Zakupu nieobjętego Zakupem podstawowym, ale dotyczącego przedmiotu Zakupu przewidzianego i opisanego w OPZ, który jest niezbędny do jego prawidłowego wykonania, i którego wykonanie stało się konieczne lub przedmiotowa sytuacja sprawia, że racjonalne i ekonomiczne jest powierzenie zamówienia dotychczasowemu Wykonawcy, w szczególności, jeżeli z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie Zakupu dodatkowego od Zakupu podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub wykonanie Zakupu podstawowego jest uzależnione od wykonania Zakupu dodatkowego,
  - 9) możliwe jest udzielenie Zakupu na Dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym lub upadłościowym lub w związku z trwającymi przez krótki okres szczególnie korzystnymi okolicznościami możliwa jest realizacja Zakupu po cenie niższej niż ceny rynkowe,
  - 10) Zakup jest udzielany dotychczasowemu Wykonawcy Usług, Dostaw lub Robót budowlanych i polega na powtórzeniu podobnych Dostaw, Usług lub Robót budowlanych, jeżeli taki Zakup był przewidziany w SWZ Zakupu podstawowego i jest zgodny z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego Zakupu została uwzględniona przy jego szacowaniu, a w opisie Zakupu podstawowego wskazano zakres tych Usług lub robót budowlanych oraz warunki, na jakich zostaną one udzielone,
  - 11) przedmiotem Zakupu jest/są:
    - a) nabycie, przygotowanie, produkcja lub koprodukcja materiałów programowych przeznaczonych do emisji w radiu, telewizji lub Internecie,
    - b) reklama lub zakup powierzchni reklamowej,
    - c) usługi w zakresie kultury oraz szkoleń,
    - d) usługi hotelarskie lub restauracyjne,
    - e) usługi sponsoringu,
    - f) opłacenie składek członkowskich w związku z przynależnością Zamawiającego w organizacjach i stowarzyszeniach,
    - g) darowizny.
3. Realizacja Zakupu w trybie z wolnej ręki wymaga wyrażonej we Wniosku Zakupowym:
- 1) pozytywnej opinii Działu Logistyki Zakupów w zakresie zgodności zastosowania trybu zakupu z wolnej ręki z zapisami ust. 2 niniejszego paragrafu (dla Postępowania o Wartości Szacunkowej równej lub większej od kwoty 50.000 zł netto);
  - 2) zgody Kierownika Zamawiającego (Prezesa Zarządu) lub Pełnomocnika Kierownika Zamawiającego.

4. Za realizację Zakupu w trybie wolnej ręki odpowiada Inicjator Postępowania. Dział Logistyki Zakupów uczestniczy w Postępowaniu w zakresie wsparcia Inicjatora pod kątem kompletności wymaganych dokumentów. Dział Logistyki Zakupów nie uczestniczy w Postępowaniu w przypadku wyrażonej we Wniosku Zakupowym negatywnej opinii Działu Logistyki Zakupów.
5. W wyniku negocjacji, jeżeli strony doszły do porozumienia co do wszystkich postanowień wzoru Umowy będących przedmiotem negocjacji, Inicjator Postępowania przygotowuje ostateczny wzór Umowy.
6. W przypadku zastosowania trybu z wolnej ręki dopuszcza się odstępianie od zawierania Umowy lub Umowy ramowej na rzecz Zlecenia lub Zamówienia wychodzącego, jeżeli charakter przedmiotu Postępowania na to pozwala.
7. Postępowanie może zostać przeprowadzone w trybie zamówienia z wolnej ręki na pisemne polecenie lub za zgodą Kierownika Zamawiającego, bez wskazania przesłanek, o których mowa w ust. 2 powyżej. We wskazanym przypadku nie wymaga się przedłożenia wraz z Wnioskiem Zakupowym dokumentów, o których mowa w §13 ust. 4 a udział Działu Logistyki Zakupów w Postępowaniu nie jest wymagany.
8. Zastosowanie mają następujące wzory dokumentów związanych z postępowaniem w sprawie udzielenia Zakupu Niepublicznego, w trybie zakupu z wolnej ręki: Wniosek Zakupowy (Załącznik nr 1b)), Przykładowy wzór Zlecenia (Załącznik nr 3), Protokół końcowy (Załącznik nr 4).

## § 21

### Oferta i wadium

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę. Treść oferty musi odpowiadać wymaganiom Zamawiającego określonym w Dokumentacji Postępowania.
2. Ofertę oraz wszystkie wymagane załączniki, składa się w formie elektronicznej lub pisemnej. Formę w jakiej składa się ofertę w Postępowaniu określa się każdorazowo w Dokumentacji Postępowania.
3. W Postępowaniu można dopuścić składanie ofert częściowych lub wariantowych. W przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych, Wykonawca może złożyć oferty częściowe na jedną lub więcej części Zakupu. Można określić maksymalną liczbę części Zakupu, na które oferty częściowe może złożyć jeden Wykonawca.
4. Warunkiem uczestnictwa w Postępowaniu może być wniesienie wadium przed upływem terminu składania ofert. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku z następujących form:
  - 1) w pieniądzu,
  - 2) gwarancjach bankowych,
  - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych.
5. Wadium wnosi się w kwocie nie większej niż 3% Wartości Szacunkowej Zakupu. Za termin wniesienia wadium wnoszonego w pieniądzu przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Zamawiającego.
6. Jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych, kwotę wadium należy określić odrębnie dla każdej z części Zakupu.
7. Na wniosek Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, wadium wniesione w pieniądzu może być zaliczone na poczet zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, jeżeli zabezpieczenie jest wymagane.
8. Zwrot wadium dokonywany jest:
  - 1) Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza - niezwłocznie po zawarciu Umowy i po wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania

- Umowy, jeżeli jest wymagane, chyba że wadium zostanie zaliczone na poczet zabezpieczenia należytego wykonania Umowy,
- 2) pozostałym Wykonawcom – z chwilą wyboru oferty najkorzystniejszej,
  - 3) wszystkim Wykonawcom – z chwilą unieważnienia Postępowania,
  - 4) na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę lub wniosek o dopuszczenie do udziału w licytacji przed upływem terminu składania ofert / licytacji – niezwłocznie po otrzymaniu wniosku Wykonawcy,
  - 5) Wykonawcy, który został wykluczony lub którego oferta została odrzucona – niezwłocznie po podjęciu decyzji o wykluczeniu lub odrzuceniu oferty.
9. Zamawiający może zatrzymać wadium jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza:
- 1) wycofa ofertę po upływie terminu składania ofert,
  - 2) odmówi podpisania Umowy na warunkach określonych w złożonej przez niego ofercie,
  - 3) nie wniesie wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy lub innych dokumentów wymaganych przez Zamawiającego w Dokumentacji Postępowania;
  - 4) zawarcie Umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

## **§ 22**

### **Otwarcie oraz odrzucenie ofert**

1. Otwarcie ofert jest niejawne. Pełnomocnik Kierownika Zamawiającego może zdecydować o jawności otwarcia ofert.
2. Oferta podlega odrzuceniu, jeżeli (w szczególności):
  - 1) nie spełnia wymagań określonych w Dokumentacji Postępowania,
  - 2) zawiera błędy w obliczeniu ceny, z zastrzeżeniem zapisów § 23,
  - 3) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu Zakupu, z zastrzeżeniem ust. 4,
  - 4) Wykonawca w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia nie wyraził zgody na poprawienie omyłki polegającej na niezgodności treści oferty z wymaganiami Zamawiającego, o której mowa w § 23 ust. 2,
  - 5) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
  - 6) została złożona przez Wykonawcę podlegającego wykluczeniu lub niezaproszonego do składania ofert,
  - 7) wadium nie zostało wniesione lub zostało wniesione w sposób nieprawidłowy, jeżeli Zamawiający żądał wniesienia wadium,
  - 8) złożenie oferty stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
  - 9) Wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.
3. W przypadku otrzymania oferty, co do której istnieje podejrzenie zaoferowania rażąco niskiej ceny, Wykonawca może zostać wezwany do złożenia wyjaśnień w celu ustalenia przesłanek dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, chyba że rozbieżność wynika z okoliczności oczywistych, które nie wymagają wyjaśnienia.
4. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu spoczywa na Wykonawcy. Oferta Wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień w wyznaczonym terminie, lub jeżeli złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie uzasadniają podanej w ofercie ceny zostanie odrzucona.
5. O odrzuceniu oferty Zamawiający zawiadamia Wykonawcę, którego oferta została odrzucona.

6. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia Umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy lub innych dokumentów wymaganych w Dokumentacji Postępowania, lub wartość najkorzystniejszej oferty przekracza wartość, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie Zakupu, Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

### **§ 23**

#### **Omyłki w ofertach**

1. Zamawiający może poprawić w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z wymaganiami Zamawiającego, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty - zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
2. W przypadku poprawienia innej omyłki polegającej na niezgodności z wymaganiami Zamawiającego, niepowodującej istotnych zmian w treści oferty, oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu, jeżeli nie wyrazi zgody na poprawienie oferty w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia.

### **§ 24**

#### **Dogrywka**

1. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
2. W przypadku, gdy wpłyną oferty o tej samej cenie uniemożliwiające wybór najkorzystniejszej oferty, Zamawiający wzywa Wykonawców do złożenia, w terminie określonym przez Zamawiającego, ofert dodatkowych. Zamawiający informuje Wykonawców składających oferty dodatkowe, że nie mogą oni zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych wcześniej ofertach.

### **§ 25**

#### **Negocjacje**

1. W Postępowaniach prowadzonych w trybie zapytania ofertowego można przeprowadzić negocjacje, z zastrzeżeniem są one dopuszczalne tylko w przypadku przewidzenia takiej ewentualności w treści zapytania ofertowego.
2. Negocjacje mogą obejmować w szczególności: cenę i inne parametry ofert, warunki Umowy, opis przedmiotu zamówienia, terminy, sposób realizacji zamówienia. Negocjacje mogą przebiegać w dowolnej liczbie rund negocjacyjnych.
3. Prowadzone negocjacje mogą mieć charakter poufny.
4. Negocjacje mogą być przeprowadzone po Wszczęciu Postępowania:
  - 1) ze wszystkimi Wykonawcami, którzy złożyli oferty w Postępowaniu lub którzy ubiegają się o udzielenie zamówienia. Zamawiający może ograniczyć, ze względu na specyfikę prowadzonego Postępowania, krąg Wykonawców mających uczestniczyć w negocjacjach i zaprosić do negocjacji część Wykonawców w liczbie gwarantującej zachowanie uczciwej konkurencji,
  - 2) z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą lub jedyną ofertę.
5. Wykonawcom, z którymi mają być prowadzone negocjacje, przekazuje się zaproszenie do negocjacji informujące ich o terminie, miejscu i formie prowadzonych negocjacji Informację

*Am.*

o istotnych ustaleniach z przeprowadzonych negocjacji wprowadza się do Protokołu z postępowania.

6. Po przeprowadzeniu negocjacji, przystępuje się do ostatecznego porównania złożonych ofert. Oferty oceniane są według ustalonych wcześniej kryteriów.

## **§ 26**

### **Wybór najkorzystniejszej oferty**

1. Zamawiający, wybiera ofertę najkorzystniejszą, na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w Dokumentacji Postępowania.
2. Kryteriami oceny ofert może być cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu Zakupu lub właściwości Wykonawcy.
3. Wybór najkorzystniejszej oferty winien być potwierdzony przez Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika Kierownika Zamawiającego.
4. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty (Załącznik nr 8) winno być przesłane przez Zamawiającego do Wykonawców, którzy złożyli oferty w przedmiotowym postępowaniu.

## **§ 27**

### **Unieważnienie Postępowania**

1. Postępowanie można unieważnić, jeżeli (w szczególności):
  - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zakupu, chyba, że Zamawiający zwiększy tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
  - 3) w trakcie Postępowania nastąpiło istotne naruszenie zapisów Dokumentacji Postępowania, które miało wpływ na wynik Postępowania,
  - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie Postępowania lub realizacja Zakupu na oferowanych warunkach nie leży w interesie OPEC Sp. z o.o.
  - 5) w innych sytuacjach przewidzianych w Dokumentacji Postępowania,
  - 6) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą.
2. Jeżeli dopuszczona została możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia części Postępowania, postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio.
3. O unieważnieniu Postępowania zawiadamia się wszystkich Wykonawców, którzy:
  - 1) pobrali lub otrzymali Dokumentację Postępowania – w przypadku unieważnienia Postępowania przed upływem terminu składania ofert,
  - 2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia Postępowania po upływie terminu składania ofert.
4. Zamawiający nie jest zobligowany do wskazania Wykonawcom, o których mowa w ust. 3 powyżej podstawy unieważnienia Postępowania.
5. Z tytułu unieważnienia Postępowania Wykonawcom nie przysługuje żadne roszczenie w stosunku do Zamawiającego. Niniejszy zapis winien być wskazany w Dokumentacji Postępowania.

## § 28

### Protokół postępowania

1. W trakcie Postępowania sporządza się Protokół postępowania opisujący przebieg Postępowania.
2. Protokół Postępowania sporządza Komisja Przetargowa/Zespół Zakupowy/Inicjator Postępowania.
3. Protokół Postępowania sporządzony przez Komisję Przetargową/Zespół Zakupowy/Inicjatora Postępowania zatwierdza Kierownik Zamawiającego albo Pełnomocnik Kierownika Zamawiającego.
4. Wzór Protokołu z postępowania stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Do Protokołu, o którym mowa w ust. 1, w toku Postępowania Komisja Przetargowa lub Zespół Zakupowy dołącza Dokumentację postępowania, która powinna zawierać w szczególności - odpowiednio dla zastosowanego trybu oraz Wartości szacunkowej zamówienia - następujące informacje:
  - 1) zatwierdzony Wniosek Zakupowy z wymaganymi załącznikami;
  - 2) treść SWZ lub Zapytania ofertowego wraz z załącznikami;
  - 3) oferty;
  - 4) wybór oferty wraz z oceną złożonych ofert - w przypadku trybu przetargu nieograniczonego i zapytania ofertowego lub informacja o unieważnieniu postępowania;
  - 5) wszelkie oświadczenia i informacje składane przez uczestników Postępowania;
  - 6) załączone oświadczenia, o których mowa w Regulaminie pracy Komisji Przetargowej składane w szczególności przez członków Komisji Przetargowej lub biegłych i rzeczoznawców (ekspertów), Pełnomocnika Kierownika Zamawiającego lub wyznaczonej przez niego osoby;
  - 7) kopię Umowy;
  - 8) kopie potwierdzeń dokonania wpłat / złożonych dokumentów potwierdzających wniesienie wadium, zabezpieczenia należytego wykonania Umowy;
  - 9) korespondencję prowadzoną z Wykonawcami;
  - 10) inne niezbędne do dokonania Zakupu dokumenty.

## § 29

### Przechowywanie Dokumentacji Postępowania

1. Dokumentacja Postępowania Zakupowych przechowywana jest przez okres 5 lat od dnia zakończenia Postępowania. Jeżeli czas trwania Umowy przekracza okres 5 lat, Dokumentacja Postępowania przechowywana jest przez cały czas trwania Umowy.
2. Dokumentacja Postępowania Zakupowych, w których bierze udział Dział Logistyki Zakupów przechowywana jest przez Dział Logistyki Zakupów.
3. Dokumentacja Postępowania Zakupowych, prowadzonych bez udziału Działu Zakupów przechowywana jest przez Inicjatora Postępowania.

Am.



## § 30

### Opracowanie wzoru Umowy

1. Dział Logistyki Zakupów przygotowuje, przy udziale Inicjatora Postępowania wzór Umowy na podstawie OPZ dostarczonego przez Inicjatora Postępowania, z wyłączeniem Zakupów o wartości mniejszej niż 50.000 zł netto.
2. Inicjator Postępowania lub Przewodniczący Komisji Przetargowej koordynuje proces opiniowania wzoru Umowy.
3. Przed Wszczęciem Postępowania Inicjator Postępowania lub Przewodniczący Komisji Przetargowej przekazuje wzór Umowy do Komórki Organizacyjnej, która opiniuje wzór Umowy w zakresie jej właściwym, jeżeli przedmiot Zakupu wymaga uregulowania zagadnień w obszarze kompetencyjnym tej Komórki Organizacyjnej.
4. Wzór Umowy Inicjator Postępowania lub Przewodniczący Komisji Przetargowej przekazuje wraz z informacją o uzgodnieniu wzoru Umowy z tymi Komórkami Organizacyjnymi do radcy prawnego, który zapewnia zaopiniowanie wzoru- Umowy w zakresie formalno-prawnym.
5. Komórki Organizacyjne, o których mowa w ust. 3 zgłaszają uwagi do otrzymanego wzoru Umowy w terminie wyznaczonym przez Inicjatora Postępowania, nie dłuższym niż 3 dni roboczych od dnia otrzymania wzoru Umowy.
6. W przypadku konieczności nabycia pilnych Dostaw jednorazowych w obrocie magazynowym dopuszcza się odstępianie od sporządzania Umowy/Zlecenia i generację jedynie Zamówienia wychodzącego.

## § 31

### Czynności związane z podpisaniem Umowy

1. W Postępowaniach Zakupowych, w których udział bierze Dział Logistyki Zakupów Przewodniczący Komisji Przetargowej koordynuje proces uzupełnienia wzoru umowy o dane niezbędne do podpisania Umowy oraz proces terminowego podpisania Umowy.
2. W Postępowaniach Zakupowych, w których nie bierze udziału Dział Logistyki Zakupów Inicjator Postępowania koordynuje proces uzupełnienia wzoru Umowy o dane niezbędne do podpisania Umowy oraz proces terminowego podpisania Umowy. Inicjator Postępowania zobligowany jest do uzyskania akceptacji ostatecznej wersji Umowy od radcy prawnego/adwokata oraz od osób upoważnionych do działania w imieniu Komórek Organizacyjnych biorących udział w opiniowaniu wzoru Umowy.
3. Przewodniczący Komisji Przetargowej lub Inicjator Postępowania przesyła do Wykonawcy Umowę celem jej podpisania przez Wykonawcę oraz odesłania do Zamawiającego.
4. Przesłana do Wykonawcy Umowa powinna być uzgodniona stosownie do postanowień Regulaminu, oraz:
  - 1) uzupełniona o dane niezbędne do formalnego sfinalizowania Zakupu,
  - 2) podpisana przez osoby umocowane do składania oświadczeń woli w imieniu Zamawiającego, chyba że Wykonawca ma podpisać przesłaną Umowę jako pierwszy.
  - 3) zaparafowana na ostatniej stronie przez radcę prawnego/adwokata, Przewodniczącego Komisji Przetargowej lub Inicjatora Postępowania, jeżeli Komisja Przetargowa nie została powołana.
5. Celem realizacji obowiązków, o których mowa w ust. 1, 2, 3 i 4 Komórki Organizacyjne zobowiązane są współdziałać z Przewodniczącym Komisji Przetargowej i Inicjatorem Postępowania, w szczególności poprzez przysyłanie materiałów oraz informacji, o które występuje Przewodniczący Komisji Przetargowej w terminach umożliwiających niezwłoczną realizację Zakupu.
6. Oryginał dokumentu potwierdzającego wniesienie przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania Umowy Inicjator Postępowania przekazuje do Działu Księgowości

- albo innej Komórki Organizacyjnej, która dysponuje infrastrukturą pozwalającą zabezpieczyć przekazany dokument w sposób należyty.
7. Oryginał podpisanej obustronnie Umowy Przewodniczący Komisji Przetargowej lub Inicjator Postępowania przekazuje do Biura Zarządu. Pracownik Biura Zarządu zobowiązany jest przekazać kopię Umowy do właściwej Komórki Organizacyjnej wg rozdzielnika podanego przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej lub Inicjatora Postępowania.
  8. W Postępowaniach Zakupowych, w których Dział Logistyki Zakupów nie bierze udziału, czynności związane z podpisaniem Umowy koordynuje Inicjator Postępowania. Po wyborze oferty najkorzystniejszej lub zakończeniu negocjacji, w wyniku których Zamawiający doszedł do porozumienia z Wykonawcą, Inicjator Postępowania przekazuje osobom umocowanym do podpisania Umowy w imieniu Zamawiającego Umowę zaopiniowaną zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu.
  9. Przewodniczący Komisji Przetargowej lub Inicjator Postępowania w przypadku Postępowania, w których Dział Logistyki Zakupów nie bierze udziału, przedstawia Protokół Postępowania osobom umocowanym do jego podpisania.

## § 32

### Forma Umowy, zabezpieczenie należytego wykonania Umowy

1. Umowy, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 50.000 zł netto, z zastrzeżeniem ust. 2, zawiera się w formie pisemnej lub elektronicznej, chyba że odrębne przepisy wymagają formy szczególnej.
2. Dopuszczalne jest żądanie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy w wysokości do 10% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z Umowy, które służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy.
3. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru Wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
  - 1) pieniądzu,
  - 2) gwarancjach bankowych,
  - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych.
4. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy.
5. W trakcie realizacji Umowy Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w ust. 4. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wartości.
6. W przypadku wnoszenia zabezpieczenia w innej formie niż pieniądz, treść dokumentu stanowiącego zabezpieczenie musi uwzględniać nieodwołalność i bezwarunkowość roszczenia Zamawiającego z tytułu gwarancji, płatność kwot z zabezpieczenia do łącznej jego sumy na pierwsze żądanie Zamawiającego.
7. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy wnosi się przed zawarciem Umowy, chyba że zapisy Dokumentacji Postępowania stanowią inaczej.
8. Za zwrot Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania Umowy odpowiedzialny jest, w zależności od zastosowanego trybu wyboru Wykonawcy, Inicjator Postępowania. Sposób i tryb zwrotu zabezpieczenia określa się w Umowie.
9. W przypadku wydłużenia terminu realizacji Umowy i złożenia zabezpieczenia należytego wykonania w formie innej niż w pieniądzu, Wykonawca winien złożyć nowe zabezpieczenie lub przedłożyć aneks do dostarczonej wcześniej gwarancji.
10. Egzekwowanie procesu złożenia, zmiany i zwrotu należytego wykonania Umowy spoczywa na Inicjatorze Postępowania.

11. W przypadku realizacji Robót Budowlanych Inicjator Postępowania zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania do Działu Logistyki Zakupów kopii Protokołów Odbiorów Końcowych odbiorów oraz informacji o zwrocie Wykonawcy należytego wykonania Umowy.

### **§ 33**

#### **Zmiana Umowy**

1. Zakazuje się istotnych zmian Umowy, chyba że zmiany te zostały przewidziane w Umowie lub zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
  - 1) łączna wartość zmian Umowy jest mniejsza niż 10% jej pierwotnej wartości, a Umowa zawarta została z Wykonawcą w wyniku przeprowadzenia Postępowania w trybie przetargu nieograniczonego, zapytania ofertowego lub zakupu z wolnej ręki;
  - 2) Umowa nie została zrealizowana w zakresie wartości, a możliwe jest przedłużenie jej terminu bez zmiany wynagrodzenia Wykonawcy;
  - 3) z uwagi na przedłużający się proces wyboru nowego Wykonawcy konieczne jest przedłużenie terminu obowiązywania aktualnie obowiązującej Umowy z uwzględnieniem zmiany wynagrodzenia Wykonawcy;
  - 4) zmiana jest niezbędną ze względu na szczególny interes Zamawiającego;
  - 5) została przewidziana w dokumentacji Postępowania;
  - 6) zmiana ma charakter nieistotny.
2. Zmianę postanowień zawartych w Umowie uznaje się za istotną, jeżeli:
  - 1) zmienia ogólny charakter Umowy, w stosunku do charakteru Umowy w pierwotnym brzmieniu;
  - 2) nie zmienia ogólnego charakteru Umowy, ale zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
    - a) zmiana wprowadza warunki, które, gdyby były postawione w Postępowaniu, to w tym Postępowaniu wzięliby lub mogliby wziąć udział inni Wykonawcy lub przyjęto by oferty innej treści,
    - b) zmiana narusza równowagę ekonomiczną Umowy na korzyść Wykonawcy w sposób nieprzewidziany pierwotnie w Umowie,
    - c) zmiana znacznie rozszerza lub zmniejsza zakres świadczeń i zobowiązań wynikający z Umowy,
3. Każda zmiana Umowy, która jest zmianą istotną, wymaga realizacji nowego Zakupu.
4. Każda zmiana Umowy wymaga uzyskania przez Inicjatora Postępowania akceptacji od Komórek Organizacyjnych opiniujących Umowę, o których mowa w § 30 ust. 3. Inicjator Postępowania przedstawia osobom opiniującym do wglądu skan Umowy, szczegółowe uzasadnienie potrzeby dokonania zmiany, opis charakteru tej zmiany i projekt pełnej treści aneksu.
5. Dopuszcza się możliwość przedłużenia terminu obowiązywania Umowy w sytuacji niewykorzystania jej wartości. Okres, o który zostanie przedłużony termin winien być oszacowany jako taki, w którym Umowa może zostać zrealizowana w całości.

### **§ 34**

#### **Umowa ramowa**

1. Umowa ramowa jest to Umowa zawarta w wyniku Postępowania Zakupowego pomiędzy Zamawiającym, a jednym lub większą liczbą Wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących Zakupów, jakie mogą być realizowane z tymi Wykonawcami w okresie jej obowiązywania.
2. Realizacja postanowień Umowy ramowej następuje poprzez Zamówienia wychodzące emitowane przez Dział Logistyki Zakupów.

3. Do Postępowania mających na celu zawarcie Umowy ramowej stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu właściwe ze względu na Wartość Szacunkową Zakupu.
4. W Postępowaniach, o których mowa w ust. 1 Zamawiający określa warunki i zasady na jakich emitowane będą Zamówienia do Wykonawców, z którymi Zamawiający podpisze Umowy ramowe.
5. Umowę ramową zawiera się na okres nie dłuższy niż 4 lata. Umowa może być zawarta na okres dłuższy niż 4 lata ze względu na przedmiot Zakupu lub szczególny interes OPEC Sp. z o.o. Uzasadnienie zawarcia Umowy ramowej na okres dłuższy niż 4 lata zamieszczane jest we Wniosku Zakupowym lub Dokumentacji Postępowania.

## **Rozdział 2**

### **Zakupy o wartości poniżej 50.000 zł netto**

#### **§ 35**

#### **Zakres zastosowania oraz odpowiedzialności**

1. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się do wyboru Wykonawcy, któremu powierzony zostanie Zakup niepubliczny o Wartości Szacunkowej Zakupu poniżej kwoty 50.000 zł netto, z wyłączeniem Zakupów, o których mowa w § 3 Regulaminu .
2. Postępowanie prowadzone jest przez Inicjatora Postępowania bez udziału Działu Logistyki Zakupów (z uwzględnieniem ust. 3) w sposób zabezpieczający interes OPEC Sp. z o.o., uwzględniając w szczególności zasadę uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.
3. Na uzasadniony wniosek Inicjatora Postępowania, za zgodą Kierownika Działu Logistyki Zakupów, Postępowanie przeprowadza Dział Logistyki Zakupów.
4. Inicjator Postępowania deleguje do wykonania czynności w Postępowaniu osobę/y odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie Zakupu zapewniające bezstronność oraz obiektywizm.
5. Inicjator Postępowania jest odpowiedzialny za przygotowanie Postępowania Zakupowego pod względem merytorycznym, natomiast w przypadku postępowania prowadzonego przez Dział Logistyki Zakupów Inicjator Postępowania jest odpowiedzialny za przygotowanie OPZ i Wartości Szacunkowej Zamówienia.
6. Inicjator Postępowania jest odpowiedzialny za realizację Zakupu zgodnie z Regulaminem, w szczególności w zakresie zastosowania właściwych, ze względu na Wartość Szacunkową Zakupu, przepisów Regulaminu (zakaz dzielenia przedmiotu Zakupu).
7. Postępowanie prowadzi się w formie elektronicznej lub pisemnej.
8. Postępowania Zakupowe podlegają rejestracji w Rejestrze postępowań EZP przez Inicjatora Postępowania.
9. Rejestracja Wniosku Zakupowego przez Dział Logistyki Zakupów umożliwia Inicjatorowi jego dalsze procedowanie.
10. Zastosowanie mają następujące wzory dokumentów: Wniosek Zakupowy (Załącznik nr 1a)), Przykładowy wzór zlecenia (Załącznik nr 3), Przykładowa treść zapytania ofertowego (Załącznik nr 5), Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty (Załącznik nr 8) - fakultatywnie.

## **§ 36**

### **Przygotowanie oraz dokumentowanie Postępowania**

1. Przed Uruchomieniem Postępowania Inicjator Postępowania sporządza Wniosek Zakupowy, w przypadku wskazanym w § 35 ust. 3 Wniosek Zakupowy sporządza Dział Logistyki Zakupów.
2. Po przeprowadzeniu Postępowania w przypadku wskazanym w § 35 ust. 3 Dział Logistyki Zakupów sporządza Protokół postępowania, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Inicjator Postępowania, a w przypadku wskazanym w § 35 ust. 3 Dział Logistyki Zakupów, sporządza i przechowuje Dokumentację Postępowania, na którą składają się w szczególności:
  - 1) Wniosek Zakupowy wraz załącznikami;
  - 2) Zlecenie lub zaopiniowany wzór Umowy.
4. W przypadku dokonywania zakupu na dostawy niezwłocznie po zakończeniu Postępowania, Inicjator Postępowania przekazuje do Działu Logistyki Zakupów informację o podpisaniu Umowy / Zlecenia wraz ze wskazaniem kwoty netto wynagrodzenia Wykonawcy, numeru EZP oraz numery indeksów, w celu ich zarejestrowania w systemie informatycznym dedykowanym dla dostaw.

## **§ 37**

### **Tryby oraz przebieg Postępowania**

1. Podstawowym trybem dokonywania Zakupu o wartości poniżej 50.000 zł netto jest zapytanie ofertowe.
2. Zakup w trybie z wolnej ręki może być zrealizowany tylko w przypadkach spełnienia przesłanek określonych w § 20 Regulaminu.
3. Wniosek Zakupowy podlega rejestracji w Rejestrze Wniosków i nie wymaga opinii Działu Logistyki Zakupów.
4. W przypadku zastosowania trybu zapytania ofertowego:
  - 1) treść Zapytania ofertowego kierowana jest do takiej liczby Wykonawców, która zapewnia wybór najkorzystniejszej oferty, konkurencję i sprawny przebieg Postępowania, jednak nie mniej niż do 3 Wykonawców;
  - 2) wyznacza się termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym że termin ten nie może być krótszy niż 3 dni robocze;
  - 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach Inicjator Postępowania może odstąpić od sporządzania i przekazania Wykonawcom zapytania ofertowego lub wzoru Umowy/Zlecenia.
  - 4) pisemnie uzasadnienie do odstąpienia od obowiązków, o których mowa w pkt. 3 powyżej Inicjator Postępowania dołącza do dokumentów postępowania.
5. Inicjator Postępowania wybiera ofertę, na podstawie kryterium/ów oceny ofert określonych w treści zapytania ofertowego
6. Inicjator Postępowania zobowiązany jest do rejestracji i uzupełnia danych dotyczących postępowania wymaganych w Rejestrze postępowań EZP.
7. Zaleca się aby Inicjator Postępowania dokonał czynności zawiadomienia Wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty.



## **Dział V – Postępowania dofinansowywane ze środków publicznych**

### **§ 38**

1. W przypadku prowadzenia Postępowań udzielanych w ramach projektów dofinansowywanych ze środków publicznych stosuje się Regulamin udzielania zamówień przy realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 w Okręgowym Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. oraz zasady wskazane w odpowiednich wytycznych do projektów, względnie do innych dokumentów i regulacji wskazanych przez instytucję przyznającą wsparcie.
2. W przypadku realizacji Postępowań dofinansowanych ze środków publicznych nie mają zastosowania przepisy niniejszego Regulaminu dotyczące odstępień i rygorów wynikających z niniejszego Regulaminu, także w odniesieniu do zakupów o wartości poniżej 50.000 zł netto.

## **Dział VI – Monitoring i kontrola procesów zakupowych**

### **§ 39**

#### **Przepisy ogólne**

1. Celem etapu monitoringu i kontroli jest weryfikacja poprawności prowadzonych i przeprowadzonych Postępowań Zakupowych, wydawanie rekomendacji dotyczących wprowadzenia usprawnień w zakresie realizacji etapów Planowania oraz przygotowania i przeprowadzenia Postępowań.
2. Kontrola może być przeprowadzana przez Dyrektora Finansowego lub pracownika ds. kontroli wewnętrznej a w przypadku kiedy Postępowanie prowadzone było bez udziału Działu Logistyki Zakupów również Kierownik Działu Logistyki Zakupów. W celu przeprowadzenia kontroli Zarząd lub Dyrektor Finansowy może powołać Zespół ds. Kontroli.

### **§ 40**

#### **Przebieg procedury**

1. Dyrektor Finansowy, pracownik ds. kontroli wewnętrznej lub Kierownik Działu Logistyki Zakupów przeprowadza kontrolę prawidłowości przeprowadzonych lub prowadzonych Postępowań Zakupowych z przepisami Regulaminu.
2. Komórka Organizacyjna poddawana kontroli zobowiązana jest udzielać, w terminie 3 dni roboczych od dnia odebrania żądania, wszelkich informacji oraz udostępniać niezbędne dokumenty lub ich kopie uprawnionym do kontroli pracownikom.
3. W przypadku kontroli Postępowań niezakończonych Inicjator Postępowania uwzględnia wnioski i rekomendacje z przeprowadzonej kontroli, celem usunięcia stwierdzonych uchybień.
4. Informację o wynikach kontroli, w tym o uwzględnieniu wniosków i rekomendacji, o których mowa w ust. 3, Dyrektor Finansowy, pracownik ds. kontroli wewnętrznej lub Kierownik Działu Logistyki Zakupów przekazuje Dyrektorowi kontrolowanej Komórki Organizacyjnej.

PREZES ZARZĄDU

Wojciech Kotłowski (1)

Opis.

# Załączniki

Integralną część Regulaminu stanowią następujące Załączniki:

1.	Załącznik nr 1 a)	Wniosek Zakupowy dla Postępowań o wartości mniejszej niż 50.000 zł netto
	Załącznik nr 1 b)	Wniosek Zakupowy dla Postępowań o wartości równej lub większej niż 50.000 zł netto
2.	Załącznik nr 2	Regulamin pracy komisji przetargowej
3.	Załącznik nr 3	Przykładowy wzór zlecenia
4.	Załącznik nr 4	Protokół postępowania / Protokół końcowy
5.	Załącznik nr 5	Przykładowa treść zapytania ofertowego
6.	Załącznik nr 6	Oświadczenie do wypełnienia przez osoby uczestniczące w postępowaniu przetargowym
7.	Załącznik nr 7	Wzór informacji z otwarcia ofert
8.	Załącznik nr 8	Wzór zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty



## Wniosek zakupowy dla Postępowań o Wartości Szacunkowej mniejszej niż 50.000 zł netto

Nazwa komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za dokonanie zakupu	
Inicjator Postępowania	
Nazwa zakupu	
Zespół Zakupowy	W składzie: ..... ..... .....

Lp.	Kluczowe parametry	Opis															
1.	<b>Przedmiot zakupu</b>	Zwięzły opis przedmiotu zakupu															
2.	<b>Wartość szacunkowa zakupu (zł)</b>	W całym okresie obowiązywania Umowy/Zlecenia ..... zł netto															
3.	<b>Źródło finansowania</b>	<b>Pozycja w planie budżetu</b>  ...../...../...../..... ...../...../...../..... ...../...../...../..... Rok budżetowy/Rodzaj wydatku* /Nr kosztu rodzajowego /Wartość * Rodzaj wydatku: A – Awarie, I – Inwestycje, R – Remonty, P – Pozostałe															
4.	<b>Okres realizacji Umowy / Termin realizacji Zlecenia</b>	Planowany czas trwania umowy lub termin realizacji Zlecenia															
5.	<b>Tryb postępowania</b> <i>(skreślić niewłaściwe)</i>	<b>Postępowanie niepubliczne</b> Zapytanie ofertowe Zamówienie z wolnej ręki															
6.	<b>Charakter zobowiązania</b>	<input type="checkbox"/> <b>Fakultatywne wykorzystanie pełnej kwoty Umowy</b> <i>Przedmiot świadczenia realizowany będzie według bieżących potrzeb, zaś Zamawiający nie będzie zobowiązany do wykorzystania całego pierwotnie zadeklarowanego zamówienia (ilości towaru, usług, itp.). Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o wykorzystanie pełnej kwoty umowy.</i>  <input type="checkbox"/> <b>Bezwzględna konieczność wykorzystania pełnej kwoty Umowy</b> <i>Zamawiający zobowiązany jest uregulować określone w umowie wynagrodzenie niezależnie od bieżących potrzeb.</i>															
7.	<b>Wykonawcy, którzy zostaną zaproszeni do wzięcia udziału w postępowaniu</b> <i>(dotyczy postępowania niepublicznego w trybie zapytania ofertowego)</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lp.</th> <th>Nazwa i adres siedziby Wykonawcy</th> <th>Adres e-mail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Wskazanie listy podmiotów, do których wysłane będzie zaproszenia do wzięcia udziału w planowanym postępowaniu.</p>	Lp.	Nazwa i adres siedziby Wykonawcy	Adres e-mail												
Lp.	Nazwa i adres siedziby Wykonawcy	Adres e-mail															
8.	<b>Powody zastosowania trybu zamówienia z</b>	Uzasadnienie faktyczne:															

Jan

	<b>wolnej ręki + podstawa wynikająca z Regulaminu (§ 20)</b>	<i>Podstawa: § 20 ust. .... pkt .... Regulaminu udzielania zamówień</i>
<b>9.</b>	<b>Kryteria oceny ofert</b>	<i>Wskazać zastosowane kryteria i ich wagę</i>

Imię i nazwisko osoby sporządzającej Wniosek Zakupowy		Data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za dokonanie zakupu	
Rejestracja Wniosku przez Dział Logistyki Zakupów	Data rejestracji:	Nr Wniosku:	
Potwierdzenie przez Dział Kontrolingu pokrycia w środkach finansowych		Data i podpis Kierownika Zamawiającego lub upoważnionego Pełnomocnika	

Data sporządzenia Wniosku przez Inicjatora: .....

## Wniosek zakupowy dla Postępowań o Wartości Szacunkowej równej lub większej niż 50.000 zł netto

Nazwa komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za dokonanie zakupu	
Inicjator Postępowania	
Nazwa zakupu	
Komisja przetargowa / Zespół Zakupowy	W składzie: ..... ..... .....

Lp.	Kluczowe parametry	Opis																
1.	<b>Przedmiot zakupu</b>	Zwięzły opis przedmiotu zakupu																
2.	<b>Wartość szacunkowa zakupu (zł)</b>	W całym okresie obowiązywania Umowy/Zlecenia ..... zł netto																
3.	<b>Źródło finansowania</b>	<p style="text-align: center;"><b>Pozycja w planie budżetu</b></p> <p style="text-align: center;">...../...../...../..... ...../...../...../..... ...../...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">Rok budżetowy/Rodzaj wydatku* /Nr kosztu rodzajowego /Wartość</p> <p style="text-align: center;">* Rodzaj wydatku: A - Awarie, I - Inwestycje, R - Remonty, P - Pozostałe</p>																
4.	<b>Okres realizacji umowy / Termin realizacji Zlecenia</b>	Planowany czas trwania umowy lub termin realizacji Zlecenia																
5.	<b>Tryb postępowania</b> <i>(skreślić niewłaściwe)</i>	<p style="text-align: center;"><b>Postępowanie publiczne</b></p> Przetarg nieograniczony Inny ..... <i>(wskazać zastosowany tryb)</i>	<p style="text-align: center;"><b>Postępowanie niepubliczne</b></p> Przetarg nieograniczony Zapytanie ofertowe Zamówienie z wolnej ręki															
6.	<b>Charakter zobowiązania</b>	<input type="checkbox"/> <b>Fakultatywne wykorzystanie pełnej kwoty umowy</b>  <i>Przedmiot świadczenia realizowany będzie według bieżących potrzeb, zaś Zamawiający nie będzie zobowiązany do wykorzystania całego pierwotnie zadeklarowanego zamówienia (ilości towaru, usług, itp.). Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o wykorzystanie pełnej kwoty umowy.</i>  <input type="checkbox"/> <b>Bezwzględna konieczność wykorzystania pełnej kwoty umowy</b>  <i>Zamawiający zobowiązany jest uregulować określone w umowie wynagrodzenie niezależnie od bieżących potrzeb.</i>																
7.	<b>Wykonawcy, którzy zostaną zaproszeni do wzięcia udziału w postępowaniu</b> <i>(dotyczy postępowania niepublicznego w trybie zapytania ofertowego lub zamówienia z wolnej ręki)</i>	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Lp.</th> <th>Nazwa i adres siedziby Wykonawcy</th> <th>Adres e-mail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p><i>Wskazanie listy podmiotów, do których wysłane będzie zaproszenia do wzięcia udziału w planowanym postępowaniu.</i></p>		Lp.	Nazwa i adres siedziby Wykonawcy	Adres e-mail												
Lp.	Nazwa i adres siedziby Wykonawcy	Adres e-mail																

*Om.*

8.	<b>Powody zastosowania trybów innych niż przetarg nieograniczony oraz zapytanie ofertowe</b>	<i>Uzasadnienie faktyczne:</i>
9.	<b>Kryteria oceny ofert</b>	<i>Wskazać zastosowane kryteria i ich wagę</i>

Imię i nazwisko osoby sporządzającej Wniosek Zakupowy		Data i podpis Inicjatora lub Kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za dokonanie zakupu	
Opinia Działu Logistyki Zakupów			
Potwierdzenie przez Dział Kontrolingu pokrycia w środkach finansowych		Data i podpis Kierownika Zamawiającego lub upoważnionego Pełnomocnika	

Data sporządzenia Wniosku przez Inicjatora: .....

Data wpływu zatwierdzonego Wniosku do działu FZ: .....

## **R E G U L A M I N**

### **PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

#### **W OKRĘGOWYM PRZEDSIĘBIORSTWIE ENERGETYKI CIEPŁEJ SP. Z O.O.**

### **§ 1.**

#### **Definicje**

Do wyjaśnienia znaczenia pojęć występujących w niniejszym Załączniku, zwanego dalej „Regulaminem Komisji”, należy stosować definicje zawarte w § 1 Regulaminu udzielania zamówień w Okręgowym Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Postanowienia Regulaminu Komisji mają zastosowanie do prac Komisji Przetargowej, zwanej dalej „Komisją”, powoływanej przez Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika Kierownika Zamawiającego w celu przygotowania i przeprowadzenia Postępowania Zakupowego.
2. W przypadku postępowań, o których mowa w Dziale III Regulaminu udzielania zamówień w Okręgowym Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. tj. zakupów publicznych zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp dotyczące komisji przetargowej.
3. Czynności w toku Postępowania zakupowego dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji OPEC Sp. z o.o., w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów, składania wniosków oraz wewnętrznych uzgodnień.
4. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie Komisji zastosowanie mają postanowienia przepisy Ustawy Pzp oraz Regulaminu udzielania zamówień w OPEC Sp. z o.o.
5. Stosowanie postanowień Regulaminu Komisji nie zwalnia podmiotów zaangażowanych w prace Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzanie Postępowania zgodnie z przepisami prawa.

### **§ 3**

#### **Komisja przetargowa**

1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika Kierownika Zamawiającego powoływanym do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania w zakupie niepublicznym w trybie przetargu nieograniczonego, którego wartość jest równa lub przekracza 20.000 zł netto oraz w zakupie publicznym zgodnie z ustawą Pzp.
2. Podstawę do przygotowania przez Komisję Przetargową odpowiedniej dokumentacji postępowania stanowi zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika Kierownika Zamawiającego Wniosek Zakupowy.
3. Komisja Przetargowa odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie Postępowania Zakupowego.
4. Komisja przetargowa przedstawia Kierownikowi Zamawiającego lub Pełnomocnikowi Kierownika Zamawiającego wynik oceny ofert, które wpłynęły w Postępowaniu Zakupowym oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania.

*Om.*

## § 4

### Skład Komisji Przetargowej

1. Podmiotami zaangażowanymi w prace Komisji Przetargowej są:
  - 1) Kierownik Zamawiającego lub Pełnomocnik Kierownika Zamawiającego – osoba zatwierdzająca organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej,
  - 2) Przewodniczący Komisji – Członek Komisji odpowiedzialny za kierowanie pracami Komisji oraz za obsługę organizacyjną i należyte udokumentowanie prac Komisji,
  - 3) Zastępca przewodniczącego Komisji - Członek Komisji, który zastępuje Przewodniczącego Komisji oraz jest odpowiedzialny za wsparcie prac Komisji Przetargowej,
  - 4) Członkowie Komisji – osoby, które zostały powołane do uczestnictwa w pracach Komisji odpowiedzialne za prawidłowe przygotowanie wymagań merytorycznych, w tym opisu przedmiotu zakupu, warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert, a także za ocenę spełniania tych wymagań oraz badanie i ocenę ofert w tym zakresie lub za prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie Postępowania Zakupowego od strony formalno-prawnej,
  - 5) Biegły – osoba powołana do uczestnictwa w pracach Komisji z uwagi na posiadaną wiedzę i doświadczenie na temat przedmiotu Zakupu.
2. Członków Komisji powołuje Kierownik Zamawiającego lub Pełnomocnik Kierownika Zamawiającego.
3. Skład osobowy członków Komisji Przetargowej dla Postępowania Zakupowego Kierownik Zamawiającego lub Pełnomocnik Kierownika Zamawiającego zatwierdza na Wniosku Zakupowym, o którym mowa w Regulaminie udzielania zamówień w OPEC Sp. z o.o. Skład osobowy członków Komisji Przetargowej na Wniosku Zakupowym określa pracownik Działu Logistyki Zakupów.
4. W przypadku Zakupu publicznego, o którym mowa w Regulaminie udzielania zamówień w OPEC Sp. z o.o. przewodniczącym Komisji przetargowej jest pracownik Działu Logistyki Zakupów.
5. Na wniosek Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika Kierownika Zamawiającego Inicjator Postępowania zobowiązany jest oddelegować do prac w Komisji osoby o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia Postępowania Zakupowego.
6. Inicjator Postępowania może wystąpić do Kierownika Komórki Organizacyjnej z wnioskiem o wyznaczenie podległych mu pracowników do udziału w pracach Komisji, jeżeli ich wiedza oraz doświadczenie w zakresie związanym z przedmiotem Zakupu są niezbędne do dokonania Zakupu w sposób uwzględniający wszelkie potrzeby zakupowe OPEC Sp. z o.o. Kierownik Komórki Organizacyjnej oddelegowuje do udziału w pracach w Komisji wnioskowanych pracowników, jeżeli nie ma ku temu istotnych przeciwwskazań.
7. Komisja składa się z co najmniej:
  - 1) trzech osób, w przypadku prowadzenia Zakupu publicznego,
  - 2) dwóch osób, w przypadku prowadzenia Zakupu niepublicznego.
8. W skład Komisji, o których mowa w ust. 7 zawsze wchodzi Przewodniczący Komisji i Zastępca przewodniczącego Komisji.
9. W przypadku gdy przedstawiciel Działu Logistyki Zakupów bierze udział w Postępowaniu Zakupowym, w którym wymagane jest powołanie Komisji przetargowej, wówczas wykonuje on czynności zastrzeżone dla Przewodniczącego Komisji, z zastrzeżeniem ust. 11.

10. W przypadku, o którym mowa w ust. 9 Inicjator Postępowania albo jego przedstawiciel może wykonywać czynności zastrzeżone dla Zastępcy przewodniczącego Komisji, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. W szczególnie uzasadnianych sytuacjach Kierownik Zamawiającego lub Pełnomocnik Kierownika Zamawiającego może powierzyć funkcję Przewodniczącego Komisji oraz jego Zastępcy, Inicjatorowi Postępowania oraz jego przedstawicielowi.
12. W skład Komisji mogą być powołane osoby niebędące pracownikami OPEC Sp. z o.o. jeśli jest to uzasadnione przedmiotem Zakupu.

## § 5

### Zakres obowiązków Członków Komisji Przetargowej

1. Komisja rozpoczyna prace z dniem powołania.
2. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za kierowanie pracami Komisji oraz za obsługę organizacyjną i należyte dokumentowanie prac Komisji. Do jego obowiązków należy w szczególności:
  - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji (o ile jest to niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia procedury zakupowej) ,
  - 2) podział pracy między Członków Komisji,
  - 3) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w Postępowaniu,
  - 4) współpraca z Inicjatorem Postępowania,
  - 5) organizowanie prac Komisji,
  - 6) odebranie oświadczeń Członków Komisji, o których mowa w § ust. 2 oraz informowanie Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika Kierownika Zamawiającego o zajściu w stosunku do poszczególnych Członków Komisji okoliczności, o których mowa w § ust. 5 i 9,
  - 7) wykonywanie innych czynności w ramach działalności Komisji, mających na celu usprawnienie Postępowania, które na mocy przepisów prawa, postanowień Regulaminu udzielania zamówień w OPEC Sp. z o.o. lub Regulaminu Komisji nie zostały zastrzeżone dla innych podmiotów.
3. Do obowiązków wszystkich Członków Komisji należy w szczególności:
  - 1) udział w pracach Komisji,
  - 2) prowadzenie Dokumentacji Postępowania,
  - 3) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem Umowy do podpisu,
  - 4) przekazanie kompletnej Dokumentacji Postępowania celem jej archiwizacji,
  - 5) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.
4. Członkowie Komisji odpowiadają za prawidłowe przygotowanie wymagań merytorycznych, w tym opisu przedmiotu Zakupu, warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert, a także za ocenę spełniania tych wymagań oraz badanie i ocenę ofert w tym zakresie.
5. Członek Komisji zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności w pracach Komisji, podając przyczyny nieobecności.
6. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności Członka Komisji podejmuje Przewodniczący Komisji, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji decyzję podejmuje Kierownik Zamawiającego lub Pełnomocnik Kierownika Zamawiającego.
7. Członek Komisji ma prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.
8. Przewodniczący Komisji, Zastępca Przewodniczącego Komisji, biegli, Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w poufności wszelkich informacji i materiałów związanych z prowadzonym Postępowaniem.

9. Udział w pracach Komisji jest pracą dodatkową i nie zwalnia pracownika z wykonywania zadań wynikających z umowy o pracę.
10. Obowiązki Komisji przetargowej wynikające z Regulaminu udzielania zamówień w OPEC Sp. z o.o.:
  - 1) Komisja Przetargowa może w każdym momencie przed upływem terminu składania ofert dokonać zmiany treści SWZ. Dokonaną zmianę przekazuje się niezwłocznie wszystkim znanym w Postępowaniu potencjalnym Wykonawcom, nie ujawniając przy tym źródła zapytania.
  - 2) Komisja Przetargowa sporządza Protokół postępowania (chyba, że Regulamin udzielania zamówień w OPEC Sp. z o.o. stanowi inaczej), który zatwierdza Kierownik Zamawiającego albo Pełnomocnik Kierownika Zamawiającego.
  - 3) członkowie Komisji Przetargowej lub biegli i rzeczoznawcy (eksperti), Pełnomocnicy Kierownika Zamawiającego lub wyznaczone przez niego osoby składają oświadczenia, o których mowa w § ust. 2,
  - 4) Wykonanie czynności związanych z podpisaniem Umowy określonych w § 31 Regulaminu udzielania zamówień w OPEC Sp. z o.o.

## § 6

### Wyłączenie z prac i odwołanie Członka Komisji

1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
  - 1) ubiegają się o realizację Zakupu będącego przedmiotem Postępowania,
  - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o realizację Zakupu,
  - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia Postępowania pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się realizację Zakupu,
  - 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
  - 5) zostały prawomocnie skazane 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.
2. Obowiązkiem Członków Komisji jest złożenie, po otwarciu ofert, na ręce Przewodniczącego Komisji, w wyznaczonym przez niego terminie pisemnego oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1. W przypadku Zakupów Publicznych Członkowie Komisji składają dodatkowo oświadczenie, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp.
3. Przewodniczący Komisji w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy Członkiem Komisji a Wykonawcą zachodzi relacja określona w ust. 1 pkt 2-5, odbiera od Członka Komisji oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w ust. 1. Członek Komisji, niezależnie od złożenia oświadczenia o braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 jest obowiązany w każdym czasie powstrzymać się od udziału w pracach Komisji, jeżeli uzyska informacje o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, o czym niezwłocznie informuje Przewodniczącego Komisji poprzez złożenie oświadczenia o zaistnieniu jednej z tych okoliczności.
4. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio w odniesieniu do Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika Kierownika Zamawiającego.
5. Kierownik Zamawiającego lub Pełnomocnik Kierownika Zamawiającego wyłącza z jej prac Członka, który:



- 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek okoliczności, o których mowa w ust. 1,
  - 2) nie złożył oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 w wymaganym terminie,
  - 3) złożył niezgodne z prawdą oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 - w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
6. Czynności Komisji dokonane z udziałem Członka wyłączonego z prac Komisji w wyniku:
- 1) niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 lub
  - 2) złożenia niezgodnego z prawdą oświadczenia, o którym mowa w ust. 2
- powtarza się, chyba że Postępowanie powinno zostać unieważnione. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności niewpływających na wynik Postępowania.
7. Informację stanowiącą podstawę do wyłączenia Członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego lub Pełnomocnikowi Kierownika Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu Członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego Członka Komisji. Nowy Członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 przed przystąpieniem do wykonywania czynności.
8. Jeżeli informacja, o której mowa w ust. 7 stanowiąca podstawę do wyłączenia z prac Komisji dotyczy Przewodniczącego Komisji, Zastępca Przewodniczącego Komisji przekazuje tę informację Kierownikowi Zamawiającego lub Pełnomocnikowi Kierownika Zamawiającego. Przepis ust. 7 stosuje się odpowiednio.
9. Odwołanie Członka Komisji przez Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika Kierownika Zamawiającego może również nastąpić w sytuacji:
- 1) w której z przyczyn obiektywnych Członek Komisji nie może wykonywać swoich obowiązków,
  - 2) długotrwałej nieusprawiedliwionej nieobecności Członka Komisji,
  - 3) niewykonywania przez Członka Komisji nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa lub Regulaminu Komisji,
  - 4) gdy Członek Komisji, po powołaniu uzyskał pisemną zgodę Kierownika Komórki Organizacyjnej, w której jest zatrudniony, na wyłączenie z prac Komisji. Wniosek o wyłączenie z prac Komisji kierowany do Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika Kierownika Zamawiającego powinien zawierać uzasadnienie.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownik powołany do Komisji Przetargowej, za zgodą Kierownika Komórki Organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, ma prawo odmówić pracy w Komisji. W takich okolicznościach Kierownik Zamawiającego lub Pełnomocnik Kierownika Zamawiającego odwołuje Członka Komisji.
11. O odwołaniu Członka Komisji z przyczyn, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3 oraz w ust. 9 pkt 2 i 3 Kierownik Zamawiającego lub Pełnomocnik Kierownika Zamawiającego niezwłocznie zawiadamia Kierownika Komórki Organizacyjnej, w której zatrudniony jest Członek Komisji oraz właściwego merytorycznie Dyrektora.

## § 7

### Okoliczności udziału Biegłych w pracach Komisji Przetargowej

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w Postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego lub Pełnomocnikowi Kierownika Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców, ekspertów).
2. Wniosek powinien wskazywać osobę Biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania.

3. Decyzję o powołaniu Biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego lub Pełnomocnik Kierownika Zamawiającego.
4. Po podpisaniu Umowy, jednak nie wcześniej niż po otwarciu ofert, Biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § ust. 2.
5. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Komisji bierze udział w jej pracach pełniąc rolę doradczą i udzielając dodatkowych wyjaśnień.
6. Kierownik Zamawiającego lub Pełnomocnik Kierownika Zamawiającego może odwołać Biegłego w sytuacji:
  - 1) w której z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
  - 2) niewykonywania przez Biegłego nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa.

## **§ 8**

### **Zasady pracy Komisji Przetargowej**

1. Wszelkie prace Komisji przeprowadzane są zgodnie z zasadami obiektywizmu, w sposób przejrzysty i z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji.
2. Kierownik Zamawiającego lub Pełnomocnik Kierownika Zamawiającego ustala organizację oraz tryb pracy Komisji, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.
3. Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest prowadzenie prac Komisji w sposób umożliwiający zakończenie Postępowania w możliwie najkrótszym terminie.
4. Prace Komisji prowadzone są w trybie obiegowym, polegającym na wymianie dokumentów drogą elektroniczną pomiędzy Członkami Komisji, z zastrzeżeniem ust. 7.
5. Członek Komisji zajmuje stanowisko w danej sprawie w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji.
6. Jeżeli, w ocenie Przewodniczącego Komisji przyczyni się to do usprawnienia prac Komisji i szybszego zakończenia Postępowania, Przewodniczący Komisji może nakazać prowadzenie prac Komisji w trybie:
  - 1) posiedzenia, polegającym na zebraniu się Członków Komisji w celu wykonywania tych prac, w miejscu i czasie ustalonym przez Przewodniczącego Komisji,
  - 2) mieszanym, polegającym na prowadzeniu prac Komisji przy wykorzystaniu trybu posiedzenia i drogą elektroniczną przez poszczególnych Członków Komisji.
7. Członek Komisji nie może wstrzymać się od zajęcia stanowiska w sprawie. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do Protokołu postępowania.

## **§ 9**

### **Czynności związane z oceną ofert przez Komisję**

1. Zapoznanie się Członków Komisji z treścią ofert następuje po upływie terminu składania ofert.
2. Komisja dokonując oceny ofert lub wniosków złożonych w Postępowaniu, w kontekście ich zgodności z Regulaminem Postępowania, może zwrócić się do Wykonawców biorących udział w Postępowaniu z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.
3. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, Komisja występuje do Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika Kierownika Zamawiającego o:
  - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty,
  - 2) wykluczenie Wykonawców z Postępowania,

- 3) odrzucenie ofert,
- 4) unieważnienie Postępowania.
4. Po podjęciu którejkolwiek z decyzji, o których mowa w ust. 3, zawiadamia się odpowiednio Wykonawców biorących udział w Postępowaniu. Zawiadomienie powinno zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne dotyczące powzięcia decyzji, o których mowa w ust. 3.
5. Jeżeli nie zająd okoliczności uzasadniające unieważnienie Postępowania, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez Członków Komisji, w trybie określonym przez Przewodniczącego Komisji.
6. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert Członkowie Komisji zapoznają się z opinią Biegłego, jeżeli został on powołany.
7. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych dla danego Postępowania.
8. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert, istnieje możliwość odstąpienia od indywidualnej oceny ofert. W takim przypadku Komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty.

## § 10

### Odwołania w postępowaniach podlegających Ustawie

1. W przypadku wniesienia w Postępowaniu o udzielenie Zamówienia Publicznego odwołania, aż do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze, nie wolno zawrzeć Umowy w sprawie zamówienia publicznego, chyba że Krajowa Izba Odwoławcza wyda postanowienie o uchyleniu tego zakazu.
2. W przypadku uwzględnienia odwołania Komisja powtarza zaskarżoną czynność lub dokonuje czynności zaniechanej.
3. Przewodniczący Komisji wysyła Wykonawcom zawiadomienie o powtórzeniu czynności.
4. O wniesieniu odwołania, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika Kierownika Zamawiającego. Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego lub Pełnomocnikowi Kierownika Zamawiającego rekomendację Komisji odnośnie do stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania.
5. Kierownik Zamawiającego lub Pełnomocnik Kierownika Zamawiającego podejmuje decyzję odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą.
6. O wynikach postępowania odwoławczego osoba reprezentująca Zamawiającego w postępowaniu odwoławczym informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika Kierownika Zamawiającego oraz Przewodniczącego Komisji, przekazując im jednocześnie istotne dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym kopię orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej.
7. Jeżeli w opinii Komisji jest to uzasadnione, wraz z informacją, o której mowa w ust. 6, Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego lub Pełnomocnikowi Kierownika Zamawiającego rekomendacje odnośnie do wniesienia skargi na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej.
8. Kierownik Zamawiającego lub Pełnomocnik Kierownika Zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi oraz, jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
9. Jeżeli skarga na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej zostanie wniesiona przez drugą stronę Postępowania odwoławczego, Kierownik Zamawiającego lub Pełnomocnik Kierownika

*Okon.*

Zamawiającego na wniosek Przewodniczącego Komisji wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

#### **§ 11**

##### **Okoliczności zakończenia prac Komisji**

Komisja kończy prace związane z dokonaniem Zakupu z dniem podpisania Umowy albo z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu Postępowania.

Gdynia, dn. .... r.

.....  
.....  
.....  
(dane Wykonawcy)

**ZLECENIE nr EZP/...**

**Zamawiający:** Okręgowe Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o., ul. Opata Hackiego 14, 81-213 Gdynia, NIP: 586-010-42-91.

**Wykonawca:** .....

**Przedmiot i warunki zlecenia:**

1.  
.....
2.  
.....
3.  
.....

**Termin wykonania zamówienia:** od dnia ..... do dnia .....

**Uzgodniona wartość zamówienia:** ..... zł netto (słownie: ..... zł .../100), zgodnie z ofertą nr ..... z dnia .....r., stanowiącą załącznik do niniejszego zlecenia.

**Warunki płatności:** płatność przelewem w terminie .... dni od daty dostarczenia faktury do siedziby Zamawiającego. Podstawą do wystawienia faktury jest .....

**ZAMAWIAJĄCY:** .....

Potwierdzenie przyjęcia zamówienia przez **WYKONAWCĘ** .....

*Okn.*

oznaczenie sprawy EZP/

## Protokół postępowania / Protokół końcowy

### Część ogólna

1.	<b>Zamawiający</b>  Pełna nazwa (firma) Zamawiającego: <b>Okręgowe Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.</b>  Adres: <b>ul. Opata Hackiego 14 81 - 213 Gdynia</b>
2.	<b>Komisja przetargowa / Zespół zakupowy</b>  W składzie:  ..... ..... .....
3.	<b>Przedmiot zamówienia</b>  Opis przedmiotu zamówienia:  ..... ..... ..... .....
4.	<b>Tryb postępowania</b>  Postępowanie prowadzono w trybie: przetargu nieograniczonego /zapytania ofertowego / zakupu z wolnej ręki* zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień w Okręgowym Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.  Powody zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony lub zapytanie ofertowe (uzasadnienie):  ..... ..... ..... ..... .....

*Opow.*

<b>5.</b>	<b>Zestawienie ofert</b>  Do upływu terminu składania ofert złożono (podać nazwę i adres wykonawcy + cenę brutto oferty wraz ze wszystkimi innymi kryteriami oceny ofert):  1. .... 2. .... 3. ....
<b>6.</b>	<b>Wybór najkorzystniejszej oferty / Unieważnienie postępowania*</b> Na podstawie streszczenia oceny i porównania złożonych ofert wybrano ofertę numer oferty ..... nazwa (firma) ..... adres ..... cena brutto .....  Uzasadnienie wyboru ..... ..... .....
<b>7.</b>	<b>Umowa/Zlecenie nr ..... została podpisana w dniu ..... z Wykonawcą .....</b>

.....  
(podpis osoby sporządzającej protokół)

\* jeżeli dotyczy

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

Gdynia, .....

### ZAPYTANIE OFERTOWE EZP/.....

**Okręgowe Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Gdyni zaprasza do złożenia oferty na dostawę/usługę/robotę budowlaną\* .....**

Niniejsze zapytanie ofertowe prowadzone jest w trybie dokonywania zakupu niepublicznego na podstawie Regulaminu udzielania zamówień w Okręgowym Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.

#### 1. Przedmiot negocjowanego zamówienia:

..... (nazwa postępowania)

..... (szczegółowy opis Zakupu wraz z wymaganymi dokumentami)

..... (Istotne warunki Przedmiotu negocjowanego zamówienia **Poniższe zapisy winny zostać każdorazowo dostosowane w zależności od przedmiotu zamówienia)\*\*:**

W przypadku dokonywania zakupu usług i robót budowlanych istnieje konieczność zawarcia zapisu:

a) Podczas realizacji usług i robót budowlanych na terenie OPEC Sp. z o.o. Wykonawca zobowiązany jest postępować zgodnie z:

- aktualnymi przepisami Bezpieczeństwa i Higieny Pracy dla danego rodzaju prowadzonej działalności,
- aktualnymi przepisami ochrony środowiska, a w szczególności Ustawą Prawo Ochrony Środowiska, Ustawą o odpadach, Ustawą o opakowaniach i odpadach opakowaniowych, Ustawą o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, Ustawą Prawo wodne, wraz z aktami wykonawczymi.

W przypadku dokonywania zakupu urządzeń, maszyn i narzędzi istnieje konieczność zawarcia zapisu:

a) Wszystkie dostarczane przez Wykonawcę urządzenia, maszyny i narzędzia muszą posiadać znak bezpieczeństwa CE.

W przypadku dokonywania zakupu materiałów niebezpiecznych i środków chemicznych istnieje konieczność zawarcia zapisu:

Chen.



- a) Zgodnie z Ustawą o opakowaniach i odpadach opakowaniowych, w przypadku nałożenia przez producenta środków niebezpiecznych, kaucji na opakowanie jednostkowe tych środków, Wykonawca zobowiązany jest do wyszczególnienia na rachunku za dostawę danego środka, pobranej kaucji jako odrębnej pozycji. Wykonawca zobowiązany jest również bezpłatnie przyjąć od Zamawiającego opakowania wielokrotnego użytku i odpady opakowaniowe po środkach niebezpiecznych i jednocześnie zwrócić Zamawiającemu pobraną kaucję za te opakowania.
- b) Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, po uprawomocnieniu się decyzji o wyborze jego oferty a przed podpisaniem umowy, zobowiązany jest przedłożyć:
- aktualne karty charakterystyki substancji wyszczególnionych w Zapytaniu,
  - inne dokumenty (nie związane z ochroną środowiska)– np. świadectwa, certyfikaty itp.
- c) Zgodnie z Ustawą o preparatach i substancjach chemicznych, Wykonawca zobowiązany jest w trakcie trwania umowy, na bieżąco dostarczać Zamawiającemu wszelkie zmiany kart charakterystyki dostarczonych substancji.

Podczas realizacji robót budowlanych na terenie Zamawiającego:

- a) Wykonawca świadczący usługi w zakresie budowy, rozbiórki, remontów obiektów, czyszczenia czy sprzątnia w myśl przepisów Ustawy o odpadach staje się wytwórcą odpadów wytworzonych w trakcie zleconych robót oraz ponosi odpowiedzialność za ich zagospodarowanie na swój koszt oraz za ich ewidencję. Wykonawca ma obowiązek wyznaczyć miejsce tymczasowego składowania odpadów i zapewnić ich prawidłowe gromadzenie, by możliwie uchronić Zamawiającego przed uciążliwościami mogącymi powstać w następstwie prowadzenia robót. Wykonawca jest zobowiązany przekazać odpady jednostce uprawnionej do ich odbioru i unieszkodliwienia. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu na etapie dokumentacji powykonawczej, kopie kart przekazania odpadów poświadczonych przez uprawnionego odbiorcę odpadów.
- b) W przypadku wykonywania prac w sąsiedztwie drzew lub krzewów (min. 1 m), Wykonawca w razie potrzeby zabezpieczy na swój koszt ich system korzeniowy, pnie i/lub korony przed uszkodzeniami mechanicznymi poprzez:
- ich ogrodzenie lub w przypadku niedostarczającej ilości miejsca osłonięcie pni drzew deskami,
  - obłożenie odsłoniętych na czas robót korzeni matami z juty lub folią oraz zraszanie wodą w sposób zabezpieczający przed ich wysychaniem,
  - planowanie składu sprzętu i materiałów budowlanych poza rzut korony drzewa i w odległości min. 1 m od krzewów.
- c) W przypadku uszkodzenia drzew lub krzewów w trakcie prowadzenia prac, Wykonawca ponosi odpowiedzialność finansową przed Zamawiającym oraz organami administracyjnymi lub zostanie zobowiązany do wykonania nasadzeń kompensacyjnych przez okres 60 miesięcy, licząc od dnia podpisania Protokołu odbioru przez Zamawiającego.
- d) Wykonawca będzie podejmował uzasadnione działania mające na celu stosowanie się do przepisów i norm dotyczących ochrony środowiska na terenie i wokół terenu budowy oraz uniknięcie uszkodzeń lub uciążliwości dla osób lub własności społecznej i innych, a wynikających ze

skażeń, odpadów, hałasu lub w następstwie innych przyczyn powstałych w wyniku jego sposobu działania. Wykonawca będzie minimalizował uciążliwości akustyczne prowadzonych prac poprzez zastosowanie urządzeń i maszyn spełniających polskie normy i rozporządzenia w zakresie emisji hałasu do środowiska, zorganizuje prace budowlane w ten sposób, aby ograniczyć przelewanie paliw i lepiszczy w miejscu budowy, co w razie awarii może spowodować zanieczyszczenie gruntu.

e) Wykonawca umożliwi przeprowadzenie nadzoru środowiskowego podczas wykonywanych prac oraz będzie stosował jego ewentualne uwagi.

W przypadku dokonywania zakupu usług na serwisowanie/konserwację/naprawy itp. dotyczących m.in. maszyn, urządzeń czy samochodów istnieje konieczność zawarcia zapisu:

a) Wykonawca świadczący usługi w zakresie czyszczenia zbiorników lub urządzeń oraz sprzątania, konserwacji i napraw w myśl przepisów Ustawy o odpadach staje się wytwórcą odpadów wytworzonych w trakcie zleconych robót oraz ponosi odpowiedzialność za ich zagospodarowanie na swój koszt oraz ewidencję. Wykonawca ma obowiązek wyznaczyć miejsce tymczasowego składowania odpadów i zapewnić ich prawidłowe gromadzenie, by możliwie uchronić Zamawiającego przed uciążliwościami mogącymi powstać w następstwie prowadzenia robót. Wykonawca jest zobowiązany przekazać odpady jednostce uprawnionej do ich odbioru i unieszkodliwienia. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu na etapie dokumentacji powykonawczej, kopie kart przekazania odpadów poświadczonych przez uprawnionego odbiorcę odpadów.

## **2. Wymagania i specyfikacja dotycząca Zapytania ofertowego:**

2.1. Odpowiedź na niniejsze zapytanie ofertowe winna uwzględniać wszystkie koszty realizacji zamówienia, w tym koszty transportu na miejsce rozładunku podane w zamówieniu w obszarze działalności Zamawiającego (teren Gdynia, Rumia, Wejherowo, Kosakowo).

2.2. Ilości wskazane w niniejszym Zapytaniu oszacowane zostały z zachowaniem należytej staranności, nie stanowią one jednak zobowiązania Zamawiającego do nabycia asortymentu w takim wymiarze, a służyć winny jedynie ocenie skali przewidywanych zamówień. Nie zrealizowanie całości oraz ilości asortymentu określonego w pkt. 1 Zapytania nie wpływa na cenę towaru.

2.3. Zamawiający określa kryterium oceny ofert:

kryterium cena 100%;

lub

kryterium cena .....%

oraz

dotaddkowe kryterium (gwarancja, jakość, termin wykonania) ....%.

2.4. Występujące w dokumentacji przetargowej określenia odwołujące się bezpośrednio do nazw własnych, norm, aprobat, do wymiarów, formatu, wag, grubości, pojemności, rodzajów, rodzaju materiału, z którego dany artykuł został wykonany, służą określeniu wymagań wobec przedmiotu zamówienia oraz określeniu cech technicznych i jakościowych.

a) w przypadku, gdy Zamawiający dopuszcza rozwiązania równoważne, a w opisie przedmiotu zamówienia podano nazwy materiałów, produktów lub urządzeń konkretnych producentów wraz z wyrażeniem „lub produkt równoważny”, należy traktować to jako określenie pożądanego standardu i jakości. We wszystkich takich sytuacjach Wykonawca może zaoferować równoważne materiały, produkty lub urządzenia o co najmniej takich samych parametrach. Przez równoważność produktu rozumie się zaoferowanie produktu, którego parametry techniczne zastosowanych materiałów są co najmniej takie same jak produktów opisanych w specyfikacji. W przypadku zaoferowania rozwiązania równoważnego, Wykonawca zobowiązany jest wykazać równoważność zastosowanych rozwiązań;

lub

b) Zamawiający nie dopuszcza rozwiązań równoważnych.\*\*\*

2.5. Na etapie badania ofert Zamawiający zastrzega możliwość żądania od Wykonawców kart charakterystyki, a także do złożenia próbek zaoferowanego przez Wykonawców asortymentu.

2.6. Przedmiot zamówienia winien być wyceniony w wartości netto wraz z podaniem stawki VAT, cena musi być podana w złotych polskich (PLN).

2.7. Zamawiający poprawi w ofercie ewentualne oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

2.8. Wykonawca zobowiązuje się do:

- realizacji zamówienia: na podstawie pisemnego zamówienia wysłanego pocztą elektroniczną na adres e-mail Wykonawcy, określających: numer i datę zamówienia, termin realizacji zamówienia, przedmiot zamówienia, jednostkę miary, ilość, cenę jednostkową netto, adres dostawy oraz sposób i termin zapłaty);

- jak najszybszej wymiany wyrobów wadliwych, których wady zostały stwierdzone w trakcie odbioru dostawy;

- dostarczenia Zamawiającemu kopii wymaganych deklaracji zgodności, świadectw i dopuszczeń tj. informacji lub innych dokumentów producenta wyrobu dotyczących parametrów oferowanych towarów umożliwiających ich identyfikację.

2.9. Termin płatności: przelew 30 dni od dostarczenia faktury do siedziby Zamawiającego. Warunkiem zapłaty jest zgodność dostarczonego asortymentu z treścią zamówienia.

Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień w Okręgowym Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.

2.10. Gwarancja: min. 12 miesięcy (w ofercie należy potwierdzić ilość miesięcy), na towary będące przedmiotem zamówienia.

2.11. Termin realizacji dostawy: ..... (w ofercie należy potwierdzić termin realizacji).

### **3. Dokumentację przedmiotowego postępowania prowadzonego w trybie Zapytania ofertowego stanowią:**

3.1. Załącznik nr 1 - klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych;

3.2. Załącznik nr 2 – wzór porozumienia handlowego/umowy/umowy ramowej/zlecenia\* (składając ofertę Wykonawca oświadcza, iż zapoznał się z zapisami zawartymi we wzorze i przyjmuje je bez zastrzeżeń);

3.3. Ewentualne dodatkowe załączniki niezbędne do określenia przedmiotu zapytania\*\*\*.

### **Postanowienia końcowe:**

1. Niniejsze Zapytanie ofertowe ma na celu ustalenie proponowanej przez Państwa ceny jednostkowej, z uwzględnieniem warunków Przedmiotu realizacji zamówienia oraz wyłonienie najkorzystniejszej oferty.
2. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą, zgodnie z określonymi w postępowaniu kryteriami wyboru oferty.
  - a) Zamawiający zastrzega sobie brak wyboru w przypadku zaproponowania przez Wykonawcę asortymentu nie spełniającego wymagań jakościowych;
  - b) Zamawiający zastrzega sobie, że postępowanie może zakończyć się brakiem wyboru oferty w przypadku przekroczenia szacowanych środków, a Wykonawcom nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia w stosunku do Zamawiającego.
3. Towar musi być fabrycznie nowy, wolny od wad, dopuszczony do obrotu i użytkowania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
4. Składając ofertę Wykonawca oświadcza, iż zapoznał się z zapisami zawartymi w załącznikach i przyjmuje je bez zastrzeżeń.
5. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli jakkolwiek wyrób zaproponowany przez Wykonawcę będzie pochodził z Białorusi lub Federacji Rosyjskiej.
6. Z Wykonawcą, który przedstawi najkorzystniejszą ofertę Zamawiający rozważy podpisanie, na czas realizacji przedmiotu Zapytania, porozumienia handlowego/umowy/umowy ramowej/zlecenia\*, którego warunki zostały określone w Załączniku nr 2.
7. Wyznacza się termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty do dnia ..... do godziny.....
8. Brak odpowiedzi lub odpowiedź dostarczona po wyznaczonym w pkt. 7 powyżej terminie, potraktowana będzie jako odmowa przyjęcia warunków określonych w niniejszym Zapytaniu.

*Ona*

Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień w Okręgowym Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.

9. Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą oraz złożenie oferty w dowolnej formie, odbywać się będzie za pomocą danych kontaktowych wskazanych poniżej:
- a) osoba do kontaktu w sprawie Zapytania ofertowego:.....

\*niepotrzebne skreślić;

\*\* wyspecyfikować istotne warunki Zapytania w zależności od charakteru zamawianych robót budowlanych, dostaw lub usług;

\*\*\*dany ppkt zastosować zależnie od określenia kryterium przedmiotu zapytania.

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**  
**- Zamówienia publiczne**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – zwane dalej Rozporządzeniem, informuję, że:

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Okręgowe Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.**, adres kontaktowy: ul. Opata Hackiego14, 81-213 Gdynia.
2. **Administrator danych wyznaczył Inspektora ochrony danych**, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez email: [iod@opecgdy.com.pl](mailto:iod@opecgdy.com.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. **Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia**, wynikającego z aktów prawnych związanych z realizacją zadań administratora, tj. związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 roku - Kodeks cywilny oraz innych obowiązujących przepisów prawa.
4. **W związku z przetwarzaniem danych w celach, wskazanych powyżej, odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania per analogiam jak w art. 18 oraz art. 74 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych.**
5. **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane przez administratora przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz per analogiam jak w art. 78 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.**
6. **W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych:**
  - przysługują Pani/Panu następujące prawa:
    - dostępu do treści danych osobowych jej dotyczących, na podstawie art. 15 Rozporządzenia;
    - sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia;
    - ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust 2 Rozporządzenia.
  - **nie przysługują Pani/Panu prawa:**
    - usunięcia danych, na podstawie art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e Rozporządzenia;
    - prawo do przenoszenia danych – na podstawie art. 20 Rozporządzenia;
    - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia.
7. **Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.**
8. **Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.**

oznaczenie sprawy EZP/...../.....

nazwa postępowania: .....

**Oświadczenie:** <sup>1)</sup>

Kierownika Zamawiającego

pracownika zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności

członka komisji przetargowej

biegłego

innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Upředzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

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

.....  
(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt .....<sup>2)</sup> podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

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

.....  
(podpis)

<sup>1)</sup> zaznaczyć właściwe

<sup>2)</sup> wymienić pkt od 1 do 5, jeżeli dotyczy

*Okm*





Gdynia, dn. .... r.

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego prowadzonego przez **Okręgowe Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.** pn. „.....”; numer sprawy **EZP/.....**

### INFORMACJA Z OTWARCIA OFERT

W dniu ..... r. o godz. .... w siedzibie Zamawiającego nastąpiło otwarcie ofert w postępowaniu pn. „.....”.

W określonym przez Zamawiającego terminie wpłynęły ..... oferty.

1. Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia kwotę: ..... zł brutto (słownie: ..... zł ...../100).
2. Zestawienie złożonych ofert\*:

Nr oferty	Wykonawca (wraz z adresem)	CENA brutto oferty [zł]	Informacja o innych kryteriach niż CENA
1		..... zł	
2		..... zł	

*\*Jeżeli w specyfikacji warunków zamówienia Zamawiający podał inne informacje ponad te wymienione w powyższej tabeli w pkt. 2 (np. dodatkowe kryteria oceny ofert, cenę jednostkową, itp.), muszą one zostać także podane (w dodatkowej kolumnie, względnie punktu lub jako dodatkowe informacje).*

*Okon.*



.....

Gdynia, dn. ....r.

**Do uczestników postępowania**

**Dotyczy: wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu nr EZP/...../..... na „.....”.**

Streszczenie oceny i porównania złożonych ofert:

Numer oferty	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Cena brutto	Inne kryterium	Liczba pkt w kryterium: <b>cena</b>	Liczba pkt w kryterium: .....	Łączna punktacja

Jako najkorzystniejszą ofertę wybrano ofertę nr ..... - .....

Uzasadnienie wyboru: oferta z najwyższym wynikiem punktów uzyskanych w kryterium **cena** oraz .....

Oferty odrzucone: .....

Umowa w sprawie zamówienia publicznego zawarte zostanie po dniu: .....r.\*

Z poważaniem

\*dotyczy Zakupów publicznych, o których mowa w § 15 Regulaminu udzielania zamówień w OPEC Sp. z o.o.



*Handwritten mark*