

Rodzaj aktu wewnętrznego:	Nazwa aktu wewnętrznego:	Obowiązuje od:
Regulamin	Regulamin Zakupów PGE Polska Grupa Energetyczna S.A.	18/10/2011 r.
Nr aktu wewnętrznego: 153/O/DZ/R/2011		
Zatwierdził:	Nr uchwały:	Data:
Zarząd PGE Polska Grupa Energetyczna S.A.	392/61/2011	18/10/2011 r.
Cel aktu wewnętrznego:	Uregulowanie zasad udzielania zamówień na usługi, dostawy oraz roboty budowlane przez jednostki organizacyjne PGE S.A.	
Właściciel aktu wewnętrznego:	Departament Zakupów - DZ	
Produkty będące wynikiem realizacji aktu wewnętrznego:	1. Coroczny Plan Zakupów PGE S.A. 2. Przeprowadzone postępowania zakupowe w wyniku których na podstawie zawartych umów nabywane są dostawy, usługi lub roboty budowlane	
Zakres aktu wewnętrznego:	<p>Podmiotowy: Departament Zakupów oraz wszystkie jednostki organizacyjne PGE S.A. i pracownicy. Regulamin ma zastosowanie do udzielania zamówień w Spółkach GK PGE po przyjęciu do stosowania, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w tych spółkach.</p> <p>Przedmiotowy: Zapewnienie prawidłowego i zgodnego z prawem przeprowadzania postępowań zakupowych i udzielania zamówień, które wspomaga realizację celów i zadań Spółki.</p>	
Akt wewnętrzny otrzymują:	1. Zarząd Spółki 2. Wszystkie jednostki organizacyjne PGE S.A. 3. Departament Prawny i Nadzoru Właścicielskiego (Księga Aktów Wewnętrznych PGE)	



Polska Grupa Energetyczna

REGULAMIN ZAKUPÓW PGE POLSKA GRUPA ENERGETYCZNA S.A.

PGE Polska Grupa Energetyczna S.A.
Departament Zakupów

Dyrektor
Jan Stasiek

Przyjęty uchwałą
Zarządu nr 392/61/2011
z dnia 18.10.2011r.

Warszawa, październik 2011 r.

MS

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ 1. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH	5
§1 . DEFINICJE	5
§2 . ZASTOSOWANIE REGULAMINU	8
§3 . WYŁĄCZENIA	8
ROZDZIAŁ 2. POSTANOWIENIA WSPÓLNE DLA POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH	10
§4 . ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH	10
§5 . PLANOWANIE ZAKUPÓW	10
§6 . PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO	11
§7 . WNIOSEK ZAKUPOWY	12
§8 . OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO	12
§9 . KOMUNIKACJA W POSTĘPOWANIU ZAKUPOWYM	13
§10 . OGŁOSZENIA W POSTĘPOWANIACH ZAKUPOWYCH	13
§11 . WADIUM	14
§12 . SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA	15
§13 . TERMINY	17
ROZDZIAŁ 3. POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA NIEPUBLICZNEGO	17
§14 . TRYBY POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA NIEPUBLICZNEGO	17
§15 . PRZETARG NIEOGRANICZONY	18
§16 . PRZETARG OGRANICZONY	18
§17 . NEGOCJACJE	18
§18 . ZAPYTANIE O CENĘ	19
§19 . LICYTACJA ELEKTRONICZNA	20
§20 . ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI	22
§21 . WARUNKI UDZIAŁU WYKONAWCÓW W POSTĘPOWANIU	24

§22 . DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIENIE PRZEZ WYKONAWCÓW WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU	25
ROZDZIAŁ 4. CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU ZAKUPOWYM	26
§23 . OCENA WNIOSKÓW O DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU	27
§24 . WYJAŚNIENIE TREŚCI OGŁOSZENIA O ZAMÓWIENIU LUB SIWZ	27
§25 . MODYFIKACJA OGŁOSZENIA O ZAMÓWIENIU NIEPUBLICZNYM LUB SIWZ	27
§26 . OTWARCIE OFERT	28
§27 . WYKLUCZENIE WYKONAWCY	28
§28 . WYJAŚNIENIE I UZUPEŁNIANIE TREŚCI WNIOSKU LUB OFERTY	29
§29 . ODRZUCENIE OFERTY	29
§30 . WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY	30
§31 . UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA	32
ROZDZIAŁ 5. KOMISJA PRZETARGOWA	32
§32 . POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWEJ	32
§33 . WYŁĄCZENIE OD UDZIAŁU W CZYNNOŚCIACH POSTĘPOWANIA	33
§34 . ZADANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ	33
§35 . SPOSÓB PODEJMOWANIA DECYZJI PRZEZ KOMISJĘ PRZETARGOWĄ	34
§36 . OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI PRZETARGOWEJ	35
§37 . OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO LUB WICEPRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI PRZETARGOWEJ	35
§38 . OBOWIĄZKI SEKRETARZA KOMISJI PRZETARGOWEJ	36
§39 . BIEGLI	37
§40 . ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ	37
ROZDZIAŁ 6. UMOWY ZAKUPOWE	37
§41 . PRZEPISY OGÓLNE	38
§42 . SPOSÓB ZAWARCIA UMOWY ZAKUPOWEJ	38
§43 . UMOWY RAMOWE	38

§44 . ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY	39
ROZDZIAŁ 7. ŚRODKI ODWOŁAWCZE	39
§45 . PRZEPISY OGÓLNE O ŚRODKACH ODWOŁAWCZYCH	39
§46 . PROTEST	40
ROZDZIAŁ 8. DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO	40
§47 . DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO	40
§48 . DOKUMENTOWANIE PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ	41
§49 . UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI	41
ROZDZIAŁ 9. KONTROLA POSTĘPOWAŃ	42
ROZDZIAŁ 10. POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE	42
§ 51	42
ZAŁĄCZNIK NR 1 - TABELA PODZIAŁU KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI W POSTĘPOWANIACH ZAKUPOWYCH	43
ZAŁĄCZNIK NR 2 - WNIOSEK ZAKUPOWY	45
ZAŁĄCZNIK NR 3 – STANDARDOWY ARKUSZ PLANU ZAKUPÓW SPÓŁKI GK PGE	47
ZAŁĄCZNIK NR 4 – DEKLARACJA POUFNOŚCI	48
ZAŁĄCZNIK NR 5 – WZÓR OŚWIADCZENIA	49

ROZDZIAŁ 1. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH

§1. Definicje

1. Następujące pojęcia użyte w Regulaminie mają poniższe znaczenie.

1)	Cena	Wartość wyrażona w jednostkach pieniężnych, którą Zamawiający jest zobowiązany zapłacić Wykonawcy za Zamówienie W cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym,
2)	Cena Początkowa/Kryterium Początkowe	Cena wywoławcza lub inne kryteria wywoławcze od których rozpoczyna się Licytacja elektroniczna
3)	Departament Zakupów	Jednostka organizacyjna w Spółce GK PGE wykonująca czynności Organizatora Postępowania nie zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego w zakresie przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego
4)	Dyrektor Departamentu Zakupów	Kierujący jednostką organizacyjną lub jego zastępca, wykonujący w Postępowaniu zakupowym czynności nie zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego
5)	Dysponent środków	Jednostka organizacyjna w Spółce GK PGE dysponująca środkami finansowymi na sfinansowanie Zamówienia, zgodnie z planem finansowym Spółki GK PGE
6)	Grupa Kapitałowa PGE/ GK PGE/Grupa	PGE S.A. oraz spółki będące stronami Polityki zakupowej, spółki zależne, kontrolowane (bezpośrednio lub pośrednio) przez PGE S.A.
7)	Inicjator postępowania	1) jednostka organizacyjna PGE S.A., 2) Spółka GK PGE, 3) spółka zależna, kontrolowana przez PGE S.A., - która inicjuje udzielenie Zamówienia, poprzez sporządzenie Wniosku zakupowego
8)	Istotne Postanowienia Umowy (IPU)	Wzorcowe warunki i zakres przyszłej umowy zakupowej, określające treść czynności cywilnoprawnej, w formie istotnych elementów umowy lub wzoru umowy, obowiązujące u Zamawiającego
9)	Kierownik Zamawiającego	Zarząd Spółki GK PGE lub inna osoba działająca na podstawie stosownych umów, aktów wewnętrznych lub pełnomocnictw, która wykonuje w Postępowaniu zakupowym czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego, zgodnie z Tabelą podziału kompetencji, stanowiącą Załącznik nr 1 do Regulaminu

10)	Komisja Przetargowa	Komisja powołana do wykonania czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego, zgodnie z postanowieniami Regulaminu
11)	Najkorzystniejsza Oferta	Oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów albo Oferta z najniższą ceną
12)	Oferta	Oświadczenie woli zawarcia Umowy zakupowej lub ramowej złożone przez Wykonawcę Zamawiającemu w formie pisemnej lub elektronicznej, w odpowiedzi na SIWZ lub zaproszenie do negocjacji
13)	Oferta częściowa	Oferta przewidująca zgodnie z treścią SIWZ wykonanie części Zamówienia
14)	Oferta wariantowa	Oferta przewidująca zgodnie z warunkami SIWZ, odmienny niż określony przez Zamawiającego sposób wykonania Zamówienia
15)	Organizator postępowania	<ol style="list-style-type: none"> 1) Departament Zakupów PGE SA, 2) jednostka organizacyjna Spółki GK PGE odpowiedzialna za wykonywanie czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego, 3) podmiot należący do GK PGE, któremu, powierzono wykonywanie czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego na rzecz Zamawiającego
16)	PGE S.A.	PGE Polska Grupa Energetyczna Spółka Akcyjna
17)	Plan Zakupów	Roczny Plan Zakupów Spółki GK PGE, stanowiący podstawę do przygotowania Postępowania zakupowego, sporządzony zgodnie ze wzorem Standardowego Arkusza Planu Zakupów, określonym w Załączniku nr 3 do Regulaminu i przyjęty przez Zarząd w formie uchwały
18)	Polityka zakupowa	„Polityka GK PGE” regulująca szczegółowe zasady współpracy spółek GK PGE przy zawieraniu Umów zakupowych
19)	Postępowanie zakupowe	Proces obejmujący przygotowanie i przeprowadzenie Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub Postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego
20)	Postąpienie	Minimalna wartość, o którą można zwiększyć lub zmniejszyć parametr Oferty w toku aukcji lub licytacji elektronicznej
21)	Postępowanie o udzielenia zamówienia publicznego	Proces mający na celu wyłonienie Wykonawcy dla realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych, prowadzony zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych
22)	Postępowanie o udzielenia zamówienia niepublicznego	Proces mający na celu wyłonienie Wykonawcy dla dostaw, usług i robót budowlanych, prowadzony na podstawie kodeksu cywilnego i Regulaminu, z wyłączeniem obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych
23)	Rażąco niska cena	Cena niewiarygodna, nierealistyczna, znacząco odbiegająca od cen rynkowych, wskazująca na fakt realizacji Zamówienia poniżej jego kosztów

DWS

24)	Regulamin	Niniejszy Regulamin wraz z Załącznikami
25)	SIWZ	Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia, w której zawarte są wymagania i warunki, na jakich zostanie zawarta Umowa zakupowa lub ramowa
26)	Spółka GK PGE	Spółka będąca stroną Polityki zakupowej
27)	Standardowa Specyfikacja Techniczna (SST)	Opis przedmiotu zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane, przygotowany i przyjęty zgodnie z Polityką zakupową
28)	System PGE	Narzędzie informatyczne wspierające proces zakupowy w Spółkach GK PGE
29)	System Aukcyjny	Dostępna za pośrednictwem szyfrowanego protokołu elektronicznego aplikacja internetowa będąca częścią Systemu PGE, która umożliwia do niego dostęp zakwalifikowanym przez Organizatora postępowania Wykonawcom
30)	Umowa ramowa	Umowa zawarta między Zamawiającym a jednym lub większą liczbą Wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących zamówień, jakie mogą zostać udzielone tym Wykonawcom w okresie obowiązywania Umowy ramowej
31)	Umowa zakupowa	Umowa zawarta w wyniku przeprowadzenia Postępowania zakupowego
32)	Ustawa	Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych, w brzmieniu aktualnie obowiązującym
33)	Wniosek zakupowy	Wniosek Inicjatora postępowania, będący podstawą do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia, sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do Regulaminu.
34)	Wykonawca	Osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie Zamówienia, złożyła ofertę, zawarła Umowę zakupową lub ramową
35)	Zamawiający	PGE S.A. lub inna spółka GK PGE, w imieniu i na rzecz której Organizator postępowania przygotowuje i przeprowadza Postępowanie zakupowe; w przypadku, gdy w Postępowaniu zakupowym udziela się Zamówienia wspólnego, przez Zamawiającego rozumie się także kilku Zamawiających
36)	Zamówienie	Zamówienie publiczne lub Zamówienie niepubliczne
37)	Zamówienie niepubliczne	Umowa odpłatna zawierana między Spółką GK PGE a Wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, po przeprowadzeniu Postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego
38)	Zamówienie publiczne	Umowa odpłatna zawierana między Spółką GK PGE a Wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane po przeprowadzeniu Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
39)	Zamówienia wspólne	Zamówienia Spółek GK PGE, o których mowa w Polityce zakupowej GK PGE

2. W przypadku pojęć niezdefiniowanych powyżej, zastosowanie wprost mają definicje określone w Ustawie lub w Polityce zakupowej.

§2. Zastosowanie Regulaminu

1. Regulamin stosuje się do Zamówień udzielanych przez:
 - a) Jednostki organizacyjne PGE S.A.,
 - b) Spółki GK PGE, na podstawie zawartych umów lub udzielonych pełnomocnictw.
2. Regulamin ma zastosowanie do udzielania Zamówień w Spółkach GK PGE po przyjęciu do stosowania, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w tych Spółkach.
3. Regulamin określa zasady i tryby prowadzenia Postępowań zakupowych na dostawy, usługi i roboty budowlane.
4. Z zastrzeżeniem § 3 ust.1 Regulamin stosuje się do Zamówień, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 14. 000 euro, w tym:
 - a) Zamówień niepublicznych, o wartości nie przekraczającej równowartości kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8 Ustawy,
 - b) Zamówień publicznych, o wartości przekraczającej równowartość kwot określonych, w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8 Ustawy,
 - c) Zamówień niepublicznych określonych w art. 4 Ustawy, art. 136-138a Ustawy oraz innych, do których nie mają zastosowania przepisy Ustawy, niezależnie od wartości szacunkowej zamówienia,
 - d) Zamówień wspólnych, w zakresie nie uregulowanym w Regulaminie udzielania zamówień wspólnych GK PGE.
5. Zarząd Spółki GK PGE w drodze uchwały może postanowić o przeprowadzeniu Postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego bez stosowania procedur określonych Regulaminem lub o odstąpieniu od stosowania poszczególnych postanowień Regulaminu.
6. W przypadku konieczności pilnego udzielenia Zamówienia niepublicznego, gdy jego nieudzielenie groziłoby wyrządzeniem szkody dla Zamawiającego lub w istotny sposób wpłynęłoby na działalność prowadzoną przez Zamawiającego, istnieje możliwość zawarcia umowy przez dwóch członków Zarządu, bez konieczności stosowania Regulaminu (zakup interwencyjny). Postanowień ust. 5 powyżej nie stosuje się.
7. W przypadku zawarcia umowy w oparciu o ust. 5 lub 6 powyżej, Inicjator postępowania właściwy dla przedmiotu umowy, zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania Dyrektorowi DZ informacji o zawarciu umowy.

§3. Wyłączenia

1. Z zastrzeżeniem przepisów Ustawy, Regulamin nie ma zastosowania do Zamówień:

- a) w stosunku do których istnieją odrębne szczegółowe procedury w Spółce GK PGE, które nie są sprzeczne z Polityką zakupową,
- b) do umów z zakresu prawa pracy,
- c) do usług Narodowego Banku Polskiego,
- d) do dostawy uprawnień do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji jednostek poświadczonych redukcji emisji oraz jednostek redukcji emisji w rozumieniu przepisów o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji,
- e) do Zamówień objętych tajemnicą państwową zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych albo jeżeli wymaga tego istotny interes bezpieczeństwa państwa, albo Zamówień objętych tajemnicą służbową, jeżeli wymaga tego istotny interes publiczny lub istotny interes państwa,
- f) udzielanych na podstawie szczególnej procedury organizacji międzynarodowej,
- g) na usługi arbitrażowe i pojednawcze,
- h) nabycia własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu,
- i) na usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenia usług badawczych;
- j) na usługi przewozu pasażerskiego, będących Zamówieniami niepublicznymi,
- k) sponsoringowych, będących Zamówieniami niepublicznymi, polegających w szczególności na współfinansowaniu lub finansowaniu konferencji naukowych, seminariów, sympozjów oraz innych wydarzeń społecznych, sportowych, kulturalnych i naukowych itp.,
- l) na usługi hotelowe i restauracyjne będące Zamówieniami niepublicznymi związane z finansowaniem lub współfinansowaniem konferencji naukowych, seminariów, sympozjów oraz innych wydarzeń społecznych, sportowych, kulturalnych i naukowych,
- m) kiedy możliwe jest udzielenie Zamówienia niepublicznego na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
- n) kiedy Zamówienie niepubliczne na dostawy jest dokonywane na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- o) udzielanie zleceń na podstawie Umowy ramowej,
- p) zakup czasu antenowego,
- q) zakup przyłączy elektroenergetycznych
- r) na usługi i produkty bankowe oraz finansowe o wartości nie przekraczającej równowartości kwot określonych, w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8 Ustawy, z zastrzeżeniem, iż wybór wykonawcy nastąpi z zachowaniem zasad konkurencyjności,
- s) usług finansowych związanych z emisją, sprzedażą, kupnem lub transferem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych, w szczególności związanych z transakcjami mającymi na celu uzyskanie dla Zamawiającego środków pieniężnych lub kapitału.

DWS
[Signature]

2. Zastosowanie wyłączenia o którym mowa w ust. 1 lit k, i lit. l) powyżej, uzależnione jest od obowiązku sporządzenia i przekazania Dyrektorowi DZ Wniosku zakupowego podpisanego przez Dyrektora jednostki organizacyjnej Spółki GK PGE, odpowiedzialnej za marketing. Dyrektor DZ uprawniony jest do zgłoszenia uwag do Wniosku zakupowego.
3. Zamawiający lub Inicjator postępowania w porozumieniu z Dysponentem środków, działając zgodnie z aktami wewnętrznymi lub na podstawie udzielonych pełnomocnictw może podjąć decyzję o zastosowaniu niniejszego Regulaminu przy Zamówieniach, o których mowa w ust. 1.

ROZDZIAŁ 2. POSTANOWIENIA WSPÓLNE DLA POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH

§4.

Zasady prowadzenia postępowań zakupowych

1. Zamawiający prowadzi Postępowanie zakupowe przy pomocy lub za pośrednictwem Organizatora postępowania.
2. Kierownik Zamawiającego odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie Postępowania zakupowego.
3. Uczestnikami Postępowania zakupowego są Kierownik Zamawiającego, Inicjator postępowania oraz Organizator postępowania.
4. Organizator postępowania prowadzi Postępowanie zakupowe przy pomocy Komisji Przetargowej, chyba, że Zamawiający postanowi inaczej.
5. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego. Zasady, skład i tryb pracy Komisji Przetargowej określa Rozdział 5 Regulaminu.
6. Jeżeli w Regulaminie jest mowa o kwotach wyrażonych w euro, kwoty te przelicza się na złote po kursie określonym zgodnie z obowiązującymi przepisami Ustawy na potrzeby ustalania wartości Zamówienia.
7. Postępowania zakupowe prowadzi się w języku polskim. W uzasadnionych przypadkach Organizator postępowania może wyrazić zgodę na prowadzenie Postępowania zakupowego w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym.

§5.

Planowanie zakupów

1. Plan Zakupów zawierający zestawienie Zamówień planowanych do udzielenia w roku kalendarzowym przez poszczególne jednostki organizacyjne Zamawiającego sporządza się zgodnie z Polityką zakupową, w granicach i na podstawie planu finansowego Zamawiającego na dany rok kalendarzowy.
2. Plan Zakupów zawiera informacje na temat planowanych Zamówień, których wartość przekracza równowartość w złotych polskich kwoty 14.000 euro, z zastrzeżeniem przypadków, gdy Zamawiający zdecyduje, że niniejszy Regulamin stosuje się również do Zamówień o niższej wartości, wówczas Plan Zakupów powinien zawierać także informacje o Zamówieniach, których wartość nie przekracza kwoty 14.000 euro.

3. Plan Zakupów sporządza się zgodnie ze wzorem Standardowego Arkusza Planu Zakupów, który zawiera Załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. W celu przygotowania Planu Zakupów Dysponent środków lub Inicjator postępowania, jest zobowiązany do przygotowania zgłoszeń do Planu Zakupów i podania w zgłoszeniu informacji wymaganych Standardowym Arkuszem Planu Zakupów.
5. Opracowanie Planu Zakupów, zgodnie z Polityką zakupową, na podstawie indywidualnych zgłoszeń Dysponenta środków lub Inicjatora postępowania, należy do zadań Departamentu Zakupów.
6. Plan Zakupów może zostać sporządzony w Systemie PGE.
7. Plan Zakupów zatwierdza Zarząd Spółki GK PGE w formie uchwały.

§6.

Przygotowanie Postępowania zakupowego

1. Czynności przygotowania Postępowania zakupowego wykonuje Inicjator postępowania, Organizator postępowania lub Komisja Przetargowa.
2. Inicjator postępowania jest odpowiedzialny w szczególności za określenie i opis przedmiotu Zamówienia oraz sposobu wykonania Zamówienia, ustalenie warunków udziału w postępowaniu, listy wykonawców, kryteriów oceny ofert, IPU lub projektu umowy.
3. W przypadkach uzasadnionych specjalistycznym charakterem dostaw objętych Zamówieniem, Inicjator postępowania w uzgodnieniu z Organizatorem postępowania sporządzi analizy techniczno-ekonomiczne. Analiza techniczno – ekonomiczna będzie stanowiła załącznik do Protokołu z postępowania.
4. Analizy techniczno-ekonomiczne powinny:
 - a) być podstawą decyzji w zakresie ustalania parametrów technicznych zamawianych urządzeń w ramach realizacji zamówień oraz ustalania innych warunków zakupów;
 - b) uwzględniać koszty eksploatacji, straty/oszczędności związane z użytkowaniem urządzeń o lepszych lub gorszych parametrach technicznych i innych parametrów, które łącznie pozwolą na określenie optymalnych parametrów technicznych zamawianych urządzeń oraz kryteriów oceny ofert;
 - c) być podstawą przygotowania SIWZ.
5. Organizator postępowania jest odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie Postępowania zakupowego w sposób zgodny z przepisami Ustawy i postanowieniami Regulaminu, w szczególności w sposób zapewniający zawieranie Umów zakupowych na warunkach rynkowych, bez szkody dla interesów gospodarczych Zamawiającego.
6. Lista wykonawców zaproponowana przez Inicjatora postępowania może zostać uzupełniona przez Dyrektora DZ.
7. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego prowadzonym w trybie negocjacji lub przetargu ograniczonego, w celu zwiększenia konkurencji, Organizator postępowania na wniosek Komisji Przetargowej, może zaprosić dodatkowych Wykonawców, aby zastąpić Wykonawców, którzy nie wzięli udziału w prowadzonym postępowaniu lub zostali wykluczeni.
8. Zaproszenie dodatkowych Wykonawców, o których mowa w ust. 5 powyżej, jest dopuszczalne w trybie negocjacji i przetargu ograniczonego przed wysłaniem SIWZ wraz z zaproszeniem do składania ofert.
9. Zakazuje się dzielenia Zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy lub Regulaminu.

10. Do szacowania wartości Zamówienia oraz opisu przedmiotu Zamówienia w Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Ustawy.
11. Wartością szacunkową Zamówienia w Postępowaniu o udzielenia zamówienia niepublicznego jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Inicjatora postępowania z należytą starannością. Inicjator postępowania zobowiązany jest sprawdzić aktualność podstaw wyceny przyjętych dla ustalenia wartości szacunkowej Zamówienia, jeżeli od sporządzenia Wniosku zakupowego minęło więcej niż trzy miesiące.
12. Przedmiot Zamówienia można opisać przy wykorzystaniu SST.
13. Przedmiotu i sposobu wykonania Zamówienia niepublicznego nie wolno określić w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. Nie stanowi utrudnienia uczciwej konkurencji określenie przedmiotu Zamówienia niepublicznego przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia.
14. Warunki udziału w postępowaniu, przedmiot Zamówienia, kryteria oceny ofert oraz warunki Umowy zakupowej nie powinny być określane w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
15. W Postępowaniu o udzielanie zamówienia niepublicznego kryteria oceny ofert mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, w szczególności jego doświadczenia, wiarygodności ekonomicznej i finansowej.
16. Postępowanie zakupowe rozpoczyna się na podstawie Wniosku zakupowego.

§7.

Wniosek zakupowy

1. Inicjator postępowania sporządza Wniosek zakupowy, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do Regulaminu i po uzyskaniu wymaganych podpisów przedkłada go do Organizatora Postępowania.
2. Wniosek zakupowy niekompletny lub niezgodny z Regulaminem zwraca się Inicjatorowi postępowania.
3. W PGE S.A. w zakresie Zamówień objętych Planem Zakupów, przyjętym przez Zarząd, Wniosek zakupowy akceptuje Członek Zarządu koordynujący pracę obszaru organizacyjnego obejmującego Inicjatora postępowania.
4. W PGE S.A. w zakresie Zamówień nie objętych Planem Zakupów, Wniosek zakupowy akceptuje Członek Zarządu właściwy do spraw zakupów i Członek Zarządu koordynujący pracę obszaru organizacyjnego obejmującego Inicjatora postępowania.
5. W przypadku, gdy Członek Zarządu PGE S.A. właściwy do spraw zakupów jest jednocześnie Członkiem Zarządu koordynującym pracę obszaru organizacyjnego obejmującego Inicjatora postępowania, zgodę na wszczęcie postępowania nie ujętego w Planie Zakupów powinien wyrazić wspólnie z innym Członkiem Zarządu.

§8.

Obowiązki uczestników Postępowania zakupowego

1. Uczestnicy Postępowania zakupowego odpowiadają za wykonywanie w toku przygotowania i prowadzenia postępowania czynności przewidzianych w Regulaminie.
2. Uczestnicy Postępowania zakupowego wykonują czynności, działając zgodnie z podziałem kompetencji i odpowiedzialności, który określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu Kierownik Zamawiającego wykonuje w Postępowaniu zakupowym następujące czynności:
 - a) powołuje i zmienia skład Komisji Przetargowej,
 - b) powołuje biegłych,
 - c) zatwierdza tryb w jakim ma być prowadzone Postępowanie zakupowe,
 - d) akceptuje treść Ogłoszenia o zamówieniu, treść SIWZ lub ich modyfikację,
 - e) wyklucza Wykonawców, odrzuca oferty, akceptuje wybór Najkorzystniejszej Oferty, treść wynegocjowanej Umowy zakupowej lub unieważnia postępowania,
 - f) zatwierdza protokół z postępowania,
 - g) rozstrzyga protest,
 - h) zatrzymuje wadium.

§9.

Komunikacja w Postępowaniu zakupowym

1. Wszelkie dokumenty, oświadczenia, wyjaśnienia i zawiadomienia składane przez Organizatora Postępowania i Wykonawców w toku Postępowania zakupowego wymagają zachowania formy pisemnej.
2. Za zachowanie formy pisemnej z zastrzeżeniem przepisów Ustawy uznaje się również wykorzystanie formularza zamieszczonego na stronie internetowej Zamawiającego, faksu lub drogi elektronicznej chyba, że Organizator Postępowania postanowi inaczej.
3. Oświadczenia, dokumenty, wyjaśnienia lub zawiadomienia przekazane za pomocą formularza zamieszczonego na stronie internetowej Organizatora Postępowania lub Zamawiającego, faksu lub drogą elektroniczną uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem wskazanego terminu. Organizator Postępowania może prowadzić Postępowanie zakupowe z wykorzystaniem Systemu PGE.

§10.

Ogłoszenia w Postępowaniach zakupowych

1. Ogłoszenia w Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego sporządza i zamieszcza się na zasadach określonych w przepisach Ustawy.
2. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego Organizator Postępowania zamieszcza Ogłoszenie o Zamówieniu niepublicznym na swojej stronie internetowej lub na stronie internetowej Zamawiającego. Ogłoszenie o Zamówieniu niepublicznym zawiera co najmniej:
 - a) nazwę i adres Zamawiającego,
 - b) określenie trybu udzielenia Zamówienia niepublicznego,
 - c) określenie przedmiotu Zamówienia niepublicznego, z podaniem informacji o możliwości składania Ofert częściowych,
 - d) wymagany termin realizacji Zamówienia niepublicznego,

- e) opis warunków udziału w postępowaniu o udzielenie Zamówienia niepublicznego oraz sposób dokonywania oceny spełnienia tych warunków,
 - f) informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu o udzielenie Zamówienia niepublicznego,
 - g) kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia,
 - h) informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających,
 - i) jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie, informację o możliwości złożenia Ofert wariantowych,
 - j) jeżeli Zamawiający wymaga wniesienia wadium, wymagania dotyczące wadium,
 - k) miejsce i termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie Zamówienia niepublicznego lub Ofert,
 - l) termin związania Ofertą, w przypadku przetargu nieograniczonego,
 - m) inne istotne informacje dotyczące prowadzonego Postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego,
 - n) zastrzeżenie o możliwości unieważnienia postępowania bez podania przyczyn,
 - o) jeżeli Zamawiający wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - p) informacje o przewidywanym wyborze Najkorzystniejszej Oferty z zastosowaniem negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej wraz z adresem strony internetowej, na której będzie prowadzona aukcja elektroniczna.
3. Organizator Postępowania może także, na wniosek Inicjatora postępowania, zamieścić Ogłoszenie o Zamówieniu niepublicznym w:
- a) dzienniku o zasięgu ogólnopolskim lub lokalnym,
 - b) miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego i/lub Organizatora Postępowania.
4. Organizator Postępowania może bezpośrednio poinformować o wszczęciu Postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem Zamówienia niepublicznego.
5. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do postępowań prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego.

§11. Wadium

- 1. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wadium wymaga się na zasadach określonych w przepisach Ustawy.
- 2. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego można wymagać wniesienia przez Wykonawców wadium, na zasadach określonych poniżej.
- 3. Wysokość wadium określa się do 3 % wartości szacunkowej Zamówienia niepublicznego.

4. Wadium może być wniesione w następujących formach: pieniądzu, gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej i poręczeniu bankowym.
5. Organizator Postępowania zwraca wadium, gdy:
 - a) upłynął termin związania ofertą,
 - b) postępowanie zostało unieważnione i upłynął termin wnoszenia środków odwoławczych,
 - c) zawarto Umowę zakupową,
 - d) Wykonawca zwrócił się do niego w tym zakresie z wnioskiem w sytuacji, gdy:
 - wycofał ofertę przed upływem terminu składania Ofert, lub
 - został wykluczony z postępowania, lub
 - którego Oferta została odrzucona.
6. Złożenie wniosku o zwrot wadium powoduje utratę prawa do wniesienia protestu.
7. Zamawiający może zatrzymać wadium, w sytuacji, gdy Wykonawca uchyla się od zawarcia Umowy zakupowej, odmówił podpisania Umowy zakupowej albo nie wniósł w terminie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.
8. Organizator Postępowania określa sposób wniesienia i zwrotu wadium oraz jego zatrzymania w SIWZ.

§12.

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

1. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia sporządza się na zasadach określonych w przepisach Ustawy.
2. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia zawiera co najmniej:
 - a) nazwę oraz adres Zamawiającego i Organizatora postępowania,
 - b) tryb udzielenia Zamówienia niepublicznego,
 - c) nazwę i opis przedmiotu Zamówienia niepublicznego,
 - d) opis części Zamówienia niepublicznego, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie Ofert częściowych,
 - e) informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających,
 - f) jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie, informację o możliwości złożenia Ofert wariantowych, wraz z opisem sposobu przedstawiania Ofert wariantowych oraz minimalnymi warunkami, jakim muszą odpowiadać Oferty wariantowe,
 - g) termin wykonania Zamówienia niepublicznego,
 - h) opis warunków udziału w Postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,

- i) informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego,
- j) wymagania stawiane podwykonawcom oraz żądanie wskazania przez Wykonawcę w Ofercie części Zamówienia niepublicznego, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom wraz z podaniem nazw podwykonawców,
- k) informację o sposobie porozumiewania się Organizatora Postępowania z Wykonawcami oraz przekazywania zawiadomień, wyjaśnień, oświadczeń i dokumentów, z podaniem adresu poczty elektronicznej lub strony internetowej Zamawiającego lub Organizatora Postępowania, jeżeli Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną,
- l) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami,
- m) jeżeli Zamawiający wymaga wniesienia wadium, wymagania dotyczące wadium,
- n) termin związania Ofertą,
- o) opis sposobu przygotowywania Ofert,
- p) informację o możliwości zastrzeżenia dokumentów stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy, w formie umożliwiającej zachowanie ich poufności wraz z oświadczeniem na piśmie, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, a co za tym idzie nie mogą być ogólnie udostępnione,
- q) miejsce oraz termin składania, i otwarcia Ofert, o ile jest przewidziane jawne otwarcie Ofert,
- r) opis sposobu obliczenia Ceny,
- s) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze Oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny Ofert,
- t) informacje dotyczące waluty w jakiej będą prowadzone rozliczenia pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą,
- u) jeżeli Zamawiający wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- v) IPU, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie Zamówienia, albo projekt umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim Umowę zakupową na takich warunkach,
- w) pouczenie o środkach odwoławczych przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie Zamówienia niepublicznego,
- x) zastrzeżenie o możliwości unieważnienia postępowania bez podania przyczyn,
- y) jeżeli przewiduje się aukcję elektroniczną, informacje o przewidywanym wyborze Najkorzystniejszej Oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej, wymagania dotyczące rejestracji i identyfikacji Wykonawców, w tym wymagania techniczne urządzeń informatycznych, informacje, które spośród kryteriów oceny ofert będą stosowane w toku aukcji elektronicznej;
- z) jeżeli przewiduje się negocjacje handlowe, o których mowa w § 14 ust. 3 – informację o tej okoliczności,
- aa) zastrzeżenie, że w zakresie nieuregulowanym w SIWZ stosuje się postanowienia Regulaminu i kodeksu cywilnego.

3. W SIWZ Organizator postępowania określa, w jaki sposób Wykonawcy powinni potwierdzić spełnianie wymagań Zamawiającego, co do przedmiotu Zamówienia i sposobu jego wykonania, w szczególności poprzez wskazanie, jakie certyfikaty lub świadectwa potwierdzające jakość lub parametry przedmiotu Zamówienia Wykonawca powinien przedstawić wraz z Ofertą.
4. W przypadkach uzasadnionych przedmiotem zamówienia, na wniosek Inicjatora postępowania, Organizator postępowania może ograniczyć zakres informacji podawanych w SIWZ, o których mowa w ust. 2 powyżej.

§13. Terminy

1. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego terminy Organizator postępowania ustala na zasadach określonych w przepisach Ustawy.
2. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego termin związania Ofertą nie powinien być krótszy niż 30 dni od upływu terminu do składnia Ofert.
3. W uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu związania Ofertą, Organizator postępowania może zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania Ofertą. Wykonawca może przedłużyć termin związania Ofertą z własnej inicjatywy.
4. Przy wyznaczaniu terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz terminu składania Ofert należy uwzględnić czas niezbędny na ich przygotowanie, przy czym terminy te nie powinny być krótsze niż 3 dni robocze, odpowiednio od dnia zamieszczenia na stronie internetowej Ogłoszenia o Zamówienia niepublicznym, przekazania zaproszenia do negocjacji lub składania Ofert.

ROZDZIAŁ 3. POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA NIEPUBLICZNEGO

§14. Tryby Postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego

1. Trybami w Postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego są:
 - a) przetarg nieograniczony,
 - b) przetarg ograniczony,
 - c) negocjacje,
 - d) zapytanie o cenę,
 - e) licytacja elektroniczna,
 - f) zamówienie z wolnej ręki.
2. Podstawowymi trybami są: przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje i licytacja elektroniczna. Postępowanie w trybie zapytania o cenę lub zamówienia z wolnej ręki przeprowadza się tylko w przypadkach określonych w Regulaminie. Wybór każdego z trybów powinien zostać poprzedzony analizą pod względem merytorycznym, formalno-prawnym i ekonomicznym.

3. Jeżeli postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji, zapytania o cenę i licytacji elektronicznej Komisja Przetargowa po przeprowadzeniu oceny Ofert w celu wyboru Najkorzystniejszej Oferty może dodatkowo przeprowadzić aukcję elektroniczną lub negocjacje handlowe, jeżeli taka możliwość została przewidziana w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
4. Do negocjacji handlowych, o których mowa w ust. 3 powyżej zaproszeni zostaną ci Wykonawcy, których Oferty uzyskają najwyższą ocenę punktową. Negocjacje powinny być prowadzone z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców i nie mogą prowadzić do istotnej zmiany przedmiotu i warunków realizacji zamówienia, będących podstawą złożenia Oferty.
5. Negocjacje prowadzone z Wykonawcami mają charakter poufny.

§15.

Przetarg nieograniczony

6. Przetarg nieograniczony może mieć zastosowanie do każdego Postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego.
7. Zamawiający wszczyna Postępowanie o udzielenie zamówienia niepublicznego zamieszczając Ogłoszenie o Zamówieniu oraz SIWZ na stronie internetowej Zamawiającego i/lub Organizatora Postępowania.

§16.

Przetarg ograniczony

1. Przetarg ograniczony może mieć zastosowanie do każdego Postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie zamieszczając Ogłoszenie o Zamówieniu niepublicznym na stronie internetowej Zamawiającego i/lub Organizatora postępowania.
3. W odpowiedzi na Ogłoszenie o Zamówieniu niepublicznym, Wykonawcy składają wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
4. Organizator postępowania zaprasza do składania Ofert Wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu w liczbie zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3, a jeżeli warunków tych nie spełnia taka liczba Wykonawców, wszystkich, którzy je spełniają.
5. Jeżeli liczba Wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu jest większa niż określona w Ogłoszeniu o Zamówieniu niepublicznym, Organizator postępowania zaprasza do składania Ofert Wykonawców, którzy otrzymali najwyższą ocenę spełnienia tych warunków.
6. Wraz z zaproszeniem do składania Ofert Organizator postępowania przekazuje Wykonawcom SIWZ.

§17.

Negocjacje

1. Negocjacje mogą mieć zastosowanie do każdego Postępowania o udzielenie Zamówienia niepublicznego.
2. Negocjacje to tryb udzielenia Zamówienia niepublicznego, w którym Organizator postępowania negocjuje warunki realizacji Zamówienia z zaproszonymi Wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania Ofert.

3. Organizator postępowania wszczyna postępowanie w trybie negocjacji przekazując wybranym przez siebie Wykonawcom zaproszenie do negocjacji.
4. Do udziału w negocjacjach zaprasza się taką liczbę Wykonawców, która gwarantuje zachowanie konkurencji, nie mniejszą niż 5. W uzasadnionych przypadkach, Organizator postępowania może podjąć decyzję o zaproszeniu do udziału w negocjacjach mniejszej liczby Wykonawców.
5. Wszelkie wymagania, wyjaśnienia i informacje, a także dokumenty i oświadczenia związane z negocjacjami są dostarczane Wykonawcom na równych zasadach.
6. Negocjacje prowadzone z Wykonawcami mają charakter poufny.
7. Komisja Przetargowa może zdecydować, że przed zaproszeniem do negocjacji Wykonawcy będą zobowiązani do złożenia ofert wstępnych.
8. Zaproszenie do negocjacji zawiera co najmniej:
 - a) nazwę i adres Organizatora postępowania lub Zamawiającego,
 - b) określenie trybu udzielenia Zamówienia niepublicznego,
 - c) nazwę i opis przedmiotu Zamówienia niepublicznego,
 - d) wymagany termin realizacji Zamówienia niepublicznego,
 - e) miejsce i termin negocjacji,
 - f) opis potrzeb i wymagań Zamawiającego określonych w sposób umożliwiający przygotowanie się Wykonawców do udziału w negocjacjach lub złożenie oferty wstępnej, jeżeli jest wymagana,
 - g) inne istotne informacje dotyczące prowadzonego postępowania o udzielenie Zamówienia niepublicznego,
 - h) zastrzeżenie o możliwości unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.
9. Po przeprowadzeniu negocjacji Organizator postępowania zaprasza Wykonawców, z którymi prowadził negocjacje, do złożenia Ofert oraz przesyła im SIWZ.
10. Organizator postępowania może przed zaproszeniem do składania Ofert dokonać zmian dotyczących przedmiotu Zamówienia niepublicznego, warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu ich oceny, kryteriów oceny Ofert oraz ich znaczenia, jak również IPU albo projektu umowy określonych w zaproszeniu do negocjacji.

§18. Zapytanie o cenę

1. Zapytanie o cenę jest trybem udzielenia Zamówienia niepublicznego, w którym Organizator postępowania kieruje do wybranych przez siebie Wykonawców zaproszenie do składania Ofert.
2. Tryb zapytania o cenę można zastosować, jeżeli przedmiotem postępowania są dostawy, usługi lub roboty budowlane powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych.
3. Organizator postępowania wszczyna postępowanie w trybie zapytania o cenę, zapraszając do składania Ofert taką liczbę Wykonawców, która zapewnia konkurencję, nie mniej niż 5 i przekazując im SIWZ. W uzasadnionych przypadkach, Organizator Postępowania może podjąć decyzję o zaproszeniu do składania Ofert mniejszej liczby Wykonawców.