

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr ¹⁶...../12
Prezesa Zarządu OPEC Sp. z o. o. z dnia 10.12.2012 r.

REGULAMIN ZAKUPÓW

OPEC Sp. z o. o. w PUŁAWACH

Puławy, grudzień 2012

ROZDZIAŁ 1. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH

§ 1 Definicje

1. Następujące pojęcia użyte w Regulaminie mają poniższe znaczenie.

1)	Cena	Wartość wyrażona w złotych, 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	Cena wywoławcza, od której rozpoczyna się licytacja
3)	Inicjator postępowania	Komórka organizacyjna OPEC Sp. z o. o., która inicjuje udzielenie Zamówienia, poprzez sporządzenie Wniosku Zakupowego.
4)	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.
5)	Kierownik Zamawiającego	Prezes Zarządu
6)	Komisja Przetargowa	Komisja powołana do wykonania czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego, zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
7)	Najkorzystniejsza oferta	Oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów albo Oferta z najniższą ceną.
8)	Oferta	Oświadczenie woli zawarcia Umowy Zakupowej złożone przez Wykonawcę Zamawiającemu w formie pisemnej lub elektronicznej, w odpowiedzi na SWIZ lub zaproszenie do negocjacji.
9)	Organizator postępowania	Dział Obsługi Przedsiębiorstwa.
10)	Plan Zakupów	Roczny Plan Zakupów Spółki, stanowiący podstawę do przygotowania Postępowania zakupowego.
11)	Postępowanie zakupowe	Proces obejmujący Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego lub Postępowanie o udzielenie zamówienia niepublicznego.
12)	Postąpienie	Minimalna wartość, o którą można zwiększyć lub zmniejszyć parametr Oferty w toku licytacji.
13)	Rażąco niska cena	Cena niewiarygodna, nierealistyczna, znacząco odbiegająca od cen rynkowych, wskazująca na fakt realizacji Zamówienia poniżej jego kosztów.
14)	Regulamin	Niniejszy Regulamin wraz z Załącznikami
15)	Sekcja Prawna	Sekcja prawno-organizacyjna w Dziale Obsługi Przedsiębiorstwa.
16)	SIWZ	Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia, w której zawarte są wymagania i warunki, na jakich zostanie zawarta umowa zakupowa.

17)	Spółka	OPEC Sp. z o. o.
18)	Umowa zakupowa	Umowa zawarta w wyniku przeprowadzonego Postępowania zakupowego.
19)	Ustawa	Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych, w brzmieniu aktualnie obowiązującym.
20)	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
21)	Wykonawca	Osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie Zamówienia, złożyła ofertę, zawarła umowę.
22)	Zamawiający	OPEC Sp. z o. o.
23)	Zarząd	Zarząd OPEC Sp. z o. o.

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

§ 2 Zastosowanie Regulaminu

1. Regulamin stosuje się do Zamówień udzielanych przez OPEC Sp. z o. o.
2. Regulamin określa zasady i tryby prowadzenia Postępowań zakupowych na dostawy, usługi i roboty budowlane.
3. 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 równowartość 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. 132-138 Ustawy oraz innych, do których nie mają zastosowania przepisy Ustawy, niezależnie od wartości szacunkowej zamówienia.
4. Zarząd Spółki może postanowić o przeprowadzeniu Postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego bez stosowania procedur określonych Regulaminem lub o odstąpieniu od stosowania poszczególnych postanowień Regulaminu.
5. W przypadku konieczności pilnego udzielenia Zamówienia niepublicznego, gdy jego nieudzielenie groziłoby wyrządzeniem znacznej szkody dla Zamawiającego lub w sposób istotny wpłynęłoby na działalność prowadzoną przez Zamawiającego, zwłaszcza w sytuacji wystąpienia stanu zagrożenia awarią, jeżeli istnieje konieczność jego pilnego usunięcia lub

przerwania ciągłości dostaw lub usług niezbędnych do niezakłóconego funkcjonowania urządzeń, maszyn lub pojazdów wykorzystywanych w podstawowej działalności Zamawiającego, istnieje możliwość zawarcia umowy przez Zarząd bez konieczności stosowania Regulaminu (zakup interwencyjny). Postanowień ust. 4 powyżej nie stosuje się.

6. W przypadku zawarcia umowy w oparciu o ust.4 lub 5 powyżej Inicjator postępowania właściwy dla przedmiotu umowy, zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania do Działu Obsługi Przedsiębiorstwa informacji o zawarciu umowy.

§ 3 Wyłączenia

1. Regulamin nie ma zastosowania do Zamówień:

- a. 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,
- b. na usługi arbitrażowe i pojednawcze,
- c. nabycia własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu,
- d. sponsoringowych, będących Zamówieniami niepublicznymi, polegających w szczególności na współfinansowaniu lub finansowaniu konferencji naukowych, seminariów, sympozjów oraz innych wydarzeń społecznych, sportowych, kulturalnych i naukowych itp.,
- e. 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,
- f. kiedy możliwe jest udzielenie Zamówienia niepublicznego na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
- g. zakupu usług komunalnych,
- h. zamówień udzielanych w sytuacji awarii,
- i. na usługi i produkty bankowe oraz finansowe o wartości nie przekraczającej równowartość kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8 Ustawy, z zastrzeżeniem, iż wybór wykonawcy nastąpi z zachowaniem zasad konkurencyjności,
- j. 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.

2. Zarząd Spółki 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.

§ 5

Planowanie zakupów

1. Plan Zakupów zawierający zestawienie Zamówień planowanych do udzielenia w roku kalendarzowym przez poszczególne jednostki organizacyjne Zamawiającego sporządza się, 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 stanowiącym Załącznik nr 3 do Regulaminu.

4. W celu przygotowania Planu Zakupów Inicjator postępowania jest zobowiązany do przygotowania zgłoszeń do Planu Zakupów i podania w zgłoszeniu informacji wymaganych we wzorze.
5. Opracowanie Planu Zakupów OPEC Sp. z o. o. na podstawie indywidualnych zgłoszeń Inicjatora postępowania należy do Działu Obsługi Przedsiębiorstwa.
6. Plan Zakupów OPEC Sp. z o. o. po jego opracowaniu zatwierdza Zarząd.
7. W okresie realizacji Plan Zakupów OPEC Sp. z o. o. może być aktualizowany.

§ 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 sposób wykonania Zamówienia.
3. W przypadkach uzasadnionych specjalistycznym charakterem dostaw objętych Zamówieniem Inicjator postępowania w uzgodnieniu z Organizatorem postępowania sporządzi analizy techniczno-ekonomiczne.
4. 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.
5. Zakazuje się dzielenia Zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy lub Regulaminu.
6. Do szacowania wartości Zamówienia oraz opisu przedmiotu Zamówienia w Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Ustawy.
7. Wartością szacunkową Zamówienia w Postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Organizatora postępowania z należytą starannością. Organizator postępowania zobowiązany jest sprawdzić aktualność podstaw wyceny przyjętych dla ustalenia wartości szacunkowej Zamówienia, jeżeli od sporządzenia Wniosku zakupowego minęło więcej niż trzy miesiące.
8. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego kryteria oceny ofert mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, w szczególności jego doświadczenia, wiarygodności ekonomicznej i finansowej.
9. 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 przedkłada go do Organizatora Postępowania.
2. Wniosek zakupowy niekompletny lub niezgodny z Regulaminem zwraca się Inicjatorowi postępowania.

§ 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. zatwierdza tryb, w jakim ma być prowadzone Postępowanie zakupowe i kryteria oceny ofert,
 - c. wyklucza Wykonawców i odrzuca oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d. akceptuje wybór Najkorzystniejszej Oferty, treść wynegocjowanej Umowy zakupowej lub unieważnia postępowanie,
 - e. zatwierdza protokół z postępowania.

§ 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 faksu lub drogi elektronicznej, chyba że Organizator Postępowania postanowi inaczej.
3. Oświadczenia, dokumenty, wyjaśnienia lub zawiadomienia przekazane za pomocą faksu lub drogą elektroniczną uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem wskazanego terminu.

§ 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 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 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,
 - 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. termin związania Ofertą, w przypadku przetargu nieograniczonego,
 - l. zastrzeżenie o możliwości unieważnienia postępowania bez podania przyczyn
 - m. jeżeli Zamawiający wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - n. informacje o przewidywanym wyborze Najkorzystniejszej Oferty z zastosowaniem negocjacji handlowych.
3. Kierownik Zamawiającego na wniosek Organizatora postępowania może podjąć decyzję o zamieszczeniu Ogłoszenia o Zamówieniu niepublicznym w:
 - a. dzienniku o zasięgu ogólnopolskim lub lokalnym,
 - b. miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego.
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.

§ 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. Zamawiający 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.
8. Organizator Postępowania określa sposób wniesienia i zwrot wadium oraz jego zatrzymania w SIWZ.

§ 12

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

1. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego SIWZ sporządza się na zasadach określonych w przepisach ustawy.
2. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego SIWZ zawiera co najmniej:
 - a. nazwę oraz adres Zamawiającego,
 - 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,

- 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,
- l. wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami,
- m. jeżeli Zamawiający wymaga wniesienia wadium, wymagania dotyczące wadium,
- n. termin związania Oferta,
- o. opis sposobu przygotowania 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 składania Ofert,
- r. opis sposobu obliczania Ceny,
- s. opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze Oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny Ofert,
- t. jeżeli Zamawiający wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- u. 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,
- v. pouczenie o środkach odwoławczych przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie Zamówienia niepublicznego,
- w. zastrzeżenie o możliwości unieważnienia postępowania bez podania przyczyn,
- x. jeżeli przewiduje się negocjacje handlowe, o których mowa w § 14 ust.3 – informację o tej okoliczności,
- y. 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 składania 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 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 Zamówieniu 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. negocjacje,
 - c. zapytanie o cenę,
 - d. zamówienie z wolnej ręki.
2. Podstawowymi trybami są: przetarg nieograniczony i negocjacje. 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, negocjacji i zapytania o cenę Komisja Przetargowa po przeprowadzeniu oceny Ofert w celu wyboru Najkorzystniejszej Ofert może dodatkowo przeprowadzić negocjacje handlowe, jeżeli zostało to przewidziane w ogłoszeniu o Zamówieniu niepublicznym, SIWZ lub zaproszeniu do negocjacji.
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 handlowe prowadzone z Wykonawcami mają charakter poufny.

§ 15

Przetarg nieograniczony

1. Przetarg nieograniczony może mieć zastosowanie do każdego Postępowania o udzielenie Zamówienia niepublicznego.
2. Zamawiający wszczyna Postępowanie o udzielenie Zamówienia niepublicznego zamieszczając Ogłoszenie o Zamówieniu oraz SIWZ na stronie internetowej Zamawiającego.

§ 16

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 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 taka 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.

§ 17

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.

§ 18

Zamówienie z wolnej ręki

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela Zamówienia niepublicznego po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
2. Wybór trybu zamówienia z wolnej ręki powinien być poprzedzony wykonaną przez Organizatora postępowania z należytą starannością i dbałością o uzyskanie

najkorzystniejszych efektów ekonomicznych, analizą przesłanek zastosowania tego trybu określonych w ust. 3 poniżej.

3. Tryb zamówienia z wolnej ręki może być zastosowany do:

- a. udzielania zamówień określonych w art. 138a Ustawy, w tym w szczególności zakupu energii cieplnej,
- b. usług hotelowych, restauracyjnych, prawniczych, w zakresie ochrony, szkoleniowych, zdrowotnych, socjalnych, w zakresie kultury, sportu i rekreacji,
- c. usług pocztowych i telekomunikacyjnych,
- d. do dostaw usług lub robót budowlanych, które mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę,
- e. ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której Zamawiający nie mógł przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia niepublicznego,
- f. kiedy prowadzone kolejno postępowania o udzielenie Zamówienia, z których co najmniej jedno prowadzone było w trybie podstawowym, zostały unieważnione, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,
- g. w przypadku udzielania dotychczasowemu Wykonawcy usług, dostaw lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nie objętych zamówieniem podstawowym i nie przekraczających łącznie 50% wartości realizowanego Zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia,
- h. zakupu specjalistycznych maszyn i urządzeń wyprodukowanych w oparciu o nowe rozwiązania techniczne i technologiczne, celem sprawdzenia w ramach programu pilotażowego lub testu m. In. Ich funkcjonalności i możliwości ich zastosowania.

4. Organizator Postępowania zaprasza do udziału w Postępowaniu o udzieleniu zamówienia niepublicznego Wykonawcę przekazując Zaproszenie, zawierające co najmniej:

- a. nazwę i adres 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,
- g. informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć w odpowiedzi na Zaproszenie w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu o udzielenie Zamówienia niepublicznego,

- h. inne istotne informacje dotyczące prowadzonego Postępowania o udzielenie Zamówienia niepublicznego,
- i. IPU, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie Zamówienia niepublicznego, albo projekt umowy, będące podstawą prowadzenia negocjacji,
- j. zastrzeżenie o możliwości unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.

§ 19

Warunki udziału Wykonawców w postępowaniu

1. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - a. posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - b. posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania Zamówienia,
 - c. znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie Zamówienia.
2. Zamawiający może dopuścić do udziału w Postępowaniu o udzielenie Zamówienia niepublicznego Wykonawców wspólnie ubiegających się no udzielenie zamówienia (Konsorcjum); przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio. Wykonawcy, wchodzący w skład Konsorcjum, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
3. Zamawiający może wyrazić zgodę na powierzenie wykonania Zamówienia niepublicznego podwykonawcom, jeżeli nie naruszy to interesu Zamawiającego; w szczególności gdy zamówienie dotyczy robót budowlanych, należy zabezpieczyć interes Zamawiającego w świetle przepisów obowiązującego prawa, m. In. Art. 647¹ KC.

§ 20

Dokumenty potwierdzające spełnienie przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu

1. Wykonawcy są zobowiązani do złożenia oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, określonych w § 19 Regulaminu.
2. W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada uprawnienie do wykonywania określonej działalności lub czynności, Organizator postępowania, stosownie do przedmiotu Zamówienia niepublicznego, może żądać następujących dokumentów:
 - a. aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków/Ofert,

- b. koncesji, zezwolenia lub licencji, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania na podjęcie działalności gospodarczej w zakresie objętym przedmiotem zamówienia niepublicznego,
 - c. dokumentów stwierdzających, że osoby, które będą wykonywać Zamówienie niepubliczne, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - d. aktualnych zaświadczeń właściwego naczelnika urzędu skarbowego oraz właściwego oddziału ZUS lub KRUS potwierdzających nie zaleganie z opłacaniem podatków, opłat oraz składek lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności – wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem składania wniosków/Ofert,
 - e. innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia postępowania, jeżeli jest to uzasadnione z uwagi na charakter Zamówienia niepublicznego.
3. W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania Zamówienia niepublicznego, Organizator postępowania może żądać następujących dokumentów:
- a. wykazu niezbędnych do wykonania zamówienia środków, narzędzi i urządzeń, jakimi dysponuje Wykonawca,
 - b. wykazu osób i podmiotów, które będą wykonywać Zamówienie niepubliczne lub będą uczestniczyć w jego wykonaniu, wraz z informacjami na temat ich doświadczenia i kwalifikacji. Na potwierdzenie posiadanego doświadczenia i kwalifikacji Zamawiający może żądać przedłożenia stosownych dokumentów na tę okoliczność,
 - c. wykazu wykonanych w okresie co najmniej pięciu ostatnich lat robót budowlanych, odpowiadających swoim rodzajem i wartością robotom budowlanym stanowiącym przedmiot Zamówienia niepublicznego, z podaniem ich wartości, przedmiotu, daty i miejsca wykonania oraz odbiorców,
 - d. wykazu wykonanych w okresie co najmniej trzech ostatnich lat dostaw lub usług, z podaniem ich wartości, przedmiotu, daty i miejsca wykonania oraz odbiorców,
 - e. dokumentów potwierdzających należyte wykonanie dostaw, usług lub robót budowlanych, o których mowa w ust. 3 lit. c i d,
 - f. innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia postępowania, jeżeli jest to uzasadnione z uwagi na charakter Zamówienia niepublicznego.
4. W celu potwierdzenia, że Wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie Zamówienia niepublicznego, Organizator postępowania, stosownie do przedmiotu zamówienia, może żądać następujących dokumentów:

- a. dokumentów określających obroty, zysk oraz zobowiązania i należności – za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres,
 - b. informacji banku, w którym Wykonawca posiada rachunek bankowy, potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Wykonawcy, wystawionej nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem składania wniosków/Ofert,
 - c. polisy lub innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej,
 - d. innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia postępowania, jeżeli jest to uzasadnione z uwagi na charakter Zamówienia niepublicznego.
5. Dokumenty składa się w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
 6. Organizator Postępowania może żądać przedstawienia umowy regulującej współpracę podmiotów wspólnie ubiegających się o udzielenie Zamówienia (umowa konsorcjum).

ROZDZIAŁ 4. CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU PRZETARGOWYM

§ 21

Wyjaśnienie treści Ogłoszenia o Zamówieniu lub SIWZ

1. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego do wyjaśniania treści SIWZ stosuje się przepisy Ustawy.
2. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego, jeżeli wpłynie zapytanie dotyczące treści Ogłoszenia o Zamówieniu lub SIWZ, Komisja Przetargowa ustala treść wyjaśnień. Komisja Przetargowa może podjąć decyzję o nie udzieleniu odpowiedzi na zapytanie, w przypadku gdy prośba o udzielenie wyjaśnień wpłynęła na mniej niż 3 dni przed terminem otwarcia Ofert.
3. Organizator Postępowania przekazuje treść wyjaśnienia do SIWZ jednocześnie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania, z pouczeniem, że wyjaśnienie SIWZ jest dla nich wiążące.
4. Organizator Postępowania publikuje treść wyjaśnienia do ogłoszenia o Zamówieniu niepublicznym na stronie internetowej, na której zamieszczono Ogłoszenie o Zamówieniu niepublicznym.
5. Przewodniczący Komisji może zwołać zebranie wszystkich Wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści SIWZ. Zgłoszone na zebraniu pytania (bez podania źródła) wraz z odpowiedziami stanowią informację, którą przekazuje się niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którzy otrzymali SIWZ.

§ 22

Modyfikacja Ogłoszenia o Zamówieniu lub SIWZ

1. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego do modyfikacji treści SIWZ stosuje się przepisy Ustawy.
2. Przed upływem terminu składania Ofert, Komisja Przetargowa może podjąć decyzję o wprowadzeniu modyfikacji treści Ogłoszenia o Zamówieniu nie publicznym lub SIWZ uwzględniając czas niezbędny do wprowadzenia zmian i może przedłużyć termin składania Ofert.
3. Organizator postępowania niezwłocznie przekazuje wszystkim Wykonawcom informację o modyfikacji SIWZ, z pouczeniem, że modyfikacja jest dla nich wiążąca.
4. Organizator postępowania publikuje na stronie internetowej, na której zamieszczono Ogłoszenie o Zamówieniu niepublicznym informację o modyfikacji Ogłoszenia z pouczeniem, że modyfikacja Ogłoszenia o Zamówieniu niepublicznym jest dla nich wiążąca.

§ 23

Otwarcie Ofert

1. W Procedurze udzielenia zamówienia publicznego do otwarcia ofert stosuje się przepisy Ustawy.
2. W Procedurze udzielenia zamówień niepublicznych Przewodniczący Komisji Przetargowej zobowiązany jest, podczas otwarcia Ofert, w szczególności:
 - a. zapewnić, aby otwarcie ofert było jawne,
 - b. zapewnić, aby otwarcie ofert było protokołowane i załączono do protokołu listę obecności osób obecnych przy otwarciu ofert,
 - c. zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie zgodnym z informacją, jaką przekazano wykonawcom,
 - d. bezpośrednio przed otwarciem każdej z ofert sprawdzić i okazać obecnym na otwarciu stan zabezpieczenia ofert,
 - e. zapewnić, aby oferty złożone po upływie terminu do ich składania nie były otwierane,
 - f. po otwarciu każdej z ofert podać następujące informacje zawarte w ofercie:
 - i. nazwę (firmę) oraz adres wykonawcy,
 - ii. cenę oferty,
 - iii. termin wykonania zamówienia,
 - iv. okres gwarancji,
 - v. warunki płatności zawarte w ofercie,
 - vi. a jeżeli do oceny ofert stosowane będą inne kryteria prócz ceny, także informacje odnoszące się do tych kryteriów.

- g. Załączyć do protokołu ewentualne pisemne oświadczenia złożone przez osoby uczestniczące w otwarciu ofert, a odnoszące się do procedury otwarcia,
- 3. Postanowienia ust. 2 lit. a. stosuje się jedynie wówczas, gdy tak postanowiono w SIWZ, Zaproszeniu do negocjacji lub Zaproszeniu do składania Ofert.
- 4. Komisja Przetargowa przeprowadza otwarcie ofert w terminie i miejscu określonym w SIWZ, Zaproszeniu do negocjacji lub Zaproszeniu do składania Ofert.
- 5. Oferty złożone po terminie składania ofert zwraca się Wykonawcom bez otwierania, po upływie terminu na wniesienie protestu.

§ 24

Wykluczenie Wykonawcy

1. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego do wykluczenia Wykonawców stosuje się przepisy Ustawy.
2. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia nie publicznego Komisja Przetargowa może zdecydować o wykluczeniu z Postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego:
 - a. Wykonawców, którzy znajdują się w sporze z OPEC Sp. z o. o., w szczególności, jeżeli spór dotyczy dostaw, usług lub robót budowlanych wykonywanych przez danego Wykonawcę na rzecz OPEC Sp. z o. o.,
 - b. Wykonawców, którzy w ciągu ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania wykonali z nienależytą starannością zamówienia udzielone im przez Zamawiającego,
 - c. Wykonawców, którzy nie złożyli wymaganych dokumentów, oświadczeń lub nie spełnili innych wymagań koniecznych dla udziału w postępowaniu określonych przez Zamawiającego,
 - d. Wykonawców, których upadłość bądź likwidację ogłoszono, lub w stosunku do których wszczęto postępowanie upadłościowe bądź likwidacyjne,
 - e. Wykonawców, którzy z uwagi na prowadzone przeciwko nim postępowania o popełnienie przestępstwa nie dają rękojmi należytego wykonania zamówienia.
3. Wykonawcę nie zaproszonego do składania ofert traktuje się jak wykluczonego z udziału w postępowaniu.

§ 25

Wyjaśnienie i uzupełnienie treści Oferty

1. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego do wyjaśniania i uzupełniania treści Oferty stosuje się przepisy Ustawy.
2. Komisja Przetargowa może wezwać Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów wskazanych w treści Ogłoszenia o Zamówieniu niepublicznym,

zaproszeniu do negocjacji lub SIWZ, lub złożyli dokumenty i oświadczenia zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie.

3. Komisja Przetargowa poprawia w ofercie:

- a. oczywiste omyłki pisarskie,
- b. oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- c. inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty

- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

4. W toku badania i oceny Ofert Komisja Przetargowa może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz złożonych oświadczeń lub dokumentów.

5. Po przeprowadzeniu negocjacji handlowych, o których mowa w §14 ust. 4 Komisja Przetargowa żąda złożenia przez Wykonawców pisemnego potwierdzenia wynegocjowanych warunków.

§ 26

Odrzucenie Oferty

1. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego do odrzucenia Ofert stosuje się przepisy Ustawy.

2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego Komisja Przetargowa może zdecydować o odrzuceniu Oferty, jeżeli:

- a. jej treść nie odpowiada wymaganiom określonym w treści SIWZ,
- b. zawiera rażąco niską cenę wykonania przedmiotu Zamówienia niepublicznego,
- c. została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w Postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego lub nie zaproszonego do składania Ofert,
- d. zawiera istotne błędy w obliczeniu Ceny,
- e. Wykonawca nie zgadza się na poprawienie omyłki w treści jego Oferty, niepowodującej istotnych zmian w treści Oferty,
- f. jest ona nieważna na gruncie obowiązujących przepisów prawa.

§ 27

Wybór Najkorzystniejszej Oferty

1. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego do wyboru Najkorzystniejszej Oferty stosuje się przepisy Ustawy.

2. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego ocena Ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny Ofert, określonych w Ogłoszeniu o Zamówieniu niepublicznym lub SIWZ.

3. Komisja Przetargowa rekomenduje Kierownikowi Zamawiającego wybór Najkorzystniejszej Oferty, na podstawie oceny Ofert, jeżeli nie zachodzą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania.
4. Jeżeli w postępowaniu nie można dokonać wyboru Najkorzystniejszej Oferty, gdyż zostały złożone Oferty o takiej samej cenie, a jedynym kryterium oceny ofert jest cena, Komisja Przetargowa wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie, ofert dodatkowych.
5. Jeżeli w postępowaniu nie można dokonać wyboru Najkorzystniejszej Oferty, gdyż dwie lub więcej Ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów, Komisja Przetargowa rekomenduje wybór Oferty z niższą ceną.
6. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako Najkorzystniejsza Oferta uchyla się od zawarcia Umowy zakupowej lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać Najkorzystniejszą Ofertę spośród pozostałych Ofert, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.
7. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - a. wyborze Najkorzystniejszej Ofert, podając nazwę (firmę) i siedzibę Wykonawcy, którego ofertę wybrano, a także o pozycjach pozostałych Ofert złożonych przez poszczególnych Wykonawców, którzy złożyli Oferty niepodlegające odrzuceniu;
 - b. odrzuceniu Ofert lub wykluczeniu z postępowania Wykonawców, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 28

Unieważnienie postępowania

1. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego do unieważnienia postępowania stosuje się przepisy Ustawy.
2. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego Komisja Przetargowa może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania, jeżeli zajdzie którakolwiek z następujących okoliczności:
 - a. w postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta, nie podlegająca odrzuceniu,
 - b. cena Najkorzystniejszej Oferty przewyższa kwotę, która przeznaczona została na sfinansowanie Zamówienia,
 - c. postępowania jest dotknięte wadą, która uniemożliwia zawarcie ważnej Umowy zakupowej,
 - d. udzielenie Zamówienia niepublicznego na oferowanych warunkach nie leży w interesie OPEC Sp. z o. o..

3. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o unieważnieniu postępowania o udzieleniu Zamówienia niepublicznego bez podania przyczyny.

ROZDZIAŁ 5. KOMISJA PRZETARGOWA

§ 29

Powołanie i skład Komisji Przetargowej

1. Komisja Przetargowa zobowiązana jest prowadzić prace zgodnie z przepisami Ustawy oraz postanowieniami Regulaminu.
2. W skład Komisji Przetargowej wchodzi co najmniej po jednym przedstawicielu Inicjatora postępowania i Organizatora postępowania.
3. Komisja Przetargowa nie może liczyć mniej niż 3 Członków.
4. Komisję Przetargową na wniosek Organizatora postępowania powołuje Zarząd proponując Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza Komisji Przetargowej.
5. Komisja Przetargowa pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji Przetargowej z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 30

Zadania Komisji Przetargowej

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna działalność z chwilą jej powołania
2. Komisja Przetargowa przedstawia do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego w szczególności:
 - a. projekt SIWZ,
 - b. propozycję wyboru Najkorzystniejszej Oferty albo propozycję unieważnienia postępowania,
 - c. protokół z postępowania,
 - d. propozycję treści wynegocjowanej Umowy zakupowej.
3. Komisja Przetargowa może wykonywać także inne czynności nie przewidziane w ust. 2 powyżej, konieczne do przeprowadzenia postępowania, jeżeli nie są zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego lub innych uczestników postępowania, w szczególności:
 - a. bada zdolność Wykonawców do wykonania przedmiotu Zamówienia, w szczególności bada czy Wykonawcy nie podlegają wykluczeniu z postępowania oraz czy oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane przez Wykonawców spełniają określone wymagania,
 - b. dokonuje oceny złożonych Ofert pod względem ich zgodności, z opisem przedmiotu Zamówienia, wymaganiami jakościowymi, technicznymi, funkcjonalnymi czy dokumentacją techniczną.

§ 31

Sposób podejmowania decyzji przez Komisję Przetargową

1. Pracami Komisji Przetargowej kieruje jej Przewodniczący, a w czasie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. Komisja Przetargowa wykonuje czynności w obecności co najmniej $\frac{1}{2}$ składu Komisji Przetargowej.
3. Komisja Przetargowa podejmuje ustalenia dążąc do konsensusu. Jeżeli nie jest to możliwe, Komisja Przetargowa podejmuje decyzje większością oddanych głosów. Członek Komisji Przetargowej nie może wszczynać się od głosu.
4. Jeżeli w trakcie głosowania nie mogą zostać podjęte ustalenia ze względu na równą ilość głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji Przetargowej, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczącego Komisji Przetargowej.
5. Każdy z przegłosowanych Członków Komisji Przetargowej ma prawo do wyrażenia na piśmie zdania odrębnego.

§ 32

Obowiązki Członków Komisji Przetargowej

1. Członek komisji Przetargowej rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się obowiązującymi przepisami, posiadaną wiedzą, doświadczeniem oraz interesem OPEC Sp. z o. o..
2. Obowiązkiem Członka Komisji Przetargowej jest czynny udział w pracach Komisji Przetargowej.
3. Członek Komisji Przetargowej ma prawo do udziału we wszystkich pracach Komisji Przetargowej oraz wglądu do wszystkich dokumentów związanych z Postępowaniem zakupowym.
4. Jeżeli w przekonaniu Członka Komisji Przetargowej projekt dokumentu lub decyzji będącej przedmiotem prac Komisji Przetargowej jest niezgodny z prawem, godzi w interes OPEC Sp. z o. o. albo ma znamiona pomyłki, Członek Komisji powinien niezwłocznie przedstawić swoje zastrzeżenia na piśmie Kierownikowi Zamawiającego.
5. Do obowiązków i uprawnień Członka Komisji Przetargowej należy:
 - a. wykonywanie przewidzianych dla Członka Komisji Przetargowej czynności w sposób sumienny i obiektywny, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą i doświadczeniem,
 - b. wskazywanie propozycji wykluczenia Wykonawców,
 - c. wskazywanie propozycji odrzucenia Ofert,

- d. dokonywanie indywidualnej oceny Ofert oraz wskazywanie propozycji wyboru Najkorzystniejszej Oferty,
- e. wykonywanie poleceń i zadań zleconych przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego związanych z pracą Komisji Przetargowej,
- f. uczestniczenie w posiedzeniach Komisji Przetargowej.

§ 33

Obowiązki Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Komisji Przetargowej

1. Do obowiązków Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Komisji Przetargowej należy w szczególności:
 - a. kierowanie pracami Komisji Przetargowej,
 - b. wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji Przetargowej,
 - c. prowadzenie posiedzeń Komisji Przetargowej,
 - d. rozdział prac pomiędzy Członków Komisji Przetargowej,
 - e. informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej,
 - f. nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - g. przedkładanie do zatwierdzenia Kierownika Zamawiającego w imieniu Komisji Przetargowej projektów decyzji lub innych dokumentów w postępowaniu o udzielenie Zamówienia zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności, stanowiącą Załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - h. prowadzenie w imieniu Komisji Przetargowej korespondencji z Wykonawcami, w szczególności udzielanie odpowiedzi na pytania Wykonawców dotyczące treści SIWZ, wzywania Wykonawców do udzielania wyjaśnień i uzupełnień do złożonej Oferty,
 - i. poprawianie w imieniu Komisji Przetargowej oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych lub innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ w ofertach Wykonawców,
 - j. otwarcie Ofert oraz przekazywanie informacji podawanych podczas otwierania Ofert,
 - k. wzywanie w imieniu Komisji Przetargowej Wykonawców do przedłużenia ważności wadium oraz wzywania Wykonawców do przedłużenia terminu związania Ofertą,
 - l. informowanie Wykonawców o wykluczeniu z postępowania, odrzuceniu oferty, wyborze Najkorzystniejszej Oferty, unieważnieniu postępowania, rozstrzygnięciu protestu,

- m. przekazywanie w imieniu Komisji Przetargowej Kierownikowi Zamawiającego projektu umowy wynegocjowanej w trakcie postępowania w celu dalszego procedowania i doprowadzenia do podpisania Umowy zakupowej,
 - n. wykonywanie innych czynności faktycznych nie zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego,
- 2. Korespondencję w zakresie, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji Przetargowej prowadzi poprzez Organizatora Postępowania.
 - 3. Do udzielania wyjaśnień i informowania o p[racach Komisji Przetargowej uprawniony jest Przewodniczący, Wiceprzewodniczący lub upoważniony Członek Komisji Przetargowej.

§ 34

Obowiązki Sekretarza Komisji Przetargowej

- 1. Do obowiązków Sekretarza Komisji Przetargowej należy:
 - a. dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję Przetargową, obsługa sekretarska posiedzeń Komisji Przetargowej,
 - b. organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym, posiedzeń Komisji Przetargowej,
 - c. przekazywanie Wykonawcom, przyjętych przez Komisję Przetargową, zaproszeń, SIWZ oraz innych dokumentów,
 - d. zamieszczanie lub przekazywanie do zamieszczenia Ogłoszeń o Zamówieniu we właściwych publikatorach oraz na właściwej stronie internetowej,
 - e. przyjmowanie i przechowywanie ofert oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu i innych dokumentów w sposób gwarantujący ich nienaruszalność,
 - f. potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentacji z prowadzonego Postępowania zakupowego, z zastrzeżeniem wymagań określonych w Ustawie,
 - g. bieżące dokumentowanie czynności w postępowaniu, w tym prowadzenie protokołu postępowania,
 - h. zwrot Ofert złożonych po terminie,
 - i. zwrot wadium,
 - j. po zakończeniu Postępowania zakupowego przekazanie kompletu dokumentacji do archiwum, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami,
 - k. informowanie innych Członków Komisji Przetargowej o terminach posiedzeń Komisji Przetargowej oraz przekazywanie dokumentacji przetargowej.

§ 35
Zakończenie prac Komisji Przetargowej

1. W Postępowaniu zakupowym Komisja Przetargowa powołana do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania kończy działalność odpowiednio po:
 - a. podjęciu przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania i po upływie terminów na rozpatrzenie środków odwoławczych, albo
 - b. podpisaniu Umowy zakupowej z wybranym Wykonawcą.

ROZDZIAŁ 6. UMOWY ZAKUPOWE

§ 36
Przepisy ogólne

1. IPU lub projekt umowy, wskazany przez Organizatora postępowania we Wniosku zakupowym załącza się do SIWZ albo zaproszenia do negocjacji lub składania Ofert w postępowaniu.
2. Warunki Umowy zakupowej określa się przy wykorzystaniu IPU. W przypadku braku IPU Organizator Postępowania zobowiązany jest przygotować projekt Umowy zakupowej przy współudziale jednostki organizacyjnej odpowiadającej za obsługę prawną Zamawiającego.

§ 37
Sposób zawarcia Umowy zakupowej

1. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego do zawarcia Umowy w sprawie zamówienia publicznego mają zastosowanie przepisy Ustawy.
2. Organizator Postępowania jest odpowiedzialny za wykonanie czynności mających na celu zawarcie Umowy zakupowej.
3. Zawarcie Umowy zakupowej wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wprowadzenie zmian do umowy zakupowej.
5. Jeżeli przedmiotem Zamówienia są usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, w treści Umowy zakupowej pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą należy zawrzeć klauzulę ograniczającą wynagrodzenie wykonawcy z tytułu realizacji Umowy zakupowej do wysokości nie przekraczającej kwot określonych we Wniosku zakupowym.
6. Każda Umowa zakupowa podlega rejestracji w rejestrze Organizatora Postępowania.

§ 38

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego do zabezpieczenia należytego wykonania umowy stosuje się przepisy Ustawy.
2. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego Zamawiający może żądać wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o ile informacja o obowiązku wniesienia zabezpieczenia została zawarta w Ogłoszeniu o Zamówieniu niepublicznym lub SIWZ albo zaproszeniu do negocjacji.
3. Wysokość zabezpieczenia określa się w wysokości do 10% wynagrodzenia (brutto) należnego Wykonawcy na podstawie Umowy.
4. Zabezpieczenie może być wniesione:
 - a. w pieniądzu (przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego),
 - b. w poręczeniach lub gwarancjach bankowych,
 - c. w gwarancjach ubezpieczeniowych.
5. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu przechowywane jest na rachunku bankowym Zamawiającego.
6. Zasady zwrotu zabezpieczenia określa Umowa zakupowa. Zaleca się, by przynajmniej 30% kwoty zabezpieczenia było zwracane Wykonawcy dopiero z upływem terminu gwarancji lub rękojmi, w zależności od tego, który z terminów upływa później.

ROZDZIAŁ 7. ŚRODKI ODWOŁAWCZE

§ 39

Przepisy ogólne o środkach odwoławczych

1. Do Postępowań o udzielanie zamówienia publicznego mają zastosowanie przepisy Ustawy o środkach ochrony prawnej.
2. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego Wykonawcom, których interes prawny doznał uszczerbku w wyniku naruszenia przez Organizatora postępowania postanowień Regulaminu, przysługuje protest.
3. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego postępowaniu protestacyjnemu nie podlega:
 - a. wybór trybu postępowania,
 - b. odrzucenie wszystkich Ofert,
 - c. zawieszenie postępowania w związku z wniesieniem protestu,
 - d. unieważnienie Postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego bez podania przyczyn,

- e. wybór Najkorzystniejszej Oferty, w przypadku gdy w postępowaniu wpłynęła jedna Oferta,
- f. postępowanie prowadzone z wolnej ręki.

§ 40 **Protest**

1. Protest wnosi się w terminie 4 dni od dnia powzięcia informacji o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia, jednak nie później niż 7 dni od dnia dokonania czynności w postępowaniu. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy doszedł on do Organizatora postępowania w taki sposób, że mógł się on zapoznać z jego treścią.
2. W przypadku wniesienia protestu przez Wykonawcę, Komisja Przetargowa przekazuje propozycje rozstrzygnięcia Zarządowi.
3. Wniesienie protestu zawiesza bieg terminu związania Ofertą do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu.
4. Po wniesieniu protestu Komisja Przetargowa może zawiesić postępowanie, informując o tym Wykonawców.
5. Protest może być rozstrzygnięty prze jego odrzucenie, oddalenie lub uwzględnienie. Protest wniesiony po terminie lub wniesiony przez osobę nieuprawnioną podlega odrzuceniu. Protest niezasadny podlega oddaleniu.
6. Protest jest ostatecznie rozstrzygnięty z dniem otrzymania przez Wykonawcę zawiadomienia o rozstrzygnięciu protestu lub z upływem terminu przewidzianego na jego rozstrzygnięcie.
7. W rozstrzygnięciu protestu podaje się uzasadnienie rozstrzygnięcia. W przypadku uwzględnienia protestu Komisja Przetargowa powtarza oprotestowaną czynność informując o tym niezwłocznie wszystkich Wykonawców.
8. Protest podlega rozpatrzeniu najpóźniej w terminie 7 dni od jego wniesienia. Brak rozstrzygnięcia protestu w tym terminie jest równoznaczny z jego oddaleniem.
9. Do czasu rozstrzygnięcia protestu nie można zawrzeć Umowy zakupowej.
10. Decyzja w przedmiocie rozstrzygnięcia protestu jest ostateczna i nie podlega dalszym środkom odwoławczym.

ROZDZIAŁ 8. DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO

§ 41 **Dokumentacja postępowania zakupowego**

1. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego dokumentacja postępowania prowadzona jest zgodnie z odpowiednimi przepisami Ustawy.
2. Pod protokołem z Postępowania o udzielenie zamówienia podpisują się wszyscy Członkowie Komisji.

3. Protokół postępowania zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
4. Organizator Postępowania zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji z Postępowania zakupowego przez okres 4 lat od dnia zawarcia Umowy zakupowej.

§ 42

Dokumentowanie prac Komisji Przetargowej

1. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego Komisja Przetargowa sporządza pisemny protokół z postępowania.
2. Protokół z postępowania powinien zawierać co najmniej informacje:
 - a. o trybie w jakim prowadzone jest postępowanie, wraz z podaniem przesłanek jego zastosowania,
 - b. o Wykonawcach biorących udział w postępowaniu,
 - c. z otwarcia Ofert, w tym dane wykonawców i oferowane ceny,
 - d. o wykluczeniu Wykonawców, wraz z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego,
 - e. o odrzuceniu oferty, z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego,
 - f. o unieważnieniu postępowania, z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego,
 - g. o wyborze Najkorzystniejszej Oferty, wraz z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego.
3. Członek Komisji Przetargowej nie zgadzając się z ustaleniami przyjętymi przez Komisję Przetargowa może odmówić złożenia podpisu pod protokołem, składając niezwłocznie do Organizatora Postępowania pisemne zastrzeżenia z uzasadnieniem swojego stanowiska.

ROZDZIAŁ 9. KONTROLA POSTĘPOWAŃ

§ 43

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podlegają kontroli na zasadach określonych w przepisach Ustawy.
2. Postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego podlegają kontroli na zasadach określonych w przepisach wewnętrznych Zamawiającego.

ROZDZIAŁ 10. ZASADY PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWAŃ O UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA DO 14 TYS EURO

§ 44

Zasady i tryb udzielania zamówień o wartości przedmiotu zamówienia nieprzekraczającej 14 000 euro określa odrębna instrukcja.

ROZDZIAŁ 11. ODBIÓR ZAKUPIONYCH TOWARÓW, USŁUG I ROBÓT BUDOWLANYCH

§ 45

Odbiór ilościowy i jakościowy

1. Zakupione towary, materiały i urządzenia podlegają odbiorowi ilościowemu i jakościowemu podczas przyjęcia na magazyn. Odbioru dokonują pracownicy magazynu w obecności inicjatora postępowania.
O odbiorze towaru pracownicy magazynu informują pracownika zaopatrzenia i inicjatora postępowania.
2. Inicjator postępowania/wykonawca z chwilą odbioru materiału zobowiązany jest wypisać kwit RW i pobrać niezwłocznie towar, materiał lub urządzenie.
Jeśli niezwłoczne pobranie towaru, materiału lub urządzenia jest niemożliwe, inicjator postępowania składa pisemne wyjaśnienie, w którym podaje przyczynę zwłoki w pobraniu oraz przewidywaną datę pobrania.
3. Odbioru wykonanej usługi lub roboty budowlanej dokonuje powołana przez Zarząd Komisja Odbiorowa, która ze swych czynności sporządza protokół odbioru.

§ 46

Zapłata za zakupione towary, materiały, urządzenia, wykonane usługi lub roboty budowlane.

1. Zapłata za dostarczone towary, materiały, urządzenia, wykonane usługi lub roboty budowlane następuje na podstawie wystawionej przez dostawcę lub wykonawcę faktury VAT, zatwierdzonej przez Głównego Księgowego i Prezesa Zarządu.
2. Każda faktura VAT jest rejestrowana przez Sekretariat Spółki i opracowywana pod względem merytorycznym przez Dział Obsługi Przedsiębiorstwa a pod względem formalnym i rachunkowym przez Dział Księgowości.
Akceptujący pod względem merytorycznym dopisuje zwrot: „materiał, towar lub urządzenie pobrano z magazynu”. W przypadku zwłoki w pobraniu opracowujący fakturę

pod względem merytorycznym dołącza do faktury wyjaśnienie, o którym mowa w §45 ust. 2 Regulaminu.

§ 47
Ustalenia końcowe

1. Niniejszy Regulamin dotyczy wszystkich pracowników Spółki a do jego ścisłego przestrzegania zobowiązani są kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2013 roku.
3. Dla postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie Regulaminu zastosowanie mają przepisy dotychczasowe.

PREZES ZARZĄDU


mgr inż. Ryszard Jabłoński

- TABELA PODZIAŁU KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI W POSTĘPOWANIACH ZAKUPOWYCH

LP	CZYNNOŚĆ	ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI DO 14 000 EUR	ZAMÓWIENIA NIEPUBLICZNE Z WOLNEJ RĘKI	ZAMÓWIENIA NIEPUBLICZNE W INNYCH TRYBACH	ZAMÓWIENIA PUBLICZNE ORAZ ZAMÓWIENIA NIEPUBLICZNE
			ZAMÓWIENIA NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE POWYŻEJ KWOTY 14 000 EUR ALE PONIŻEJ 400 000 EUR DLA DOSTAW I USŁUG ORAZ PONIŻEJ KWOTY 5 000 000 EUR DLA ROBÓT BUDOWLANYCH	ZAMÓWIENIA NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE POWYŻEJ KWOTY 14 000 EUR ALE PONIŻEJ 400 000 EUR DLA DOSTAW I USŁUG ORAZ PONIŻEJ KWOTY 5 000 000 EUR DLA ROBÓT BUDOWLANYCH	ZAMÓWIENIA NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ 400 000 EUR DLA DOSTAW I USŁUG ORAZ WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ 5 000 000 EUR DLA ROBÓT BUDOWLANYCH
1	Przygotowanie Wniosku zakupowego	Regulaminu nie stosuje się	Inicjator postępowania	Inicjator postępowania	Inicjator postępowania
2	Wyrażenie zgody na zaciągnięcie zobowiązania*		Organy Spółki zgodnie ze statutem	Organy Spółki zgodnie ze statutem	Organy Spółki zgodnie ze statutem
3	Powołanie i zmiana Komisji Przetargowej		Zarząd	Zarząd	Zarząd
4	Zatwierdzenie trybu udzielenia Zamówienia i kryteriów oceny ofert		Zarząd	Zarząd	Zarząd
5	Akceptacja Ogłoszenia o zamówieniu		Nie dotyczy	Przewodniczący Komisji Przetargowej	Zarząd
6	Akceptacja SIWZ		Nie dotyczy	Zarząd	Zarząd
7	Wykluczenie Wykonawcy, odrzucenie Oferty		Komisja Przetargowa	Komisja Przetargowa	Zarząd w postępowaniach publicznych Komisja Przetargowa w postępowaniach nien publicznych
8	Akceptacja wyboru Najkorzystniejszej Oferty, treści wynegocjowanej umowy lub unieważnienia postępowania		Zarząd	Zarząd	Zarząd
9	Zatwierdzenie protokołu z postępowania		Zarząd	Zarząd	Zarząd
10	Zatrzymanie wadium		Zarząd	Zarząd	Zarząd
11	Rozstrzygnięcie protestu		Nie dotyczy	Zarząd	Zarząd (Zamówienia niepubliczne)
12	Rozstrzygnięcie odwołania		Nie dotyczy	Nie dotyczy	Krajowa Izba Odwoławcza (Zamówienia Publiczne)
13	Odpowiedź na odwołanie, sprzeciw, reprezentowanie przed Krajową Izbą Odwoławczą		Nie dotyczy	Nie dotyczy	Przewodniczący Komisji Przetargowej i Radca Prawny (Zamówienia Publiczne)
14	Przygotowanie Umowy zakupowej		Komisja Przetargowa/Radca Prawny	Komisja Przetargowa/Radca Prawny	Komisja Przetargowa/Radca Prawny
15	Zawarcie Umowy zakupowej lub Aneksu do Umowy zakupowej		Zarząd	Zarząd	Zarząd

* dotyczy postępowań, w których zobowiązania przewyższają kwotowo wysokość udzielonego pełnomocnictwa

Data sporządzenia

WNIOSEK ZAKUPOWY

1	Inicjator postępowania	(nazwa jednostki organizacyjnej, której potrzeb i budżetu Zamówienie dotyczy)
2	Nazwa Zamówienia	(proponowana nazwa, pod którą będzie prowadzone postępowanie)
3	Opis przedmiotu Zamówienia	(w załączeniu należy przedłożyć dokumentację opisującą przedmiot Zamówienia, specyfikację techniczną Zamówienia lub standardową specyfikację techniczną - jeśli dotyczy)
4	Uzasadnienie konieczności i celowości Udzielenia Zamówienia	(należy wskazać okoliczności uzasadniające potrzebę zakupu - uzasadnienie faktyczne, ekonomiczne, organizacyjne)
5	Numer pozycji Planu Zakupów	
6	Szacunkowa wartość Zamówienia	(wartość Zamówienia w złotych oraz jej równowartość w euro po kursie ustalonym zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych)
7	Podstawa wyliczenia wartości Zamówienia	(w załączeniu należy przedłożyć kalkulację/szacunek wynagrodzenia, które zostanie zapłacone wykonawcy Zamówienia, z powołaniem źródeł na których Inicjator postępowania się oparł kalkulując wartość Zamówienia wraz z podaniem daty szacowania wartości Zamówienia. Szacowania wartości zamówienia można dokonać w oparciu o rozeznanie rynku, dane historyczne i statystyczne oraz raporty o obowiązujących stawkach przygotowane przez wiarygodne instytucje)
8	Planowany termin realizacji Zamówienia	(planowany termin podpisania umowy i planowany termin wykonania Zamówienia)
9	Propozycja trybu udzielenia Zamówienia	(sugestia Inicjatora postępowania, co do wyboru trybu postępowania)
10	Proponowane kryteria oceny ofert	(jeżeli dotyczy)
11	Proponowane warunki udziału w postępowaniu	(jeżeli dotyczy)
12	Lista wykonawców do których należy skierować zaproszenie do składania ofert	(wypełnić, jeżeli Inicjator postępowania chciałby rekomendować wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu)
13	Uzasadnienie wyboru trybu udzielenia Zamówienia	(uzasadnienie faktyczne i prawne, o ile Inicjator postępowania proponuje zastosowanie trybu innego niż podstawowy - patrz § 14 ust.2)
14	Proponowany harmonogram postępowania zakupowego	a) Ogłoszenie/zaproszenie -jeśli dotyczy b) Termin składania ofert -jeśli dotyczy c) Wybór Najkorzystniejszej Oferty d) Wymagany termin podpisania Umowy
15	Proponowany skład Komisji Przetargowej	(Inicjator postępowania wyznacza co najmniej jedną osobę do składu Komisji Przetargowej)

Inicjator Postępowania

Kierownik Pionu Organizacyjnego

.....

.....

Plan Zakupów OPEC Sp. z o. o. na rok

ZAŁĄCZNIK NR 3

Dostawy, usługi lub roboty budowlane od 14 000 euro		Lp.
	1	Inicjator postępowania
		Przedmiot zamówienia - nazwa
		Uzasadnienie konieczności i celowości udzielenia Zamówienia
		Numer indeksu materiałowego
		Kod CPV - wg Wspólnego Słownika Zamówień
		Kod CPc - wg Wspólnego Słownika Zamówień
		Wartość szacunkowa zamówienia (bez VAT) w euro
		Wartość szacunkowa zamówienia (bez VAT) w złotych
		Proponowany termin rozpoczęcia procedury
		Wymagany termin udzielenia zamówienia
		Tryb udzielenia zamówienia
		Rodzaj zamówienia (d - dostawa, u- usługa lub rb - roboty budowlane)