


	<b>Zintegrowany System Zarządzania wg ISO 9001, ISO 14001 i PN-N-18001</b>		
	Procedura PZ13 – Z06	Wydanie 4 / 01.01.2017 r.	Strona 1 z 15
	<b>REGULAMIN ZAKUPÓW W ZEC S.A.</b>		

**REGULAMIN ZAKUPÓW  
W ZAKŁADACH ENERGETYKI CIEPLNEJ S.A.  
W KATOWICACH**

**SPIS TREŚCI**

§1	Zasady ogólne .....	2
§2	Definicje .....	2
§3	Postanowienia wspólne dla postępowań .....	3
§4	Planowanie postępowań .....	5
§5	Wartość i opis przedmiotu zamówienia .....	5
§6	Wszczęcie postępowania .....	6
§7	Tryby udzielania zamówień .....	7
§8	Otwarcie ofert .....	10
§9	Wybór najkorzystniejszej oferty .....	10
§10	Odrzucenie oferty .....	12
§11	Zakończenie postępowania .....	13
§12	Zawarcie umowy z wybranymi Wykonawcami .....	13
§13	Postanowienia szczególne .....	14
§14	Postanowienia końcowe .....	15

	<b>Zintegrowany System Zarządzania wg ISO 9001, ISO 14001 i PN-N-18001</b>		
	Procedura PZ13 – Z06	Wydanie 4 / 01.01.2017 r.	Strona 2 z 15
	<b>REGULAMIN ZAKUPÓW W ZEC S.A.</b>		

## § 1

### Zasady ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady dokonywania zakupów przez Zakłady Energetyki Ciepłej S.A., do których nie ma obowiązku stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.).
2. Ilekroć w dalszych postanowieniach mowa jest o „Regulaminie” rozumie się przez to „Regulamin Zakupów w ZEC S.A.”.
3. Regulamin stosuje się do zamówień udzielanych przez ZEC S.A. w trybie ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r., poz. 380 z późn. zm.; dalej „Kodeks cywilny”).
4. Celem Regulaminu jest uregulowanie procesu planowania i dokonywania zakupów na potrzeby Spółki, a także ustalenie zakresu uprawnień i obowiązków osób zobowiązanych do jego stosowania.

## § 2

### Definicje

**Aukcja elektroniczna** – zorganizowany proces w systemie aukcyjnym umożliwiający automatyczną ocenę ofert w oparciu o kryteria.

**Dostawy** – nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu.

**Formularz zapotrzebowania** – zapotrzebowanie na określony zakup, sporządzony zgodnie z obowiązującym u Zamawiającego wzorem.

**Kryteria oceny ofert** – cena lub inne kryteria odnoszące się do przedmiotu Zamówienia lub dotyczące właściwości Wykonawcy (np. termin wykonania, gwarancja, doświadczenie itp.).

**Najkorzystniejsza oferta** – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną przy spełnieniu w równym stopniu wymagań technicznych i jakościowych.



**Plan postępowań** – roczny plan postępowań Zamawiającego.

**Postępowanie** – proces prowadzony na podstawie Regulaminu, mający na celu wyłonienie Wykonawcy dla realizacji Zamówienia oraz zawarcie z Wykonawcą umowy.

**Protokół z wyboru ofert** – raport opisujący przebieg procesu wyboru Wykonawcy.

**Roboty budowlane** – wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo Budowlane (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 290 z późn. zm).

**Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ)** – dokument określający warunki przeprowadzenia postępowania.

	<b>Zintegrowany System Zarządzania wg ISO 9001, ISO 14001 i PN-N-18001</b>		
	Procedura PZ13 – Z06	Wydanie 4 / 01.01.2017 r.	Strona 3 z 15
	<b>REGULAMIN ZAKUPÓW W ZEC S.A.</b>		

**Umowa ramowa** – umowa lub porozumienie zawarte między ZEC S.A. a Wykonawcą, regulująca główne warunki współpracy takie jak terminy, warunki płatności, kary umowne, warunki dostaw oraz określająca ogólne ceny jednostkowe dla przyszłych wielokrotnych indywidualnych zamówień.

**Usługi** – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.

**Wartość zamówienia** – całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie Zamówienia, bez podatku od towarów i usług.

**Wnioskujący** – Kierownik Działu/Wydziału wnioskujący o udzielenie zamówienia lub osoba przez niego wyznaczona.

**Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę.

**Zamawiający** – Zakłady Energetyki Ciepłej S.A. w Katowicach.



**Zamówienie** – zamówienia, którego przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

**Zapytanie ofertowe** – zestawienie wszystkich informacji niezbędnych dla Wykonawców do sporządzenia ofert odpowiadających potrzebom Zamawiającego.



### § 3

#### Postanowienia wspólne dla postępowań

1. Przygotowując i prowadząc postępowanie, jak również dokonując wyboru oferty Wykonawcy, działa się z poszanowaniem zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i zapewnienia wyboru najkorzystniejszej oferty dla Zamawiającego.
2. Umowy winny być zawierane z uwzględnieniem wiarygodności Wykonawcy, proponowanych przez niego warunków finansowych, warunków technicznych i innych.
3. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzaniem postępowania winny wykonywać osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm, a także posiadające wiedzę specjalistyczną niezbędną do prawidłowej oceny oferty Wykonawcy.
4. Mając na względzie istotę przedmiotu zamówienia oraz właściwe zabezpieczenie interesów Zamawiającego, przy ustalaniu kryteriów oceny ofert zaleca się, aby poza parametrem ceny, używać innych pomocnych kryteriów zarówno technicznych jak i ekonomicznych (tj. terminy realizacji, okres i warunki gwarancji i rękojmi, doświadczenie, funkcjonalność rozwiązań technicznych, wpływ na środowisko, oszczędność kosztów eksploatacji itp.).
5. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się postanowienia statutu Spółki oraz innych obowiązujących aktów prawa wewnętrznego, także przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
6. Postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie niniejszego Regulaminu prowadzi Dział Zakupów w porozumieniu z Wnioskującym dane postępowanie, z zachowaniem formy pisemnej. Dopuszcza się używanie poczty elektronicznej.

	<b>Zintegrowany System Zarządzania wg ISO 9001, ISO 14001 i PN-N-18001</b>		
	Procedura PZ13 – Z06	Wydanie 4 / 01.01.2017 r.	Strona 4 z 15
	<b>REGULAMIN ZAKUPÓW W ZEC S.A.</b>		

7. Regulaminu nie stosuje się do udzielania Zamówień, których realizacja oparta jest o zawarte umowy ramowe oraz takich, których przedmiotem jest/są:
- zakup i transport surowców produkcyjnych m.in węgla, gazu;
  - zakup mediów m.in. wody, ciepła;
  - sporządzenie wniosku o zatwierdzenie taryfy dla ciepła;
  - ubezpieczenia;
  - umowy na zakup uprawnień do emisji do powietrza gazów cieplarnianych w rozumieniu przepisów o handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych;
  - management fee;
  - leasing;
  - usługi aktuarialne;
  - usługi szkoleniowe w zakresie szkoleń pracowniczych;
  - zamówienia z funduszu reprezentacyjnego Spółki;
  - koszty administracyjne, tj. koszty sądowe, skarbowe, notarialne, wynikające z decyzji administracyjnych;
  - pozyskanie praw do nieruchomości (w tym m.in. własność, dzierżawa, najem, służebność);
  - usługi prawne w zakresie bieżącej obsługi;
  - koszty związane z podróżami służbowymi (tj. bilety lotnicze, kolejowe, autobusowe, opłaty autostradowe, noclegi, paliwo itp.);
  - ogłoszenia.
8. Przy realizacji zamówień finansowanych z udziałem środków unijnych bezwzględnie kieruje się następującymi zasadami:
- jawności – rozumianej jako zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego, tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego, w prasie (lokalnej lub ogólnopolskiej), w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej jako ogłoszenie nieobowiązkowe, które winno zawierać co najmniej:
    - warunki udziału w postępowaniu wraz z dokumentami na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu,
    - kryteria oceny ofert,
    - opis przedmiotu zamówienia.
  - niedyskryminującego opisu przedmiotu zamówienia – rozumianego jako zakaz zawierania w opisie zapisów mogących preferować konkretnych wykonawców oraz w przypadku konieczności wskazania konkretnych znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, obligatoryjne dopuszczenie rozwiązań równoważnych;
  - równego dostępu dla podmiotów gospodarczych ze wszystkich państw członkowskich – w szczególności rozumianego jako zakaz stawiania wymagań powodujących dyskryminację względem wykonawców z innych państw członkowskich;

	<b>Zintegrowany System Zarządzania wg ISO 9001, ISO 14001 i PN-N-18001</b>		
	Procedura PZ13 – Z06	Wydanie 4 / 01.01.2017 r.	Strona 5 z 15
	<b>REGULAMIN ZAKUPÓW W ZEC S.A.</b>		

- d) wzajemnego uznawania - zgodnie z prawem polskim - dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji;
  - e) wyznaczania na składanie ofert terminów umożliwiających wykonawcom zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia, przygotowaniem i złożeniem oferty;
9. Obowiązującym językiem przy udzielaniu zamówień i prowadzeniu postępowań jest język polski.

#### **§ 4**

##### **Planowanie postępowań**

1. Na podstawie planów ekonomiczno – finansowych Zamawiającego, komórki organizacyjne tworzą plany postępowań, które zawierają zestawienie zamówień planowanych do udzielenia w danym roku kalendarzowym.
2. Plan postępowań akceptowany jest przez Członka Zarządu Zamawiającego.
3. Zaakceptowany plan przekazywany jest do Działu Zakupów Zamawiającego najpóźniej do dnia 31 listopada w roku kalendarzowym poprzedzającym planowaną realizację danego planu postępowań.



#### **§ 5**

##### **Wartość i opis przedmiotu zamówienia**

1. Szacunkową wartość przedmiotu zamówienia określa Wnioskujący, dysponujący wiedzą merytoryczną dotyczącą przedmiotu zamówienia, z należytą starannością z uwzględnieniem danych archiwalnych, bieżącej sytuacji rynkowej oraz innych informacji mających znaczący wpływ na wartość zamówienia np.
  - skierowane do potencjalnych Wykonawców zapytania ofertowe lub zapytania zrealizowane za pomocą platformy elektronicznej wraz z otrzymanymi ofertami,
  - wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych Wykonawców.

Dokumenty potwierdzające rozpoznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę:

  - pisma,
  - listu elektronicznego,
  - wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe,
  - oferty lub informacji handlowej przesłanej przez Wykonawców z własnej inicjatywy.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością z zastrzeżeniem pkt. 3 poniżej.
3. Jeżeli zamówienia udziela się na czas nieokreślony, szacunkową wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 12 miesięcy wykonywania tego zamówienia.



	<b>Zintegrowany System Zarządzania wg ISO 9001, ISO 14001 i PN-N-18001</b>		
	Procedura PZ13 – Z06	Wydanie 4 / 01.01.2017 r.	Strona 6 z 15
	<b>REGULAMIN ZAKUPÓW W ZEC S.A.</b>		

4. Jeżeli zamówienia udziela się na czas określony, szacunkową wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu jego trwania.
5. Wartością umowy ramowej jest łączna wartość zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w okresie trwania umowy ramowej.
6. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
  - a) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
  - b) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
  - c) innych dokumentów, analiz, wiedzy eksperckiej, rozpoznania rynku Wykonawców.
7. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz usługi albo roboty budowlane oraz usługi, do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy.
8. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz rozmieszczenie lub instalację dostarczonej rzeczy lub innego dobra, do udzielenie takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące dostaw.
9. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące robót budowlanych.
10. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi oraz roboty budowlane niezbędne do wykonania usług, do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy dotyczące usług.
11. Przedmiot zamówienia określa się w sposób jasny, jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą obiektywnych cech technicznych, jakościowych lub wymagań funkcjonalnych.
12. Przedmiot zamówienia, zapytanie ofertowe i SIWZ nie wolno przedstawiać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.

## § 6

### Wszczęcie postępowania

1. Wszczęcie postępowania następuje na podstawie prawidłowo złożonego przez Wnioskującego formularza zapotrzebowania zgodnie z obowiązującym u Zamawiającego wzorem.
2. Wnioskujący przekazuje i/lub przesyła drogą elektroniczną zaakceptowany formularz zapotrzebowania do Działu Zakupów Zamawiającego - komórki organizacyjnej - odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania, gdzie jest następnie rejestrowany

	<b>Zintegrowany System Zarządzania wg ISO 9001, ISO 14001 i PN-N-18001</b>		
	Procedura PZ13 – Z06	Wydanie 4 / 01.01.2017 r.	Strona 7 z 15
	<b>REGULAMIN ZAKUPÓW W ZEC S.A.</b>		

i przekazany do realizacji. Formularz zapotrzebowania niekompletny nie jest rejestrowany i zostaje zwrócony Wnioskującemu.

3. W przypadku pozycji nieujętej w planie postępowań, formularz zapotrzebowania dodatkowo akceptuje Członek Zarządu Zamawiającego.
4. Ogłoszenie o postępowaniach Dział Zakupów może skierować do publikacji na stronie internetowej Zamawiającego [www.zec.katowice.pl](http://www.zec.katowice.pl) i/lub na portalu Biznes Polska, w prasie lokalnej lub ogólnopolskiej, i/lub portalu zakupowym, z zastrzeżeniem, że w przypadku realizacji zamówień finansowanych z udziałem środków unijnych, ogłoszenia o zamówieniu musi zostać zamieszczone jako nieobowiązkowe w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

## § 7

### Tryby udzielania zamówień



#### 1. Tryb uproszczony

- a) Tryb udzielenia zamówienia, do którego nie mają zastosowania uregulowania zawarte w § 6, 8, 9, 10, 11 Regulaminu;
- b) Tok postępowania przy trybie uproszczonym określa odrębna procedura zakupowa obowiązująca u Zamawiającego;
- c) Tryb uproszczony polega na przeprowadzeniu rozpoznania rynku Wykonawców i wybrania najkorzystniejszej oferty, ze szczególnym uwzględnieniem ceny za pośrednictwem poczty elektronicznej bez obowiązku pisemnego zapraszania Wykonawców do składania ofert.

#### 2. Zapytanie ofertowe

- a) tryb udzielania zamówienia w formie zapytania ofertowego
- b) zapytanie ofertowe kierowane jest do takiej liczby Wykonawców, która zapewni wybór najkorzystniejszej oferty, konkurencję i sprawny przebieg postępowania. Dopuszcza się rozpoznanie rynku za pośrednictwem poczty elektronicznej, bez obowiązku przesyłania przez Wykonawców ofert w formie papierowej do siedziby Zamawiającego;
- c) zapytanie ofertowe musi zawierać m.in.:
  - nazwę i adres Zamawiającego,
  - szczegółowy opis i zakres przedmiotu zamówienia,
  - wymagane dokumenty,
  - termin wykonania,
  - warunki i termin płatności,
  - termin, miejsce i formę składania ofert.

Przy zapytaniu ofertowym nie wymaga się sporządzenia SIWZ.

	<b>Zintegrowany System Zarządzania wg ISO 9001, ISO 14001 i PN-N-18001</b>		
	Procedura PZ13 – Z06	Wydanie 4 / 01.01.2017 r.	Strona 8 z 15
	<b>REGULAMIN ZAKUPÓW W ZEC S.A.</b>		



### 3. Przetarg otwarty

- a) tryb udzielania zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy;

Ogłoszenie o zamówieniu musi zawierać co najmniej:

- nazwę i adres siedziby Zamawiającego,
  - określenie trybu zamówienia,
  - termin wykonania zamówienia,
  - informację na temat wadium,
  - miejsce i termin składania ofert,
  - określenie sposobu uzyskania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ);
- b) w celu otrzymania SIWZ wraz z niezbędnymi załącznikami Wykonawca przesyła pismo/informację o udostępnienie ww. dokumentów na adres e-mail: [fz@zec.katowice.pl](mailto:fz@zec.katowice.pl) załączając dane identyfikacyjne Przedsiębiorcy, tj. KRS lub CEIDG, NIP oraz REGON;
- c) SIWZ stanowi szczegółowy opis prowadzonego postępowania i zakresu wymagań formalnych i merytorycznych Zamawiającego i zawiera, co najmniej:
- nazwę i adres siedziby Zamawiającego,
  - tryb udzielenia zamówienia,
  - opis przedmiotu zamówienia,
  - termin wykonania zamówienia,
  - opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
  - wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
  - informację o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, z podaniem adresu poczty elektronicznej, jeżeli Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną,
  - wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami,
  - wymagania dotyczące wadium,
  - termin związania ofertą, opis sposobu przygotowywania ofert, miejsce oraz termin składania ofert,
  - kryteria oceny ofert
  - zastrzeżenie o możliwości zmiany SIWZ w czasie trwania postępowania,
  - określenie formy, w jakiej musi być złożona oferta przez Wykonawcę;
- d) dopuszcza się by SIWZ, o której mowa w pkt. c) powyżej zawierało ponadto:
- opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie,



	<b>Zintegrowany System Zarządzania wg ISO 9001, ISO 14001 i PN-N-18001</b>		
	Procedura PZ13 – Z06	Wydanie 4 / 01.01.2017 r.	Strona 9 z 15
	<b>REGULAMIN ZAKUPÓW W ZEC S.A.</b>		

- informację czy dopuszcza się udział podwykonawców przy wykonaniu przedmiotu Zamówienia,
  - wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy w przypadku ustalenia obowiązku wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - projekt umowy albo istotne postanowienia umowy,
  - informacje na temat gwarancji,
  - inne elementy, niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania;
- e) Wykonawca składa wraz z ofertą w formie pisemnej wszelkie żądane przez Zamawiającego oświadczenia oraz dokumenty wskazane w SIWZ;
- f) Dopuszcza się by Wykonawca zwrócił się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, chyba że prośba ta wpłynie do Zamawiającego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert. Pytania przesłane są za pomocą poczty elektronicznej w formie edytowalnej (np. MS Word) na adresy podane w SIWZ i potwierdzone na piśmie.



#### **4. Przetarg zamknięty**

- a) tryb udzielania zamówienia, w którym Zamawiający przekazuje wyłącznie wytypowanym Wykonawcom zaproszenie do złożenia oferty wraz z jednoczesnym przekazaniem SIWZ; Ogłoszenie o zamówieniu zawiera co najmniej:
- nazwę i adres Zamawiającego,
  - określenie trybu zamówienia,
  - termin wykonania zamówienia,
  - informację na temat wadium,
  - miejsce i termin składania ofert,
  - SIWZ;
- b) Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu zamkniętego, zapraszając do złożenia ofert taką liczbę Wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty,

Forma, pytania i odpowiedzi oraz wszelkie modyfikacje SIWZ patrz. § 7 pkt. 3 ppkt. e), f), Regulaminu.

#### **5. Aukcja elektroniczna**

- a) tryb udzielania zamówienia, w którym oferty składane są w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy elektronicznej;
- b) dopuszcza się powierzenie przeprowadzenia aukcji elektronicznej wyspecjalizowanym firmom prowadzącym takie usługi.

	<b>Zintegrowany System Zarządzania wg ISO 9001, ISO 14001 i PN-N-18001</b>		
	Procedura PZ13 – Z06	Wydanie 4 / 01.01.2017 r.	Strona 10 z 15
	<b>REGULAMIN ZAKUPÓW W ZEC S.A.</b>		

## **6. Udzielenie zamówienia z wolnej ręki**

- a) zamówienia z wolnej ręki można udzielić jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
- zamówienie może być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę,
  - zachodzi wyjątkowa sytuacja nie wynikająca z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć i wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
  - z uwagi na szczególnie złożony charakter zamówienia nie można opisać przedmiotu zamówienia w sposób precyzyjny i jednoznaczny lub nie można określić uwarunkowań prawnych lub finansowych wykonania zamówienia,
  - w postępowaniu prowadzonym w innym trybie udzielania zamówień złożono tylko jedną ofertę, nie złożono żadnej oferty lub wszystkie złożone oferty zostały odrzucone,
  - innych przyczyn uwzględniających interes Spółki.

### **§ 8**



#### **Otwarcie ofert**

1. Otwarcie ofert jest niejawne.



### **§ 9**

#### **Wybór najkorzystniejszej oferty**

1. Dział Zakupów sporządza w postępowaniu protokół z wyboru ofert na obowiązującym u Zamawiającego wzorze, który zawiera co najmniej:
  - a. opis przedmiotu zamówienia,
  - b. informację o trybie udzielania zamówienia,
  - c. informację o złożonych ofertach,
  - d. warunki przedstawione przez Wykonawców w ofertach,
  - e. wybór najkorzystniejszej oferty.
2. Formularz zapotrzebowania, oferty, oświadczenia, pisma oraz inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców w toku postępowania stanowią załączniki do protokołu.
3. Dopuszczalne jest by każdy Wykonawca złożył tylko jedną ofertę w danym postępowaniu, z zastrzeżeniem możliwości złożenia przez Wykonawcę ofert wariantowych, o których mowa w § 7 pkt. 3 ppkt. d) Regulaminu.
4. W trybie przetargu otwartego i zamkniętego ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie papierowej do siedziby Zamawiającego.
5. Postępowanie uważa się za ważne, jeżeli wpłynęły co najmniej dwie oferty nie podlegające odrzuceniu, z zastrzeżeniem § 7 ust. 6

	<b>Zintegrowany System Zarządzania wg ISO 9001, ISO 14001 i PN-N-18001</b>		
	Procedura PZ13 – Z06	Wydanie 4 / 01.01.2017 r.	Strona 11 z 15
	<b>REGULAMIN ZAKUPÓW W ZEC S.A.</b>		

6. Dopuszcza się odstępstwo przez Dział Zakupów od weryfikacji oferty złożonej w terminie w przypadku, gdy:
  - a) wartość tej oferty przekracza szacunkową wartość zamówienia;
  - b) oferta znacznie odbiega od najkorzystniejszej oferty.
7. Zamawiający poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
8. Dział Zakupów wzywa Wykonawców, którzy w terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów wymaganych przez Zamawiającego lub złożyli dokumenty i oświadczenia zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie.
9. W toku badania i oceny Dział Zakupów żąda od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
10. Dopuszcza się odstępstwo przez Dział Zakupów od poprawiania omyłek oraz uzupełnienia i wyjaśniania ofert, o ile nie będzie to miało wpływu na wybór najkorzystniejszej oferty.
11. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę na podstawie zaproponowanej ceny i pozostałych warunków przedstawionych przez Wykonawcę lub kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ.
12. Dział Zakupów może zaprosić wybranych Wykonawców, którzy złożyli oferty nie podlegające odrzuceniu do złożenia pisemnych ofert dodatkowych, negocjacji lub udziału w aukcji elektronicznej w terminach określonych przez Dział Zakupów;
13. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe lub biorąc udział w negocjacjach lub aukcji elektronicznej, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w pierwszych złożonych ofertach, a także nie mogą zaoferować innych warunków oferty, gorszych niż w pierwszych złożonych ofertach. Za pierwsze złożone oferty uznaje się oferty w brzmieniu z dnia składania ofert, złożone do tego terminu, które nie podlegają odrzuceniu.
14. W przypadku złożenia ofert dodatkowych, przeprowadzenia negocjacji lub aukcji elektronicznej, Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę uwzględniając nowe oferty.
15. Negocjacje prowadzą osoby wyznaczone przez Dział Zakupów i/lub Członka Zarządu.
16. Z przebiegu negocjacji z zaproszonymi Wykonawcami sporządza się notatkę zawierającą m.in. imiona i nazwiska osób uczestniczących w negocjacjach, oznaczenie przedmiotu i treść dokonanych uzgodnień.
17. Dział Zakupów zawiadamia Wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę o wyborze jego oferty, a pozostałych Wykonawców informuje o zakończeniu postępowania w ciągu 7 dni od daty zaakceptowanego protokołu z wyboru ofert, z zastrzeżeniem pkt. 16. poniżej.
18. W przypadku, gdy kwota najkorzystniejszej oferty wymaga uzyskania zgód korporacyjnych, o których mowa w statucie Spółki:
  - a) Wnioskujący składa wnioski do Rady Nadzorczej. Zamawiającego celem podjęcia uchwały i uzyskania niezbędnych zgód korporacyjnych;



	<b>Zintegrowany System Zarządzania wg ISO 9001, ISO 14001 i PN-N-18001</b>		
	Procedura PZ13 – Z06	Wydanie 4 / 01.01.2017 r.	Strona 12 z 15
	<b>REGULAMIN ZAKUPÓW W ZEC S.A.</b>		

- b) skan podjętej uchwały Wnioskujący przekazuje do Działu Zakupów celem zawiadomienia Wykonawcy o wyborze lub braku wyboru najkorzystniejszej oferty.
19. Zamawiający ma prawo swobodnego wyboru oferty oraz unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
20. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza oferta, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia, dopuszcza się by Zamawiający wybrał najkorzystniejszą ofertę spośród pozostałych ofert nie podlegających odrzuceniu.

## § 10

### Odrzucenie oferty

1. Zamawiający może odrzucić ofertę, jeżeli:
  - a) jej treść nie odpowiada treści określonej w zapytaniu ofertowym lub w SIWZ;
  - b) jeżeli zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa jest nieważna;
  - c) została złożona po terminie składania ofert;
  - d) zaoferowana cena jest rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia;
  - e) zaoferowana cena jest rażąco wysoka w stosunku do przedmiotu zamówienia
  - f) Wykonawca nie uzupełnił lub nie dokonał wyjaśnień dotyczących złożonej oferty na wezwanie Zamawiającego;
  - g) Wykonawca nie wykonał należycie umowy zawartej w przeszłości z Zamawiającym lub znajduje się w sporze z Zamawiającym;
  - h) złożył ofertę w przetargu zamkniętym, nie będąc zaproszonym do złożenia oferty;
  - i) ogłoszono upadłość Wykonawcy lub w stosunku do Wykonawcy otwarto postępowanie restrukturyzacyjne, w którym uchylono Wykonawcy zarząd własny majątkiem lub w stosunku do Wykonawcy wszczęto postępowanie likwidacyjne.
2. Wykonawcy podlegają wykluczeniu z postępowania, gdy:
  - wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności,
  - złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania,
  - zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
  - zostali prawomocnie skazani za przestępstwa przeciwko mieniu lub pewności obrotu gospodarczego; ograniczenie powyższe odnosi się także do członków organu zarządzającego Wykonawcy.
3. Oferta odrzucona nie podlega ocenie i jest nieważna.

	<b>Zintegrowany System Zarządzania wg ISO 9001, ISO 14001 i PN-N-18001</b>		
	Procedura PZ13 – Z06	Wydanie 4 / 01.01.2017 r.	Strona 13 z 15
	<b>REGULAMIN ZAKUPÓW W ZEC S.A.</b>		

4. W przypadku braku ważnych ofert Dział Zakupów decyduje o ponownym przeprowadzeniu postępowania lub zmianie trybu postępowania.

## § 11



### Zakończenie postępowania

1. Zamawiający ma prawo do zakończenia postępowania bez wyboru najkorzystniejszej oferty na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.
2. Zakończenie postępowania następuje z chwilą:
  - a) braku lub złożenia jednej oferty w postępowaniu, z zastrzeżeniem § 7 ust. 6 ;
  - b) braku wyboru najkorzystniejszej oferty na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny;
  - c) zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą lub złożenia zamówienia;
  - d) zawarcia umów z wybranymi Wykonawcami, jeżeli możliwość taka była przewidziana i Zamawiający dokonał wyboru więcej niż jednego Wykonawcy.

## § 12

### Zawarcie umowy z wybranymi Wykonawcami

1. Do umów w sprawach zamówień stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego. Umowa wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności chyba, że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
2. Zabronione jest by Umowa zawarta z wybranym Wykonawcą zawierała postanowienia, które są mniej korzystne dla ZEC S.A. od wynikających z rozstrzygnięcia przetargu lub innego postępowania wynikającego z niniejszego Regulaminu.
3. Zamawiający zawiera umowę z Wykonawcą nie później niż przez upływem terminu związania ofertą, chyba że Wykonawca wyrazi zgodę na zawarcie umowy po upływie tego terminu.
4. Umowę co do zasady zawiera się na czas określony. Umowę na czas nieokreślony zawiera się w uzasadnionych przypadkach z możliwością jej rozwiązania w trybie wypowiedzenia.
5. Dopuszcza się by Zamawiający zawarł umowę ramową po przeprowadzeniu postępowania. Celem umowy ramowej jest określenie warunków dotyczących zamówień, które zostaną udzielone w danym okresie, w szczególności w odniesieniu do ceny oraz, o ile ma to zastosowanie, przewidywanych ilości. Umowę ramową zawiera się:
  - a) z jednym wykonawcą, jeżeli z przyczyn technicznych lub organizacyjnych zawarcie umowy z większą liczbą wykonawców byłoby dla zamawiającego niekorzystne;
  - b) z większą liczbą wykonawców.
6. Umowa ramowa, o której mowa w pkt. 5. powyżej, musi określać stawki lub podstawy do ich ustalenia, na podstawie których obliczana będzie wartość poszczególnych zamówień.
7. Dopuszcza się by określone zamówienie zostało określone jako zamówienie do umowy ramowej, jeżeli jego przedmiot będzie odpowiadał przedmiotowi umowy ramowej.



	<b>Zintegrowany System Zarządzania wg ISO 9001, ISO 14001 i PN-N-18001</b>		
	Procedura PZ13 – Z06	Wydanie 4 / 01.01.2017 r.	Strona 14 z 15
	<b>REGULAMIN ZAKUPÓW W ZEC S.A.</b>		

8. Zamówienie do umowy ramowej udzielane jest na warunkach określonych w umowie ramowej. W razie potrzeby Zamawiający zwraca się do Wykonawcy o skorygowanie jego początkowej oferty.
9. Zmiana Umowy jest dopuszczalna w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, jeżeli konieczności wprowadzenia takich zmian nie było można przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
10. Dopuszcza się by Zamawiający żądał od Wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, niezależnie od rodzaju zamówienia oraz niezależnie od wartości zamówienia.
11. Zabezpieczenie, o którym mowa wyżej, służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy oraz roszczeń z tytułu rękojmi i gwarancji
12. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wnoszone jest według wyboru Wykonawcy w następujących formach:
  - a) pieniądzu,
  - b) gwarancji bankowej,
13. Dopuszczalne jest by Wykonawca dokonał zmiany formy zabezpieczenia na jedną z wyżej wymienionych form w trakcie realizacji umowy.
14. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.

### **§ 13**

#### **Postanowienia szczególne**

1. Dopuszczalne jest by Zamawiający, jeżeli uzna to za celowe, postanowił o konieczności wyboru innego toku postępowania, którego nie zawiera niniejszy Regulamin.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest poufne.
3. W postępowaniu o udzielenie zamówienia, we wszystkich jego etapach, nie mogą brać udziału osoby, które:
  - a) pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do pierwszego stopnia, albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami władz Wykonawców składających oferty;
  - b) przed upływem 2 lat od daty wszczęcia procedury przetargowej byli pracownikami lub pozostawali w stosunku zlecenia z Wykonawcą albo byli członkami władz Wykonawcy składającego ofertę;
  - c) pozostają w stosunku osobistym i/lub prawnym z Wykonawcą, co może budzić uzasadnione obawy co do bezstronności takiej osoby.
4. Na powyższą okoliczność uczestnicy postępowania o udzielenie zamówienia winni złożyć stosowne oświadczenie o zaistnieniu przyczyn wyłączenia z udziału w postępowaniu. Złożenie

	<b>Zintegrowany System Zarządzania wg ISO 9001, ISO 14001 i PN-N-18001</b>		
	Procedura PZ13 – Z06	Wydanie 4 / 01.01.2017 r.	Strona 15 z 15
	<b>REGULAMIN ZAKUPÓW W ZEC S.A.</b>		

oświadczenia o zaistnieniu przyczyny wyłączenia, skutkuje wyłączeniem z mocy prawa od udziału w danym postępowaniu.

#### § 14

#### Postanowienia końcowe

1. Archiwizacja dokumentacji wytworzonej w postępowaniu o udzielenie zamówienia odbywa się zgodnie z ogólnymi zasadami przyjętymi u Zamawiającego.
2. W przypadku zmiany postanowień Regulaminu, do postępowań o udzielenie zamówień wszczętych przed dniem wejścia w życie tych zmian stosuje się przepisy dotychczasowe.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2018 r.