

ZARZĄDZENIE NR 11/2019
Prezesa Zarządu PERN S.A. w Płocku
z dnia 09 lipca 2019 roku

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu Zakupów w PERN S.A.”

Na podstawie §14 ust. 2 pkt 2.1 Regulaminu Organizacyjnego PERN S.A., wprowadzonego Zarządzeniem nr 8/2019 Prezesa Zarządu PERN S.A. w Płocku z dnia 15 maja 2019 roku, zarządzam co następuje:

§1.

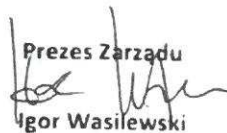
1. Z dniem 15 lipca 2019 r. wprowadzam do obowiązywania i stosowania w PERN S.A. „Regulamin Zakupów w PERN S.A.” (dalej „Regulamin”) wraz z załącznikami, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. Z dniem 14 lipca 2019 r. traci moc Zarządzenie Nr 13 Prezesa Zarządu PERN S.A. z dnia 09 stycznia 2018 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakupów w PERN S.A.
3. Do postępowań rozpoczętych przed dniem wejścia w życie Regulaminu określonego w ust. 1, stosuje się regulacje dotychczasowe.

§2.

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia pełni Dyrektor Pionu Handlowego.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Prezes Zarządu

 Igor Wasilewski

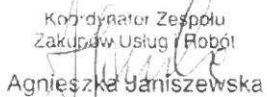
Opracował: HZ

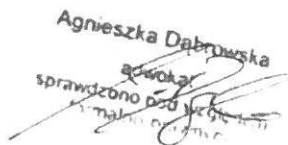
Konsultacje:

Rozdzielnik:

Kierownik
 Działu Zakupów

 Roman Soczówka

Koordynator Zespołu
 Zakupów Usług i Robót

 Agnieszka Janiszewska

Agnieszka Dąbrowska
 adwokata
 sprawdzono pod kątem

 Agnieszka Dąbrowska

Dyrektor
 Pionu Handlowego

 Mateusz Radecki

	PERN S.A. 09-410 Płock, ul. Wyszogrodzka 133 www.pern.pl tel. (+48 24) 266 23 00, e-mail: pern@pern.pl	Wydanie ...
		Data

REGULAMIN ZAKUPÓW

w PERN S.A.

z siedzibą w Płocku przy ul. Wyszogrodzkiej 133
Płock, dnia 15.07.2019 roku

	Data:	Pieczętka i podpis:
Opracował:	02.07.2019	Koordinator Zespołu Zakupów Usług i Robót Agnieszka Janiszewska
Sprawdził:	02.07.2019	Kierownik Działu Zakupów Roman Soczówka
Zatwierdził:	02.07.2019	Dyrektor Pionu Handlowego Mateusz Radecki

A.U.

	REGULAMIN ZAKUPÓW w PERN S.A.	Wydanie	Strona 2 z 29
		Data	Zmiana

Spis treści

Wstęp	4
§ 1. Definicje	4
§ 2. Zakres stosowania	6
§ 3. Postanowienia ogólne	7
§ 4. Opis przedmiotu Zakupu	8
§ 5. Wartość Zakupu	8
§ 6. Zakupy o Wartości powyżej 3 000 do 50 000 PLN netto.....	9
§ 7. Dialog techniczny	10
§ 8. Zakupy o Wartości powyżej 50 000 PLN netto Wszczęcie Postępowania.	11
§ 9. Negocjacje	12
§ 10. Warunki udziału w Postępowaniu	13
§ 11. Składanie i ocena ofert.....	13
§ 12. Kryteria wyboru oferty	15
§ 13. Tryb udzielania Zakupów Przetarg nieograniczony.....	15
§ 14. Tryb udzielania Zakupów Negocjacje z ogłoszeniem	16
§ 15. Tryb udzielania Zakupów Przetarg ograniczony (Zakupy o wartości do 250 000 PLN netto)	17
§ 17. Ogłoszenia	19
§ 18. Specyfikacja Istotnych Warunków Zakupu (SIWZ)	19
§ 19. Wadium	20
§ 20. Terminy	21
§ 21. Wykluczenie z Postępowania	21
§ 22. Odrzucenie oferty	22
§ 23. Unieważnienie Postępowania	22
§ 24. Odstąpienie od Postępowania	22
§ 25. Zakończenie Postępowania.....	23
§ 26. Komisja Przetargowa.....	23
§ 27. Członkowie Komisji	25
§ 28. Przewodniczący Komisji	26
§ 29. Sekretarz Komisji Przetargowej	27
§ 30. Umowy - postanowienia ogólne	27

PERN	REGULAMIN ZAKUPÓW w PERN S.A.	Wydanie	Strona 3 z 29
		Data	Zmiana

§ 31. Umowy ramowe	28
§ 32. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy.....	28
§ 33. Dzień Wykonawcy	28
§ 34. Postanowienia końcowe	29

A.U. *[signature]*

P E R N	REGULAMIN ZAKUPÓW w PERN S.A.	Wydanie	Strona 4 z 29
		Data	Zmiana

Wstęp

Zważywszy, że:

1. spółka PERN S.A. z siedzibą w Płocku nie podlega pod ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych;
2. nadrzędnym celem Zamawiającego jest realizacja zasady nabywania Dostaw, Usług i Robót Budowlanych na najkorzystniejszych dla Zamawiającego warunkach;
3. dochowanie przez Zamawiającego zasad gospodarności, celowości, transparentności, zachowania uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Wykonawców w toku przygotowania oraz przeprowadzania procesu wyboru najkorzystniejszej oferty jest optymalnym sposobem realizacji zasady, o której mowa w pkt 2 powyżej.

PERN S.A. przyjmuje niniejszy Regulamin celem jego stosowania w ramach nabywania Dostaw, Usług i zlecenia wykonania Robót Budowlanych.

Niestosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu jest ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych.

§ 1.

Definicje

1. Dla potrzeb interpretacji Regulaminu ustala się następujące definicje poniższych pojęć:
 - 1) **Arkusze uzgodnień** – podpisywany przez osoby biorące udział w sporządzeniu i sprawdzeniu danego dokumentu arkusz – wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do Regulaminu – załączany każdorazowo do ogłoszenia o Zakupie, SIWZ, Zapytania o cenę, Umowy albo Aneksu lub Porozumienia, o ile Zakup będzie prowadzony poza Systemem Zakupowym;
 - 2) **Awaria** – stan niesprawności uniemożliwiający funkcjonowanie obiektu, rzeczy, systemu itp., występujący nagle i powodujący jego niewłaściwe działanie lub całkowite unieruchomienie. Moment wystąpienia awarii nie jest możliwy do określenia z góry, przeważnie nie sposób przewidzieć również jej zasięgu;
 - 3) **CRU** – (skrót od nazwy „Centralny Rejestr Umów”) część Systemu Zakupowego umożliwiającą rejestrację Umów;
 - 4) **Dostawy** - nabywanie rzeczy lub praw, w szczególności: na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, jak również uzyskiwanie prawa do korzystania z rzeczy lub praw albo do korzystania i pobierania pożytków z rzeczy lub praw;
 - 5) **Dział Zakupów** – komórka organizacyjna Zamawiającego, do której – zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Zamawiającego - należy m.in. zarządzanie procesem zakupowym;
 - 6) **Dział Prawny** – komórka organizacyjna Zamawiającego, do której – zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym – należy m.in. prowadzenie obsługi prawnej Spółki;
 - 7) **Inicjator Zakupu/Postępowania lub Inicjator** - koordynator, kierownik, menager komórki organizacyjnej lub inna osoba działająca w imieniu komórki organizacyjnej, która zleca realizację Zakupu;
 - 8) **Kierownik Działu Zakupów** – Kierownik tego Działu lub upoważniony przez niego koordynator z Działu Zakupów;

A.U.

P E R N	REGULAMIN ZAKUPÓW w PERN S.A.	Wydanie	Strona 5 z 29
		Data	Zmiana

- 9) **Komisja Przetargowa lub Komisja** – zespół powołany do realizacji procesu zakupowego w oparciu o postanowienia niniejszego Regulaminu;
- 10) **Kupiec** – pracownik Działu Zakupów, który samodzielnie przeprowadza proces zakupowy, chyba że została powołana Komisja Przetargowa, w której może pełnić jednocześnie rolę Przewodniczącego i Sekretarza;
- 11) **Najkorzystniejsza oferta** - oferta, która przedstawia najkorzystniejszy dla Zamawiającego bilans kryteriów oceny oferty;
- 12) **Oferta częściowa** – oferta złożona na część Zakupu przewidzianą w danym postępowaniu;
- 13) **Platforma zakupowa** - część Systemu Zakupowego, za pomocą której prowadzone są Zakupy, którego obsługa jest szczegółowo opisana w instrukcji obsługi stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
- 14) **Postępowanie** – procedura, na którą składają się wszystkie czynności związane z dokonaniem Zakupu o wartości powyżej kwoty 50 000 PLN netto;
- 15) **Regulamin** - niniejszy dokument;
- 16) **Roboty Budowlane** - roboty, o których mowa w ustawie z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
- 17) **SIWZ** – (skrót od nazwy „Specyfikacja Istotnych Warunków Zakupu”) dokument określający przedmiot i warunki Postępowania w sprawach dotyczących Zakupów, zawierający zbiór wymagań i wytycznych opisujących w sposób możliwie wyczerpujący i jednoznaczny przedmiot Zakupu, warunki udziału w Postępowaniu oraz inne czynniki i okoliczności mogące mieć wpływ na przygotowanie oferty przez Wykonawcę;
- 18) **System Zakupowy** – elektroniczne narzędzie u Zamawiającego, służące do obsługi procesu zakupowego;
- 19) **Umowa** – umowa zawarta pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą ustalająca warunki realizacji Dostaw, Usług lub Robót Budowlanych. Należy przez to rozumieć również zlecenia, zamówienia, aneksy, porozumienia;
- 20) **Umowa ramowa** – umowa zawarta pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, której celem jest ustalenie warunków realizacji Dostaw, Usług lub Robót Budowlanych jakie mogą zostać udzielone cyklicznie w danym okresie;
- 21) **Usługi** – świadczenia, których przedmiotem nie są Dostawy lub Roboty Budowlane;
- 22) **Wartość Zakupu lub Wartość** – szacunkowa wartość netto Zakupu ustalona na etapie przygotowania Wniosku Zakupowego;
- 23) **Wniosek Zakupowy** – wewnętrzny dokument utworzony w Systemie Zakupowym związany z realizacją procesu zakupowego (wszczęcie Zakupu /Postępowania następuje poprzez akceptację, a zakończenie poprzez zatwierdzenie Zakupu / Postępowania);
- 24) **Wykonawca** – osoba fizyczna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej lub osoba prawna, która bierze udział w Postępowaniu lub z którą zawarto Umowę;
- 25) **Zamawiający lub Spółka** – PERN S.A. z siedzibą w Płocku przy ul. Wyszogrodzkiej 133;
- 26) **Zakupy** – nabywanie Dostaw, Usług lub zlecanie wykonania Robót Budowlanych;
- 27) **Zarząd** – Zarząd Zamawiającego.

A.U. 

	REGULAMIN ZAKUPÓW w PERN S.A.	Wydanie	Strona 6 z 29
		Data	Zmiana

§ 2.

Zakres stosowania

1. Postanowień Regulaminu nie stosuje się w przypadku:

- 1) Zakupów o wartości do 3 000 PLN netto;
- 2) Zakupów, których przedmiotem są usługi notarialne;
- 3) usług transportu kolejowego, autobusowego, morskiego lub żeglugi śródlądowej, lotniczego;
- 4) umów z zakresu prawa pracy;
- 5) usług finansowych z obszaru usług bankowych (m.in.: otwieranie i prowadzenie rachunków bankowych, lokowanie wolnych środków pieniężnych, usług finansowych związanych z emisją, kupnem lub transferem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych, nabywanie produktów bankowych np. karty, pozyskiwanie kredytów bankowych i innych źródeł finansowania);
- 6) napraw pojazdów będących własnością Zamawiającego, których koszty podlegają rozliczeniu w ramach ubezpieczeń komunikacyjnych;
- 7) usług hotelarskich, restauracyjnych, gastronomicznych;
- 8) napraw pojazdów będących własnością Zamawiającego w przypadku, gdy koszt naprawy nie przekroczy jednorazowo kwoty 10 000 PLN netto;
- 9) promocji, reklamy, reprezentacji Zamawiającego;
- 10) Zakupów w zakresie szkoleń oraz związanych z udziałem w konferencjach;
- 11) usług pocztowych;
- 12) Zakupów udzielanych w związku z pilną potrzebą zapobieżenia bądź usunięcia przyczyn lub skutków Awarii, przy czym w przypadku Zakupów związanych z oczyszczaniem gruntów zanieczyszczonych wskutek Awarii Regulamin nie ma zastosowania, jedynie gdy Zakup dotyczy:
 - (a) wykonania badań geosozologicznych w celu określenia wielkości i zasięgu zanieczyszczenia środowiska gruntowo – wodnego,
 - (b) sczerpywania rozlanych paliw/ropy bądź niezwłocznego wywozu silnie zanieczyszczonej ziemi i zabezpieczenia przed rozprzestrzenianiem się zanieczyszczeń oraz zwiększeniem strat środowiskowych i ekonomicznych;
- 13) czynności organów administracji miar i podległych im urzędów oraz czynności jednostek dozoru technicznego;
- 14) usług dostępu i konserwacji infrastruktury kolejowej zawieranych z zarządzającymi infrastrukturą lub wskazanymi przez nich podmiotami;
- 15) usług świadczonych przez przewoźników kolejowych, niezbędnych dla realizacji dostaw dla Baz Paliw, wybranych przez kontrahentów i działających na ich zlecenie;
- 16) usług obowiązkowych przeglądów lub konserwacji pojazdów używanych przez Zamawiającego zawieranych z autoryzowanymi przedstawicielami dostawcy pojazdu;
- 17) Zakupów, których przedmiotem jest nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy, najmu oraz ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomości;
- 18) Zakupów czasu antenowego oraz publikacji prasowych, w tym ogłoszeń prasowych oraz internetowych;

A.U.

	REGULAMIN ZAKUPÓW w PERN S.A.	Wydanie	Strona 7 z 29
		Data	Zmiana

- 19) Zakupów, których przedmiotem są:
- Dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej;
 - Dostawy gazu z sieci gazowej;
 - Dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej;
 - Zakup energii elektrycznej dla PPE (punktów poboru energii) nieprzystosowanych do TPA oraz Usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych;
2. Zakupy wskazane w ust. 1 powyżej:
- dokonywane są przez Inicjatora Postępowania w sposób zapewniający najwyższą staranność, bezstronność i obiektywizm, po uzyskaniu uchwał organów korporacyjnych, jeżeli są wymagane przepisami prawa lub regulacjami wewnętrznymi;
 - muszą być udokumentowane według zasad obowiązujących u Zamawiającego, np. na podstawie faktury bądź rachunku;
 - powinny znajdować się w ramach zatwierdzonych budżetów kosztów komórek organizacyjnych Zamawiającego;
 - mogą być dokonane u wybranego Wykonawcy;
 - w ust. 1 pkt 7) – 19) wymagają formy pisemnej i rejestracji w CRU – zgodnie z postanowieniami § 30 ust. 2.

§ 3.

Postanowienia ogólne

- Czynności związane z przygotowaniem oraz dokonaniem Zakupu winny być wykonywane w sposób zapewniający najwyższą staranność, bezstronność i obiektywizm. Każda osoba realizująca Zakupy zobowiązana jest do rzetelnego ich dokumentowania.
- Zakupy prowadzone są w sposób zapewniający celowe i gospodarne dokonywanie wydatków oraz umożliwiający terminową realizację zadań.
- Wszystkie Zakupy muszą być prowadzone w Systemie Zakupowym.
- Zakupy zatwierdzane są pod warunkiem uprzedniego uzyskania uchwał organów Spółki wymaganych Statutem Spółki, przepisami Kodeksu Spółek Handlowych, Ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym z dnia 16 grudnia 2016 r. lub innymi przepisami obowiązującymi Zamawiającego (jeśli uzyskanie takich zgód jest w świetle tych regulacji wymagane).
- Każdy z wydatków musi być udokumentowany przez Inicjatora Postępowania według zasad obowiązujących u Zamawiającego, np. na podstawie faktury bądź rachunku.
- W uzasadnionych sytuacjach dopuszczalne są odstępstwa od postanowień zawartych w Regulaminie:
 - dla Zakupów o Wartości poniżej 500 000 PLN netto (za wyjątkiem trybu z wolnej ręki) – decyzję podejmuje Dyrektor nadzorujący Dział Zakupów, w uzgodnieniu z Dyrektorem Pionu Inicjatora Postępowania, akceptując/zatwierdzając Wniosek Zakupowy;
 - w przypadku Zakupów o Wartości równej lub przekraczającej 500 000 PLN netto oraz Zakupów wymagających uchwał organów korporacyjnych - decyzję podejmuje Zarząd w formie Uchwały.

A.U. 19

	REGULAMIN ZAKUPÓW w PERN S.A.	Wydanie	Strona 8 z 29
		Data	Zmiana

§ 4.

Opis przedmiotu Zakupu

1. Przedmiot Zakupu opisuje Inicjator Zakupu w sposób możliwie jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu Zakupu nie opisuje się w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności zaś nie opisuje się go poprzez wskazanie znaków towarowych, marek, patentów lub pochodzenia.
2. Zastosowanie znaków towarowych, marek, patentów lub pochodzenia w przypadku nabywania rzeczy i praw niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania przedsiębiorstwa Zamawiającego możliwe jest jedynie gdy jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu Zakupu oraz gdy zaistnieje jedna z poniżej wymienionych przesłanek:
 - 1) nie ma możliwości opisania przedmiotu Zakupu za pomocą dostatecznie dokładnych określeń,
 - 2) zapewnia to spójność, jednolitość lub kompatybilność z już posiadanymi przez Zamawiającego rzeczami, prawami,
 - 3) uzasadnione jest to interesem ekonomicznym Zamawiającego, względami technologicznymi lub technicznymi,
 wówczas Inicjator Postępowania może podjąć decyzję o dopuszczeniu opisu przedmiotu Zakupu poprzez wskazanie znaków towarowych, marek, patentów lub pochodzenia; w takiej sytuacji wskazaniu towarzyszą wyrazy „lub równoważne”.
3. Inicjator Zakupu wnioskuję o dopuszczenie opisu przedmiotu Zakupu poprzez wskazanie znaków towarowych, marek, patentów lub pochodzenia. Ostateczną decyzję podejmuje Kupiec.
4. Za opis przedmiotu Zakupu odpowiada Inicjator.

§ 5.

Wartość Zakupu

1. Wartość Zakupu dla Dostaw i Usług ustala Inicjator w oparciu o dane wynikające z wcześniej realizowanych Zakupów na Dostawy i Usługi, aktualne, udokumentowane rozpoznanie rynkowe nie starsze niż 3 lata (np. informacje rynkowe od potencjalnych Wykonawców zebrane na podstawie odpowiedzi na zapytania), ogólnodostępne cenniki, katalogi branżowe, ogólnodostępne oferty albo zgodnie ze wskazaniem ust. 2 poniżej.
2. Wartość Zakupu na Roboty Budowlane Inicjator Postępowania ustala:
 - 1) dla Zakupów o Wartości poniżej 500 000 PLN netto w oparciu o wartości szacunkowe ujęte w zatwierdzonych planach rocznych lub wieloletnich Spółki na dany rok albo w oparciu o analizy rynkowe, dane wynikające z wcześniej realizowanych Zakupów na Roboty Budowlane lub ogólnodostępne cenniki i oferty albo wycenę szczegółową elementów składowych zakresu rzeczowego Zakupu lub na zasadach określonych w pkt 2) poniżej;
 - 2) dla Zakupów o Wartości równej lub przekraczającej 500 000 PLN netto na podstawie:
 - a) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej, analizy kosztowej zakresu rzeczowego określonego w formularzu zgłoszenia zadania remontowego / Karcie Oceny Wniosku Inwestycyjnego / Zgłoszeniu Usługi Remontowej albo na podstawie

P E R N	REGULAMIN ZAKUPÓW w PERN S.A.	Wydanie	Strona 9 z 29
		Data	Zmiana

- planowanych kosztów Robót Budowlanych określonych w wytycznych funkcjonalno – użytkowych, jeżeli przedmiotem Zakupu jest wykonanie Robót Budowlanych;
- b) analizy kosztowej zakresu rzeczowego określonego w formularzu zgłoszenia zadania remontowego albo planowanych kosztów prac projektowych i planowanych kosztów Robót Budowlanych określonych na podstawie wytycznych funkcjonalno - użytkowych, jeżeli przedmiotem Zakupu jest zaprojektowanie i wykonanie Robót Budowlanych.
- Jeżeli po ustaleniu Wartości Zakupu nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenia, Inicjator dokonuje ponownego ustalenia Wartości Zakupu.
 - W przypadku zawierania Umów na czas nieoznaczony, Wartość Zakupu dla Dostaw, Usług ustala się odpowiednio stosując zasady podane w ust. 1 powyżej z uwzględnieniem 12 miesięcznego okresu wykonywania Zakupu. Z tym zastrzeżeniem, iż przed upływem 12 miesięcznego okresu wykonywania Zakupu, przy uwzględnieniu dalszej woli jego wykonywania, konieczne jest ponowne uzyskanie wymaganych zgód, w tym uchwał organów Spółki (jeśli będą wymagane), na kolejny okres wykonywania Zakupu. Powyższe powinno znaleźć odzwierciedlenie w postanowieniach Umowy.
 - W przypadku zawierania Umów na czas oznaczony, Wartość Zakupu dla Dostaw, Usług ustala się odpowiednio stosując zasady podane w ust. 1 powyżej, na cały okres obowiązywania umowy.
 - Jeżeli w jednym Postępowaniu Zamawiający dopuszcza możliwość składania Ofert częściowych Inicjator Postępowania określa Wartość Zakupu każdej części.
 - Nie dopuszcza się zaniżania Wartości Zakupu lub dzielenia Zakupu na części w celu ominięcia zasad wyboru Wykonawcy oraz progów kwotowych określonych Regulaminem. Zaleca się stosowanie Umów ramowych zgodnie z § 31. Osobą odpowiedzialną za dzielenie Zakupu jest Dyrektor Inicjatora.
 - Wartość Zakupu określa się w PLN lub, gdy wymaga tego specyfika Zakupu, również w innej walucie, bez należnego podatku od towarów i usług. Do przeliczenia Wartości Zakupu wyrażonej w innej walucie na etapie przygotowania Wniosku Zakupowego stosuje się przelicznik na PLN odpowiadający kursowi średniemu ogłaszanemu przez NBP w dniu roboczym poprzedzającym dzień zatwierdzenia tego Wniosku przez Zarząd.
 - Za ustalenie wartości Zakupu oraz jej należyte udokumentowanie odpowiada Inicjator.

§ 6.

Zakupy o Wartości powyżej 3 000 do 50 000 PLN netto

- Zakupów dokonuje Inicjator Zakupu na podstawie udokumentowanego (np. w formie notatki służbowej albo wydruków e-mail) rozpoznania rynku. W ramach rozpoznania rynku wymagane jest pozyskanie co najmniej 2 ofert na przedmiotowy Zakup. Wystarczająca będzie 1 oferta jeśli udokumentowany zostanie fakt wysłania zapytań ofertowych do co najmniej 5 Wykonawców, niepowiązanych ze sobą kapitałowo lub osobowo oraz otrzymania od nich potwierdzenia odbioru. Przeprowadzenie Zakupu na Platformie Zakupowej będzie zwalniało z obowiązku udokumentowania wysłania zapytań pod warunkiem, że zapytanie na Platformie będzie wysłane do co najmniej 5 Wykonawców, niepowiązanych ze sobą kapitałowo lub osobowo.
- Zakupy o wartości powyżej 3 000 do 50 000 PLN netto:
 - mogą być realizowane przez Platformę zakupową,
 - muszą być poprzedzone przeprowadzeniem negocjacji,

A.U. 

	REGULAMIN ZAKUPÓW w PERN S.A.	Wydanie	Strona 10 z 29
		Data	Zmiana

- 3) wymagają formy pisemnej i rejestracji – zgodnie z postanowieniami § 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 1) i 2),
- 4) oferty mogą być składane pisemnie lub elektronicznie,
- 5) nie wymagają stosowania postanowień § 7 i nst., z zastrzeżeniem postanowień wprost odnoszących się do nich.

§ 7.

Dialog techniczny

1. Inicjator Zakupu, przed akceptacją Wniosku Zakupowego, za zgodą Dyrektora swojego Pionu, może, przy współudziale Działu Zakupów, przeprowadzić dialog techniczny zwracając się do podmiotów zewnętrznych o doradztwo lub udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu Zakupu, SIWZ, zapytania o cenę, ogłoszenia lub określenia warunków Umowy.
2. Zasady przeprowadzenia i udziału w dialogu technicznym każdorazowo określa regulamin dialogu technicznego sporządzany przez Inicjatora Zakupu.
3. Warunkiem uczestnictwa w dialogu technicznym może być w szczególności złożenie wniosków o dopuszczenie do dialogu lub spełnienie innych wymagań określanych każdorazowo w regulaminie dialogu technicznego.
4. Dialog techniczny prowadzi się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców i oferowanych przez nich rozwiązań.
5. Dialog techniczny nie musi skutkować wszczęciem Postępowania.
6. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem dialogu technicznego wykonuje zespół dialogu technicznego. Zespół dialogu technicznego powoływany jest przez Dyrektora Pionu Inicjatora stosownym Poleceniem Służbowym spośród pracowników Pionu Inicjatora oraz, jeśli zajdzie taka potrzeba, spośród pracowników innych komórek organizacyjnych Zamawiającego, posiadających wiedzę i doświadczenie z zakresu przedmiotu prowadzonego Dialogu technicznego, po uzyskaniu zgody przełożonych tych osób.
7. Inicjator Zakupu publikuje ogłoszenie o dialogu technicznym na Platformie Zakupowej lub kieruje zaproszenie do wybranych podmiotów w formie elektronicznej lub pisemnej.
8. Dialog techniczny może mieć formę osobistych spotkań, telekonferencji, pisemną lub formę elektroniczną.
9. Po przeprowadzeniu dialogu technicznego, zespół dialogu technicznego sporządza raport z podsumowaniem.
10. Zespół dialogu technicznego może zakończyć dialog techniczny na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
11. O zakończeniu dialogu technicznego zespół dialogu technicznego informuje wszystkie podmioty, które brały w nim udział. Zakończenie dialogu technicznego nie wymaga podania uzasadnienia.
12. Informację o przeprowadzeniu dialogu technicznego zamieszcza się w SIWZ / ogłoszeniu o Zakupie bądź zapytaniu o cenę, którego dotyczył dialog.
13. Za udział w dialogu technicznym podmioty w nim uczestniczące nie otrzymują wynagrodzenia ani zwrotu kosztów związanych z udziałem w dialogu.

AU

	REGULAMIN ZAKUPÓW w PERN S.A.	Wydanie	Strona 11 z 29
		Data	Zmiana

§ 8.

Zakupy o Wartości powyżej 50 000 PLN netto

Wszczęcie Postępowania.

1. Wydatki związane z Zakupami powinny znajdować się w ramach zatwierdzonych budżetów kosztów komórek organizacyjnych Zamawiającego albo w zatwierdzonych Planach Inwestycji lub Remontów na dany rok kalendarzowy.
2. W przypadku gdy Zakupy ujęte są w zatwierdzonych Planach Inwestycji lub Remontów na dany rok kalendarzowy, nie ma konieczności uzyskiwania uchwały Zarządu na uruchomienie Zakupu o wartości równej lub przekraczającej 500 000 PLN netto. Do uruchomienia Zakupu wystarczający jest wówczas Wniosek Zakupowy zaakceptowany przez Dyrektora Pionu Inicjatora Postępowania, a Postępowanie powinno być prowadzone z zastrzeżeniem, iż rozstrzygnięcie postępowania i zawarcie Umowy nastąpi pod warunkiem uprzedniego uzyskania uchwał organów korporacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 4. Zatwierdzenie Zakupu będzie następowało wówczas zgodnie z § 25 ust. 4 pkt 2) Regulaminu. Powyższe nie dotyczy Zakupów z Wolnej Ręki.
3. Zasadą jest iż Inicjator Postępowania przygotowuje i uzgadnia Wniosek Zakupowy w Systemie Zakupowym. Wszczęcie Postępowania następuje po zakończeniu ścieżki akceptacji Wniosku Zakupowego:
 - 1) Przy Zakupie od 50 000 PLN netto do wartości niższej niż 500 000 PLN netto - poprzez akceptację Dyrektora Pionu Inicjatora Postępowania;
 - 2) Przy Zakupie o Wartości równej lub przekraczającej 500 000 PLN netto - po podjęciu Uchwały przez Zarząd (z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 powyżej);
 - 3) Przy Zakupie z Wolnej Ręki od 3 000 PLN netto do 50 000 PLN netto - poprzez akceptację Dyrektora Pionu Inicjatora Postępowania, a powyżej 50 000 PLN netto - po podjęciu Uchwały przez Zarząd (postanowień ust. 2 powyżej nie stosuje się).
4. W wyjątkowych przypadkach (np. awaria Systemu Zakupowego, decyzja Zarządu), możliwe jest przeprowadzenie Postępowania w formie papierowej. Inicjator postępowania przygotowuje i uzgadnia Wniosek Zakupowy, w jednej z następujących form:
 - 1) DRUKU PP-1 (którego Wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu) – lub Zapotrzebowania dla Zakupów o Wartości poniżej 500 000 PLN netto, a w przypadków Zakupów z Wolnej Ręki o Wartości do 50 000 PLN netto DRUK PP-1 / Zapotrzebowanie, po uprzedniej akceptacji Kierownika Działu Zakupów, zatwierdza Dyrektor Pionu Inicjatora Postępowania, z zastrzeżeniem § 3 ust. 6 pkt 1;
 - 2) Wniosku do Decyzji Zarządu Spółki - w przypadku Zakupów o Wartości równej lub przekraczającej 500 000 PLN netto, a w przypadków Zakupów z Wolnej Ręki o Wartości powyżej 50 000 PLN netto albo Zakupów wymagających uchwał. Wniosek do Decyzji Zarządu Spółki, po uprzednim uzgodnieniu m.in. z Kierownikiem Działu Zakupów, zatwierdza Zarząd w formie Uchwały;
5. We wniosku Zakupowym:
 - 1) Inicjator Postępowania – podaje, w szczególności:
 - a) uzasadnienie merytoryczne realizacji Zakupu;
 - b) wysokość zabudżetowanych środków z wyszczególnieniem źródeł finansowania;
 - c) opis przedmiotu Zakupu, zgodnie z § 4;
 - d) liczbę odbiorów i faktur oraz – o ile to przewidziano - dopuszczalność składania ofert częściowych, wariantowych, częściowego wyboru oferty;

A.U. /y

P E R N	REGULAMIN ZAKUPÓW w PERN S.A.	Wydanie	Strona 12 z 29
		Data	Zmiana

- e) obligatoryjnie - dane Wykonawców (z podaniem pełnej nazwy i adresu), do których zostanie wysłane zapytanie o cenę wraz z uzasadnieniem ich doboru oraz fakultatywnie - dane Wykonawców, do których zostanie wysłana informacja o wszczęciu postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego;
 - f) wartość szacunkową Zakupu i sposób jej ustalania;
 - oraz podaje i uzgadnia z Kierownikiem Działu Zakupów:
 - g) proponowane założenia do Postępowania, w tym:
 - kryteria wyboru oferty i ich wagi;
 - proponowany skład Komisji Przetargowej (jeśli się jej nie powołuje, jej rolę pełni Kupiec wyznaczany przez Kierownika Działu Zakupów);
 - odstępstwa od Regulaminu wraz z uzasadnieniem;
 - tryb Postępowania.
6. Postępowanie zostaje wszczęte po uzyskaniu zgód, w tym uchwał organów korporacyjnych (z zastrzeżeniem ust. 2 powyżej), z chwilą:
- 1) upublicznienia przez Dział Zakupów na Platformie zakupowej zaproszenia do złożenia oferty wraz z SIWZ lub ogłoszenia o Zakupie, w przypadku Postępowania prowadzonego w trybach wymienionych w § 13 (przetarg nieograniczony) i § 14 (negocjacje z ogłoszeniem);
 - 2) wysłania przez Dział Zakupów zapytań o cenę - w przypadku prowadzenia Postępowania w trybie wymienionym w § 15 (przetarg ograniczony);
 - 3) akceptacji/zatwierdzenia Wniosku Zakupowego w przypadku prowadzenia Postępowania w trybie wymienionym w § 16 (Zakup z Wolnej Ręki).

§ 9.

Negocjacje

1. W Postępowaniu (w każdym trybie), wymagane jest przeprowadzenie negocjacji co najmniej cenowych. W przypadku rezygnacji z prowadzenia negocjacji Inicjator Postępowania we Wniosku Zakupowym lub Kupiec (albo Komisja Przetargowa – jeżeli ją powołano) w dokumentacji postępowania i we Wniosku Zakupowym powinni wskazać uzasadnienie.
2. Przedmiotem negocjacji może być wyłącznie:
 - 1) w trybie przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego - kryteria wyboru oferty;
 - 2) w trybie negocjacji z ogłoszeniem - zakres rzeczowy lub warunki Umowy, zgodnie z postanowieniami § 14, a negocjacje cenowe prowadzone są po zakończeniu negocjacji rzeczowych lub warunków Umowy;
 - 3) w trybie Zakupu z Wolnej Ręki – cena, zakres rzeczowy i inne warunki realizacji Zakupu.
3. Do negocjacji przewidzianych przez poszczególne tryby Postępowania zaprasza się wszystkich Wykonawców nie wykluczonych z postępowania lub których oferty nie zostały odrzucone decyzją Kupca albo Komisji Przetargowej. Inicjator Postępowania lub Kupiec (albo Komisja Przetargowa – jeżeli ją powołano) mogą podjąć decyzję o negocjacjach jedynie z wybranymi Wykonawcami wskazując uzasadnienie w dokumentacji Postępowania i we Wniosku Zakupowym.

A.U.

	REGULAMIN ZAKUPÓW w PERN S.A.	Wydanie	Strona 13 z 29
		Data	Zmiana

4. Negocjacje są prowadzone z zachowaniem poniższych zasad:
- 1) negocjacje prowadzone są w formie pisemnej, osobistych spotkań, telekonferencji, za pomocą poczty elektronicznej (e-mail) lub poprzez Platformę zakupową;
 - 2) ta sama forma negocjacji musi zostać zachowana dla wszystkich Wykonawców zaproszonych do negocjacji w ramach danego Postępowania;
 - 3) z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić informację z ich przebiegu (np. w formie protokołu, notatki służbowej, raportu z Systemu Zakupowego);
 - 4) negocjacje mają charakter poufny.

§ 10.

Warunki udziału w Postępowaniu

1. Wykonawcy biorący udział w Postępowaniu muszą spełniać niżej wskazane warunki:
 - 1) są uprawnieni do występowania w obrocie prawnym, zgodnie z wymaganiami ustawowymi;
 - 2) posiadają niezbędną wiedzę, doświadczenie i uprawnienia do wykonania przedmiotu Zakupu oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do jego realizacji;
 - 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie Zakupu;
 - 4) nie pozostają, na dzień złożenia oferty, w sporze, w szczególności sądowym bądź arbitrażowym, z Zamawiającym;
 - 5) nie podlegają wykluczeniu z Postępowania.
2. Warunki udziału w Postępowaniu wskazane w ust. 1 mogą być modyfikowane stosownie do specyfiki danego Postępowania.
3. W Postępowaniach o Wartości do kwoty 250 000 PLN netto oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w Postępowaniu może być dokumentem wystarczającym do weryfikacji warunków udziału Wykonawcy w Postępowaniu. Kupiec (albo Komisja Przetargowa – jeśli ją powołano) na każdym etapie Postępowania może zwrócić się do Wykonawców o przedłożenie dokumentów potwierdzających treść złożonych oświadczeń.

§ 11.

Składanie i ocena ofert

1. Oferty w Postępowaniach są składane za pomocą Platformy zakupowej albo w formie pisemnej - decyzję podejmuje Kupiec.
2. Jeśli Zamawiający dopuszcza składanie Ofert częściowych, Wykonawca może złożyć Oferty częściowe na jedną lub więcej określonych części Zakupu.
3. Oferty w formie pisemnej złożone po wyznaczonym terminie składania ofert są zwracane Wykonawcom bez otwierania. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego.
4. Przy składaniu ofert w formie elektronicznej czas określa zegar Platformy zakupowej.
5. W przypadku ofert składanych na piśmie:
 - 1) Na składanych przez Wykonawców ofertach Kancelaria Zamawiającego, odnotowuje bezpośrednio na kopercie: datę dzienną wpływu i czas złożenia z dokładnością do jednej minuty. O ile nie zastrzeżono inaczej, oferty z Kancelarii Zamawiającego przekazywane są bezpośrednio do Działu

A.U. /

	REGULAMIN ZAKUPÓW w PERN S.A.	Wydanie	Strona 14 z 29
		Data	Zmiana

Zakupów, który przechowuje oferty bez otwierania, w miejscu zapewniającym ich nienaruszalność do czasu formalnego otwarcia i wydaje bezpośrednio Kupcom lub Komisjom Przetargowym.

- 2) Ofertę należy umieścić w zamkniętej kopercie.
- 3) Na kopercie należy podać numer i nazwę Postępowania.
- 4) Oferta powinna być przygotowana w 1 (jednym) egzemplarzu.
6. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku Postępowania. Zamawiający w żadnym przypadku nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawców w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty. Wykonawcy zobowiązują się nie podnosić jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu względem Zamawiającego.
7. W przypadku, gdyby oferta (dotyczy także ofert składanych na Platformie Zakupowej) zawierała informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca winien w sposób niebudzący wątpliwości zastrzec, które spośród informacji zawartych w ofercie i/lub dokumentach złożonych wraz z ofertą stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa należy oznaczyć klauzulą „*Nie udostępniać. Informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.* Brak jakichkolwiek wzmianek w powyższym zakresie, będzie traktowany jako zgoda Wykonawcy na ujawnienie informacji na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa i regulacjach wewnętrznych Zamawiającego. W przypadku ofert składanych w formie papierowej strony zawierające powyższe informacje winny być wydzielone oraz ze sobą połączone z zachowaniem ciągłości numeracji stron oferty i/lub pliku dokumentów złożonych wraz z ofertą.
8. Wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. W przypadku ofert składanych w formie pisemnej zarówno zmiana, jak i wycofanie oferty, wymagają zachowania formy pisemnej.
9. W przypadku ofert składanych w formie papierowej do oświadczeń Wykonawcy dotyczących zmiany lub wycofania oferty stosuje się odpowiednio treść ust. 5 powyżej. Na kopercie należy dodatkowo umieścić zastrzeżenie „ZMIANA OFERTY” lub „WYCOFANIE OFERTY”.
10. W przypadku ofert złożonych w innej walucie (dopuszczonej przez Zamawiającego) niż złoty polski, dla potrzeb porównania złożonych ofert i wyboru Najkorzystniejszej oferty, ceny ofertowe są przeliczane na złote polskie według średniego kursu NBP obowiązującego w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyznaczony do składania ofert. W przypadku braku publikacji kursów walut NBP obowiązujących w dniu, o którym mowa powyżej, zastosowanie mają kursy ostatnio ogłoszone, przed ww. dniem.
11. W toku badania i oceny ofert Kupiec (albo Komisja Przetargowa – jeśli ją powołano) może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, w tym treści dokumentów i oświadczeń do nich załączonych. Wyjaśnienie Wykonawca winien udzielić w terminie wyznaczonym przez Kupca (albo Komisję Przetargową – jeśli ją powołano).
12. Kupiec (albo Komisja Przetargowa – jeśli ją powołano) poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, który złożył ofertę.
13. Kupiec (albo Komisja Przetargowa – jeśli ją powołano) może wezwać Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli wymaganych dokumentów lub oświadczeń lub którzy złożyli

A.U.

PERN	REGULAMIN ZAKUPÓW w PERN S.A.	Wydanie	Strona 15 z 29
		Data	Zmiana

dokumenty, w tym wadła, zawierające błędy, do ich uzupełnienia w określonym terminie. Dopuszcza się dwukrotne wezwanie Wykonawcy do uzupełnienia tych samych dokumentów lub oświadczeń.

14. Złożone na wezwanie Kupca (albo Komisji) oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w Postępowaniu nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania uzupełnień.
15. Jeśli cena Najkorzystniejszej Oferty wydaje się rażąco niska i budzi wątpliwości co do możliwości wykonania przedmiotu Zakupu zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów (w szczególności znacząco odbiega od cen rynkowych dla przedmiotu Zakupu) Kupiec (albo Komisja) zwraca się do Wykonawcy o udzielenie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, np. w zakresie oszczędności metody wykonania Zakupu, wybranych rozwiązań technicznych, wyjątkowo sprzyjających warunków wykonywania Zakupu dostępnych dla Wykonawcy, oryginalności projektu Wykonawcy, kosztów pracy. Przy ocenie rażąco niskiej ceny Kupiec (albo Komisja) przeprowadza analizę w porównaniu do cen rynkowych podobnych Zakupów. O pomoc w określeniu cen rynkowych podobnych Zakupów Kupiec (albo Komisja) może się zwrócić do Inicjatora Postępowania.
16. Jeśli cena Najkorzystniejszej Oferty przewyższa Wartość Zakupu, Kupiec (albo Komisja) występuje do Inicjatora Postępowania o wskazanie, czy istnieje możliwość pokrycia brakujących środków.

§ 12.

Kryteria wyboru oferty

1. Kryteriami wyboru ofert mogą być m.in.: cena, okres gwarancji, parametry techniczne, termin wykonania lub koszty eksploatacji.
2. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej. W przypadkach Zakupów dotyczących usług doradczych itp. dopuszcza się stosowanie kryteriów innych niż określone powyżej np. kryteriów podmiotowych dotyczących doświadczenia Wykonawcy.
3. Jeżeli dopuszczono składanie ofert częściowych ocena dokonywana jest w stosunku do każdej części Zakupu oddzielnie.

§ 13.

Tryb udzielania Zakupów

Przetarg nieograniczony

1. Przetarg nieograniczony - to podstawowy tryb udzielenia Zakupu, w którym w odpowiedzi na publiczne zaproszenie do złożenia oferty wraz z SIWZ, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy. Jeśli opis przedmiotu Zakupu zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Zamawiającego (w tym w szczególności informacje chronione albo informacje szczególnie chronione), udostępnia się go wyłącznie tym Wykonawcom, którzy złożyli wnioski o jego udostępnienie. W przypadku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, sposób przygotowania i składania wniosków o udostępnienie, a także forma przekazania opisu przedmiotu Zakupu Wykonawcom określone są każdorazowo w ramach danego Postępowania.

A.U. 

	REGULAMIN ZAKUPÓW w PERN S.A.	Wydanie	Strona 16 z 29
		Data	Zmiana

2. Każdy Wykonawca w Postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego może złożyć tylko jedną ofertę, z zastrzeżeniem ust. 4 poniżej. Wykonawca składa wraz z ofertą oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w Postępowaniu, a jeżeli Zamawiający żąda dokumentów potwierdzających spełnianie warunków, również te dokumenty. Ponadto, o ile mają zastosowanie postanowienia § 19, wraz z ofertą Wykonawca składa wadium.
3. Kupiec (albo Komisja Przetargowa – jeśli ją powołano) może wysłać informację o wszczęciu Postępowania do wybranych Wykonawców.
4. Kupiec (albo Komisja Przetargowa – jeśli ją powołano) zaprasza do negocjacji Wykonawców zgodnie z postanowieniami § 9.
5. Z chwilą upływu terminu składania ofert niedopuszczalne jest dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści złożonej oferty, z zastrzeżeniem § 9 i § 11 ust. 11 i 12.

§ 14.

Tryb udzielania Zakupów Negocjacje z ogłoszeniem

1. Zamawiający może udzielić Zakupu w trybie negocjacji z ogłoszeniem, w szczególności jeśli zachodzi którakolwiek z niżej wskazanych przesłanek:
 - 1) w wyjątkowych sytuacjach, gdy charakter Dostaw, Usług lub Robót Budowlanych lub związane z nimi ryzyko uniemożliwia wcześniejsze dokonanie ich wyceny;
 - 2) nie można z góry określić szczegółowych cech zamawianych Dostaw, Usług lub Robót Budowlanych w taki sposób, aby umożliwić wybór najkorzystniejszej oferty w innych trybach przewidzianych Regulaminem.
2. Negocjacje z ogłoszeniem to tryb udzielenia Zakupu, w którym, po publicznym ogłoszeniu o Zakupie, Zamawiający zaprasza Wykonawców dopuszczonych do udziału w Postępowaniu do składania ofert wstępnych niezawierających ceny, prowadzi z nimi negocjacje, a następnie zaprasza ich do składania ofert.
3. Ogłoszenie o Zakupie, przygotowywane przez Dział Zakupów w uzgodnieniu z Inicjatorem Postępowania, zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę (firmę) i adres Zamawiającego;
 - 2) określenie trybu Zakupu;
 - 3) określenie przedmiotu i terminu wykonania Zakupu;
 - 4) warunki udziału w Postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, a także znaczenie tych warunków;
 - 5) informację o oświadczeniach lub dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu;
 - 6) liczbę Wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert wstępnych;
 - 7) opis sposobu dokonywania wyboru Wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert, gdy liczba Wykonawców spełniających warunki udziału w Postępowaniu będzie większa niż określona w ogłoszeniu o Zakupie;
 - 8) informację na temat wadium – o ile będzie wymagane;
 - 9) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
 - 10) miejsce, termin i sposób składania wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu.

	REGULAMIN ZAKUPÓW w PERN S.A.	Wydanie	Strona 17 z 29
		Data	Zmiana

4. O wynikach oceny spełniania warunków udziału w Postępowaniu Zamawiający niezwłocznie informuje Wykonawców, którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu.
5. Zamawiający zaprasza do składania ofert wstępnych Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w Postępowaniu, w liczbie określonej w ogłoszeniu o Zakupie, zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3.
6. Jeżeli liczba Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w Postępowaniu, jest większa niż określona w ogłoszeniu o Zakupie, Zamawiający zaprasza do składania ofert wstępnych Wykonawców wyłonionych w sposób określony w ogłoszeniu o Zakupie. Wykonawcę niezaproszonego do składania ofert wstępnych traktuje się jak wykluczonego z Postępowania.
7. Jeżeli liczba Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w Postępowaniu, jest mniejsza niż określona w ogłoszeniu o Zakupie, Zamawiający zaprasza do składania ofert wstępnych wszystkich Wykonawców spełniających te warunki.
8. Wraz z zaproszeniem do składania ofert wstępnych Zamawiający przekazuje SIWZ.
9. Zamawiający wyznacza termin składania ofert wstępnych z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty wstępnej.
10. Zamawiający zaprasza do negocjacji wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty wstępne niepodlegające odrzuceniu. W zakresie dotyczącym odrzucenia ofert wstępnych stosuje się postanowienia § 22.
11. Zamawiający prowadzi negocjacje w celu doprecyzowania lub uzupełnienia opisu przedmiotu Zakupu lub warunków Umowy.
12. Po zakończeniu negocjacji Zamawiający może doprecyzować lub uzupełnić SIWZ.
13. Zamawiający zaprasza Wykonawców, z którymi prowadził negocjacje do składania ofert.
14. Zamawiający wyznacza termin składania ofert, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty.
15. W przypadku gdy Zamawiający dokonał zmian, o których mowa w ust. 12, wraz z zaproszeniem do składania ofert przekazuje ujednolicony SIWZ.
16. Do wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu stosuje się odpowiednio postanowienia Regulaminu dotyczące ofert.

§ 15.

Tryb udzielania Zakupów

Przetarg ograniczony (Zakupy o wartości do 250 000 PLN netto)

1. Przetarg ograniczony to tryb, w którym Dział Zakupów kieruje zapytanie o cenę do wybranych przez siebie lub wskazanych przez Inicjatora Postępowania Wykonawców wraz z podaniem uzasadnienia wyboru i zaprasza ich do składania ofert.
2. Zakupu w trybie przetargu ograniczonego można udzielić pod warunkiem, że Wartość Zakupu nie przekracza kwoty netto 250 000 PLN.
3. Dział Zakupów obowiązany jest zaprosić do złożenia ofert nie mniej niż 3 Wykonawców. Po wysłaniu zapytania o cenę Kupiec (bądź Komisja Przetargowa – jeśli ją powołano) może kontaktować się (telefon, e-mail) z zaproszonymi Wykonawcami w celu zapewnienia konkurencyjności Postępowania.

A.U. 

	REGULAMIN ZAKUPÓW w PERN S.A.	Wydanie	Strona 18 z 29
		Data	Zmiana

§ 16.

Tryb udzielania Zakupów Zakup z Wolnej Ręki

1. Zakup z Wolnej Ręki to tryb, w którym Zamawiający udziela Zakupu po negocjacjach przeprowadzonych tylko z jednym Wykonawcą.
2. Tryb Zakupu z Wolnej Ręki może być zastosowany wówczas, gdy zachodzi co najmniej jedna z następujących przesłanek:
 - 1) Dostawy, Usługi lub Roboty Budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn technicznych lub prawnych o obiektywnym charakterze;
 - 2) Dostawy, Usługi mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów;
 - 3) Dostawy, Usługi mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę w przypadku udzielania Zakupu w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 4) udziela się Zakupów na usługi w zakresie: doradztwa o charakterze stałym lub doraźnym, badań naukowych, prac rozwojowych, przeprowadzenia eksperymentu, sporządzania opinii, ekspertyzy lub innych specjalistycznych opracowań, a w szczególności kosztorysów inwestorskich i innych wysoko specjalistycznych opracowań kosztowych;
 - 5) udziela się Zakupów na usługi rekrutacji lub pozyskiwania personelu lub zdrowotne;
 - 6) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, które nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie Zakupu, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia Zakupu;
 - 7) udziela się zakupów dodatkowych dotychczasowemu Wykonawcy Usług, Dostaw lub Robót Budowlanych. Przez zakup dodatkowy należy rozumieć zakup u dotychczasowego Wykonawcy zakupu podstawowego, którego przedmiot jest funkcjonalnie powiązany z przedmiotem zakupu podstawowego, nieobjęty zakupem podstawowym i nieprzekraczający 30% wartości zakupu podstawowego, niezbędny do jego prawidłowego wykonania, którego udzielenie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:
 - a) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zakupu dodatkowego od zakupu podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub
 - b) należyte wykonanie zakupu podstawowego jest uzależnione od wykonania zakupu dodatkowego. Podstawą do udzielenia zakupu dodatkowego jest protokół konieczności sporządzony lub zaakceptowany przez Inicjatora Postępowania zakupu dodatkowego. W przypadku udzielenia kilku zakupów dodatkowych, łączna wartość tych Zakupów nie może przekroczyć 30% wartości zakupu podstawowego;
 - 8) udziela się Zakupów, gdy w dwóch kolejnych, przeprowadzonych w tym zakresie Postępowaniach nie została złożona żadna oferta.
3. Zakupu z Wolnej Ręki można udzielić spółkom z Grupy Kapitałowej PERN, o ile Zakup jest związany z działalnością Wykonawcy określoną w jego Statucie. Postanowienia § 16 ust. 2 nie znajdują wówczas zastosowania.

A.U.

	REGULAMIN ZAKUPÓW w PERN S.A.	Wydanie	Strona 19 z 29
		Data	Zmiana

4. Udzielenie Zakupu z Wolnej Ręki:

- 1) o Wartości do 50 000 PLN netto następuje na podstawie zaakceptowanego/zatwierdzonego Wniosku Zakupowego,
- 2) o Wartości powyżej 50 000 PLN netto następuje na podstawie Uchwały Zarządu Spółki, powyższe dokumenty mogą być jednocześnie dokumentami zatwierdzającymi wyniki Postępowania.

5. Za zasadność zastosowania trybu z Wolnej Ręki odpowiada Dyrektor Pionu Inicjatora.

§ 17.

Ogłoszenia

1. Ogłoszenie o Zakupie lub SIWZ Dział Zakupów upublicznia poprzez zamieszczenie na Platformie zakupowej.
2. Informacje o wszczęciu Postępowania Dział Zakupów może przekazywać także wybranym Wykonawcom w innej formie, w tym za pomocą Platformy zakupowej, albo – na wniosek Inicjatora Postępowania - poprzez publikację informacji o wszczęciu Postępowania w prasie o zasięgu ogólnokrajowym lub lokalnym, bądź międzynarodowym, albo też w innych ogólnie dostępnych publikatorach. Ostateczną decyzję w sprawie publikacji w prasie podejmuje Dyrektor nadzorujący Dział Zakupów, wystarczająca będzie akceptacja elektroniczna (System Zakupowy, e-mail).
3. Do upływu terminu składania ofert Kupiec (bądź Komisja Przetargowa – jeśli ją powołano) może w każdym czasie dokonać zmiany treści zapytania o cenę, ogłoszenia o Zakupie lub SIWZ. Dokonana zmiana zamieszczana jest na Platformie zakupowej bądź przekazywana jest wszystkim Wykonawcom, którym doręczono wskazane w poprzednim zdaniu dokumenty.
4. Jeżeli do Zamawiającego wpłynie pytanie dotyczące treści zapytania o cenę, ogłoszenia o Zakupie lub SIWZ, wyjaśnienia udzielane są przez Kupca (albo Komisję Przetargową - jeśli ją powołano) jeśli pytanie wpłynęło w terminie nie krótszym niż 5 dni kalendarzowych przed terminem składania ofert, z uwzględnieniem postanowienia zawartego w § 20 ust. 4. Jeżeli pytanie wpłynie po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu poprzednim lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, można udzielić wyjaśnień albo pozostawić pytanie bez rozpoznania.
5. Treść wyjaśnień, bez ujawniania źródła pytania, z zaznaczeniem, że wyjaśnienia są wiążące, zamieszczana jest na Platformie zakupowej lub przekazywana jest wszystkim Wykonawcom, którym doręczono zapytanie o cenę, ogłoszenie o Zakupie lub SIWZ.

§ 18.

Specyfikacja Istotnych Warunków Zakupu (SIWZ)

1. SIWZ, przygotowywany przez Dział Zakupów w uzgodnieniu z Inicjatorem Postępowania, zawiera w szczególności:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu Zakupu z terminem jego wykonania;
 - 2) opis sposobu przygotowywania ofert;
 - 3) opis warunków udziału w Postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - 4) wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie dostarczają Wykonawcy;
 - 5) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze Najkorzystniejszej oferty i wag im przyporządkowanych wraz z algorytmem wyliczania punktów dla każdego z kryteriów;



P E R N	REGULAMIN ZAKUPÓW w PERN S.A.	Wydanie	Strona 20 z 29
		Data	Zmiana

- 6) informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych w imieniu Zamawiającego do porozumiewania się z Wykonawcami;
 - 7) istotne postanowienia Umowy albo jej wzór;
 - 8) informacje dotyczące wizji lokalnej, jeśli jest wymagana.
2. Zamawiający może żądać wskazania przez Wykonawcę części Zakupu, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom wraz z podaniem nazw (firm) proponowanych podwykonawców, jeśli dopuścił wykonanie przedmiotu Zakupu przez podwykonawców.
 3. Zamawiający może określić w SIWZ, która część Zakupu nie może być powierzona podwykonawcom.

§ 19.

Wadium

1. W Postępowaniu o udzielenie Zakupu o Wartości powyżej 500 000 PLN netto, z wyłączeniem Zakupów udzielanych w trybie z Wolnej Ręki, wymagane jest wniesienie przez Wykonawców wadium na cały okres związania ofertą.
2. W Postępowaniu o udzielenie Zakupu o mniejszych niż wskazane w ust. 1 wartościach można żądać wniesienia wadium na cały czas związania ofertą. Ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje Kupiec.
3. Kwota wadium wynosi do 5% Wartości Zakupu. Jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych, kwotę wadium należy określić odrębnie dla każdej z części Zakupu, w granicach wskazanych w zdaniu poprzednim dla każdej z części. Wysokość wadium ustala Kupiec w porozumieniu z Inicjatorem Postępowania.
4. Wykonawca ma obowiązek wniesienia wadium, przed upływem terminu składania ofert na cały okres związania ofertą, w jednej z następujących form:
 - 1) w środkach pieniężnych na rachunek bankowy Zamawiającego podany w SIWZ, zapytaniu o cenę, ogłoszeniu o Zakupie,
 - 2) w bezwarunkowych, nieodwołalnych, płatnych na pierwsze żądanie Zamawiającego gwarancjach ubezpieczeniowych lub bankowych (w oryginałach).
5. Zwrot wadium dokonywany jest:
 - 1) Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza - niezwłocznie po zawarciu Umowy i po wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, chyba że wadium zostanie zaliczone na poczet tego zabezpieczenia, zaś pozostałym Wykonawcom – po zakończeniu Postępowania,
 - 2) wszystkim Wykonawcom – z chwilą unieważnienia Postępowania lub odstąpienia od jego dalszego prowadzenia,
 - 3) na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert lub który złożył ofertę po terminie.
6. Środki pieniężne zgromadzone na rachunku bankowym z tytułu wadium Zamawiający zwraca z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym były one przechowywane, pomniejszone o opłatę bankową za przelew środków pieniężnych na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
7. Na pisemny wniosek Wykonawcy, którego oferta została wybrana, wadium wniesione w pieniądzu może być zaliczone na poczet zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.
8. Zamawiający zatrzymuje wadium jeżeli:

au

	REGULAMIN ZAKUPÓW w PERN S.A.	Wydanie	Strona 21 z 29
		Data	Zmiana

- 1) Wykonawca, którego oferta została wybrana odmówi podpisania Umowy na warunkach określonych w złożonej przez niego ofercie lub nie wniesie w terminie wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy,
- 2) zawarcie Umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
9. Zgoda Wykonawcy na przedłużenie okresu związania ofertą, jest tożsama z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium, a jeśli nie jest to możliwe - z obowiązkiem wniesienia nowego wadium, obejmującego przedłużony okres związania ofertą. Brak zgody Wykonawcy na przedłużenie terminu związania ofertą, nie powoduje utraty wadium.
10. Wadium musi zostać wniesione przez Wykonawcę przed upływem terminu składania ofert, pod rygorem wykluczenia Wykonawcy z udziału w Postępowaniu. Za termin wniesienia wadium w pieniądzu przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Zamawiającego, zaś za termin wniesienia wadium w pozostałych dopuszczonych formach, uznaje się dzień dostarczenia oryginałów dokumentów wadiumnych do Zamawiającego.

§ 20.

Terminy

1. Termin związania ofertą nie powinien być krótszy niż 30 dni, licząc od terminu wyznaczonego na jej złożenie.
2. Przed upływem terminu związania ofertą, Kupiec albo Komisja może zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu.
3. Wyznaczony termin składania ofert nie powinien być krótszy niż 7 dni kalendarzowych. Kupiec albo Komisja wyznacza termin składania ofert, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty.
4. W przypadku Zakupów prowadzonych w trybie przetargu ograniczonego dopuszcza się skrócenie terminu wskazanego w ust. 3, na wniosek Inicjatora Postępowania albo z inicjatywy Kierownika Działu Zakupów.

§ 21.

Wykluczenie z Postępowania

1. Z Postępowania o udzielenie Zakupu wyklucza się Wykonawcę, który:
 - 1) nie złożył wymaganych oświadczeń o spełnianiu warunków udziału w Postępowaniu, w szczególności oświadczenia, którego wzór stanowi Druk PP-4 lub dokumentów potwierdzających spełnienie tych warunków lub nie spełnił innych wymagań określonych w SIWZ, zapytaniu o cenę, ogłoszeniu o Zakupie;
 - 2) wykonywał bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem Postępowania, z wyłączeniem czynności wykonywanych podczas dialogu technicznego, o którym mowa w § 7 lub postąpił w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tego Wykonawcy w Postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji; przepisu nie stosuje się do Wykonawcy, któremu udziela się Zakupu na podstawie § 16;
 - 3) złożył nieprawdziwe informacje mające lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego Postępowania;
 - 4) nie wyraził zgody na piśmie na przedłużenie terminu związania ofertą;
 - 5) jest w sporze z Zamawiającym, w szczególności sądowym lub arbitrażowym.
2. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

A.G. 

	REGULAMIN ZAKUPÓW w PERN S.A.	Wydanie	Strona 22 z 29
		Data	Zmiana

3. Kupiec zawiadamia Wykonawcę o wykluczeniu z Postępowania, podając podstawę formalną wykluczenia, przy uwzględnieniu postanowień § 26 ust. 7 Regulaminu.

§ 22.

Odrzucenie oferty

- Odrzuca się ofertę w przypadku, gdy:
 - nie spełnia warunków określonych w SIWZ, zapytaniu o cenę, z zastrzeżeniem § 11 ust. 11;
 - została złożona przez Wykonawcę niezaproszonego do składania ofert, w przypadku Postępowania prowadzonego w trybie przetargu ograniczonego;
 - jest sprzeczna z przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
 - jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji;
 - zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu Zakupu;
 - zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić.
- Kupiec zawiadamia Wykonawcę o odrzuceniu oferty, podając podstawę formalną odrzucenia, przy uwzględnieniu postanowień § 26 ust. 7 Regulaminu.

§ 23.

Unieważnienie Postępowania

- Unieważnia się Postępowanie w przypadku, gdy:
 - nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu od Wykonawcy niepodlegającego wykluczeniu;
 - cena Najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zakupu, a Inicjator nie może sfinansować brakującej kwoty (zgodnie z § 11 ust. 16 Regulaminu);
 - wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie Postępowania lub wykonanie Zakupu nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - Postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej Umowy;
 - udzielenie Zakupu na warunkach określonych w najkorzystniejszej ze złożonych ofert nie leży w interesie Zamawiającego.
- Kupiec zawiadamia Wykonawców biorących udział w Postępowaniu o jego unieważnieniu, przy uwzględnieniu postanowień § 26 ust. 7 Regulaminu.

§ 24.

Odstąpienie od Postępowania

- Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od dalszego prowadzenia Postępowania bez podawania przyczyn.
- Kupiec zawiadamia Wykonawców o odstąpieniu od dalszego prowadzenia Postępowania.

Au

	REGULAMIN ZAKUPÓW w PERN S.A.	Wydanie	Strona 23 z 29
		Data	Zmiana

§ 25.

Zakończenie Postępowania

- Po zakończeniu procedury badania i oceny ofert Kupiec albo Komisja rekomenduje wybór Najkorzystniejszej oferty, unieważnienie Postępowania lub odstąpienie od dalszego prowadzenia Postępowania, poprzez skierowanie **Wniosku Zakupowego** do Dyrektora Pionu nadzorującego Dział Zakupów lub Zarządu.
- Z chwilą zatwierdzenia Wniosku Zakupowego przez Dyrektora Pionu nadzorującego Dział Zakupów lub Zarząd następuje zakończenie danego Postępowania.
- Wniosek Zakupowy przygotowuje Kupiec albo Komisja.
- Zakończenie Postępowania, w tym wybór Najkorzystniejszej oferty, unieważnienie Postępowania lub odstąpienie od dalszego prowadzenia Postępowania następuje na podstawie:
 - Wniosku Zakupowego zatwierdzanego przez Dyrektora nadzorującego Dział Zakupów, z zastrzeżeniem pkt 2) poniżej.
 - Uchwały Zarządu, przy Zakupach o wartości równej lub przekraczającej 500 000 PLN netto, jak również w sytuacji, gdy Postępowanie wszczęto na podstawie uchwały Zarządu Spółki, bądź w innych szczególnych wypadkach, które na podstawie Regulaminu lub w ocenie Kupca/Komisji wymagają decyzji Zarządu.

§ 26.

Komisja Przetargowa

- Komisję obowiązkowo powołuje się dla prowadzenia Postępowania o udzielenie Zakupu o Wartości równej lub przekraczającej kwotę 500 000 PLN netto, z wyłączeniem Zakupów udzielanych w trybie z Wolnej Ręki.
- W przypadku Zakupów o Wartości poniżej 500 000 PLN netto oraz Zakupów udzielanych w trybie z Wolnej Ręki na wniosek Inicjatora Postępowania lub Kierownika Działu Zakupów można powołać Komisję.
- Komisja jest zespołem powołanym do oceny formalnej i merytorycznej spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w Postępowaniu oraz do badania i oceny ofert.
- Komisja rozpoczyna swoją pracę z datą wszczęcia Postępowania i działa do czasu zakończenia Postępowania, odnosząc się również do wszystkich spraw związanych z przedmiotowym Postępowaniem po jego zakończeniu.
- W przypadkach niepowołania Komisji jej zadania wykonuje Kupiec (w tym przypadku do Kupca stosuje się odpowiednio postanowienia Regulaminu dotyczące Komisji, Przewodniczącego, Sekretarza). W obowiązkach Kupca pomaga osoba wyznaczona przez Inicjatora do konsultacji merytorycznych – ww. osoby tworzą Zespół oceniający.
- Komisja, przeprowadzając Postępowanie, w szczególności:
 - przygotowuje wyjaśnienia w odpowiedzi na pytania Wykonawców;
 - w uzasadnionych sytuacjach wnosi o wprowadzenie zmian do treści zapytania o cenę, SIWZ lub ogłoszenia o Zakupie;
 - dokonyuje otwarcia ofert, które nie podlegają zwróceniu;
 - w przypadku ofert składanych w formie papierowej, po otwarciu ofert parafuje formularz ofertowy lub dokumenty, które dotyczą kryteriów wyboru, przy czym jako parafowanie rozumie się złożenie podpisów/paraf przez co najmniej dwóch Członków Komisji;
 - występuje do Wykonawców o złożenie wyjaśnień lub uzupełnień;

A.U. 18

P E R N	REGULAMIN ZAKUPÓW w PERN S.A.	Wydanie	Strona 24 z 29
		Data	Zmiana

- 6) prowadzi negocjacje z Wykonawcami;
- 7) podejmuje decyzję o wykluczeniu Wykonawcy bądź odrzuceniu jego oferty;
- 8) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
- 9) w przypadku ofert składanych w formie papierowej, zwraca bez otwierania oferty złożone po wyznaczonym terminie do ich składania.
7. Decyzje Komisji podejmowane w trakcie Postępowania, a w szczególności o: wykluczeniu Wykonawcy, odrzuceniu oferty, wyborze Najkorzystniejszej oferty, unieważnieniu Postępowania lub odstąpieniu od jego dalszego prowadzenia, przed ich upublicznieniem wymagają bezwzględnie zatwierdzenia na zasadach wskazanych w § 25 ust. 4. Po zatwierdzeniu, o którym mowa w zdaniu poprzednim Kupiec informuje Wykonawców o wynikach Postępowania.
8. Prace Komisji mogą być prowadzone w następujący sposób:
 - 1) w trybie posiedzenia, polegającym na zebraniu się Członków Komisji w celu wykonywania prac, w miejscu i czasie ustalonym przez Przewodniczącego Komisji. Otwarcie ofert składanych w formie papierowej następuje zawsze na posiedzeniu Komisji;
 - 2) w trybie obiegowym, polegającym na wymianie dokumentów / informacji drogą elektroniczną bądź w inny sposób przy użyciu środków bezpośredniej komunikacji (np. telefonicznie) pomiędzy Członkami Komisji w formie i czasie ustalonym przez Przewodniczącego Komisji;
 - 3) w trybie mieszanym, polegającym na prowadzeniu prac Komisji przy wykorzystaniu trybu posiedzenia i trybu obiegowego przez poszczególnych Członków Komisji, zgodnie z wyborem Przewodniczącego Komisji.
9. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia Sekretarz Komisji.
10. Obecność osób wchodzących w skład Komisji na posiedzeniu Komisji jest obowiązkowa. W przypadku gdy postępowanie prowadzone jest w formie pisemnej osoba nieobecna na posiedzeniu, niezwłocznie po ustaniu przyczyny nieobecności powinna zapoznać się z protokołem z tego posiedzenia Komisji i na potwierdzenie tego faktu uczynić (odręcznie) na protokole stosowną adnotację z dodatkową informacją czy wnosi/nie wnosi zastrzeżeń do poczynionych na tym posiedzeniu ustaleń.
11. Posiedzenie Komisji, na którym ma nastąpić otwarcie złożonych w Postępowaniu ofert (bądź uzupełnień / wyjaśnień do ofert) powinno odbyć się w dniu wyznaczonym na ich złożenie. Oferty złożone w formie papierowej na posiedzenie Komisji dostarcza osobiście Sekretarz lub inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Komisji.
12. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów przy udziale, co najmniej połowy Członków, w tym Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego. Biegły lub Ekspert nie mają prawa głosu.
13. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego albo w przypadku jego nieobecności, głos Wiceprzewodniczącego.
14. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu Postępowania.
15. Jeżeli nie zachodzą okoliczności uzasadniające unieważnienie Postępowania lub odstąpienie od jego dalszego prowadzenia, Komisja proponuje wybór Najkorzystniejszej Oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez Członków Komisji.
16. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego Postępowania.

A.G.

	REGULAMIN ZAKUPÓW w PERN S.A.	Wydanie	Strona 25 z 29
		Data	Zmiana

17. Za ocenę merytoryczną ofert odpowiada Inicjator, a za ocenę formalną odpowiada Kupiec.

§ 27.

Członkowie Komisji

- Członkowie Komisji powoływani są poprzez akceptację Wniosku Zakupowego. W skład Komisji Przetargowej powołuje się osoby, których wiedza i kwalifikacje pozwalają na prawidłowe i sprawne przeprowadzenie Postępowania.
- W skład Komisji Przetargowej wchodzi co najmniej 3 Członków, w tym: Przewodniczący i Wiceprzewodniczący oraz Sekretarz.
- Przewodniczącym Komisji powinien być pracownik Działu Zakupów.
- W pracach Komisji mogą uczestniczyć – z głosem doradczym – także inne osoby, zaproszone przez Przewodniczącego Komisji (Doradcy oraz Eksperti), jeżeli charakter Zakupu wymaga wiedzy specjalistycznej.
- Członkami Komisji (dotyczy to także osób wskazanych w ust. 4 powyżej) nie mogą być osoby, które:
 - ubiegają się o udzielenie Zakupu;
 - pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zakupu;
 - przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia Postępowania pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą, jak również były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zakupu;
 - pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
 - zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z Postępowaniem o udzielenie Zakupu, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, przestępstwo skarbowe lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
- Wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji, nie wyłączając Doradców, Ekspertów (o ile zostali zaproszeni do prac Komisji) są zobowiązane – niezwłocznie po otwarciu ofert i zapoznaniu się z danymi Wykonawców do złożenia oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 5 powyżej, zgodnego z Drukiem PP-3 stanowiącym Załącznik nr 4 do Regulaminu (dalej: „Oświadczenie”). Niezłożenie Oświadczenia, złożenie Oświadczenia niezgodnego z prawdą lub zaistnienie okoliczności, o których mowa w ust. 5 skutkuje wyłączeniem Członka Komisji z jej składu. W takim wypadku Przewodniczący Komisji może wnioskować o uzupełnienie składu Komisji i powołanie nowego Członka Komisji. Nowy Członek Komisji powołany w miejsce wyłączonego Członka Komisji składa Oświadczenie przed przystąpieniem do wykonywania czynności w ramach prac Komisji. Oświadczenia w postępowaniach prowadzonych w formie papierowej dołącza się do dokumentacji Postępowania. W postępowaniach prowadzonych w Systemie Zakupowym wystarczającym jest zaakceptowanie Oświadczenia przez każdego z Członków Komisji.
- Czynności Komisji dokonane z udziałem Członka podlegającego wyłączeniu powtarza się, chyba, że Postępowanie powinno zostać unieważnione. Nie dotyczy to czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niemających wpływu na wyniki Postępowania.

A.U. 18

	REGULAMIN ZAKUPÓW w PERN S.A.	Wydanie	Strona 26 z 29
		Data	Zmiana

8. Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się w szczególności przepisami powszechnie obowiązującego prawa, Regulaminem oraz innymi regulacjami wewnętrznymi Zamawiającego, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
9. Członek Komisji nie może ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji. Naruszenie niniejszego zapisu skutkować będzie odpowiedzialnością dyscyplinarną. Zapis, o którym mowa w zdaniu poprzednim nie obowiązuje w odniesieniu do informacji o Postępowaniu udzielanych przez Członków Komisji Kierownikowi Działu Zakupów. W uzasadnionych przypadkach – Członek Komisji po uzyskaniu uprzedniej zgody Przewodniczącego – może udzielić informacji, o których mowa powyżej swoim przełożonym oraz innym upoważnionym osobom.
10. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo do wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji. W szczególności do obowiązków Członka Komisji należy wykonywanie czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego.
11. Informacja o wyłączeniu ze składu Komisji powinna każdorazowo zostać niezwłocznie przekazana do wiadomości osób zatwierdzających Wnioski Zakupowe oraz Inicjatora Postępowania.

§ 28.

Przewodniczący Komisji

1. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji, organizuje jej pracę. Do jego praw i obowiązków należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie prac Komisji, które umożliwi zakończenie Postępowania w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa lub regulacje wewnętrzne terminie;
 - 2) ustalanie trybu i szczegółowego zakresu pracy Komisji;
 - 3) wyznaczanie terminów posiedzeń i prac Komisji oraz ich prowadzenie;
 - 4) podpisywanie korespondencji dotyczącej Postępowania, z wyłączeniem zmian do zapytania o cenę, SIWZ lub ogłoszenia o Zakupie (zmiany do dokumentów wskazanych powyżej podpisywane są przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Zamawiającego). Zastrzeżenie, o którym mowa w zdaniu poprzednim nie dotyczy zmiany terminu składania ofert;
 - 5) wnioskowanie do Dyrektora Pionu Inicjatora Postępowania lub Zarządu o uzupełnienie składu Komisji, np. w przypadku wyłączenia Członka Komisji;
 - 6) podejmowanie decyzji w sprawie zaproszenia do prac Komisji Doradców, Ekspertów;
 - 7) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w Postępowaniu;
 - 8) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji Postępowania.
2. Przewodniczący Komisji może być jednocześnie jej Sekretarzem.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego prawa i obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.

A.G.

	REGULAMIN ZAKUPÓW w PERN S.A.	Wydanie	Strona 27 z 29
		Data	Zmiana

§ 29.

Sekretarz Komisji Przetargowej

1. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności obsługa techniczno-organizacyjna prac Komisji, a w tym:
 - 1) dokumentowanie posiedzeń Komisji, w szczególności poprzez sporządzanie na piśmie protokołu/protokołów z ich przebiegu i zbieranie pod nimi podpisów Członków Komisji (nie stosuje się w przypadku jeśli Postępowanie prowadzone jest w Systemie Zakupowym);
 - 2) organizowanie – w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji – prac i posiedzeń Komisji;
 - 3) przyjmowanie i rejestrowanie wszelkiej korespondencji dotyczącej Postępowania, w tym pytań Wykonawców lub innych dokumentów i niezwłoczne ich przekazywanie Komisji;
 - 4) uczestniczenie w przygotowywaniu i rozsyłaniu korespondencji do Wykonawców w toku Postępowania;
 - 5) sporządzanie Wniosku Zakupowego na zakończenie Postępowania.

§ 30.

Umowy - postanowienia ogólne

1. Umowy wymagają formy pisemnej, chyba że przepisy prawa wymagają formy szczególnej.
2. Umowa:
 - 1) o wartości powyżej 3 000 PLN netto - podlega rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów prowadzonym przez Dział Zakupów. Niezależnie od obowiązku wskazanego w zdaniu poprzednim umowy zlecenia, jak i umowy o świadczenie usług nieuregulowane innymi przepisami, do których stosuje się właściwe przepisy o zleceniu, zawierane z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej należy niezwłocznie po ich zawarciu rejestrować w dziale zajmującym się rozliczaniem wynagrodzeń, celem dopełnienia obowiązków wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych. Umowy, o których mowa w zdaniu poprzednim przekazuje pracownik Działu Zakupów;
 - 2) o wartości do 50 000 PLN netto - do zachowania pisemnej formy wystarcza złożenie przez osoby upoważnione własnoręcznego podpisu na dokumencie obejmującym treść oświadczenia woli (w tym dokument ze strony Zamawiającego wygenerowany w systemie SAP). Do zawarcia Umowy wystarcza wymiana dokumentów pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, obejmujących treść oświadczeń woli, z których każdy jest podpisany przez jedną ze stron lub dokumentów, z których każdy obejmuje treść oświadczenia woli jednej ze stron i jest przez nią podpisany.
3. Zmiana terminu realizacji, wynagrodzenia, zakresu rzeczowego Umowy zaakceptowanej Uchwałą Zarządu wymaga decyzji w formie Uchwały Zarządu. W pozostałych przypadkach, wystarczające jest podpisanie Aneksu do Umowy przez osoby reprezentujące Zamawiającego.
4. W zakresie nieuregulowanym Umową można stosować Ogólne Warunki Udzielania Zakupów obowiązujące u Zamawiającego.
5. Przy sporządzaniu umowy Kupiec może korzystać z dostępnych w bazie wzorów umów, tzw. repozytorium, które będzie prowadzone przez Dział Zakupów.
6. Oryginały obustronnie podpisanych Umów należy niezwłocznie przekazywać do Działu Zakupów wraz z dokumentem potwierdzającym umocowanie Wykonawcy do podpisania Umowy.

A.G. 17

	REGULAMIN ZAKUPÓW w PERN S.A.	Wydanie	Strona 28 z 29
		Data	Zmiana

§ 31.

Umowy ramowe

1. Umowy ramowe powinny być stosowane do Dostaw, Usług lub Robót Budowlanych powtarzalnych.
2. Decyzję o przeprowadzeniu Postępowania w celu zawarcia Umowy ramowej podejmuje Inicjator Postępowania lub Kierownik Działu Zakupów.
3. Umowa ramowa nie może być zawarta na okres dłuższy niż 3 lata, chyba że ze względu na przedmiot Zakupu lub szczególny interes Spółki umowa taka może być zawarta na okres dłuższy lub na czas nieoznaczony – po uzyskaniu zgody Dyrektora nadzorującego Dział Zakupów.
4. W Umowie ramowej określa się zasady ustalania lub maksymalną wysokość wynagrodzenia należnego Wykonawcy za wykonanie zleceń złożonych w wykonaniu Umowy ramowej.
5. Za monitorowanie wykorzystania Umowy ramowej pod względem wartości i terminu odpowiada Inicjator Postępowania.

§ 32.

Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy

1. W przypadku Zakupu o wartości powyżej **500 000 PLN netto**, z wyłączeniem Zakupów na Usługi, Wykonawca jest zobowiązany do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, w terminie wskazanym w Umowie. W pozostałych przypadkach, w tym dla Zakupów na Usługi Zamawiający może żądać wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.
2. Wysokość zabezpieczenia i konieczność jego ustalenia określa Inicjator. Zabezpieczenie wynosi maksymalnie 10% wynagrodzenia netto Wykonawcy wynikającego z Umowy.
3. Zabezpieczenie może być wniesione w następujących formach:
 - 1) w pieniądzu (na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego);
 - 2) bezwarunkowych, nieodwołalnych, płatnych na pierwsze żądanie gwarancjach bankowych lub ubezpieczeniowych.
4. Zasady wnoszenia i zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania Umowy określa umowa.

§ 33.

Dzień Wykonawcy

1. Dzień Wykonawcy to spotkanie z potencjalnymi Wykonawcami, które może zorganizować Dział Zakupów w celu zapoznania ich ze specyfiką wybranych Zakupów, przedstawienia planów Zamawiającego w zakresie realizacji Zakupów (bez ujawniania Wartości Zakupów) oraz zebrania informacji zwrotnej od Wykonawców.
2. Warunkiem uczestnictwa w Dniu Wykonawcy może być w szczególności podpisanie przez Wykonawców oświadczenia o poufności lub wypełnienie formularza uczestnika albo spełnienie innych wymagań określanych każdorazowo przed Dniem Wykonawcy.
3. Celem zapoznania Wykonawców ze specyfiką planowanych Zakupów Dział Zakupów może upubliczniać plany Zamawiającego w zakresie realizacji Zakupów (bez ujawniania ich Wartości), po raz pierwszy w ramach Dnia Wykonawcy, a następnie mogą one zostać upublicznione na stronie internetowej Zamawiającego.

Alu.

	REGULAMIN ZAKUPÓW w PERN S.A.	Wydanie	Strona 29 z 29
		Data	Zmiana

§ 34.

Postanowienia końcowe

1. Do Zakupów rozpoczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, stosuje się regulacje dotychczasowe.
2. Regulamin i jego zmiany wymagają przyjęcia w drodze uchwały Zarządu i wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Prezesa Zarządu.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Instrukcja użytkownika Platformy Zakupowej,
 Załącznik nr 2 – Druk PP-1 Wniosek o wszczęcie Postępowania,
 Załącznik nr 3 – Druk PP-2 Wniosek o zatwierdzenie wyników Postępowania,
 Załącznik nr 4 – Druk PP-3 Wzór oświadczenia członka Komisji Przetargowej,
 Załącznik nr 5 – Druk PP-4 Wzór oświadczenia Wykonawcy,
 Załącznik nr 6 – Druk PP-5 Wzór arkusza uzgodnień.

ALEKSANDRA KOŚUNIAK

A. Kosuniak
 Radca Prawny
 WA-10601

03.07.19r.

Kierownik
 Działu Zakupów

Roman Soczówka
 Roman Soczówka

Dyrektor
 Pionu Handlowego

Mateusz Radecki
 Mateusz Radecki

Koordinator Zespołu
 Zakupów Usług i Robót

Agnieszka Janiszewska
 Agnieszka Janiszewska