



**Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków
Funduszy Spójności w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko**

**ZASADY POSTĘPOWANIA DOTYCZĄCE ZAWIERANIA UMÓW ZWIĄZANYCH Z
REALIZACJĄ PROJEKTU POD NAZWĄ:
„BUDOWA FARMY WIATROWEJ Z INSTALACJĄ DO PRZESYŁU ENERGII W
MIEJSCOWOŚCI BATKOWO”**

1. DEFINICJE

Użyte w niniejszym dokumencie terminy posiadają opisane poniżej znaczenia:

Harmonogram	Harmonogram realizacji projektu stanowiący załącznik do Umowy o Dofinansowania
Instytucja Wdrażająca	Ministerstwo Gospodarki
Kierownik Projektu	Osoba odpowiedzialna w Spółce za nadzór i prawidłową realizację projektu, której obowiązki i kompetencje są szczegółowo uregulowane w Zasadach Zarządzania Realizacją Projektu
Kodeks Cywilny	Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.)
Komunikat Komisji	Komunikat wyjaśniający Komisji Europejskiej dotyczący prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (Dz. Urz. UE C 179 z 1.08.2006 r.)
Kosztorys Inwestorski	Kosztorys sporządzony zgodnie z art. 33 Prawa Zamówień Publicznych
Prawo Zamówień Publicznych	Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r., 223, poz. 1655 z późn. zm.)
Projekt	Realizowany przez Spółkę projekt inwestycyjny pod nazwą: „Budowa farmy wiatrowej z instalacją do przesyłu energii w miejscowości Batkowo”
Rozporządzenie o Pomocy Publicznej	Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 3 lutego 2009 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej na inwestycje w zakresie budowy lub rozbudowy jednostek wytwarzających energię



	elektryczną lub ciepło z odnawialnych źródeł energii
Spółka	Polskie Elektrownie Wiatrowe Sp. z o.o. – spółka wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000319677
Umowa Nieobejmująca Wydatku Kwalifikowalnego	Umowa Związana z Realizacją Projektu, na podstawie której Spółka nie ponosi jakiegokolwiek Wydatku Kwalifikowalnego
Umowa o Dofinansowanie	Umowa o dofinansowanie Projektu ze środków Funduszu Spójności w ramach Działania 9.4 Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko z dnia 27 maja 2011 r. zawarta pomiędzy Spółką a Instytucją Wdrażającą
Umowa Obejmująca Wydatek Kwalifikowalny	Umowa Związana z Realizacją Projektu, na podstawie której Spółka ponosi Wydatek Kwalifikowalny
Umowa Związana z Realizacją Projektu	Zawierana przez Spółkę Umowa, której przedmiot bezpośrednio dotyczy realizacji Projektu
Wniosek	Ostateczny wniosek Spółki o dofinansowanie Projektu złożony do oceny merytorycznej II stopnia w konkursie nr 1/PO IiŚ/9.4/2009 dla Działania 9.4 Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko
Wydatki Kwalifikowalne	Wydatki dotyczące realizacji Projektu poniesione przez Spółkę zgodnie z Umową o Dofinansowanie, które zgodnie z Wytycznymi kwalifikują się do refundacji ze środków pochodzących z Funduszu Spójności.
Wytyczne	Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko z dnia 3 września 2009 r. (z późniejszymi zmianami)
Zasady	Niniejsze Zasady postępowania dotyczące zawierania umów związanych z realizacją projektu pod nazwą: „Budowa farmy wiatrowej z instalacją do przesyłu energii w miejscowości Batkowo” przyjęte uchwałą Zarządu Spółki z dnia 15 marca 2010 r.



Zasady Zarządzania Realizacją Projektu

Obowiązujący w Spółce dokument pod nazwą „Struktura organizacyjna spółki Polskie Elektrownie Wiatrowe sp. z o.o. oraz ustalenie zasad zarządzania projektem pod nazwą: „Budowa farmy wiatrowej z instalacją do przesyłu energii w miejscowości Batkowo” przyjęty uchwałą Zarządu Spółki z dnia 15 marca 2010 r.

2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 2.1 Niniejsze Zasady określają sposób postępowania Spółki oraz działających w jej imieniu osób i podmiotów w zakresie zawierania Umów Związanych z Realizacją Projektu.
- 2.2 Kierownik Projektu odpowiada za przestrzeganie przez Spółkę oraz działające w jej imieniu osoby i podmioty niniejszych Zasad, Wytycznych oraz obowiązujących przepisów prawa regulujących kwestie dotyczące zawierania Umów Związanych z Realizacją Projektu.
- 2.3 Kierownik Projektu określa zakres obowiązków poszczególnych osób działających w imieniu Spółki w prowadzonym postępowaniu dotyczącym zawierania Umów Związanych z Realizacją Projektu.
- 2.4 Zarząd Spółki może na wniosek Kierownika Projektu powierzyć wykonanie określonych czynności związanych z Zawieraniem Umów Związanych z Realizacją Projektu osobom trzecim, w szczególności doradcom prawnym lub finansowym, w zakresie w jakim delegacja taka będzie zgodna z obowiązującym prawem.
- 2.5 W przypadku powierzenia wykonania określonych czynności dotyczących Zawierania Umów Związanych z Realizacją Projektu osobom trzecim, w szczególności doradcom prawnym lub finansowym, Kierownik Projektu zobowiązany jest przekazać kopię niniejszych Zasad takim podmiotom oraz zobowiązać takie podmioty do przestrzegania niniejszych Zasad.
- 2.6 Informacje o sposobie i miejscu udostępniania niniejszych Zasad będą przekazywane do publicznej wiadomości w treści każdego ogłoszenia o wszczęciu postępowania dotyczącego wyboru podmiotu, z którym będzie zawierana Umowa Związana z Realizacją Projektu. Ponadto Spółka zamieści treść niniejszych Zasad na swojej stronie internetowej.

3. USTALENIE WŁAŚCIWEGO TRYBU ZAWARCIA UMOWY

- 3.1 Umowy Związane z Realizacją Projektu zawierane są w następujących trybach: (a) postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych; (b) przetarg prowadzony zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego; albo (c) negocjacje prowadzone w trybie bezprzetargowym.
- 3.2 Niezależnie od trybu postępowania właściwego dla zawarcia określonej umowy wszelkie działania w procesie zawierania Umowy Związanej z Realizacją Projektu będą podejmowane w taki sposób aby zapewnić: (a) przestrzeganie bezwzględnie



obowiązujących przepisów prawa; (b) bezpieczeństwo realizacji Projektu zgodnie z Harmonogramem; (c) bezpieczeństwo trwałości Projektu po jego zakończeniu; (d) możliwość osiągnięcia zadeklarowanych we Wniosku oraz Umowie o Dofinansowanie wskaźników produktu oraz wskaźników rezultatu dla Projektu; (e) zgodność ponoszenia Wydatków Kwalifikowalnych z Wytycznymi oraz Rozporządzeniem o Pomocy Publicznej; (f) należyte dokumentowanie wszelkich zobowiązań Spółki oraz ponoszonych wydatków. Ponadto niezależnie od trybu postępowania właściwego dla zawarcia określonej umowy Spółka oraz działające w jej imieniu osoby zapewnią realizację zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

- 3.3 Kierownik Projektu identyfikuje potrzebę zawarcia określonej Umowy Związanej z Realizacją Projektu oraz ustala właściwy tryb zawarcia takiej umowy zgodnie z niniejszymi Zasadami.
- 3.4 Przed rozpoczęciem procedury zawarcia Umowy Związanej z Realizacją Projektu obejmującej dostawę, świadczenie usług lub wykonanie robót budowlanych, Kierownik Projektu ustala czy umowa taka jest Umową Obejmującą Wydatki Kwalifikowalne. W razie ustalenia, że umowa będzie Umową Obejmującą Wydatki Kwalifikowalne Kierownik Projektu ustala czy dla określonej Umowy Obejmującej Wydatki Kwalifikowalne spełnione są wymienione poniżej przesłanki zastosowania Prawa Zamówień Publicznych określone w art. 3 ust. 1 pkt 5 Prawa Zamówień Publicznych:
- (a) ponad 50 % wartości udzielanego zamówienia jest finansowane ze środków publicznych lub przez podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1-3a Prawa Zamówień Publicznych,
 - (b) wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Prawa Zamówień Publicznych,
 - (c) przedmiotem zamówienia są roboty budowlane obejmujące wykonanie czynności w zakresie inżynierii lądowej lub wodnej, budowy szpitali, obiektów sportowych, rekreacyjnych lub wypoczynkowych, budynków szkolnych, budynków szkół wyższych lub budynków wykorzystywanych przez administrację publiczną lub usługi związane z takimi robotami budowlanymi.

W razie wątpliwości Kierownik Projektu zleca wybranej kancelarii prawnej sporządzenia opinii prawnej dotyczącej obowiązku stosowania Prawa Zamówień Publicznych dla zawarcia określonej umowy.

- 3.5 Kierownik Projektu ustala szacunkową wartość zobowiązań Spółki wynikających z planowanej Umowy Obejmującej Wydatki Kwalifikowalne zgodnie z art. 32 i 33 Prawa Zamówień Publicznych. W przypadku umowy dotyczącej robót budowlanych Kierownik Projektu zleca wybranemu przez siebie podmiotowi wykonanie Kosztorysu Inwestorskiego w celu ustalenia wartości zamówienia. W przypadku umów na dostawę lub usługi Kierownik Projektu ustala wartość zamówienia poprzez dokonanie rozeznania rynku w formie zapytania o wstępną niewiążącą ofertę na wykonanie określonego świadczenia do wybranych co najmniej trzech podmiotów,



które wykonują świadczenia podobne do świadczenia, które ma być przedmiotem planowanej do zawarcia umowy (zapytanie może być skierowane do mniejszej liczby podmiotów jeżeli niemożliwe będzie zidentyfikowanie co najmniej trzech podmiotów świadczących określony usługi lub zapewniających dostawę określonych przedmiotów). Kierownik Projektu zapewnia właściwe udokumentowanie przeprowadzonego rozeznania rynku. Dokumentami potwierdzającymi właściwe przeprowadzenie rozeznania rynku są: (a) skierowane do potencjalnych wykonawców lub dostawców zapytania ofertowe wraz z otrzymanymi ofertami; (b) wydruki stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych wykonawców. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą mieć w szczególności formę: (a) pisma; (b) wydruku listu elektronicznego; (c) wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierającego datę wydruku); (d) oferty lub informacji handlowej przesłanych przez wykonawców lub dostawców z własnej inicjatywy.

- 3.6 Dokonując oceny spełnienia przesłanki zastosowania Prawa Zamówień Publicznych określonej w art. 3 ust. 1 pkt 5 c) Kierownik Projektu uwzględnia interpretację Prawa Zamówień Publicznych zawartą w piśmie Wiceprezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 22 stycznia 2010 r., zgodnie z którym prace budowlane związane z budową elektrowni wiatrowej są pracami budowlanymi w zakresie inżynierii lądowej.
- 3.7 W razie ustalenia, że dla określonej umowy spełnione są przesłanki zastosowania Prawa Zamówień Publicznych określone w art. 5 ust. 1 pkt 5 Kierownik Projektu sprawdza czy do określonej umowy znajdują zastosowanie wyłączenia określone w art. 4 lub art. 5 ust. 1 Prawa Zamówień Publicznych. Zawarcie umowy, do której stosuje się wyłączenia określone w art. 4 Prawa Zamówień Publicznych następuje w trybie negocjacji z zachowaniem zasady konkurencji opisanym w ust. 6 niniejszych Zasad. Zawarcie umowy, do której stosuje się częściowe wyłączenia na podstawie art. 5 ust. 1 Prawa Zamówień Publicznych następuje w trybie zamówienia publicznego zgodnie z ust. 4 niniejszych Zasad z zastrzeżeniem, że do postępowania o udzielenie zamówienia nie stosuje się przepisów Prawa Zamówień Publicznych dotyczących terminów składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub terminów składania ofert, obowiązku żądania wadium, obowiązku żądania dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, zakazu ustalania kryteriów oceny ofert na podstawie właściwości wykonawcy oraz przesłanek wyboru trybu negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego oraz licytacji elektronicznej.
- 3.8 Biorąc pod uwagę zakres przedmiotowy Projektu oraz charakter prawny podmiotów wywierających dominujący wpływ na Spółkę, zgodnie z Pismem Wiceprezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 22 stycznia 2010 r., Spółka nie jest zobowiązana do stosowania procedury tzw. zamówień sektorowych na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 4 Prawa Zamówień Publicznych w procesie zawierania Umów Związanych z Realizacją Projektu.



4. UDZIELENIE ZAMÓWIENIA W TRYBIE PRAWA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

- 4.1 W przypadku ustalenia, że do zawarcia określonej Umowy Obejmującej Wydatki Kwalifikowalne wymagany jest tryb zamówienia publicznego Kierownik Projektu występuje do Zarządu Spółki z wnioskiem o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego oraz powołanie Komisji Przetargowej. Kierownik Projektu może być jednym z członków Komisji Przetargowej o ile nie podlega wykluczeniu z udziału w postępowaniu zgodnie z przepisami Prawa Zamówień Publicznych.
- 4.2 Niezwłocznie po podjęciu przez Zarząd Spółki uchwały w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i powołania Komisji Przetargowej Kierownik Projektu zwołuje pierwsze posiedzenie Komisji Przetargowej.
- 4.3 Komisja Przetargowa przygotowuje dokumenty niezbędne do przystąpienia do procesu wyboru dostawcy lub wykonawcy w ramach procedury udzielenia zamówienia publicznego, w szczególności Komisja Przetargowa przygotowuje i przedstawia Zarządowi Spółki do przyjęcia regulamin Komisji Przetargowej, specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz ogłoszenie o zamówieniu.
- 4.4 Kierownik Projektu podejmuje wszelkie czynności niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia procesu udzielenia zamówienia publicznego, w szczególności Kierownik Projektu uczestniczy w posiedzeniach Komisji Przetargowej.
- 4.5 Przygotowując dokumenty związane z planowanym zawarciem Umowy Obejmującej Wydatek Kwalifikowalny w trybie udzielenia zamówienia publicznego Kierownik Projektu oraz członkowie Komisji Przetargowej zapewniają zgodność dokumentów oraz procedur z Prawem Zamówień Publicznych oraz przestrzeganie następujących zasad:
- (a) niedyskryminacyjnego opisu przedmiotu zamówienia - w szczególności rozumianej jako zakaz zawierania w opisie postanowień mogących preferować konkretnych wykonawców oraz, w przypadku konieczności wskazania konkretnych znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, obligatoryjne dopuszczenie rozwiązań równoważnych,
 - (b) równego dostępu dla podmiotów gospodarczych ze wszystkich państw członkowskich - w szczególności rozumianej jako zakaz stawiania wymagań powodujących dyskryminację względem wykonawców z innych państw członkowskich,
 - (c) wzajemnego uznawania dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, zgodnie z polskim prawem.
- 4.6 Określając kryteria wyboru dostawcy lub wykonawcy w ramach procedury udzielenia zamówienia publicznego Komisja Przetargowa uwzględnia cele określone w pkt 3.2 niniejszych Zasad oraz dąży do zapewnienia aby wydatek związany z Umową Obejmującą Wydatki Kwalifikowalne był efektywny, tzn. aby wydatek taki zapewniał osiągnięcie najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach.



- 4.7 Komisja Przetargowa sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania oraz przedstawia taki protokół wraz z rekomendacją dotyczącą wyboru oferenta do zatwierdzenia Zarządowi Spółki. Kierownik Projektu uczestniczy w posiedzeniu Zarządu Spółki, na którym podejmowana jest uchwała w sprawie zatwierdzenia protokołu z prac Komisji Przetargowej oraz wyboru oferenta i udziela Zarządowi Spółki niezbędnych wyjaśnień dotyczących przeprowadzonego postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
- 4.8 Przed zawarciem Umowy Obejmującej Wydatki Kwalifikowalne z kontrahentem wybranym w trybie zamówienia publicznego Kierownik Projektu weryfikuje zgodność treści umowy ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia oraz innymi warunkami dotyczącymi udzielenia zamówienia publicznego udostępnionymi oferentom w trakcie trwania okresu składania ofert. Kierownik Projektu bada również prawidłowość umocowania osób występujących w imieniu kontrahenta podczas zawierania Umowy Obejmującej Wydatki Kwalifikowalne.
- 4.9 Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie Prawa Zamówień Publicznych składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Prawa Zamówień Publicznych.

5. ZAWARCIE UMOWY W TRYBIE ZWYKŁEGO PRZETARGU

- 5.1 Z zastrzeżeniem postanowień pkt 5.11 niniejszych Zasad w przypadku dokonania przez Kierownika Projektu ustalenia, że zawarcie określonej Umowy Obejmującej Wydatki Kwalifikowalne nie wymaga zachowania trybu udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych, Kierownik Projektu występuje do Zarządu Spółki z wnioskiem o wszczęcie procedury aukcji lub przetargu pisemnego zgodnie z art. 70¹ – 70⁵ Kodeksu Cywilnego (chyba, że przepisy szczególnie wymagają innego trybu lub formy zawierania określonej umowy) oraz powołanie Komisji Przetargowej. Kierownik Projektu może być jednym z członków Komisji Przetargowej.
- 5.2 Niezwłocznie po podjęciu przez Zarząd Spółki uchwały w sprawie wszczęcia procedury aukcji lub przetargu pisemnego zgodnie z art. 70¹ – 70⁵ Kodeksu Cywilnego Kierownik Projektu zwołuje pierwsze posiedzenie Komisji Przetargowej.
- 5.3 Komisja Przetargowa przygotowuje dokumenty niezbędne do przystąpienia do procesu wyboru dostawcy lub wykonawcy w ramach procedury aukcji lub przetargu pisemnego zgodnie z art. 70¹ – 70⁵ Kodeksu Cywilnego, w szczególności Komisja Przetargowa przygotowuje i przedstawia Zarządowi Spółki do przyjęcia regulamin Komisji Przetargowej, opis warunków przetargu oraz ogłoszenie o przetargu. Jako warunki przetargu prowadzonego na podstawie art. 70¹ – 70⁵ Kodeksu Cywilnego Komisja Przetargowa może zastosować posiłkowo niektóre postanowienia Prawa Zamówień Publicznych dotyczące przetargu nieograniczonego (z wyłączeniem Działu VI Prawa Zamówień Publicznych).
- 5.4 Kierownik Projektu podejmuje wszelkie czynności niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia procesu zawarcia umowy w trybie aukcji lub przetargu pisemnego,



w szczególności Kierownik Projektu uczestniczy w posiedzeniach Komisji Przetargowej.

- 5.5 Przygotowując dokumenty związane z planowanym zawarciem Umowy Obejmującej Wydatek Kwalifikowalny w trybie aukcji lub przetargu pisemnego zgodnie z art. 70¹ – 70⁵ Kodeksu Cywilnego Kierownik Projektu oraz członkowie Komisji Przetargowej zapewniają zgodność dokumentów oraz procedur z przepisami prawa oraz przestrzeganie następujących zasad:
- (a) jawności - w szczególności rozumianej jako zamieszczenie ogłoszenia o przetargu (aukcji) w prasie lub w internecie, w zależności od wartości i rodzaju zamówienia. Decyzję o zakresie upowszechnienia informacji o planowanym zawarciu umowy podejmuje Kierownik Projektu. Dodatkowo ogłoszenie powinno być zamieszczone w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Spółki,
 - (b) niedyskryminacyjnego opisu przedmiotu zamówienia - w szczególności rozumianej jako zakaz zawierania w opisie postanowień mogących preferować konkretnych wykonawców oraz, w przypadku konieczności wskazania konkretnych znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, obligatoryjne dopuszczenie rozwiązań równoważnych,
 - (c) równego dostępu dla podmiotów gospodarczych ze wszystkich państw członkowskich - w szczególności rozumianej jako zakaz stawiania wymagań powodujących dyskryminację względem wykonawców z innych państw członkowskich,
 - (d) wzajemnego uznawania dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, zgodnie z polskim prawem,
 - (e) odpowiednich terminów - w szczególności rozumianej jako wyznaczenie na składanie ofert terminów umożliwiających wykonawcom zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty,
 - (f) przejrzystego i obiektywnego podejścia - w szczególności rozumianej jako obowiązek wyłączenia po stronie Spółki z przygotowania i prowadzenia przetargu osób, w stosunku do których zachodzą przesłanki wskazane w art. 17 ust. 1 Prawa Zamówień Publicznych.
- 5.6 Proces zawarcia umowy w trybie aukcji lub przetargu pisemnego jest prowadzony w sposób jawny, przejrzysty, z zapewnieniem jak najszerzego dostępu do udziału w postępowaniu zainteresowanym podmiotom oraz z poszanowaniem zasady konkurencyjności przy jednoczesnym uwzględnieniu konieczności realizacji celów określonych w pkt 3.2 niniejszych Zasad.
- 5.7 Jeżeli warunki przetargu nie zostały w całości udostępnione na stronie internetowej Spółki, na wniosek wykonawcy Spółka nieodpłatnie przekazuje wykonawcy warunki przetargu udostępniając je, według wyboru wykonawcy, w siedzibie Spółki albo przysyłając na adres wskazany przez wykonawcę, przy czym udostępnienie warunków w siedzibie Spółki albo wysyłka powinny nastąpić w terminie 5 dni od otrzymania wniosku wykonawcy o udostępnienie warunków przetargu.



- 5.8 Termin składania ofert w przetargu prowadzonym na podstawie art. 70¹ – 70⁵ Kodeksu Cywilnego nie może być krótszy niż 40 dni od dnia publikacji ogłoszenia o przetargu na stronie internetowej Spółki.
- 5.9 Wykonawca może zwrócić się do Spółki o wyjaśnienie treści warunków przetargu. Spółka jest obowiązana udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści warunków przetargu wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści warunków przetargu wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w zdaniu poprzednim, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Spółka może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści warunków przetargu. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Spółka przekazuje wykonawcom, którym przekazała warunki przetargu, bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli warunki przetargu są udostępniane na stronie internetowej, zamieszcza na tej stronie.
- 5.10 Komisja Przetargowa sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania oraz przedstawia taki protokół wraz z rekomendacją dotyczącą wyboru oferenta do zatwierdzenia Zarządowi Spółki. Kierownik Projektu uczestniczy w posiedzeniu Zarządu Spółki, na którym podejmowana jest uchwała w sprawie zatwierdzenia protokołu z prac Komisji Przetargowej oraz wyboru oferenta i udziela Zarządowi Spółki niezbędnych wyjaśnień dotyczących przeprowadzonej aukcji lub przetargu pisemnego.
- 5.11 Wymóg zastosowania trybu aukcji lub przetargu pisemnego nie ma zastosowania do Umów Obejmujących Wydatki Kwalifikowalne, do których nie stosuje się Prawa Zamówień Publicznych oraz
- (a) których przedmiot obejmuje zamówienia analogiczne do zamówień, o których mowa w art. 4 Prawa Zamówień Publicznych oraz których wartość obejmuje zamówienia analogiczne do zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 8 Prawa Zamówień Publicznych,
 - (b) dotyczące usług analogicznych do usług wymienionych w art. 5 ust. 1 Prawa Zamówień Publicznych,
 - (c) których przedmiot obejmuje zamówienia analogiczne do zamówień sektorowych, do których mają zastosowania wyłączenia, o których mowa w art. 136 – 138a Prawa Zamówień Publicznych,
 - (d) jeżeli zachodzi okoliczność analogiczna do jednej z okoliczności, o których mowa w art. 67, a dla zamówień analogicznych do zamówień sektorowych jeżeli zachodzi okoliczność analogiczna do jednej z okoliczności, o których mowa w art. 134 ust. 6 Prawa Zamówień Publicznych.

Umowy wymienione w niniejszym pkt 5.11 zawierane są w trybie negocjacji z zachowaniem zasady konkurencji zgodnie z regułami opisanymi w ust. 6 niniejszych Zasad.



- 5.12 Przed zawarciem umowy z kontrahentem wybranym w trybie przetargu pisemnego Kierownik Projektu weryfikuje zgodność treści umowy z warunkami przetargu i opisem przedmiotu zamówienia oraz innymi warunkami dotyczącymi zawarcia umowy udostępnionymi oferentom w trakcie trwania okresu składania ofert. Kierownik Projektu bada również prawidłowość umocowania osób występujących w imieniu kontrahenta podczas zawierania umowy.
- 5.13 Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty spośród ważnych ofert złożonych w przetargu albo po podjęciu decyzji o zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty Spółka poinformuje na piśmie wszystkich uczestników przetargu o wyborze najkorzystniejszej oferty albo o zamknięciu przetargu bez wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 5.14 Osoby wykonujące czynności w przetargu prowadzonym na podstawie art. 70¹-70⁵ Kodeksu Cywilnego składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Prawa Zamówień Publicznych.
- 5.15 Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Spółkę przepisów, na podstawie których Spółka realizuje przedmiotowe zamówienie, przysługuje protest do Spółki.
- 5.16 Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
- 5.17 Protest dotyczący treści ogłoszenia lub postanowień warunków przetargu, wnosi się w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia lub warunków przetargu na stronie internetowej Spółki.
- 5.18 Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy dotyczącej udzielenia zamówienia.
- 5.19 Spółka odrzuca protest wniesiony po terminie, wniesiony przez podmiot nieuprawniony lub protest niedopuszczalny na podstawie pkt 5.18.
- 5.20 Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie Spółki, a także zawierać żądanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.
- 5.21 W przypadku wniesienia protestu po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą dla każdej złożonej w postępowaniu oferty ulega zawieszeniu do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia ostatecznego protestu.
- 5.22 O zawieszeniu biegu terminu związania ofertą Spółka informuje niezwłocznie wykonawców, którzy złożyli oferty.
- 5.23 Zamawiający w dowolnym czasie, jednak nie później niż na 7 dni przed upływem ważności wadium, wzywa wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium na okres



niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy, po ostatecznym rozstrzygnięciu wszystkich protestów.

- 5.24 Kopię wniesionego protestu Spółka niezwłocznie przekazuje wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli protest dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień warunków przetargu, zamieszcza ją również na stronie internetowej Spółki, na której są udostępniane warunki przetargu, wzywając wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia protestu.
- 5.25 Uczestnikami postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu stają się wykonawcy, którzy mają interes w tym, aby protest został rozstrzygnięty na korzyść jednej ze stron, i którzy przystąpili do postępowania:
- (a) w terminie 3 dni od dnia otrzymania wezwania, o którym mowa w pkt 5.24;
 - (b) do upływu terminów, o których mowa w pkt 5.17, jeżeli protest dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień SIWZ.
- 5.26 Wykonawca zgłasza przystąpienie do postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu, wskazując swój interes w przystąpieniu i określając swoje żądanie w zakresie zarzutów zawartych w proteście. Zgłoszenie przystąpienia wnosi się do Spółki, przekazując jednocześnie jego kopię wykonawcy wnoszącemu protest.
- 5.27 Wykonawca wnoszący protest oraz wykonawca wezwany zgodnie z pkt 5.24 nie mogą następnie wnieść protestu, powołując się na te same okoliczności.
- 5.28 Zamawiający rozstrzyga jednocześnie wszystkie protesty dotyczące:
- (a) treści ogłoszenia;
 - (b) postanowień warunków przetargu,
 - (c) wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia, odrzucenia ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty;
- w terminie 10 dni od upływu ostatniego z terminów na wniesienie protestu.
- 5.29 Protest inny niż wymieniony w pkt 5.28 Spółka rozstrzyga w terminie 10 dni od dnia jego wniesienia.
- 5.30 Brak rozstrzygnięcia protestu w terminach, o których mowa w pkt 5.29 i 5.29 uznaje się za jego oddalenie.
- 5.31 Rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem Spółka przekazuje jednocześnie podmiotowi, który wniósł protest, oraz wykonawcom, którzy przystąpili do postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu, a jeżeli protest dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień warunków przetargu, zamieszcza również na stronie internetowej Spółki, na której warunki przetargu są udostępniane.



- 5.32 W przypadku uwzględnienia protestu Spółka powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności bezprawnie zaniechanej.
- 5.33 O powtórzeniu lub dokonaniu czynności zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich wykonawców.
- 5.34 Rozstrzygnięcie protestu przez Spółkę jest ostateczne.

6. ZAWARCIE UMOWY W WYNIKU NEGOCJACJI

- 6.1 W przypadku dokonania przez Kierownika Projektu ustalenia, że: (a) planowana umowa jest Umową Nieobejmującą Wydatków Kwalifikowalnych, albo (b) zawarcie określonej Umowy Obejmującej Wydatki Kwalifikowalne nie wymaga zachowania trybu udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych oraz zachodzą opisaną w art. 5.11 niniejszych Zasad przesłanki wyłączające obowiązkowe zastosowanie procedury zawarcia Umowy Obejmującej Wydatki Kwalifikowalne w trybie aukcji lub przetargu pisemnego zgodnie z art. 70¹ – 70⁵ Kodeksu Cywilnego, albo (c) w aukcji lub przetargu pisemnym przeprowadzonym zgodnie z art. 70¹ – 70⁵ Kodeksu Cywilnego nie została złożona żadna niepodlegająca odrzuceniu oferta, wówczas umowa jest zawierana w trybie negocjacji z zachowaniem zasady konkurencji, w formie pisemnej, z zastrzeżeniem pkt 6.5 niniejszych Zasad, chyba że na podstawie odrębnych przepisów do zawarcia określonej umowy wymagana jest inna forma.
- 6.2 Przez dokonaniem wstępnego wyboru podmiotu lub podmiotów, z którymi będą prowadzone negocjacje dotyczące zawarcia określonej umowy Kierownik Projektu zobowiązany jest dokonać rozeznania rynku poprzez skierowanie zapytania o wstępną niewiążącą ofertę na wykonanie określonego świadczenia do wybranych podmiotów, które wykonują świadczenia podobne do świadczenia, które ma być przedmiotem planowanej do zawarcia Umowy Nieobejmującej Wydatków Kwalifikowalnych. Rozeznanie rynku ma służyć zapewnieniu zgodności z wymogiem efektywności poniesienia wydatku kwalifikowanego, tzn. ustaleniu rynkowej wartości danej usługi, dostawy lub roboty budowlanej. Kierownik Projektu zapewnia właściwe udokumentowanie przeprowadzonego rozeznania rynku. Dokumentami potwierdzającymi właściwe przeprowadzenie rozeznania rynku są: (a) skierowane do potencjalnych wykonawców lub dostawców zapytania ofertowe wraz z otrzymanymi ofertami; (b) wydruki stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych wykonawców. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą mieć w szczególności formę: (a) pisma; (b) wydruku listu elektronicznego; (c) wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierającego datę wydruku); (d) oferty lub informacji handlowej przesłanych przez wykonawców lub dostawców z własnej inicjatywy.
- 6.3 Obowiązku dokonania rozeznania rynku nie stosuje się do umów, których przedmiot obejmuje zamówienia analogiczne do zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 1-2a, pkt 3 lit. a-b, f, i-l, pkt 4, 5-7, 10-12 Prawa Zamówień Publicznych.
- 6.4 Kierownik Projektu może odstąpić dokonania rozeznania rynku również w sytuacji gdy ze względu na charakter świadczenia będącego przedmiotem określonej umowy



nie będzie możliwe zidentyfikowanie co najmniej dwóch potencjalnych kontrahentów.

- 6.5 Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy Umów Związanych z Realizacją Projektu, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej. W takim przypadku Spółka jest zobowiązana uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez przedstawienie na potwierdzenie zawarcie umowy dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Spółka jest zobowiązana do potwierdzenia zakresu zamówienia, w szczególności poprzez zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia. Przez umowy, dla których ogólna przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej rozumie się w szczególności umowy dotyczące form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia, studia, itp.), w przypadku których całkowity wydatek nie przekracza kwoty 5000 zł bez podatku od towarów i usług oraz inne umowy, których wartość nie przekracza kwoty 2000 zł bez podatku od towarów i usług.
- 6.6 Zawarcie umowy w trybie negocjacji powinno w możliwie pełnym zakresie spełniać zasadę konkurencyjności oraz powinno być realizowane w taki sposób aby uwzględnić konieczność osiągnięcia celów określonych z pkt 3.2 niniejszych Zasad.
- 6.7 Przed zawarciem umowy z kontrahentem wybranym w wyniku negocjacji Kierownik Projektu weryfikuje prawidłowość umocowania osób występujących w imieniu kontrahenta podczas zawierania umowy.

7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 7.1 Wszelkie czynności dokonane przez osoby uczestniczące w procedurze zawarcia umowy bezpośrednio dotyczącej realizacji Projektu powinny być należycie udokumentowane oraz archiwizowane zgodnie z „Instrukcją kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów w spółce Polskie Elekrownie Wiatrowe Sp. z o.o.”.
- 7.2 Wszystkie dokumenty z przeprowadzonych postępowań dotyczących zawierania Umów Związanych z Realizacją Projektu będą przechowywane w siedzibie Spółki pod adresem: ul. Felińskiego 40 lok. 1, Warszawa przez okres 10 lat od dnia zawarcia Umowy o Dofinansowanie, lecz nie krócej niż 3 lata od daty zamknięcia Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko. Za prawidłowe przechowywanie dokumentów z przeprowadzonych postępowań dotyczących zawierania Umów Związanych z Realizacją Projektu odpowiada Zarząd Spółki.
- 7.2 Niniejsze Zasady obowiązują od dnia 1 kwietnia 2010 r.