PROCEDURA
ZAKUPY W ELKOM SP. z o.o.

PROC 77/2020
Sygn.: ELKOM/PZ/12.03.2020.

Data zatwierdzenia: 12/03/2020
Obowiązuje od: 12/03/2020

I CEL I ZAKRES

1.1 Celem Procedury jest określenie standardów w procesie dokonywania Zakupów w ELKOM spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (ELKOM sp. z o.o.).

1.2 Procedurę stosuje się do udzielania Zakupów współfinansowanych ze środków pomocowych, w zakresie, w jakim nie jest ona sprzeczna z przepisami obowiązującego prawa oraz wytycznymi szczegółowych programów pomocowych zgodnie z Zał.12.

1.3 Wyłączenia:

1.3.1 Procedury nie stosuje się do Zakupów, o których mowa w Zał.1, z zastrzeżeniem pkt 1.3.2 Procedury. Zakupy, o których mowa w zdaniu poprzednim, powinny być realizowane z zachowaniem należytej staranności o uzyskanie najlepszych warunków Zakupu oraz dbałości o interes Zamawiającego. Na wniosek Klienta wewnętrznego, Zakup wyłączony z Procedury zgodnie ze zdaniem poprzednim może zostać przeprowadzony zgodnie z Procedurą po uzyskaniu zgody Zarządu Spółki ELKOM sp. z o.o..

1.3.2 Zarząd ELKOM sp. z o. o. może w formie uchwały postanowić o odstąpieniu od stosowania Procedury lub o odstąpieniu od stosowania poszczególnych jej postanowień.

1.3.3 W przypadku, gdy Zarząd Spółki podjął uchwałę zezwalającą na odstąpienie od stosowania obowiązującej w ELKOM sp. z o.o. Procedury, Spółka zobowiązana jest do poinformowania Dyrektora DZ PGE poprzez Dyrektora DZ Spółki zarządzającej o podjęciu uchwały, przekazując informacje o Wartości szacunkowej, wykonawcy, uzasadnieniu odstąpienia oraz numerze i dacie uchwały. Informacje, o której mowa powyżej, winny być przekazane najpóźniej z ostatnim dniem miesiąca, w którym podjęto uchwałę o odstąpieniu od stosowania Procedury.

II ODPOWIEDZIALNOŚĆ

2.1 Za stosowanie Procedury odpowiedzialni są:

2.1.1 Specjalista ds. Zakupów (PZ) w zakresie procesu planowania i dokonywania zakupów oraz nadzoru nad prawidłową realizacją postanowień Procedury przez poszczególne Komórki organizacyjne ELKOM Sp. z o.o. W przypadku podpisania przez ELKOM sp. z o.o. umowy z PGE o świadczenie usług w zakresie prowadzenia Postępowań zakupowych, Komórką właściwą jest komórka właściwa ds. zakupów w PGE, a rolę Dyrektora PZ pełni Dyrektor DZ PGE.

2.1.2 Komórki organizacyjne Spółki ELKOM sp. z o.o., w zakresie w jakim współuczestniczą w procesie planowania i dokonywania Zakupów, opiniowania dokumentacji w procesie zakupowym.

2.1.3 ELKOM sp. z o.o. w zakresie, w jakim współuczestniczy w procesie planowania i dokonywania Zamówień wspólnych oraz Zakupów w wybranych Kategoriach zakupowych zarządzanych przez PGE, wskazanych w Zał.14.

2.1.4 Dyrektor DZ PGE w zakresie wydawania wiążących interpretacji zapisów Procedury, w przypadku zapisów budzących wątpliwości.

2.1.5 Kierownicy komórek organizacyjnych/Samodzielni specjaliści w zakresie nadzoru nad całością realizacji Umowy zakupowej.

III DOKUMENTY POWIĄZANE*

3.1 Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

3.2 Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.

3.3 Ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo Energetyczne.

3.4 Ustawa z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej.

3.5 Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi.

3.6 Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii.

3.7 Ustawa z dnia 20 maja 2016 r. o efektywności energetyczne.j
3.8 PROG 00096/C Procedura Ogólna Zakupów Grupy Kapitałowej PGE.
3.9 REGL 00100/B Polityka antykorupcyjna Grupy Kapitałowej PGE.
3.10 REGL 00062/F Polityka Zakupowa Grupy Kapitałowej PGE Polska Grupa Energetyczna.
3.11 INST 49B/2018 Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym.
3.12 REGL 00104/A Polityka Cen Transferowych w Grupie Kapitałowej PGE.
3.13 Kodeks Etyki Grupy Kapitałowej PGE.
3.14 Kodeks Postępowania dla Partnerów Biznesowych Spółek GK PGE.
3.15 INST 29/2016 Instrukcja – Wytyczne w zakresie zapłaty zobowiązań pieniężnych przed upływem terminu płatności w ELKOM spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
3.16 REGL 10000/D Regulamin organizacyjny ELKOM spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
3.17 INST 10025/B Instrukcja – Zasady prowadzenia aukcji elektronicznych w PGE GiEK S.A.
3.18 INST 00079/A Instrukcja dotycząca zasad rozliczeń w odniesieniu dla wybranych Transakcji zawieranych w Grupie Kapitałowej PGE
3.19 PROC 14/2015Procedura – Procedura Zarządzania procesem wsparcia prawnego
3.10 INST 74/2019 Instrukcja określająca zasady umieszczania Produktu Umowy Doradczej w Centralnym Rejestrze Produktów Umów Doradczych w GK PGE.

*Stan dokumentów powiązanych jest aktualny na dzień publikacji Procedury. Przed użyciem dokumentu powiązanego należy sprawdzić aktualność stosowanego dokumentu.

IV ZAŁĄCZNIKI

4.1 Zał.1 Wyłączenia ze stosowania Procedury.
4.2 Zał.2 Tabela akceptacji Postępowania zakupowego.
4.3 Zał.3 Tabela akceptacji Wniosku zakupowego w kategorii IT.
4.4 Zał.4 Tabela podziału kompetencji i odpowiedzialności.
4.5 Zał.5 Przesłanki zastosowania trybu zamówienia z wolnej ręki.
4.6 Zał.6 Wzór – Oświadczenie CUW ICT/CDiUW/SPÓŁKI NADZOROWANEJ.
4.7 Zał.7 Wzór – Oświadczenie związane z dostępem do danych zakupowych PGE GiEK.
4.8 Zał.8 Wzór – Oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu Zakupowym.
4.9 Zał.9 Zakres informacji wymaganych w ogłoszeniach o zakupie, SIWZ i zaproszeniach do udziału w postępowaniu.
4.10 Zał.10 Wzór – Deklaracja poufności.
4.11 Zał.11 Wzory – wzory Umów (IPU), Zamówienia, Ogólne warunki Zamówienia (OWZ).
4.12 Zał.12 Zasady prowadzenia postępowań współfinansowanych ze środków pomocowych.
4.13 Zał.13 Procedura uproszczona dla postępowań o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 50000 PLN.
4.14 Zał.14 Zasady prowadzenia Postępowań zakupowych oraz Postępowań wykonawczych w Kategorii zakupowej IT.
4.15 Zał.15 Zasady dotyczące organizacji Postępowań zakupowych o udzielenie Zamówienia Wspólnego.
4.16 Zał.16 Zasady prowadzenia postepowań na Usługi społeczne.
4.17 Zał.17 Zasady prowadzenia Dialogu technicznego.
4.18 Zał.18 Przygotowanie Postępowania zakupowego i obsługa potrzeb zakupowych.
4.19 Zał. 19 Wzór wniosku zakupowego
4.20 Zał. 20 Wykaz Spółek nadzorowanych
4.21 Zał. 20a – Katalog prac możliwych do świadczenia przez spółki nadzorowane – ELKOM sp. z o.o.
4.22 Zał. 21 Wzór Standardowego Arkusza Planu Zakupów
4.23 Zał. 22 Proces planowania zakupów

V SKRÓTY I DEFINICJE

Centrala; CDiUW; CIO; CUW ICT; GiEK; GK PGE; Oddziały; PGE, PGE S.A.; PM; Procedura; Procedura Ogólna; PUD; SAP MM; SLA; TED; Ustawa;

Analiza rynku; Centralny Rejestr Produktów Umów Doradczych; Centrum Dostaw i Usług Wspólnych (CDiUW); Centrum Usług Wspólnych ICT (CUW ICT); Centrum Zakupowe (CZ); Dialog techniczny; Dyrektor Departamentu Zakupów/Dyrektor komórki właściwej ds. zakupów/Dyrektor PM; Dyrektor DZ PGE; Dyrektor Klienta wewnętrznego; Dyrektor komórki właściwej ds. kontrolingu finansowego; Dyrektor odpowiedzialny za zarządzanie korporacyjne GK PGE; Grupa Kapitałowa PGE (GK lub GK PGE); Indeks; Inicjator postępowania; Inicjator zapotrzebowania; Inwestycje strategiczne; Istotne Postanowienia Umowy (IPU); Jednostka Zakupowa; Kategoria zakupowa; Kierownik Biura Realizacji Zakupów; Kierownik Sekcji Realizacji Zakupów; Kierownik Zamawiającego; Klient wewnętrzny; Kontroler biznesowy; Koordynator Umowy Zakupowej; Koordynator Zakupowy; Komisja przetargowa; Komórka organizacyjna/komórka; Kupiec Operacyjny; Manager Kategorii; Najkorzystniejsza Oferta; Normatyw; Oferta; Oferta wstępna; Organizator Postępowania; Plan zakupów Spółki (PZS); Plan Zakupów Wspólnych (PZW); Polityka Cen Transferowych; Polityka zakupowa; Postępowanie wykonawcze; Postępowanie zakupowe; Pracodawca; Pracownik; Prawo energetyczne; Produkt Umowy Doradczej (PUD); Prowadzący Dialog; Prowadzący postępowanie; Przełożony; Realizator umowy; Specyfikacja/SIWZ; Spółka GK PGE, Spółka, Spółki; Spółka nadzorowana; Spółka zarządzająca; System GK PGE; System SAP; Uczestnik; Umowa; Umowa katalogowa; Umowa ramowa; Umowa wykonawcza; Umowa zakupowa; Umowa powierzenia; Umowa o udostępnienie; Usługi doradcze; Usługi społeczne; Wartość szacunkowa; Właściciel Zasobu ICT; Wniosek zakupowy; Wykonawca; Zagregowane zapotrzebowania zakupowe; Zakup; Zakupy strategiczne; Zamawiający; Zamówienie SAP MM; Zamówienie wspólne; Zapotrzebowanie zakupu; Zapytanie o informację/RFI; Zasady; Zespół ds. Dialogu Technicznego.

Skróty użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:

Centrala	– GiEK z wyłączeniem Oddziałów,
CDiUW	– Centrum Dostaw i Usług Wspólnych,
CIO	– (ang. Chief Information Officer) – Dyrektor komórki właściwej ds. strategii IT PGE S.A.
CUW ICT	– Centrum Usług Wspólnych ICT,
GiEK	– PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna Spółka Akcyjna, obejmująca Centralę wraz z Oddziałami,
Spółka	- ELKOM spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
GK PGE	– Grupa Kapitałowa PGE,
IPU	– Istotne Postanowienia Umowy,
Oddziały	– wyodrębnione jednostki organizacyjne GiEK,
PGE, PGE S.A.	– PGE Polska Grupa Energetyczna S.A.,
PM	– Komórka właściwa ds. zakupów GiEK,
Procedura	– PROC 77/2020 Procedura – Zakupy w ELKOM sp. z o.o.
Procedura Ogólna	– PROG 00096/C Procedura Ogólna Zakupów Grupy Kapitałowej PGE,
PUD	– Produkt Umowy Doradczej,
SAP MM	– Moduł systemu SAP zarządzający gospodarką materiałową GK PGE. Moduł zarządza całościowym procesem realizacji transakcji zakupu od zgłoszenia potrzeby zakupu, udzielenia zamówienia, aż do rozliczenia zakupu wraz z gospodarką magazynową.
SLA	– (ang. Service Level Agreement) umowa o gwarantowanym poziomie świadczenia usług,
TED	– Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej,
Ustawa	– ustawa Prawo zamówień publicznych oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.

Definicje pojęć użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:

5.1 **Analiza rynku** – proces mający na celu pozyskiwanie informacji służących do przygotowania przyszłego Postępowania zakupowego, może być prowadzony w szczególności w formie Dialogu technicznego albo Zapytania o informacje (RFI).

5.2 **Centralny Rejestr Produktów Umów Doradczych** – rejestr produktów doradczych (opracowania, analizy, opinie, itp.) prowadzony w oparciu o jednolite narzędzie informatyczne, pozwalające na analizę produktów w Spółce.

5.3 **Centrum Dostaw i Usług Wspólnych (CDiUW)** – Spółka, inna niż Spółka nadzorowana, utworzona w celu świadczenia dostaw i usług na rzecz GK PGE. W przypadku usług księgowych, kadrowo płacowych rolę CDiUW pełni PGE Synergia Sp. z o.o.

5.4 **Centrum Usług Wspólnych ICT (CUW ICT)** – podmioty, których celem jest świadczenie usług i dostaw ICT na rzecz pozostałych Spółek GK PGE w oparciu o model optymalizujący efektywność ICT w GK PGE. Role CUW ICT pełnią spółki wskazane w w REGL 00082 Polityce Organizacji Teleinformatyki w Grupie Kapitałowej PGE.

5.5 **Centrum Zakupowe (CZ)** – Jednostka Zakupowa w danej Spółce GK PGE odpowiedzialna za standaryzację, centralizację i prowadzenie Zakupów w ramach danej linii biznesowej.

5.6 **Dialog techniczny** – zespół czynności poprzedzających wszczęcie Postępowania zakupowego prowadzony w formule konsultacji rynkowych w celu uzyskania informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu Zakupu, Specyfikacji lub określenia warunków Umowy zakupowej.

5.7 **Dyrektor Departamentu Zakupów/Dyrektor komórki właściwej ds. zakupów/ - Zarząd/Członek Zarządu Spółki** –wykonujący w Postępowaniu zakupowym czynności Kierownika Zamawiającego, zgodnie z tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności (Zał.4) i udzielonymi pełnomocnictwami.

5.8 **Dyrektor DZ PGE** – kierujący komórką właściwą ds. zakupów w PGE lub jego zastępca, a w przypadku braku osób pełniących taką funkcję – Członek Zarządu PGE koordynujący obszar zakupów lub inna osoba upoważniona do wykonywania czynności w obszarze zakupów, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi PGE.

5.9 **Dyrektor Klienta wewnętrznego** – kierujący jednostką/komórką Spółki GK PGE, lub jego zastępca, a w przypadku braku osób pełniących taką funkcję Członek Zarządu koordynujący obszar Klienta wewnętrznego, lub inna osoba upoważniona do wykonywania czynności w danym obszarze, lub Kierownik Zespołu zadaniowego/projektowego.

5.10 **Dyrektor komórki właściwej ds. kontrolingu finansowego** – kierujący komórką organizacyjną ds. kontrolingu finansowego w ELKOM sp. z o.o. lub jego zastępca, a w przypadku braku osób pełniących taką funkcję – Członek Zarządu koordynujący obszar kontrolingu finansowego lub inna osoba upoważniona do wykonywania czynności w danym obszarze zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Spółki GK PGE.

5.11 **Dyrektor odpowiedzialny za zarządzanie korporacyjne GK PGE** – kierujący komórką organizacyjną ds. nadzoru właścicielskiego w PGE lub jego zastępca, a w przypadku braku osób pełniących taką funkcję – Członek Zarządu koordynujący obszar nadzoru właścicielskiego w PGE lub inna osoba upoważniona do wykonywania czynności w danym obszarze.

5.12 **Grupa Kapitałowa PGE (GK lub GK PGE)** – PGE oraz Spółki względem których PGE posiada status spółki dominującej w rozumieniu artykułu 4 § 1 punkt 4 Kodeksu spółek handlowych.

5.13 **Indeks** – unikatowy w obrębie bazy danych Systemu SAP zapis, zawierający cyfrowy identyfikator wraz z przypisanym zestawem cech wskazujących w sposób jednoznaczny na przedmiot towaru, usługi lub roboty budowlanej, jego relację do kartoteki towarów i usług oraz inne wymagane odniesienia.

5.14 Inicjator postępowania:

a. Klient wewnętrzny,
b. Manager Kategorii w zakresie zarządzanej Kategorii Zakupowej,
c. Kupiec operacyjny,
d. Spółka GK PGE (w szczególności w przypadku Zamówień Wspólnych lub Zakupów prowadzonych w imieniu i na rzecz Spółki GK PGE, która podpisała umowę z PGE o świadczenie usług w zakresie prowadzenia Postępowań zakupowych).

5.15 **Istotne Postanowienia Umowy (IPU)** – istotne warunki i zakres Umowy zakupowej.

5.16 **Jednostka Zakupowa (JZ)** – komórka organizacyjna w Spółce GK PGE prowadząca Postępowania zakupowe.

5.17 **Kategoria zakupowa** – grupa branżowa w ramach zakupów dostaw, usług lub robót budowlanych, dla której analizowane są wydatki i formułowane są cele strategiczne zapewniające maksymalizację efektów dla GK PGE, dzieląca się na podkategorie.

5.18 **Kierownik Zamawiającego** – Zarząd Spółki lub osoba działająca na podstawie stosownych umów, regulacji wewnętrznych lub pełnomocnictw, która wykonuje w Postępowaniu zakupowym czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego, zgodnie z tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności (Zał.4).

5.19 **Klient wewnętrzny** – Komórka organizacyjna Spółki GK PGE lub zespół zadaniowy/projektowy Spółki GK PGE na potrzeby których realizowany jest Zakup. W przypadku Postępowań zakupowych udzielanych w imieniu i na rzecz danej Spółki GK PGE, Klientem wewnętrznym może być Komórka organizacyjna Organizatora Postępowania.

5.20 **Kontroler biznesowy** –komórka właściwa ds. kontrolingu lub inna komórka wskazana do kontroli budżetów w Spółce.

5.21 **Koordynator Umowy zakupowej** – osoba o której mowa w Zał.15 odpowiedzialna za koordynację Umów zakupowych zawartych w ramach postępowania o Zamówienie wspólne.

5.22 **Koordynator Zakupowy** – osoba odpowiedzialna za obszar zakupowy w Spółce/Oddziale Spółki, w której nie powołano Jednostki Zakupowej.

5.23 **Komisja przetargowa** – zespół powołany do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego lub Postępowania wykonawczego.

5.24 **Komórka organizacyjna / komórka** – jedno- lub wieloosobowe ciało powołane do wykonywania określonych części zadań w Jednostce organizacyjnej, mające ustalone miejsce w jej strukturze organizacyjnej. Komórką może być: departament, biuro, zespół, wydział, dział, sekcja lub inna komórka wewnętrzna w Spółce lub Oddziale Spółki

5.25 **Kupiec Operacyjny** – osoba odpowiedzialna w szczególności za agregację potrzeb zakupowych/zapotrzebowań oraz za monitorowanie i współudział w realizacji zawartych Umów zakupowych w Spółce GK PGE.

5.26 **Manager Kategorii** – osoba zarządzająca Zakupami strategicznymi w ramach danej Kategorii zakupowej, zgodnie z założeniami określonymi w Polityce Zakupowej Grupy Kapitałowej PGE Polska Grupa Energetyczna, a także osoba zarządzająca innymi zakupami ujętymi w Kategorii zakupowej.

5.27 **Najkorzystniejsza Oferta** – Oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztów i innych kryteriów albo Oferta z najniższą ceną lub kosztem.

5.28 **Oferta** – oświadczenie woli zawarcia umowy złożone przez Wykonawcę Zamawiającemu w odpowiedzi na zaproszenie do składania Ofert.

5.29 **Oferta wstępna** – oświadczenie woli zawarcia umowy złożone przez Wykonawcę w pierwszej rundzie prowadzonego postępowania wieloetapowego.

5.30 **Organizator Postępowania** – Spółka GK PGE przygotowująca i prowadząca Postępowanie zakupowe o udzielenie Zamówienia wspólnego lub przygotowująca i prowadząca postępowanie w imieniu i na rzecz Spółki GK PGE.

5.31 **Plan Zakupów Spółki (PZS)** – zestawienie Zakupów planowanych w roku kalendarzowym przez poszczególne Komórki organizacyjne danej Spółki GK PGE.

5.32 **Plan Zamówień Wspólnych (PZW)** – zestawienie Zamówień wspólnych planowanych do udzielenia w roku kalendarzowym, sporządzone zgodnie z obowiązującą w GK PGE Polityką Zakupową

5.33 **Polityka Cen Transferowych** – Polityka Cen Transferowych w Grupie Kapitałowej PGE, dokument regulujący zasady rozliczeń w odniesieniu do transakcji zawieranych przez podmioty z GK PGE, tj. metody ustalania lub weryfikowania Cen Transferowych.

5.34 **Polityka Zakupowa** – Polityka Zakupowa Grupy Kapitałowej PGE Polska Grupa Energetyczna, dokument regulujący współpracę Spółek GK PGE w obszarze zakupów.

5.35 **Postąpienie** – minimalna wartość, o którą można zwiększyć lub zmniejszyć parametr Oferty w toku aukcji elektronicznej, wskazana w zaproszeniu do aukcji.

5.36 **Postępowanie wykonawcze** – Postępowanie zakupowe prowadzone na podstawie Umowy ramowej w celu wyboru Wykonawcy do realizacji danego Zakupu objętego Umową ramową.

5.37 **Postępowanie zakupowe** – proces mający na celu wyłonienie Wykonawcy dla realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych, prowadzony na podstawie Procedury, regulacji wewnętrznych ELKOM sp. z o.o., ustawy Prawo zamówień publicznych lub Kodeksu cywilnego.

5.38 **Pracodawca** – ELKOM sp. z o.o. zatrudniająca Pracowników w ramach stosunku pracy, reprezentowany przez Zarząd lub inne osoby uprawnione do dokonywania w imieniu Pracodawcy czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, na podstawie pełnomocnictw lub innych wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Spółce.

5.39 **Pracownik** – osoba, z którą Pracodawca nawiązał stosunek pracy w porozumieniu art. 22 Kodeksu pracy, nie obejmuje osób wykonujących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy.

5.40 **Prawo energetyczne** – ustawa Prawo energetyczne oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.

5.41 **Produkt Umowy Doradczej (PUD)** – opracowanie, analiza, opinia, itp., wytworzony w ramach umowy łączącej Spółkę z kontrahentem, a będący produktem wytworzonym i odebranym na podstawie Umowy.

5.42 **Prowadzący Dialog** – osoba wyznaczona do prowadzenia Dialogu technicznego.

5.43 **Prowadzący postępowanie** – osoba odpowiedzialna za przygotowanie i przeprowadzenie Postępowania zakupowego lub Postępowania wykonawczego, zgodnie z postanowieniami Procedury.

5.44 **Przełożony** – osoba zajmująca stanowisko, którego miejsce w strukturze organizacyjnej Spółki oraz powiązany z nim zakres obowiązków i wynikająca z niego odpowiedzialność wymaga i umożliwia wydanie poleceń służbowych oraz egzekwowanie ich wykonania od pracowników zatrudnionych w wyznaczonym obszarze struktury organizacyjnej Spółki.

5.45 **Realizator umowy** – Klient wewnętrzny, a w pozostałych przypadkach, gdy Klient wewnętrzny nie odpowiada za zarządzanie wykonaniem Umowy zakupowej, podmiot lub Komórka organizacyjna odpowiedzialna za nadzór nad wykonaniem Umowy zakupowej.

5.46 **Specyfikacja/SIWZ** – dokument zawierający informacje i wymagania pozwalające na złożenie Ofert.

5.47 **Spółka GK PGE, Spółka, Spółki** – podmiot/podmioty prawa handlowego wchodzące w skład Grupy Kapitałowej PGE.

5.48 **Spółka nadzorowana** – Spółka GK PGE wskazana w zał. nr 20 do Procedury.

5.49 **Spółka zarządzająca** – Spółka GK PGE wskazana w zał. nr 20 do Procedury.

5.50 **System GK PGE** – narzędzie informatyczne wspierające proces planowania i dokonywania Zakupów w GK PGE.

5.51 **System SAP** – zintegrowany system klasy ERP wspierający zarządzanie przedsiębiorstwem w poszczególnych obszarach biznesowych takich jak rachunkowość i logistyka (RiL), zarządzanie kapitałem ludzkim (ZKL), zarządzanie majątkiem (AM), hurtownia danych (BW) oraz obszar raportowania zarządczego (FC).

5.52 **Uczestnik** – podmiot, który bierze udział w Dialogu technicznym.

5.53 **Umowa** – zgodne oświadczenie woli dwóch lub więcej stron zmierzające do ustanowienia, zmiany lub zniesienia określonego stanu prawnego. Przez Umowę rozumie się w szczególności: Umowę ramową, Umowę katalogową, Umowę zakupową, aneks do Umowy, zamówienie do Umowy ramowej, Zamówienie SAP MM, zamówienie (zgodne z Zał.11). Przez udzielenie zamówienia rozumie się złożenie przez Zamawiającego oświadczenia woli zawarcia Umowy z danym Wykonawcą.

5.54 **Umowa ramowa** – zawarta w wyniku Postępowania zakupowego Umowa zakupowa pomiędzy Zamawiającym, a jednym lub większą liczbą Wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących odpłatnych Zakupów, jakie mogą zostać dokonane w okresie jej obowiązywania.

5.55 **Umowa wykonawcza** – umowa zawierana z wykonawcą na podstawie przeprowadzonego postępowania wykonawczego do zawartej uprzednio umowy ramowej.

5.56 **Umowa zakupowa** – zawarta w wyniku Postępowania zakupowego Umowa odpłatna, pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, Umowa ramowa.

5.57 **Umowa powierzenia** – zawarta w wyniku Postępowania zakupowego Umowa powierzenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, której celem jest ustalenie warunków dotyczących powierzenia danych osobowych do przetwarzania w wyniku konieczności podjęcia działań niezbędnych do wykonania usługi o której mowa w Umowie.

5.58 **Umowa o udostępnienie** - zawarta w wyniku Postępowania zakupowego Umowa udostępnienia danych pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, której celem jest ustalenie warunków dotyczących udostępnienia danych osobowych w wyniku konieczności podjęcia działań niezbędnych do wykonania usługi o której mowa w Umowie.

5.59 **Usługi doradcze** –Usługi prawne, których przedmiotem jest doradztwo prawne (za wyjątkiem usług wskazanych w pkt 15 Zał. 1 do Procedury), doradztwo podatkowe, badanie sprawozdań finansowych, usługi konsultingowe (tj. obejmujące doradztwo biznesowe lub transakcyjne.

5.60 **Usługi społeczne** – usługi wskazane w Zał.16 do Procedury

5.61 **Ustawa** – ustawa Prawo zamówień publicznych oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.

5.62 **Wartość szacunkowa** – wartość całkowitego szacunkowego wynagrodzenia Wykonawcy z tytułu realizacji Zakupu, bez podatku od towarów i usług, ustalona z należytą starannością w sposób zgodny z przepisami Ustawy.

5.63 **Wniosek zakupowy** – wniosek Inicjatora postępowania, będący podstawą do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego lub Postępowania wykonawczego.

5.64 **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie Zakupu, złożyła Ofertę lub zawarła Umowę zakupową.

5.65 **Zakup** – potrzeba zakupowa, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane.

5.66 **Zakupy strategiczne** – zakupy w Kategoriach zakupowych, kluczowe dla ciągłości biznesowej GK PGE, które posiadają duży potencjał uzyskania oszczędności, zarządzane przez Managerów Kategorii odpowiedzialnych za określoną Kategorię zakupową.

5.67 **Zamawiający** – Spółka na potrzeby której dokonywany jest zakup, a w przypadku Zamówień wspólnych – Spółki GK PGE uczestniczące w Postępowaniu zakupowym objętym Zamówieniem wspólnym. W przypadku Postępowań zakupowych prowadzonych w imieniu i na rzecz danej Spółki GK PGE lub w przypadku Zamówień wspólnych, wszelkie odwołania do pojęcia Zamawiającego w Procedurze odnoszą się do Organizatora Postępowania.

5.68 **Zamówienie SAP MM** – dokument wygenerowany w systemie SAP MM zaakceptowany przez Wykonawcę oraz Zamawiającego, w którym określa się zamawiane pozycje, ich ilość, datę realizacji i cenę Zakupu.

5.69 **Zamówienie wspólne** – Zakup, który zostanie dokonany w Postępowaniu zakupowym prowadzonym w imieniu i na rzecz co najmniej dwóch Spółek GK PGE.

5.70 **Zapotrzebowanie zakupu** – potrzeba zakupu zgłoszona za pośrednictwem systemu SAP przez Inicjatora zapotrzebowania.

5.71 **Zapytanie o informację/RFI** – zapytanie skierowane do potencjalnych Wykonawców mające na celu pozyskanie informacji na temat możliwości Wykonawców dotyczących realizacji Zakupu, służące przygotowaniu przyszłego Postępowania zakupowego. W Zapytaniu o informację/RFI nie prowadzi się bezpośrednich konsultacji lub negocjacji z Wykonawcami.

5.72 **Zasady** – Zasady prowadzenia Dialogu Technicznego stanowiące Zał.17.

5.73 **Zespół ds. Dialogu Technicznego** – zespół powołany do wykonania czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia Dialogu technicznego.

VI REALIZACJA

6.1 OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH

6.1.1 Planowanie Zakupów

6.1.1.1 ELKOM sp. z o.o. tworzy PZS zawierający informacje na temat Zakupów, dla których planuje się wszcząć Postępowania zakupowe w danym roku kalendarzowym.

6.1.1.2 Proces planowania zakupów określa Zał. 22 do Procedury.

6.1.1.3 Proces planowania nie obejmuje Zakupów, o których mowa w Zał.1.

6.1.2 Przygotowanie Postępowania zakupowego, obsługa potrzeb zakupowych

6.1.2.1 Zasady dotyczące przygotowania Postępowania zakupowego i obsługi potrzeb zakupowych zawiera Zał.18.

6.1.2.2 PZ jest odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie Postępowania zakupowego w sposób zgodny z Procedurą, w szczególności w sposób zapewniający zawieranie Umów zakupowych na warunkach rynkowych, bez szkody dla interesów Zamawiającego. Ponadto PZ jest obowiązany informować innych uczestników Postępowania zakupowego o obowiązkach wynikających z regulacji dotyczących obszaru zakupów, nałożonych na uczestników Postępowania zakupowego, w szczególności Klienta wewnętrznego.

6.1.2.3 W przypadku postępowań procedowanych z wyłącznym udziałem Spółek GK PGE, Klient wewnętrzny odpowiedzialny jest za zawarcie transakcji na warunkach rynkowych, realizując zapisy Polityki Cen Transferowych.

6.1.2.4 Czynności w Postępowaniu zakupowym podejmowane są na zasadach określonych w Procedurze oraz innych regulacjach wewnętrznych ELKOM sp. z o.o..

6.1.2.5 Postępowanie zakupowe prowadzi Komisja przetargowa przy czym Kierownik Zamawiającego w każdym przypadku może postanowić o przeprowadzeniu Postępowania zakupowego przez Prowadzącego postępowanie, z udziałem przedstawiciela Klienta wewnętrznego.

6.1.2.6 Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego i wykonuje w Postępowaniu zakupowym czynności niezastrzeżone dla innych osób wskazanych w tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności, stanowiącej Zał.4. Zasady, skład i tryb pracy Komisji przetargowej określa pkt 6.4.

6.1.2.7 Prowadzący postępowanie wykonuje czynności w Postępowaniu zakupowym przewidziane dla Komisji przetargowej. Postanowienia Procedury dotyczące Komisji przetargowej stosuje się odpowiednio do Prowadzącego postępowanie. Klient wewnętrzny zobowiązany jest wyznaczyć osobę do wspierania merytorycznego Prowadzącego postępowanie podczas całego Postępowania zakupowego. Osoba wyznaczona przez Klienta wewnętrznego odpowiada za treść merytoryczną dokumentów zakupowych, w szczególności za opis przedmiotu Zakupu oraz warunki jego realizacji. Postanowienia Procedury dotyczące wyłączenia z Postępowania zakupowego oraz obowiązku zachowania poufności, o których mowa w pkt 6.4.2, stosuje się odpowiednio do Prowadzącego postępowanie oraz osoby wyznaczonej przez Klienta wewnętrznego.

6.1.2.8 Udzielenie Zakupu Wykonawcy i zawarcie z nim Umowy zakupowej jest możliwe, w szczególności po spełnieniu poniższych warunków:

a. posiadania zabezpieczonych środków na ten cel,
b. braku możliwości wykonania siłami własnymi w GiEK prac określonych w zamówieniu,
c. posiadania niezbędnych pozwoleń formalno–prawnych itp., jeśli takie są wymagane,
d. przeprowadzenia Postępowania zakupowego,
e. uzyskania wymaganej zgody organów Spółki,
f. realizacji innych wymagań określonych postanowieniami przepisów prawa powszechnie obowiązujących lub innych regulacji obowiązujących w Spółce.

6.1.2.9 Kierownik Zamawiającego, a także pracownik Spółki, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności, członek Komisji przetargowej, doradca i inna osoba wykonująca czynności

w Postępowaniu zakupowym zobowiązany jest, pod groźbą odpowiedzialności karnej z art. 266 Kodeksu karnego lub odpowiedzialności służbowej do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, z którymi zapoznał się podczas lub w związku z ww. postępowaniem.

6.1.2.10 W Postępowaniu zakupowym o udzielenie zamówienia niepublicznego, kryteria oceny Ofert mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, w szczególności jego doświadczenia, wiarygodności ekonomicznej i finansowej. Jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem Zakupu, wskazane jest stosowanie kryteriów oceny Ofert dotyczących aspektów środowiskowych, społecznych oraz innowacyjnych.

6.1.2.11 Uczestnikami Postępowania zakupowego są Kierownik Zamawiającego, Inicjator zapotrzebowania, Klient wewnętrzny, członkowie Komisji przetargowej, inna osoba wykonująca czynności w Postępowaniu zakupowym oraz doradca.

6.1.2.12 W przypadku Postępowań zakupowych o wartości przekraczającej 200 000 PLN, w których sporządzany jest dokument Specyfikacji, Komisja przetargowa ma obowiązek przekazać do weryfikacji i podpisania, w szczególności w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, dokument Specyfikacji właściwemu merytorycznie dla przedmiotu Kierownikowi komórki organizacyjnej

6.1.2.13 Szczególne zasady organizacji Postępowań zakupowych o udzielenie Zamówienia wspólnego określone zostały w Zał.15.

6.1.2.14 Podane w Procedurze kwoty w euro przelicza się wg kursu określanego na podstawie Ustawy.

6.1.2.15 Członkowie Komisji przetargowej, osoby wykonujące czynności w Postępowaniu zakupowym oraz Doradcy są zobowiązani do wykonywania czynności w sposób sumienny i obiektywny, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą i doświadczeniem z uwzględnieniem zasad wynikających z Kodeksu etyki GK PGE.

6.1.2.16 Klient wewnętrzny odpowiedzialny jest w szczególności za celowość i zasadność Zakupu, opis Przedmiotu Zakupu oraz warunki jego realizacji.

6.1.2.17 W przypadku Zakupów, których wartość wynosi powyżej 50 000 PLN i które mogą być realizowane przez Spółki nadzorowane zgodnie z profilem ich działalności określonym w Zał. 20 i Zał. 20a , stosuje się nastepujące zasady:

a. Klient wewnętrzny jest zobowiązany przed złożeniem Wniosku zakupowego do sprawdzenia możliwości dokonania zakupu w Spółkach nadzorowanych. Spółka nadzorowana udzieli odpowiedzi na zapytanie o możliwość realizacji Zakupu, w terminie wskazanym przez Klienta wewnętrznego. Wyznaczony termin nie może być krótszy niż 7 dni.

b. w przypadku, gdy Spółka nadzorowana zadeklaruje możliwość realizacji Zakupu, Klient wewnętrzny we Wniosku zakupowm może wystąpić o udzielenie Zakupu Spółce nadzorowanej w trybie zamówienia z wolnej ręki albo w trybie konkurencyjnym z udziałem tej Spółki nadzorowanej.

6.1.3 **Forma podejmowania czynności i porozumiewania się w Postępowaniu zakupowym**

6.1.3.1 Postępowanie zakupowe oraz Postępowania wykonawcze prowadzi się w formie pisemnej z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji, a w uzasadnionych przypadkach w formie pisemnej z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji. Kierownik Zamawiającego może dopuścić prowadzenie Postępowania zakupowego oraz Postępowania wykonawczego wyłącznie lub częściowo w jednej z podanych wyżej form.

6.1.3.2 Forma, w jakiej powinna być złożona Oferta przez Wykonawcę, określona będzie każdorazowo w ogłoszeniu o Zakupie, zaproszeniu do udziału w Postępowaniu lub Specyfikacji.

6.1.3.3 Zasady komunikacji z Wykonawcą oraz wymogi formalne dotyczące składanych dokumentów i oświadczeńw Postępowaniu zakupowym określa Ogłoszenie o Zakupie, Zaproszenie do udziału w Postępowaniu zakupowym lub Specyfikacja.

6.1.4. **Wadium**

6.1.4.1 W Postępowaniu zakupowym o udzielenie zamówienia niepublicznego można wymagać wniesienia wadium.

6.1.4.2 Wadium określa się w wysokości do 5% Wartości szacunkowej Zakupu. Jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych lub udzielanie zamówień w częściach określa kwotę wadium do danej części.

6.1.4.3 Wadium może być wniesione w następujących formach: pieniężnej, gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej lub poręczenia bankowego. Formę i wysokość wadium określa się każdorazowo w Ogłoszeniu o Zakupie, Zaproszeniu do udziału w Postępowaniu lub Specyfikacji.

6.1.4.4 Wadium wniesione w formie pieniężnej przechowywane jest na rachunku bankowym.

6.1.4.5 Zamawiający zwraca wadium Wykonawcom niezwłocznie po unieważnieniu Postępowania zakupowego albo wyborze Oferty, z wyjątkiem wadium Wykonawcy, którego Oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wadium Wykonawcy, którego Oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca niezwłocznie po zawarciu Umowy zakupowej oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej, jeżeli było wymagane.

6.1.4.6 Zamawiający zwraca wadium Wykonawcy w sytuacji, gdy Wykonawca wycofał Ofertę przed upływem terminu składania Ofert lub Wykonawca został wykluczony, bądź Oferta Wykonawcy została odrzucona, bądź upłynął termin związania Ofertą, bądź Oferta została złożona po terminie.

6.1.4.7 Zwrotu wadium wniesionego w formie pieniężnej dokonuje się w oparciu o obowiązujące w Spółce regulacje, na wniosek Kierownika Zamawiającego.

6.1.4.8 Zamawiający może zatrzymać wadium w sytuacji, gdy Wykonawca uchyla się od zawarcia Umowy zakupowej, uchyla się od potwierdzenia Oferty złożonej w aukcji elektronicznej, uchyla się od potwierdzenia wynegocjowanych warunków podczas negocjacji handlowych albo nie wniósł w terminie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy. W takim przypadku decyzja o zatrzymaniu wadium podejmowana jest zgodnie z tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą Zał.4.

6.1.4.9 Wadium wniesione w formie pieniężnej zwracane jest Wykonawcy, z zastrzeżeniem przepisów Ustawy, w wysokości w jakiej zostało wniesione, bez odsetek.
Wadium wniesione w pieniądzu zostanie zwrócone Wykonawcy na ten sam rachunek bankowy, z którego dokonano wpłaty wadium. W przypadku braku możliwości zwrotu wadium na rachunek bankowy, z którego dokonano wpłaty, zostanie ono zwrócone na inny wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy na pisemny wniosek Wykonawcy. Dokumenty potwierdzające wniesienie wadium w formie niepieniężnej muszą być dostarczone Zamawiającemu w oryginale, wraz ze złożoną Ofertą.

6.1.4.10 Wadium nie wniesione w terminie lub zawierające błędy, może podlegać uzupełnieniu na zasadach opisanych w pkt 6.3.3.

6.2 PROWADZENIE POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO

6.2.1 Tryby Postępowania zakupowego

6.2.1.1 Postępowania zakupowe prowadzi się w procedurze podstawowej albo w procedurze uproszczonej, z zastrzeżeniem pkt 6.2.1.2 i 6.2.8.

6.2.1.2 Postępowanie uproszczone prowadzi się w przypadku Zakupów o Wartości szacunkowej mniejszej lub równej 50 000 PLN. Zasady prowadzenia procedury uproszczonej określa Zał.13.

6.2.1.3 Jeżeli Wartość szacunkowa Zakupu nie przekracza kwoty 10.000 PLN dopuszcza się wybór Najkorzystniejszej Oferty bez formalnego zapraszania Wykonawców do udziału w Postępowaniu zakupowym, po zebraniu co najmniej trzech Ofert publikowanych na stronach internetowych potencjalnych Wykonawców (w formie wydruku opatrzonego datą i godziną dokonania wydruku – oferta internetowa), zawierających co najmniej opis produktu i cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców. W takim przypadku nie sporządza się Specyfikacji, przy czym wymagania w zakresie przedmiotu zamówienia muszą gwarantować porównywalność Ofert. Niedopuszczalne jest łączenie w jednym Postępowaniu zakupowym prowadzonym w procedurze uproszczonej zbierania ofert internetowych i Ofert składanych przez Wykonawców.

6.2.1.4 Zasady prowadzenia Postępowań zakupowych na Usługi społeczne określa Zał.16.

6.2.1.5 W procedurze podstawowej Postępowania zakupowe prowadzi się w jednym z następujących trybów: przetarg nieograniczony, negocjacje, zapytanie o cenę i zamówienie z wolnej ręki. Podstawowymi trybami są: przetarg nieograniczony, negocjacje, zapytanie o cenę. Wybór trybu podstawowego nie wymaga uzasadnienia.

6.2.1.6 W Postępowaniu zakupowym Komisja przetargowa może najpierw dokonać oceny Ofert, a następnie zbadać czy Wykonawca, którego Oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w Postępowaniu zakupowym, o ile taka możliwość została przewidziana w Specyfikacji, w Ogłoszeniu o Zakupie lub Zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym.

6.2.1.7 Przedłużenie terminu składania Ofert, ofert wstępnych, wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym lub zmiana terminu negocjacji (negocjacji handlowych) lub aukcji elektronicznej nie stanowi modyfikacji wymagającej akceptacji przez Kierownika Zamawiającego.

6.2.1.8 W trakcie Postępowania zakupowego prowadzonego w trybie zapytania o cenę lub negocjacji, w celu zwiększenia konkurencji, do momentu upływu terminu na składanie Ofert, można zaprosić do udziału w Postępowaniu zakupowym dodatkowych Wykonawców, przy zachowaniu zasady równego traktowania Wykonawców. Do Postępowania zakupowego zaprasza się w takim przypadku Wykonawców, którzy potwierdzili, iż proponowany dla nich termin składania Ofert będzie wystarczający na przygotowanie i złożenie przez nich Oferty. Decyzję o zaproszeniu dodatkowych Wykonawców podejmuje Kierownik Zamawiającego na wniosek Komisji przetargowej.

6.2.2. **Przetarg nieograniczony**

6.2.2.1 Przetarg nieograniczony to tryb, w którym, w odpowiedzi na ogłoszenie o Zakupie lub opublikowaną Specyfikację, Oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy. Przetarg nieograniczony może mieć zastosowanie do każdego Postępowania zakupowego.

6.2.2.2 Zamawiający wszczyna Postępowanie zakupowe w trybie przetargu nieograniczonego zamieszczając ogłoszenie o Zakupie lub Specyfikację na stronie internetowej Spółki, Komisja przetargowa lub Manager Kategorii mogą także zdecydować o przekazaniu Specyfikacji lub informacji o miejscu publikacji ogłoszenia o Zakupie lub Specyfikacji znanym sobie Wykonawcom. Jeżeli lista Wykonawców została wskazana we Wniosku zakupowym, wówczas Komisja przetargowa przekazuje również Specyfikacje lub informację o miejscu publikacji ogłoszenia o Zakupie lub Specyfikacji wszystkim Wykonawcom wskazanym we Wniosku zakupowym.

6.2.2.3 Minimalny zakres informacji ogłoszenia o Zakupie oraz Specyfikacji zawarty jest w Zał.9.

6.2.2.4 W przypadku gdy Postępowanie zakupowe wszczynane jest tylko ogłoszeniem o Zakupie (bez sporządzania Specyfikacji), wszystkie informacje wymagane w Specyfikacji należy zamieścić w ogłoszeniu o Zakupie.

6.2.2.5 Po przeprowadzeniu oceny Ofert w celu wyboru Najkorzystniejszej Oferty dodatkowo przeprowadza się aukcję elektroniczną lub/i negocjacje handlowe, z zastrzeżeniem pkt 6.3.5.4 lit. d. Komisja przetargowa może rekomendować odstąpienie od prowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej. Decyzja o odstąpieniu od przeprowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej podejmowana jest zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności określoną w Zał. nr 4.

6.2.3 Negocjacje

6.2.3.1 Postępowanie zakupowe w trybie negocjacji można wszcząć w formule otwartej albo formule zamkniętej. Tryb negocjacji może mieć zastosowanie do każdego Postępowania zakupowego. Negocjacje w formule otwartej to tryb, w którym zaprasza się do udziału w Postępowaniu zakupowym Wykonawców publikując Specyfikację lub ogłoszenie o Zakupie na stronie internetowej Spółki. Komisja przetargowa może także zdecydować o przekazaniu Specyfikacji lub informacji o miejscu publikacji ogłoszenia o Zakupie lub Specyfikacji znanym sobie Wykonawcom, a jeśli lista Wykonawców została wskazana we Wniosku zakupowym, wówczas Komisja przetargowa przekazuje również Specyfikacje lub informację o miejscu publikacji ogłoszenia o Zakupie lub Specyfikacji wszystkim Wykonawcom wskazanym we Wniosku zakupowym.

6.2.3.2 Negocjacje w formule zamkniętej to tryb, w którym zaprasza się do udziału w Postępowaniu zakupowym wybranych Wykonawców, w liczbie gwarantującej zachowanie konkurencji, nie mniejszej niż 3, przekazując Specyfikację lub Zaproszenie do udziału w Postępowaniu zakupowym. Zaproszenie do Postępowania zakupowego mniejszej ilości Wykonawców, jednak nie mniejszej niż 2 wymaga uzasadnienia we Wniosku zakupowym. Lista Wykonawców zaproszonych do Postępowania zakupowego akceptowana jest łącznie z Postępowaniem zakupowym. Zmiana listy Wykonawców w stosunku do zaproponowanej we wniosku zakupowym lub zaproszenie do udziału w Postępowaniu zakupowym jedynie 2 Wykonawców wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego.

6.2.3.3 Minimalny zakres informacji ogłoszenia o Zakupie w trybie negocjacji w formule otwartej, Specyfikacji oraz zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym w trybie negocjacji w formule zamkniętej zawarty jest w Zał.9.

6.2.3.4 W przypadku gdy Postępowanie zakupowe wszczynane jest tylko ogłoszeniem o Zakupie (bez sporządzania Specyfikacji), wszystkie informacje wymagane w Specyfikacji należy zamieścić w ogłoszeniu o Zakupie.

6.2.3.5 Komisja przetargowa przeprowadza z Wykonawcami negocjacje, które mogą być również prowadzone za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji. Prowadzone z Wykonawcami negocjacje mają charakter poufny.

6.2.3.6 Wykonawcy zgłaszają udział w negocjacjach w formie określonej w ogłoszeniu o Zakupie/Specyfikacji lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym (wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub Oferta wstępna).

6.2.3.7 Komisja przetargowa może rekomendować zaproszenie do negocjacji wszystkich Wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu albo Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu i uzyskali najwyższą ocenę spełniania wymagań określonych przez Zamawiającego (w przypadku, gdy prekwalifikacja jest stosowana). Lista Wykonawców zaproszonych do negocjacji wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego o ile lista ta uległa zmianie od ostatniej akceptacji.

6.2.3.8 Po przeprowadzeniu negocjacji Zamawiający zaprasza do złożenia Ofert wszystkich Wykonawców, którzy uczestniczyli w negocjacjach, przekazując Specyfikację.

6.2.3.9 Po przeprowadzeniu oceny Ofert w celu wyboru Najkorzystniejszej Oferty dodatkowo przeprowadza się aukcję elektroniczną lub/i negocjacje handlowe, z zastrzeżeniem pkt 6.3.5.4 lit. d.

6.2.3.10 W przypadku, gdy wpłynie tylko jedna Oferta wstępna lub gdy tylko jedna Oferta wstępna nie będzie podlegała odrzuceniu, Zamawiający ma możliwość odstąpić od prowadzenia negocjacji lub zbierania ofert ostatecznych pod warunkiem uzyskania zgody Kierownika Zamawiającego. Komisja przetargowa może rekomendować odstąpienie od prowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej. Decyzja o odstąpieniu od przeprowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej podejmowana jest zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności określoną w Zał. nr 4.

6.2.4 Zapytanie o cenę

6.2.4.1 Zapytanie o cenę to tryb, w którym zaprasza się do udziału w Postępowaniu zakupowym wybranych Wykonawców, w liczbie gwarantującej zachowanie konkurencji, nie mniejszej niż 3, przekazując Zaproszenie/specyfikację do udziału w Postępowaniu zakupowym. Zaproszenie do Postępowania zakupowego mniejszej ilości Wykonawców, jednak nie mniejszej niż 2 wymaga uzasadnienia we Wniosku zakupowym.

6.2.4.2 Tryb zapytania o cenę może mieć zastosowanie do każdego Postępowania zakupowego.

6.2.4.3 Lista Wykonawców zaproszonych do Postępowania zakupowego, jej zmiana lub zaproszenie do udziału w Postępowaniu Zakupowym jedynie 2 Wykonawców wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego.

6.2.4.4 Zakres informacji wymaganych w zaproszeniu do udziału w Postępowaniu/specyfikacji zawarty jest w Zał.9.

6.2.4.5 Po przeprowadzeniu oceny Ofert w celu wyboru Najkorzystniejszej Oferty dodatkowo przeprowadza się aukcję elektroniczną lub/i negocjacje handlowe, z zastrzeżeniem pkt 6.3.5.4 lit. d. Komisja przetargowa może rekomendować odstąpienie od prowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej. Decyzja o odstąpieniu od przeprowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej podejmowana jest zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności określoną w Zał. nr 4.

6.2.5. Zamówienie z wolnej ręki

6.2.5.1 Zamówienie z wolnej ręki to tryb, w którym Zakupu udziela się po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.

6.2.5.2 W przypadku, gdy Wartość szacunkowa Zakupu w trybie zamówienia z wolnej ręki przekracza kwotę 6 000 PLN, Inicjator zapotrzebowania każdorazowo sporządza we wniosku zakupowym pisemne uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania ww. trybu, akceptowane przez Kierownika Zamawiającego, z wyłączeniem zamówień udzielanych Spółkom GK PGE.

6.2.5.3 Tryb zamówienia z wolnej ręki, może być zastosowany po spełnieniu, co najmniej jednej z przesłanek opisanych w Zał.5 do Procedury. Analiza istnienia przesłanek trybu zamówienia z wolnej ręki powinna być prowadzona z należytą starannością i dbałością o uzyskanie najkorzystniejszych efektów ekonomicznych.

6.2.5.4 Komisja przetargowa przekazuje Wykonawcy zaproszenie do udziału w Postępowaniu zawierające informacje pozwalające na przygotowanie się Wykonawcy do negocjacji, w szczególność projekt Umowy zakupowej.

6.2.5.5 Komisja przetargowa po zakończeniu negocjacji z Wykonawcą przedstawia treść wynegocjowanej Umowy zakupowej do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego.

6.2.5.6 Zakres informacji zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym w trybie zamówienia z wolnej ręki zawarty jest w Zał.9.

6.2.6 Warunki udziału w Postępowaniu zakupowym

6.2.6.1 W Postępowaniu zakupowym o udzielenie Zakupu mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

a. nie podlegają wykluczeniu,

b. spełniają warunki udziału w Postępowaniu zakupowym, tj.::

- posiadają uprawnienia do wykonywania określonych czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień, ;
- znajdują się w sytuacji ekonomicznej lub finansowej zapewniającej wykonanie Zakupu;
- posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania Zakupu.

ile warunki zostały określone przez Zamawiającego w ogłoszeniu o Zakupie, SIWZ lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym.

6.2.6.2 Zamawiający może dopuścić do udziału w Postępowaniu zakupowym Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie Zakupu (konsorcjum). W przypadku dopuszczenia do udziału w Postępowaniu zakupowym konsorcjum przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio. Wykonawcy wchodzący w skład konsorcjum, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie Umowy zakupowej oraz wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej chyba, że Zamawiający zdecyduje inaczej, o czym poinformuje Wykonawców.

6.2.6.3 W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego Zakupu, lub jego części, Zamawiający może dopuścić, aby Wykonawca polegał na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów,

niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Taka możliwość oraz wymagania jakie Wykonawca musi spełnić w przypadku korzystania z zasobów podmiotów trzecich powinny zostać wskazane w Ogłoszeniu o Zakupie, SIWZ, lub Zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te zrealizują roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.

6.2.6.4 Zamawiający może nie dopuścić do wykonywania Zakupu przez podwykonawców jeżeli jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu Zakupu.

6.2.6.5 W przypadku, gdy Zamawiający zastrzegł, że część lub całość Zakupu nie może być powierzona podwykonawcom, nie jest możliwe wspieranie się potencjałem podmiotu trzeciego w odniesieniu do warunków udziału dotyczących zastrzeżonej części Zakupu.

6.2.7 **Dokumenty potwierdzające spełnienie przez wykonawców warunków udziału w Postępowaniu zakupowym**

6.2.7.1 Zamawiający żąda od Wykonawcy złożenia:

a. oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia
oraz

b. oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, o których mowa w pkt 6.2.6.1 Procedury. W przypadku Postępowań zakupowych prowadzonych w trybie zamówienia z wolnej ręki z udziałem Wykonawców będących Spółkami GK PGE Zamawiający może odstąpić od powyższego wymagania.

6.2.7.2 W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym w zakresie zdolności technicznej lub zawodowej, o ile te warunki zostały określone, w przypadku Zakupów, których Wartość szacunkowa wynosi powyżej 50 000 PLN, Zamawiający może żądać wykazu zrealizowanych odpowiednio dostaw, usług, robót budowalnych. W uzasadnionych przypadkach Komisja przetargowa może rekomendować rezygnację z żądania wykazu, o którym mowa powyżej, co należy odnotować w Protokole z prac Komisji przetargowej.

6.2.7.3 W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień, Zamawiający, stosownie do przedmiotu Zakupu może żądać następujących dokumentów:

a. koncesji, zezwolenia lub licencji, jeżeli powszechnie obowiązujące przepisy nakładają obowiązek posiadania koncesji, zezwolenia lub licencji na podjęcie działalności gospodarczej w zakresie objętym przedmiotem Zakupu,

b. innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia Postępowania zakupowego, jeżeli jest to uzasadnione z uwagi na charakter Zakupu.

6.2.7.4 W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania Zakupu, Organizator postępowania może żądać następujących dokumentów:

a. wykazu niezbędnych do wykonania zamówienia środków, narzędzi i urządzeń, jakimi dysponuje Wykonawca,

b. wykazu osób i podmiotów, które będą wykonywać zamówienie lub będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich doświadczenia i kwalifikacji niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności. Na potwierdzenie posiadanego doświadczenia i kwalifikacji przez osoby i podmioty, które będą wykonywać zamówienie, Zamawiający może żądać przedłożenia stosownych dokumentów na tą okoliczność,

c. wykazu robót budowlanych wykonanych w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania Ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju i wartości, daty i miejsca wykonania, z zastrzeżeniem pkt 6.2.7.2,

d. wykazu dostaw lub usług wykonanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania Ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju i wartości, daty i miejsca wykonania, z zastrzeżeniem pkt 6.2.7.2,

e. dokumentów potwierdzających należyte wykonanie dostaw, usług lub robót budowlanych, o których mowa w lit. c i d, wystawionych przez odbiorców,

f. dokumentów stwierdzających, że osoby, które będą wykonywać zamówienie, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli powszechnie obowiązujące przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,

g. innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia Postępowania zakupowego, jeżeli jest to uzasadnione z uwagi na charakter Zakupu.

6.2.7.5 W celu potwierdzenia, że Wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej lub finansowej zapewniającej wykonanie Zakupu Organizator postępowania, stosownie do przedmiotu Zakupu, może żądać następujących dokumentów:

a. określających obroty, zysk oraz zobowiązania i należności za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres,
b. informacji banku, w którym Wykonawca posiada rachunek bankowy, potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Wykonawcy, wystawionej nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania Ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym,
c. polisy lub innego dokumentu ubezpieczenia potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej, obejmującej co najmniej działalność związaną z przedmiotem Zakupu,
d. innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia Postępowania zakupowego, jeżeli jest to uzasadnione z uwagi na charakter Zakupu.

6.2.7.6 W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z udziału w Postępowaniu zakupowym, Organizator postępowania stosownie do przedmiotu Zakupu, może żądać następujących dokumentów:

a. aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej,
b. innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia Postępowania zakupowego, jeżeli jest to uzasadnione z uwagi na charakter Zakupu.

6.2.7.7 Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z udziału w Postępowaniu zakupowym, składa oświadczenie, że:

a. jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym, nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, ani nie wszczęto postępowania naprawczego,
b. nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o udzielenie Zakupu,
c. nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.

6.2.7.8 W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te zrealizują roboty budowlane lub usługi do realizacji których te zdolności są wymagane, przedstawiając ich zobowiązanie do udziału w realizacji zamówienia z zastrzeżeniem pkt 6.2.6.5. Procedury.

6.2.7.9 Zamawiający może żądać przedstawienia umowy regulującej współpracę Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie Zakupu (umowa konsorcjum).

6.2.7.10 W przypadku złożenia Oferty przez konsorcjum firm, niedopuszczalne jest złożenie Oferty samodzielnie przez członka konsorcjum.

6.2.7.11 W przypadku wskazania w Ofercie/Wniosku przez Wykonawcę dostępności aktualnych oświadczeń lub dokumentów, w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w Postępowaniu zakupowym i niepodlegania wykluczeniu, w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, Komisja przetargowa pobiera je z tych baz danych.

6.2.7.12 W przypadku wskazania w Ofercie/Wniosku przez Wykonawcę oświadczeń lub dokumentów, w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym i nie podleganiu wykluczeniu, które znajdują się w posiadaniu Zamawiającego, w szczególności oświadczeń lub dokumentów przechowywanych przez Zamawiającego w związku z innymi Postępowaniami zakupowymi, Komisja przetargowa może zdecydować o skorzystaniu z posiadanych oświadczeń lub dokumentów, o ile są one aktualne.

6.2.7.13 Zamawiający może również korzystać z oświadczeń i dokumentów będących w jego posiadaniu oraz korzystać z ogólnodostępnych i profesjonalnych baz danych, w których dokumenty są dostępne.

6.2.7.14 Dokumenty składa się w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Jeżeli są one sporządzone w języku obcym składa się je wraz z tłumaczeniem na język polski. Dopuszcza się tłumaczenie na język angielski i niemiecki, o ile przewidziano to w Ogłoszeniu o Zamówieniu, Specyfikacji lub Zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym.

6.2.8 **Udzielanie Zakupów CDiUW, CUW ICT oraz Spółkom nadzorowanym**

6.2.8.1 W przypadku Zakupów, których przedmiotem są usługi lub dostawy z zakresu działalności CDiUW lub CUW ICT stosuje się następujące zasady:

a. w przypadku usług lub dostaw z zakresu działalności CUW ICT stosuje się zasady określone w pkt 6.2.8.2 oraz w Zał.14,
b. w przypadku usług lub dostaw z zakresu działalności CDiUW stosuje się zasady określone w pkt 6.2.8.2 – 6.2.8.7.

6.2.8.2 W przypadku Postępowań zakupowych, w których Wykonawcami są wyłącznie CDiUW i CUW ICT:
a. nie stosuje się pkt 6.4.2.1. lit b-d
b. Zamawiający nie żąda wadium, o którym mowa w pkt 6.1.4,
c. Zamawiający nie żąda zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o którym mowa w pkt 6.5.3,
d. Zamawiający może odstąpić od żądania składania przez Wykonawców oświadczeń, o których mowa w pkt 6.2.7 oraz dokumentów na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

6.2.8.3 Spółka zobowiązana jest do udzielenia Zakupu CDiUW chyba, że CDiUW poinformuje ją w terminie 14 dni od zgłoszenia potrzeby Zakupu, że nie dysponuje odpowiednimi możliwościami należytej realizacji Zakupu, w szczególności co do przedmiotu Zakupu, terminu jego realizacji i zasobów, lub Spółka uzna, że udzielenie Zakupu CDiUW stanowi naruszenie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności Prawa energetycznego.

6.2.8.4 Przed wszczęciem Postępowania zakupowego w przedmiocie Zakupu w CDiUW, Klient wewnętrzny odpowiadający za dany Zakup w Spółce zobowiązany jest do sprawdzenia, czy dany Zakup jest możliwy do dokonania na podstawie obowiązującej Umowy zakupowej zawartej przez Spółkę z CDiUW. Jeżeli udzielenie Zakupu możliwe jest na podstawie obowiązującej Umowy zakupowej z CDiUW, Klient wewnętrzny zobowiązany jest do dokonania Zakupu na podstawie tej Umowy zakupowej z jednoczesnym obowiązkiem poinformowania Kierownika Zamawiającego o przebiegu i wynikach negocjacji z CDiUW. Klient wewnętrzny może zwrócić się do Kierownika Zamawiającego o wyznaczenie PZ, do przeprowadzenia negocjacji z CDiUW wraz z Klientem wewnętrznym. Jeżeli Umowa ramowa określa wzór zlecenia Zakupu lub wzór umowy szczegółowej, Klient wewnętrzy zobowiązany jest do ich stosowania.

6.2.8.5 Dokonanie Zakupów, które nie są możliwe do udzielenia na podstawie obowiązującej Umowy zakupowej z CDiUW następuje po przeprowadzeniu Postępowania zakupowego w trybie z wolnej ręki. Sposób określenia wynagrodzenia za wykonanie usługi lub dostawy powinien być zgodny z obowiązującym w GK PGE modelem rozliczeń. W przypadku Zakupów udzielanych CDiUW, które nie są objęte modelem rozliczeń, sposób określenia wynagrodzenia powinien być zgodny z zasadami stosowanymi przez CDiUW dla klientów spoza GK PGE.

6.2.8.6 W przypadku pkt 6.2.8.4 negocjacje nie powinny dotyczyć mechanizmów wyliczenia ceny za usługi lub dostawy świadczone przez CDiUW, określonych w modelu rozliczeń, obowiązującym w GK PGE na dzień wykonania usługi lub dostawy/końca okresu rozliczeniowego. Negocjacje powinny dotyczyć przede wszystkim przedmiotu Zakupu, terminów realizacji usługi lub dostawy, niezbędnych zasobów CDiUW oraz poziomu SLA, o ile nie zostały one ustalane jako jednolite dla wszystkich Spółek GK PGE. Powyższe ograniczenie nie dotyczy negocjacji z CDiUW dotyczących kwestii, które nie są objęte modelem rozliczeń.

6.2.8.7 W przypadku Zakupów udzielanych CDiUW żąda się Oferty zawierającej przede wszystkim kalkulację szacunkowych kosztów, zgodnie z obowiązującym modelem rozliczeń lub innymi zasadami rozliczeń z CDiUW, które takim modelem nie są objęte, a w pozostałym zakresie tylko tych dokumentów, które są niezbędne do zawarcia Umowy zakupowej, a obowiązek ich złożenia wynika wprost z obowiązujących przepisów prawa. W szczególności CDiUW zobowiązany jest na żądanie Spółki wykazać, że spełnia przesłanki określone w art. 136 ust. 1 Ustawy, poprzez złożenie oświadczenia zgodnego z wzorem stanowiącym Zał.6.

6.2.8.8 Spółka nadzorowana, w przypadku ubiegania się o udzielenie jej Zakupu może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy, niebędącemu Spółką GK PGE:
a. w przypadku Zakupu o Wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 50 000 PLN, wartość usług i robót budowlanych, zleconych podwykonawcom przez Spółkę nadzorowaną przy realizacji danego Zakupu nie może być większa niż 50% wartości usług i robót budowlanych, z tytułu realizacji Umowy zakupowej (z wyłączeniem prac zlecanych Spółkom GK PGE). W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Dyrektora Klienta wewnętrznego, po uprzednim zaopiniowaniu wniosku przez właściwego merytorycznie dla przedmiotu Zakupu Dyrektora Departamentu Centrali, Dyrektor PM może wystąpić do Członka Zarządu o wyrażenie zgody na zwiększenie dopuszczonego poziomu usług i robót, zleconych podwykonawcom przez Spółkę nadzorowaną. Komisja przetargowa żąda wskazania przewidywanego udziału wartościowego i procentowego podwykonawstwa. Zapis niniejszego podpunktu, dotyczy postępowań zakupowych procedowanych w trybie zamówienia z wolnej ręki, w trybach zapytania o cenę oraz negocjacji w formule zamkniętej (z udziałem wyłącznie Spółek GK PGE).

b. w przypadku, gdy zawarcie Umowy zakupowej ze Spółką nadzorowaną następuje z zastosowaniem art. 136 ust. 1 Ustawy, wartość dostaw, usług, robót budowlanych udzielanych podwykonawcom przez Spółkę nadzorowaną przy realizacji danego Zakupu nie może być większa niż 50% wartości Umowy Zakupowej.
W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Dyrektora Klienta wewnętrznego, po uprzednim zaopiniowaniu przez właściwego merytorycznie dla przedmiotu Zakupu Dyrektora Departamentu Centrali, Zarząd Spółki może wyrazić zgodę na zwiększenie dopuszczonego poziomu podwykonawstwa przez Spółkę nadzorowaną. W przypadku, gdy zawarcie Umowy zakupowej ze Spółką nadzorowaną następuje z zastosowaniem art. 136 ust. 1 Ustawy, Komisja przetargowa żąda oświadczenia zgodnie z wzorem stanowiącym Zał.6,

Bez względu na wartość szacunkową zakupu, w przypadku gdy jego przedmiot stanowią wyłącznie dostawy, w sytuacji kiedy Spółka nadzorowana nie jest producentem wyrobów gotowych, nie ma możliwości udzielenia jej zamówienia (dotyczy postępowań procedowanych z wyłącznym udziałem Spółek nadzorowanych).

6.2.9 Planowanie i dokonywanie Zakupów przez GiEK w Kategoriach Zakupowych zarządzanych przez PGE S.A.

6.2.9.1 Kategorie zakupowe zarządzane przez PGE S.A. określa Polityka Zakupowa.

6.2.9.2 Spółka, jeśli planuje Zakup w Kategoriach, o których mowa w pkt 6.2.9.1 Procedury, zobowiązana jest do uprzedniego poinformowania o planowanym Zakupie właściwego Managera Kategorii zakupowej w PGE albo, w przypadku zakupów surowców produkcyjnych odpowiednią dla tych zakupów Komórkę organizacyjną PGE przy czym w tym przypadku obowiązek ten uznaje się za spełniony o ile informacje związane z planowanymi zakupami przekazane zostały zgodnie z PROG 00046 Procedura Ogólna zarządzania dostawami surowców produkcyjnych, usługą transportu oraz usługami towarzyszącymi na potrzeby produkcji energii elektrycznej i ciepła w GK PGE.

6.2.9.3 Obowiązki informacyjne, o których mowa w pkt 6.2.9.2 dotyczą Zakupów, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 50 000 PLN, z zastrzeżeniem pkt 6.2.9.5.

6.2.9.4 Manager Kategorii zakupowej w PGE może zadecydować o przeprowadzeniu Postępowania zakupowego przez DZ PGE na podstawie regulacji wewnętrznych obowiązujących w PGE lub konieczności agregacji Zakupów z poszczególnych Spółek GK PGE z uwzględnieniem szczególnych uregulowań wynikających ze specyfiki zarządzanych Kategorii zakupowych.

6.2.9.5 W przypadku Zakupów IT o Wartości szacunkowej wynoszącej powyżej 10 000 PLN uregulowania dla udzielania Zakupów w Kategorii zakupowej IT znajdują się w Zał.14.

6.2.9.6 W przypadku Zakupów w Kategorii IT o Wartości szacunkowej wynoszącej powyżej 10 000 PLN szczegółowe uregulowania dotyczące akceptacji wniosku zakupowego znajdują się w Zał.3, a w zakresie dokonywania czynności zakupowych określa Zał.4.

6.3. CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU ZAKUPOWYM

6.3.1 Wyjaśnienie i modyfikacja warunków Postępowania zakupowego

6.3.1.1 Jeżeli w Postępowaniu zakupowym wpłynie zapytanie dotyczące treści ogłoszenia o Zakupie, Specyfikacji, Zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym, Komisja przetargowa ustala treść wyjaśnień i przesyła do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego. Na wniosek Komisji przetargowej, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o nieudzieleniu odpowiedzi na zapytanie w przypadku, gdy prośba o udzielenie wyjaśnień wpłynęła na mniej niż 3 dni robocze przed terminem składania Ofert lub Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym.

6.3.1.2 Treść odpowiedzi przekazywana jest do wszystkich Wykonawców bez ujawniania źródła zapytania lub publikowana na stronie internetowej Spółki. Komisja przetargowa może opublikować treść odpowiedzi na stronie internetowej Spółki bez konieczności dodatkowego, indywidualnego przesyłania Wykonawcom treści odpowiedzi, o ile informacja o takiej formie przekazywania odpowiedzi została zamieszczona w zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym, ogłoszeniu o Zakupie lub Specyfikacji.

6.3.1.3 Komisja przetargowa może dokonywać w toku Postępowania zakupowego, przed upływem terminu na składanie ofert, modyfikacji treści Zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym, ogłoszenia o Zakupie, Specyfikacji, w szczególności opisu przedmiotu Zakupu, kryteriów oceny Ofert oraz ich znaczenia, warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, wymagań dotyczących dopuszczenia Wykonawców do kolejnego etapu Postępowania zakupowego (warunki prekwalifikacji), jak również projektu Umowy zakupowej. Decyzja Komisji przetargowej w ww. zakresie wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego.

6.3.1.4 Komisja przetargowa może przedłużyć termin składania Ofert/Ofert wstępnych/Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym o czas niezbędny do przygotowania Ofert /Ofert wstępnych/ Wniosków

o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym. Powyższe dotyczy również zmiany terminu negocjacji oraz terminu aukcji elektronicznej.

6.3.1.5 W toku Postępowania zakupowego informacje przekazywane są Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu na równych zasadach. Sposób komunikacji Zamawiającego z Wykonawcami reguluje Zaproszenie do udziału w postępowaniu zakupowym, Specyfikacja lub ogłoszenie o Zakupie.

6.3.2 **Otwarcie Ofert**

6.3.2.1 W Postępowaniu zakupowym otwarcie Ofert jest niejawne, za wyjątkiem Postępowań zakupowych, które są współfinansowane ze środków pomocowych. W uzasadnionych przypadkach, Kierownik Zamawiającego, na wniosek Komisji przetargowej może podjąć decyzję o jawnym otwarciu Ofert. Podczas jawnego otwarcia Ofert podaje się co najmniej takie informacje jak: nazwa Wykonawcy i cena.

6.3.2.2 Oferta złożona po terminie nie podlega ocenie.

6.3.2.3 W przypadku, gdy w Postępowaniu zakupowym prowadzonym bez wykorzystania środków komunikacji elektronicznej, Oferta Wykonawcy została złożona po terminie nie podlega zwrotowi chyba, że Kierownik Zamawiającego w oparciu o rekomendację Komisji przetargowej postanowi inaczej.

6.3.3 **Wyjaśnienie i uzupełnienie Oferty/Wniosku**

6.3.3.1 Komisja przetargowa wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli pełnomocnictw, oświadczeń lub dokumentów wymaganych przez Zamawiającego lub złożyli pełnomocnictwa, dokumenty, oświadczenia zawierające błędy, do ich uzupełnienia lub wyjaśnienia w wyznaczonym terminie, chyba że pomimo ich uzupełnienia/wyjaśnienia zajdzie co najmniej jedna z następujących okoliczności:

a. Wykonawca podlegać będzie wykluczeniu,
b. Oferta Wykonawcy podlegać będzie odrzuceniu,
c. Oferta Wykonawcy nie zostanie wybrana jako najkorzystniejsza,
d. postępowanie podlegać będzie unieważnieniu.

6.3.3.2 W toku badania i oceny Ofert/Wniosków Komisja przetargowa może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych Ofert/Wniosków.

6.3.3.3 W przypadku oczywistych omyłek w Ofercie Komisja przetargowa poprawia je i zawiadamia Wykonawcę o ich poprawieniu. W przypadku innych omyłek Komisja przetargowa może wezwać Wykonawcę do ich poprawienia w wyznaczonym terminie.

6.3.3.4 Komisja przetargowa może odstąpić od poprawiania omyłek oraz uzupełniania i wyjaśniania Ofert, o ile nie będzie to miało wpływu na wybór Oferty Najkorzystniejszej.

6.3.3.5 Decyzje Komisji przetargowej w ww. zakresie wymagają akceptacji Kierownika Zamawiającego, z wyłączeniem Postępowań zakupowych prowadzonych w trybie zamówienia z wolnej ręki.

6.3.4 **Odrzucenie Oferty oraz wykluczenie Wykonawcy**

6.3.4.1 W Postępowaniu zakupowym Zamawiający wyklucza Wykonawcę, jeżeli:

a. Wykonawca nie wykazał spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym lub nie wykazał braku podstaw wykluczenia,
b. Wykonawca złożył nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego Postępowania zakupowego,
c. Wykonawca nie daje rękojmi należytego wykonania Zakupu z uwagi na prowadzone przeciwko niemu lub członkom organów spółki Wykonawcy postępowanie o popełnienie przestępstwa w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą,
d. Wykonawca bezprawnie wpływał lub próbował wpłynąć na czynności Zamawiającego lub pozyskać informacje poufne, mogące dać mu przewagę w Postępowaniu zakupowym,

6.3.4.2 Dodatkowo Zamawiający może zdecydować o wykluczeniu Wykonawcy, jeżeli:

a. Wykonawca nie wykonał Umowy zawartej przez Zamawiającego lub inne Spółki z GK PGE lub wykonał ją nienależycie, albo odmówił zawarcia umowy po przeprowadzonym Postępowaniu zakupowym,
b. ogłoszono upadłość bądź otwarto likwidację Wykonawcy, lub w stosunku do Wykonawcy wszczęto postępowanie upadłościowe bądź likwidacyjne,
c. uzasadnione jest podejrzenie, że zawarł z innym Wykonawcą lub podmiotem nie uczestniczącym w Postępowaniu zakupowym, porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji w Postępowaniu zakupowym.

6.3.4.3 W Postępowaniu zakupowym, Zamawiający wyklucza Wykonawcę, jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo–akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo:

a. którym mowa w art. 165a, art. 181–188, art. 189a, art. 218–221, art. 228–230a, art. 250a, art. 258 lub art. 270–309 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny lub art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
b. charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny,
c. skarbowe.

Powyższe dotyczy również Wykonawców będących osobami fizycznymi.

6.3.4.4 W Postępowaniu zakupowym, Zamawiający wyklucza Wykonawcę będącego podmiotem zbiorowym, wobec którego sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne na podstawie ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary lub wobec którego orzeczono tytułem środka zapobiegawczego zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne.

6.3.4.5 Zamawiający odrzuca wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym złożony przez Wykonawcę niezaproszonego do udziału w postępowaniu.

6.3.4.6 Zamawiający odrzuca wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym, jeżeli jego treść nie odpowiada Ogłoszeniu o zamówieniu.

6.3.4.7 Zamawiający odrzuca Ofertę Wykonawcy, jeżeli:
a. Oferta nie odpowiada wymaganiom określonym przez Zamawiającego w dokumentach wytworzonych w Postępowaniu,
b. Oferta Wykonawcy zawiera rażąco niską cenę wykonania przedmiotu Zakupu,
c. Oferta Wykonawcy jest nieważna na gruncie obowiązujących przepisów prawa,
d. Wykonawca na wezwanie Zamawiającego nie poprawił omyłek w Ofercie
e. Wykonawca nie uzupełnił lub nie złożył wyjaśnień dotyczących jego Oferty na wezwanie Zamawiającego,
f. złożył Ofertę/ofertę wstępną, nie będąc zaproszonym do złożenia Oferty,
g. złożenie Oferty stanowi czyn nieuczciwej konkurencji,
h. Wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania Ofertą,
i. Wykonawca nie wniósł wadium lub nie przedłużył okresu ważności wadium, lub wniósł wadium w sposób nieprawidłowy.

6.3.4.8 Wykluczenie Wykonawcy oraz odrzucenie Oferty Wykonawcy wymagana akceptacji Kierownika Zamawiającego.

6.3.4.9 Oferta Wykonawcy wykluczonego traktowana jest jako odrzucona.

6.3.4.10 Wykonawcę niezaproszonego po prekwalifikacji do kolejnego etapu Postępowania zakupowego traktuje się jak wykluczonego.

6.3.5 Wybór Najkorzystniejszej Oferty

6.3.5.1 W Postępowaniu zakupowym ocena Ofert odbywa się na podstawie kryteriów oceny Ofert, określonych przez Komisję przetargową. Komisja przetargowa nie jest zobowiązana do informowania Wykonawców o znaczeniu poszczególnych kryteriów oceny Ofert. Kryteria oceny Ofert oraz ich znaczenie wymagają akceptacji Kierownika Zamawiającego, przed upływem terminu na składanie Ofert.

6.3.5.2 Komisja przetargowa powinna zapoznać się z opinią doradców, o których mowa w pkt 6.4.5 jeżeli zostali powołani.

6.3.5.3 Do negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej prowadzonych po złożeniu Ofert lub Ofert wstępnych zaprasza się wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, a w przypadku przeprowadzenia prekwalifikacji Wykonawców, których Oferty zostały najwyżej ocenione, o ile informacja taka została wskazana w Zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym, Ogłoszeniu lub SIWZ.

6.3.5.4 W przypadku prowadzenia aukcji elektronicznej/negocjacji handlowych w celu wyboru Najkorzystniejszej Oferty stosuje się następujące zasady:
a. kryteriami oceny Ofert w toku aukcji elektronicznej są kryteria umożliwiające automatyczną ocenę Oferty, wskazane w Ogłoszeniu o zakupie, Specyfikacji lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym.
b. aukcja elektroniczna jest jednoetapowa,
c. aukcja elektroniczna może być przeprowadzona, jeżeli wpłynęły co najmniej dwie ważne Oferty,
d. po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego możliwe jest przeprowadzenie aukcji z jednym Wykonawcą,
e. po przeprowadzeniu oceny Ofert w celu wyboru Najkorzystniejszej Oferty dodatkowo przeprowadza się aukcję elektroniczną lub/i negocjacje handlowe, co należy przewidzieć w ogłoszeniu o Zakupie, Specyfikacji lub Zaproszeniu do udziału w Postępowaniu. Kierownik Zamawiającego może zdecydować o zaproszeniu do aukcji elektronicznej lub/i negocjacji handlowych jedynie tych Wykonawców, których oferty zostały najwyżej ocenione w liczbie określonej w Ogłoszeniu o zakupie, Specyfikacji lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym. W przypadku, gdy Wartość szacunkowa przedmiotu Zakupu lub jego części, gdy przedmiot Zakupu został podzielony na części, przekracza 30 000 PLN, postępowanie zakupowe należy prowadzić z wykorzystaniem aukcji elektronicznej odpowiednio dla całości lub części Zakupu,

f. w uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego, właściwy ze względu na wartość przedmiotu Zakupu, może zdecydować o odstąpieniu od przeprowadzenia aukcji elektronicznej i/lub negocjacji,

g. w przypadku, gdy nie przewiduje się aukcji elektronicznej i negocjacji handlowych należy zastrzec Wykonawcy, iż Oferty złożone w Postępowaniu zakupowym są Ofertami ostatecznymi.

6.3.5.5 Szczegółowe zapisy związane z prowadzeniem aukcji elektronicznych określone zostały w Instrukcji – Zasady prowadzenia aukcji elektronicznych w PGE GiEK S.A.

6.3.5.6 Negocjacje handlowe prowadzi się w celu uzyskania optymalnych warunków handlowych dla Zamawiającego. Komisja przetargowa zobowiązana jest do przeprowadzenia negocjacji handlowych o ile jest to możliwe w tym samym dniu ze wszystkimi zaproszonymi Wykonawcami, rozpoczynając od Wykonawcy, który złożył najmniej korzystną Ofertę, kończąc na Wykonawcy, który złożył Ofertę najkorzystniejszą (dotyczy negocjacji bezpośrednich), chyba że Kierownik Zamawiającego postanowi inaczej. Jeżeli w wyniku negocjacji handlowych doszłoby do istotnej zmiany przedmiotu Zakupu lub podwyższenia oferty cenowej Wykonawcy, Komisja przetargowa zobowiązana jest zaprosić pozostałych Wykonawców, niebiorących udziału w negocjacjach handlowych do negocjacji lub wystąpić do nich o zweryfikowanie swoich Ofert. Decyzja o zaproszeniu pozostałych Wykonawców do negocjacji handlowych lub wystąpieniu do nich o zweryfikowanie swoich Ofert wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego.

6.3.5.7 Po przeprowadzeniu negocjacji handlowych Wykonawca potwierdza wynegocjowane warunki w formie pisemnej za pomocą elektronicznych środków komunikacji lub przy pomocy innych dostępnych srodków komunikacji, w terminie wyznaczonym przez Komisję przetargową.

6.3.5.8 Dyrektor DZ PGE ma prawo wskazać Spółkę GK PGE właściwą do przeprowadzenia aukcji elektronicznej, jeśli dana Spółka GK PGE nie posiada lub z jakichkolwiek przyczyn nie może korzystać z Systemu GK PGE.

6.3.5.9 Komisja przetargowa na podstawie dokonanej oceny Ofert rekomenduje wybór Oferty Najkorzystniejszej lub zatwierdzenie wyników postępowania Kierownikowi Zamawiającego po uprzednim potwierdzeniu środków finansowych na realizację zadania przez Klienta wewnętrznego (w przypadku przekroczenia wartości najkorzystniejszej oferty w stosunku do wartości potwierdzonej przez Kontrolera biznesowego w zapotrzebowaniu). Wybór Najkorzystniejszej Oferty lub akceptacja wynegocjowanej Umowy zakupowej są dokonywane zgodnie z tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą Zał.4.

6.3.5.10 Jeżeli w Postępowaniu zakupowym nie można dokonać wyboru Najkorzystniejszej Oferty, gdyż zostały złożone Oferty o takiej samej cenie, a jedynym kryterium oceny Ofert jest cena, Komisja przetargowa wzywa Wykonawców, którzy złożyli te Oferty do złożenia w wyznaczonym terminie Ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w pierwotnie złożonych Ofertach.

6.3.5.11 Jeżeli w Postępowaniu zakupowym nie można dokonać wyboru Najkorzystniejszej Oferty, gdyż dwie lub więcej Ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów, Komisja przetargowa rekomenduje wybór Oferty z niższą ceną.

6.3.5.12 W przypadku, gdy Najkorzystniejsza Oferta zawiera cenę przekraczającą odpowiedni próg wartościowy określony w tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności Zał.4 dokonane dotychczas czynności zachowują ważność, a dalsze czynności przeprowadza się według procedury właściwej dla wyższego progu, chyba że co innego postanowi Kierownik Zamawiającego właściwy dla wyższego progu wartościowego.

6.3.5.13 Jeżeli Wykonawca, który złożył Najkorzystniejszą Ofertę uchyla się od zawarcia Umowy zakupowej, nie wnosi wymaganego zabezpieczania należytego wykonania Umowy, Zamawiający może wybrać Najkorzystniejszą Ofertę spośród pozostałych Ofert lub Ofert wstępnych.

6.3.5.14 Zamawiający zawiadamia Wykonawcę, który złoży najkorzystniejszą ofertę o wyniku Postępowania zakupowego, a pozostałych Wykonawców informuje o jego zakończeniu.

6.3.6 Unieważnienie Postępowania zakupowego

6.3.6.1 Komisja przetargowa może rekomendować unieważnienie Postępowania zakupowego przedstawiając uzasadnienie.

6.3.6.2 Kierownik Zamawiającego w przypadku określonym w nw. lit. d unieważnia, a w pozostałych przypadkach może unieważnić Postępowanie zakupowe, jeżeli zajdzie którakolwiek z następujących okoliczności:

a. w Postępowaniu zakupowym nie wpłynął żaden wniosek od Wykonawcy ubiegającego się o udzielenie Zakupu lub wszyscy Wykonawcy, którzy złożyli wnioski zostali wykluczeni,

b. w Postępowaniu zakupowym nie złożono Oferty lub wszystkie złożone Oferty podlegają odrzuceniu,

c. cena Najkorzystniejszej Oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zakupu.

d. Postępowanie zakupowe jest dotknięte wadą, która uniemożliwia zawarcie ważnej Umowy zakupowej,

e. udzielenie Zakupu na oferowanych warunkach nie leży w interesie ELKOM sp. z o. o.

6.3.6.3 Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o unieważnieniu Postępowania zakupowego bez podania przyczyny.

6.3.6.4 Zamawiający zawiadamia Wykonawców biorących udział w Postępowaniu zakupowym o unieważnieniu Postępowania.

6.4. KOMISJA PRZETARGOWA

6.4.1 Powołanie i skład Komisji przetargowej

6.4.1.1 Komisja przetargowa zobowiązana jest prowadzić Postępowanie zakupowe zgodnie z postanowieniami Procedury.

6.4.1.2 Komisję przetargową powołuje się zgodnie z tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą Zał.4. Komisja przetargowa powinna liczyć nie mniej niż 3 członków. Kierownik Zamawiającego wyznacza spośród członków Komisji przetargowej: Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego (opcjonalnie) i Sekretarza, przy czym Sekretarzem może być jedynie PZ. Do składu Komisji przetargowej mogą zostać również powołane inne osoby dysponujące wiedzą merytoryczną. W skład Komisji przetargowej wchodzi co najmniej jeden przedstawiciel Klienta wewnetrznego.

6.4.1.3 Postanowienia dotyczące Komisji przetargowej w Postępowaniu zakupowym stosuje się odpowiednio do Postępowań wykonawczych, w których Komisja przetargowa jest powoływana.

6.4.2 Wyłączenie z udziału w Postępowaniu zakupowym, poufność.

6.4.2.1 Wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym podlegają członkowie Komisji przetargowej oraz osoby wykonujące czynności w Postępowaniu zakupowym, jeżeli:

a. ubiegają się o udzielenie Zakupu,
b. 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,
c. przed upływem trzech lat od dnia wszczęcia Postępowania zakupowego pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawcy ubiegającego się o udzielenie Zakupu,
d. pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności,
e. zostali prawomocnie skazani za przestępstwo popełnione w związku z Postępowaniem zakupowym, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

6.4.2.2 Wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym podlegają również osoby sporządzające/zatwierdzające Zapotrzebowanie zakupu / Wniosek zakupowy w przypadkach wskazanych w pkt 6.4.2.1, przy czym:

a. za Wykonawców należy również rozumieć Wykonawców zaproponowanych do zaproszenia do Postępowania zakupowego,
b. okres trzech lat, o którym mowa w pkt 6.4.2.1 c należy liczyć od dnia, w którym czynność została wykonana lub miała zostać wykonana.

6.4.2.3 Z zastrzeżeniem pkt 6.4.2.4 osoby podlegające wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym zobowiązane są niezwłocznie po powzięciu wiadomości o podstawie wyłączenia, złożyć pod rygorem odpowiedzialności z tytułu naruszenia obowiązków pracowniczych, oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym na formularzu zgodnym z wzorem stanowiącym Zał.8.

6.4.2.4 Osoba sporządzająca Wniosek zakupowy zobowiązana jest do wpisania we zakupu Wniosku zakupowym, informacji o braku podstaw do wyłączenia, bądź złożyć oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym na formularzu zgodnym ze wzorem stanowiącym Zał.8. W przypadku złożenia przez osobę sporządzającą Wniosek zakupowy oświadczenia o wyłączeniu, oświadczenie to powinno zostać niezwłocznie przekazane bezpośredniemu Przełożonemu, który wyznaczy inną osobę zobowiązaną do sporządzenia Wniosku zakupowego. W przypadku zaistnienia przesłanek wskazanych w pkt 6.4.2.1 wobec osoby zatwierdzającej Wniosek zakupowy, osoba ta składa oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym na formularzu zgodnym ze wzorem stanowiącym Zał.8. wraz ze wskazaniem osoby właściwej do dokonania czynności akceptacji Wniosku zakupowego.

6.4.2.5 Czynności w postępowaniu podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, jeżeli jej udział w podjęciu tych czynności budzi wątpliwości co do bezstronności tej osoby. O powtórzeniu czynności decyduje Kierownik zamawiającego.

6.4.2.6 Jeżeli Wykonawcą w Postępowaniu zakupowym jest Spółka GK PGE, okoliczności wskazane w pkt 6.4.2.1 lit. b-d Procedury, nie stanowią podstawy do wyłączenia z udziału w Postępowaniu zakupowym. W takim przypadku osoby

o których mowa w pkt 6.4.2.1. i 6.4.2.2 składają oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym w zakresie wskazanym w pkt 6.4.2.1 lit. a i 6.4.2.1 lit. e.

6.4.2.7 Osoby wykonujące czynności w Postępowaniu zakupowym, w tym członkowie Komisji przetargowej oraz osoby sporządzające / zatwierdzające Wniosek zakupowy, zobowiązane są do zachowania w poufności wszelkich informacji i materiałów związanych z Postępowaniem zakupowym.

6.4.2.8 Prawo wglądu, oraz dalsze udostępnienie dokumentacji Postępowania zakupowego, za zgodą Kierownika Zamawiającego, mają osoby niebędące uczestnikami Postępowania zakupowego na podstawie złożonej deklaracji poufności według wzoru stanowiącego Zał.10, o ile zachowanie poufności nie wynika z odrębnych zobowiązań względem Zamawiającego.

6.4.3 Prace Komisji przetargowej

6.4.3.1 Komisja przetargowa wykonuje wszelkie czynności konieczne do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego, jeżeli nie są one zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego.

6.4.3.2 Pracami Komisji przetargowej kieruje jej Przewodniczący, a w czasie jego nieobecności Wiceprzewodniczący lub wyznaczony Członek Komisji przetargowej.

6.4.3.3 Komisja przetargowa podejmuje decyzje w obecności co najmniej 1/2 składu Komisji przetargowej.

6.4.3.4 Komisja przetargowa podejmuje decyzje dążąc do konsensusu. Jeżeli nie jest to możliwe, Komisja przetargowa podejmuje decyzje większością oddanych głosów. Członek Komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu.

6.4.3.5 Jeżeli w trakcie głosowania nie mogą zostać podjęte decyzje ze względu na równą ilość głosów, decyduje głos Przewodniczącego, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczącego.

6.4.3.6 Komisja przetargowa pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji przetargowej. Dokonanie czynności technicznych m.in. otwarcie wniosków lub Ofert, nie wymaga zwołania posiedzenia Komisji przetargowej.

6.4.3.7 Każdy z przegłosowanych członków Komisji przetargowej ma prawo wyrażenia pisemnie zdania odrębnego. Zdanie odrębne członka Komisji przetargowej powinno zostać załączone do protokołu z przebiegu prac Komisji przetargowej lub załączone do protokołu z postępowania. W przypadku złożenia przez członka Komisji przetargowej zdania odrębnego w formie pisemnej, Przewodniczący Komisji winien wstrzymać prace Komisji przetargowej do czasu podjęcia decyzji przez Kierownika Zamawiającego w przedmiocie zastrzeżenia.

6.4.3.8 Prace Komisji przetargowej mogą odbywać się w trybie obiegowym, z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji.

6.4.3.9 Jeśli prace Komisji przetargowej odbywają się w trybie obiegowym, dopuszcza się zarządzenie głosowania pod rygorem uznania, że Członek Komisji przetargowej, który nie przystąpi do głosowania w wyznaczonym terminie, wynoszącym minimum 24 godziny, zaakceptował decyzję podjętą przez większość głosujących członków Komisji przetargowej, chyba że w tym czasie był nieobecny w pracy.

6.4.3.10 Kierownik Zamawiającego nadzoruje prace Komisji przetargowej. Kierownik Zamawiającego i Kierujący komórką Klienta wewnętrznego mogą żądać informacji o przebiegu Postępowania zakupowego na każdym jego etapie.

6.4.3.11 Jeżeli w przekonaniu członka Komisji przetargowej projekt dokumentu lub decyzji będący przedmiotem prac Komisji przetargowej jest niezgodny z prawem, godzi w interes Spółek GK PGE albo ma znamiona pomyłki, członek Komisji Przetargowej powinien niezwłocznie przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia do Przewodniczącego lub Kierownika Zamawiającego, które załącza się do protokołu z przebiegu prac Komisji przetargowej lub do Protokołu z postepowania zakupowego.

6.4.3.12 Obecność członków Komisji przetargowej na jej posiedzeniach jest obowiązkowa. Nieobecność na posiedzeniu powinna być zgłoszona Przewodniczącemu Komisji przetargowej i uzasadniona. O obecności doradców decyduje Przewodniczący Komisji przetargowej.

6.4.3.13 Komisja przetargowa przedstawia do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego w szczególności:

a. propozycję wyboru lub zmiany trybu Postępowania zakupowego,
b. wartość szacunkową Zakupu,
c. projekt wymaganego ogłoszenia o Zakupie oraz jego zmiany,
d. projekt Specyfikacji albo głównych założeń do Specyfikacji, Zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym lub Zaproszenia do złożenia Ofert, a także propozycję ich modyfikacji,
e. propozycję wykluczenia Wykonawcy z Postępowania zakupowego,
f. propozycję odrzucenia Oferty,
g. propozycję wyboru Najkorzystniejszej Oferty,
h. propozycję unieważnienia Postępowania zakupowego,
i. propozycję treści wynegocjowanej Umowy zakupowej,
j. wniosek o powołanie doradcy,

k. propozycję zatrzymania wadium,
l. kryteria oceny Ofert,
m. warunki udziału w Postępowaniu zakupowym,
n. propozycję listy Wykonawców, których należy poinformować o wszczęciu Postępowania zakupowego, zaprosić do udziału w Postępowaniu zakupowym lub negocjacji,
o. zmianę zakresu Zakupu, terminów realizacji Zakupu,
p. wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym.

6.4.4 Obowiązki Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, Sekretarza i Członka Komisji Przetargowej

6.4.4.1 Do obowiązków Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego należy kierowanie pracami Komisji przetargowej oraz nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w Postępowaniu zakupowym., w szczególności podpisywanie lub akceptowanie przygotowywanych przez Komisję przetargową lub Sekretarza dokumentów i pism kierowanych do Wykonawców, jeżeli posiadają szczególne pełnomocnictwo do dokonywania ww. czynności.

6.4.4.2 Podczas jawnego otwarcia Ofert Przewodniczący, Wiceprzewodniczący lub Sekretarz przekazuje Wykonawcom informacje dotyczące złożonych Ofert wskazane w pkt 6.3.2.1.

6.4.4.3 Do obowiązków Sekretarza należy:

a. dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję przetargową oraz archiwizowanie dokumentacji,
b. organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym, posiedzeń Komisji przetargowej,
c. prowadzenie w imieniu Komisji przetargowej korespondencji z Wykonawcami za pomocą elektronicznych środków komunikacji oraz przesyłanie dokumentów i pism kierowanych do Wykonawców,
d. archiwizowanie kompletnej dokumentacji z Postępowania zakupowego zgodnie z obowiązującymi w Spółce GK PGE regulacjami wewnętrznymi dokumentacji z Postępowania zakupowego,
e. potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentacji z prowadzonego Postępowania zakupowego, jeżeli posiada szczególne pełnomocnictwo,
f. prowadzenie korespondencji z innymi Członkami Komisji przetargowej, w szczególności informowanie o terminach posiedzeń Komisji przetargowej oraz przekazywanie dokumentacji z Postępowania zakupowego,
g. przedkładanie do akceptacji projektów decyzji lub innych dokumentów Kierownikowi Zamawiającego,
h. poprawianie w imieniu Komisji przetargowej oczywistych omyłek w Ofertach,
i. otwarcie Ofert w przypadku niejawnego otwarcia Ofert,
j. poinformowanie członków Komisji przetargowej oraz osób wykonujących czynności w Postępowaniu zakupowym, zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności określoną w regulacjach wewnętrznych Spółki GK PGE, najpóźniej po ustaleniu listy potencjalnych Wykonawców/ Wykonawców, którzy złożyli Oferty w Postępowaniu zakupowym, o obowiązku złożenia oświadczeń o istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z udziału w Postępowaniu zakupowym oraz zachowaniu poufności wszelkich informacji i materiałów związanych z Postępowaniem zakupowym. W przypadku kiedy czynności w Postępowaniu zakupowym wykonują osoby pełniące funkcję członków zarządu Spółki GK PGE, poinformowanie o którym mowa w zdaniu poprzednim odbywa się za pośrednictwem komórki właściwej ds. obsługi organów Spółki GK PGE.
k. zamieszczanie lub przekazywanie do zamieszczenia ogłoszeń o Zakupie na stronę internetową Spółki,
l. zwrot Ofert złożonych po terminie w przypadku podjęcia decyzji Kierownika Zamawiającego, o której mowa w pkt 6.3.2.2,

6.4.4.4 W przypadku nieobecności Sekretarza, Kierownik Zamawiającego wyznacza osobę, która będzie w tym czasie wykonywała jego obowiązki, o ile zachodzi to w czasie nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego. Postanowienia Procedury dotyczące Sekretarza oraz członka Komisji przetargowej stosuje się odpowiednio do takiej osoby.

6.4.4.5 Do obowiązków Członków Komisji Przetargowej należy:

a. uczestnictwo w pracach Komisji przetargowej,
b. wskazywanie propozycji wykluczenia Wykonawców,
c. wskazywanie propozycji odrzucenia Ofert,
d. dokonywanie oceny Ofert oraz przygotowywanie rekomendacji wyboru Najkorzystniejszej Oferty,
e. wykonywanie poleceń i zadań zleconych przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego związanych z pracą Komisji przetargowej,

f. zachowanie w poufności informacji i danych związanych z prowadzonym Postępowaniem zakupowym, w zakresie w jakim nie podlegają ujawnieniu na podstawie innych regulacji.

6.4.5 Doradcy i Biegli

6.4.5.1 Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem Postępowania zakupowego wymaga wiedzy specjalistycznej powołuje się doradców. Decyzja o powołaniu doradcy podejmowana jest zgodnie z tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą Zał.4.

6.4.5.2 Doradcą może być każda osoba posiadająca wiadomości specjalne, poparte wykształceniem i doświadczeniem zawodowym.

6.4.5.3 Doradca nie wchodzi w skład Komisji przetargowej, a jedynie może uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

6.4.5.4 Doradcy zobowiązani są do zachowania poufności. Przed przystąpieniem do czynności doradca zobowiązany jest złożyć oświadczenie, zgodnie ze wzorem, stanowiącym Zał.10.

6.4.5.5 Koszty udziału doradców w pracach Komisji przetargowej ponosi Klient wewnętrzny lub inny podmiot, którego przedstawiciel wnioskował o powołanie doradcy

6.4.5.6 Doradca podlega wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym, jeżeli zachodzą okoliczności, o których mowa w pkt 6.4.2.1. Doradca podlegający wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym zobowiązany jest niezwłocznie po powzięciu wiadomości o podstawie wyłączenia, złożyć pod rygorem odpowiedzialności z tytułu naruszenia obowiązków pracowniczych, bądź innych zobowiązań wobec Zamawiającego, oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym na formularzu zgodnym z wzorem stanowiącym Zał.8 do Procedury.

6.4.5.7 W przypadku Postępowania zakupowego o udzielenie zamówienia niepublicznego o wartości przekraczającej kwotę 1 000 000 PLN, powołanie doradcy będącego radcą prawnym następuje na podstawie decyzji Kierownika Zamawiającego.

6.4.5.8 Dla Postępowań zakupowych o wartości szacunkowej powyżej 50 000,00 PLN, procedowanych w trybach zamkniętych z wyłącznym udziałem Spółek GK PGE, zawierających szczegółowe kalkulacje cen, powołuje się doradcę do prac Komisji przetargowej, będącego pracownikiem komórki organizacyjnej właściwej ds. kontrolingu, w celu weryfikacji kalkulacji cen transferowych.

6.5 UMOWY ZAKUPOWE

6.5.1 Przepisy ogólne:

6.5.1.1 Klient wewnętrzny jest odpowiedzialny za przygotowanie propozycji projektu Umowy zakupowej. Umowa zakupowa powinna uwzględniać wytyczne określone w PROG 00096/C Procedurze Ogólnej Zakupów Grupy Kapitałowej PGE.

6.5.1.2 Do projektu Umowy zakupowej (lub IPU) powinien zostać dołączony projekt Umowy powierzenia lub projekt Umowy udostępnienia przetwarzania danych osobowych, o ile przedmiot Umowy zakupowej tego wymaga.

6.5.1.3 Ostateczny projekt Umowy zakupowej przygotowuje Komisja przetargowa (Prowadzący postępowanie wraz z osobą wspierającą wyznaczoną przez Klienta wewnętrznego) przy współudziale radcy prawnego oraz komórki właściwej ds. rachunkowości w Spółce a w przypadku konieczności uregulowania kwestii powierzenia danych osobowych do przetawarzania lub udostępnienia danych między stronami umowy, przy współudziale komórki ochrony danych osobowych działającej w Spółce.

6.5.1.4 Kierownik Zamawiającego może zdecydować o wprowadzeniu zmian do treści Umów zakupowych, o ile pozwoli to m.in. na zwiększenie konkurencyjności w Postępowaniu zakupowym lub wymaga tego specyfika przedmiotu Zakupu.

6.5.1.5 Zgoda na odstąpienie od stosowania wytycznych, o których mowa w zał. nr 6 do PROG 00096/C Procedury Ogólnej Zakupów Grupy Kapitałowej PGE wymaga uzyskania akcetpacji zgodnie ze ścieżką przewidzianą dla akceptacji Specyfikacji, zgodnie z tabela kompetencji i odpowiedzialności. W przypadku wytycznych wskazanych w pkt 10 zał. nr 6 do PROG 00096/C odstąpienie wymaga zgody komórki właściwej ds. compliance.

6.5.1.6 Projekt Umowy zakupowej załącza się do Ogłoszenia o zakupie, Specyfikacji lub Zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym.

6.5.1.7 Zmiana istotnych postanowień Umowy zakupowej po wyborze Najkorzystniejszej Oferty, a przed jej podpisaniem wymaga uzyskania akceptacji Zarządu Spółki.

6.5.1.8 Zasady dokonywania Zakupów na podstawie Umów ramowych zawartych w wyniku Postępowania zakupowego dokonuje się w oparciu o zapisy Procedury, z zastrzeżeniem pkt 6.5.1.8 i pkt 6.5.1.9.

6.5.1.9 Zasady dokonywania Zakupów na podstawie Umów ramowych w Kategorii IT określa Zał.14.

6.5.1.10 Wybór Wykonawcy, któremu zostanie udzielone zlecenie Zakupu na podstawie Umowy ramowej może być dokonany na podstawie kryteriów pozacenowych w szczególności dotyczących jakości, funkcjonalności, metodologii, kreatywności zaproponowanego przez Wykonawcę rozwiązania oraz właściwości Wykonawcy w tym jego doświadczenia, wiarygodności ekonomicznej lub finansowej.

6.5.2 Sposób zawarcia Umowy zakupowej oraz aneksów do Umowy zakupowej

6.5.2.1 Właścicielem Umowy zakupowej jest Klient wewnętrzny, który odpowiada za jej realizację.

6.5.2.2 Z zastrzeżeniem pkt 11 Zał.13 przez Umowę zakupową należy rozumieć zarówno pisemną Umowę zakupową jak i o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej, dokumenty zakupowe w postaci pisemnych zamówień.

6.5.2.3 Organizator postępowania jest odpowiedzialny za wykonanie czynności mających na celu zawarcie Umowy zakupowej.

6.5.2.4 Zawarcie Umowy zakupowej nie wymaga jednoczesnej obecności Stron Umowy.

6.5.2.5 Zamówienie musi zawierać poniższe informacje:

a. tryb postępowania,
b. nr postępowania,
c. osoby do kontaktu,
d. Oświadczenie o treści: „Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z Ogólnymi Warunkami Zamówienia, dostępnymi na stronie internetowej Zamawiającego, pod adresem: https://...../Przetargi-zakupowe i zobowiązuje się do ich przestrzegania",
e. klauzulę: „Ogólne Warunki Zamówienia stanowią integralną część Zamówienia",
f. klauzulę: „Przyjmuję do realizacji niniejsze Zamówienie na warunkach w nim określonych",
g. klauzulę: „Postanowienia niniejszego Zamówienia mają charakter nadrzędny w stosunku do Ogólnych Warunków Zamówienia".

6.5.2.6 Sekretarz Komisji/Prowadzący postępowanie jest zobowiązany do rejestracji Umowy Zakupowej w rejestrze umów.

6.5.2.7 Pisemne zamówienia na dostawy/usługi/roboty budowlane mogą być wystawiane jedynie w przypadku:

a. dostaw, usług lub robót budowlanych o wartości szacunkowej zamówienia nieprzekraczającej kwoty 200 000 PLN,
b. realizacji zawartej Umowy zakupowej, której przedmiotem są dostawy, usługi, roboty budowlane, niezależnie od wartości cząstkowego Zamówienia.

6.5.2.8 Umowa zakupowa przed jej podpisaniem winna być sprawdzona i parafowana, zgodnie z podaną poniżej kolejnością przez:

a. sporządzającego, na każdej ze stron Umowy zakupowej,
b. Przewodniczącego Komisji przetargowej, w przypadku gdy została powołana Komisja przetargowa, na każdej ze stron Umowy zakupowej – stwierdzającego w imieniu Komisji jej zgodność z decyzją Kierownika Zamawiającego w sprawie wyboru najkorzystniejszej Oferty,
c. kierownika Zamawiającego,
d. kierującego komórką organizacyjną klienta wewnętrznego
e. radcę prawnego pod względem formalno–prawnym, z zastrzeżeniem pkt 6.5.2.9,
f. Kierującego komórką właściwą ds. rachunkowości w Spółce pod względem księgowo–podatkowym, z zastrzeżeniem pkt 6.5.2.9.

6.5.2.9 Do Umów zakupowych o wartości nieprzekraczającej kwoty 100 000 PLN, z uwzględnieniem pkt 6.5.2.7 stosuje się jedynie postanowienia lit. a i c w pkt 6.5.2.8.

6.5.2.10 Umowę zakupową zawiera statutowa reprezentacja Spółki lub pełnomocnik, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.

6.5.2.11 Organizator postępowania zobowiązany jest do przekazania przekazania oryginału Umowy zakupowej Realizatorowi Umowy. Oryginał Umowy zakupowej przechowywany jest zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Spółki. Kopia Umowy wraz z dokumentacją Postępowania zakupowego przechowywana jest przez Organizatora postępowania.

6.5.2.12 Zmiana Umowy zakupowej dokonywana jest zgodnie z postanowieniami Procedury, z uwzględnieniem postanowień poniższych:

a. właściwy Klient wewnętrzny/Komisja przetargowa sporządza projekt aneksu, w którym przedstawia odpowiednio do rodzaju zmian:
   - zakres zmian,
   - uzasadnienie konieczności i celowości zmiany Umowy zakupowej,
   - Wartość szacunkową prac wraz z podstawą jej wyliczenia lub zasady wyceny,
   - propozycję zmiany warunków Umowy zakupowej,

- informacje o podjętych przez Klienta wewnętrznego ustaleniach z Wykonawcą,

b. Organizator postepowania realizuje czynności mające na celu uzgodnienie z Wykonawcą treści zmian do Umowy zakupowej. W przypadku konieczności zawarcia aneksu do Umowy zakupowej Komisja przetargowa wznawia swoją działalność w pierwotnym składzie, chyba, że co innego postanowi Kierownik Zamawiającego. Czynności podejmowane przez Komisję przetargową wymagają udokumentowania w formie protokołu,

c. nie dopuszcza się zawarcia aneksu do Umowy zakupowej powodującego wzrost pierwotnej wartości umowy lub budżetu pierwotnie przeznaczonego na jej realizację o więcej niż 50%,

d. po zawarciu aneksu Sekretarz Komisji /Prowadzący postępowanie zobowiązany jest zarejestrować aneks w rejestrze umów.

6.5.2.13 W przypadku, gdy zawarcie aneksu spowoduje przekroczenie odpowiedniego progu wartościowego określonego w tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności (Zał.4), dokonane dotychczas czynności zachowują ważność, a dalsze czynności przeprowadzane są według procedury właściwej dla wyższego progu chyba, że co innego postanowi Kierownik Zamawiającego.

6.5.2.14 Zawarcie aneksu do Umowy zakupowej następuje zgodnie z zasadami przewidzianymi dla zawarcia Umowy zakupowej oraz wymaga każdorazowo akceptacji Kierownika Zamawiającego pod względem zgodności z Procedurą i regulacjami wewnętrznymi Spółki. Aneks podpisują osoby uprawnione do podpisania Umowy zakupowej, z zastrzeżeniem, iż w przypadku, gdy podpisanie aneksu do Umowy zakupowej spowoduje przekroczenie progów kwotowych określonych powyżej, aneks podpisują osoby wskazane do podpisywania umów o wyższej wartości.

6.5.2.15 Podpisanie/ otrzymanie/ aneksowanie polisy ubezpieczeniowej lub innego dokumentu o charakterze rozliczeniowym, potwierdzającego warunki ubezpieczenia do uprzednio zawartej Umowy zakupowej nie stanowi zawarcia Umowy zakupowej w świetle zapisów niniejszej Procedury.

6.5.2.16 Nadzór nad całością realizacji Umowy zakupowej sprawuje Kierujący komórką Klienta wewnętrznego.

6.5.3 Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy Zakupowej

6.5.3.1 W postępowaniu zakupowym Zamawiający może żądać wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej. Informację o obowiązku wniesienia zabezpieczenia zamieszcza się w ogłoszeniu o Zakupie, Specyfikacji, zaproszenie do udziału w Postępowaniu zakupowym.

6.5.3.2 Wysokość zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej określa Komisja przetargowa, przy czym nie może być ona wyższa niż 10% ceny całkowitej podanej w Ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z Umowy W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może postanowić o ustanowieniu wyższego zabezpieczenia.

6.5.3.3 Zabezpieczenie może być wniesione w formie pieniężnej (przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego), w poręczeniach lub gwarancjach bankowych, w gwarancjach ubezpieczeniowych. Zamawiający na wniosek Wykonawcy może zaliczyć na poczet zabezpieczenia należytego wykonania Umowy wadium wniesione w formie pieniężnej przez Wykonawcę pod warunkiem uzupełnienia brakującej kwoty zabezpieczenia, o ile jest to konieczne.

6.5.3.4 Zasady zwrotu zabezpieczenia określa Umowa zakupowa.,. Za zwrot zabezpieczenia pieniężnego odpowiada Realizator Umowy zakupowej wskazany w jej treści. Zaleca się, by przynajmniej 30% kwoty zabezpieczenia było zwracane Wykonawcy dopiero z upływem terminu gwarancji lub rękojmi, w zależności od tego, który z terminów upływa później.

6.6 DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO

6.6.1 Dokumentacja Postępowania zakupowego

6.6.1.1 W Postępowaniu zakupowym Komisja przetargowa sporządza protokół z Postępowania zakupowego.

6.6.1.2 W postępowaniach zakupowych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 200 000 PLN, dopuszcza się sporządzenie jednego protokołu z postępowania zakupowego.

6.6.1.3 W postępowaniach zakupowych o wartości szacunkowej powyżej kwoty 200 000 PLN, Komisja przetargowa ma obowiązek sporządzenia protokołów co najmniej z przebiegu prac, na których ustalono parametry Postępowania zakupowego (tj. warunki udziału, kryteria, tryb postępowania, Wartość szacunkową) oraz wykluczono Wykonawców z udziału w Postępowaniu zakupowym, odrzucono Oferty, wybrano Ofertę Najkorzystniejszą, unieważniono Postępowanie zakupowe.

6.6.1.4 W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia niepublicznego, gdy nie zachodzą okoliczności odrzucenia oferty bądź wykluczenia Wykonawcy, fakt ten nie wymaga sporządzenia przez Komisję odrębnego protokołu, a jedynie odnotowania w kolejnym protokole z prac Komisji.

6.6.1.5. Protokół z Postępowania zakupowego powinien zawierać co najmniej informacje o:

a. trybie w jakim prowadzone jest Postępowanie zakupowe wraz z podaniem przesłanek jego zastosowania,
b. wartości szacunkowej Zakupu,
c. Wykonawcach biorących udział w Postępowaniu zakupowym,
d. złożonych Ofertach (ofertach wstępnych, wnioskach o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym), w tym dane Wykonawców i oferowane ceny,
e. podjętych decyzjach,
f. istotnych/kluczowych zmianach będących następstwem negocjacji przeprowadzonych w Postępowaniu zakupowym (np. odnoszących się do opisu przedmiotu zamówienia, warunków Umowy zakupowej),
g. wykluczeniu Wykonawcy z podaniem uzasadnienia,
h. odrzuceniu Oferty Wykonawcy z podaniem uzasadnienia,
i. unieważnieniu Postępowania zakupowego z podaniem uzasadnienia,
j. wyborze Najkorzystniejszej Oferty z podaniem uzasadnienia.

6.6.1.6 Protokół z Postępowania zakupowego oraz protokoły z poszczególnych czynności dokonanych w Postępowaniu zakupowym akceptują Członkowie Komisji przetargowej.

6.6.1.7 Zatwierdzenie protokołu z Postępowania zakupowego oraz protokołów z poszczególnych czynności dokonanych w Postepowaniu zakupowym dokonywane jest przez Kierownika Zamawiającego.

6.6.1.8 PZ zobowiązany jest do przechowywania akt spraw zakończonych przez ores 4 lat., Jeżeli czas trwania Umowy przekracza 4 lata jest ona przechowywana nie krócej niż przez cały czas trwania Umowy. W przypadku poinformowania przez Klienta wewnętrznego o dłuższym terminie przechowywania dokumentacji ze względu na obowiązujące przepisy prawa lub wytyczne dla programów pomocowych, PZ zobowiązany jest do jej przechowywania.

6.6.2 Dostęp do danych zakupowych PGE GiEK w Systemie GK PGE

6.6.2.1 Prawo wglądu do danych zakupowych z Postępowań zakupowych ELKOM sp. z o.o. mają uczestnicy Postępowań zakupowych i Zarząd Spółki..

6.6.2.2 Dostęp do danych zakupowych dla osoby niebędącej uczestnikiem postępowania udzielany jest na wniosek przełożonego pracownika za zgodą Zarządu Spółki.. Dodatkowo osoba ubiegająca się o dostęp do danych zakupowych zobowiązana jest do złożenia oświadczenia zgodnie z wzorem stanowiącym Zał.7.

6.7. POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

6.7.1 Do Postępowań zakupowych wszczętych przed dniem wejścia w życie Procedury stosuje się dotychczasowe regulacje zakupowe.

6.7.2 Do Umów zakupowych zawartych w wyniku Postępowań zakupowych wszczętych przed dniem wejścia w życie Procedury, a w szczególności zmiany ich treści, stosuje się postanowienia niniejszej Procedury. Czynności dokonane na podstawie dotychczasowych przepisów pozostają w mocy.

6.7.3 Do aktualizacji Zał.18 upoważniony jest Dyrektor PM, bez konieczności wprowadzenia dokumentem systemu zarządzania. Biuro Organizacji informuje pocztą elektroniczną o aktualizacji załącznika.

6.7.4 Z chwilą wejścia w życie niniejszej Procedury traci moc Procedura Zakupy w ELKOM sp. z o.o. nr PROC 61/2018

Wiceprezes Zarządu
Piotr Janus

Prezes Zarządu
Zenon Wereszczyński

.....
(podpis i pieczęć Prezesa Zarządu)