MegaSerwis

PROCEDURA
ZAKUPY W MEGASERWIS

PROC 90012/A
Sygn.: MS/PP/4.5

Data zatwierdzenia:2016/03/07
Obowiązuje od: 2016/03/01

I CEL I ZAKRES

1.1 Celem Procedury jest uregulowanie procesu prowadzenia Postępowań zakupowych niepublicznych na potrzeby MegaSerwis **sp. z o. o. (MegaSerwis)** oraz zakupów dokonywanych przez MegaSerwis na potrzeby określonej Spółki Grupy Kapitałowej PGE (Spółki GK PGE).

1.2 Procedury nie stosuje się w przypadkach określonych w *Zał.1*.

1.3 Zarząd Spółki MegaSerwis w przypadku Postępowań zakupowych o udzielenie zamówienia niepublicznego, może w formie uchwały postanowić o wyborze Wykonawcy bez stosowania Procedury lub o odstąpieniu od stosowania poszczególnych postanowień Procedury.

II ODPOWIEDZIALNOŚĆ

2.1 Komórka właściwa ds. zakupów w zakresie procesu dokonywania zakupów.

2.2 Wszystkie komórki organizacyjne Spółki MegaSerwis – w zakresie, w jakim współuczestniczą w procesie planowania i dokonywania zakupów.

III DOKUMENTY POWIĄZANE*

3.1 *REGL 00062 Polityka Zakupowa Grupy Kapitałowej PGE Polska Grupa Energetyczna.*

3.2 *Akt Założycielski MegaSerwis sp. z o. o.*

3.3 *Regulamin Organizacyjny MegaSerwis sp. z o. o.*

3.4 *INST 90004 /B Instrukcja Zasady korzystania z urządzeń i usług GSM oraz telefonii stacjonarnej w MegaSerwis sp. z o. o.*

**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 podziału kompetencji.
4.3	*Zał.3*	Wzór - Oświadczenie o zakresie podzlecania Umowy zakupowej.
4.4	*Zał.4*	Wzór - Oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym.
4.5	*Zał.5*	Zakres informacji wymaganych w ogłoszeniach, SIWZ i zaproszeniach.
4.6	*Zał.6*	Wzór - Wniosek Zakupowy.
4.7	*Zał.7*	Wzór - Deklaracja poufności.
4.8	*Zał.8*	Istotne postanowienia umowy (dostawa).
4.9	*Zał.9*	Istotne postanowienia umowy (usługa).
4.10	*Zał.10*	Istotne postanowienia umowy (robota budowlana).
4.11	*Zał.11*	Istotne postanowienia umowy (ramowa).
4.12	*Zał.12*	Istotne postanowienia umowy (szczegółowa).
4.13	*Zał.13*	Istotne postanowienia umowy – zlecenie usługi.
4.14	*Zał.14*	Istotne postanowienia umowy – zamówienie zakupu (dostawy).

V SKRÓTY I DEFINICJE

GiEK; GK PGE; Inicjator; IPU; Oddziały; PGE; PGE S.A.; Procedura; SIWZ; Spółka; Spółki; Ustawa;

Kierownik Komórki właściwej ds. zakupów; Grupa Kapitałowa PGE (GK PGE); Inicjator postępowania; Inicjator zapotrzebowania; Istotne Postanowienia Umowy (IPU); Kierownik Zamawiającego; Klient wewnętrzny; Komórka właściwa ds. zakupów, Kontroler biznesowy; Komisja przetargowa; Najkorzystniejsza Oferta; Oferta; Oferta wariantowa;*

*Zapis dotyczy tylko Spółek, w których wdrożono system SAP

Organizator postępowania; Polityka zakupowa; Postępowanie zakupowe; Prowadzący postępowanie; Rażąco niska cena; Realizator umowy; SIWZ; Spółka; Spółka nadzorowana; Umowa ramowa; Umowa zakupowa; Usługi doradcze; Wartość szacunkowa; Wniosek zakupowy; Wykonawca; Zamawiający; Zapotrzebowanie zakupu*;

Skróty użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:

GiEK	– PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna Spółka Akcyjna, obejmująca Centralę wraz z Oddziałami,
GK PGE	– Grupa Kapitałowa PGE,
MegaSerwis, Spółka	- MegaSerwis sp. z o. o.
Inicjator	– Inicjator postępowania lub Inicjator zapotrzebowania,
IPU	– Istotne Postanowienia Umowy,
Oddziały	– wyodrębnione jednostki organizacyjne Spółki,
PGE, PGE S.A.	– PGE Polska Grupa Energetyczna S.A.,
Procedura	– PROC 90012/A
SIWZ	– Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia,
Spółka, Spółki	– podmiot / podmioty prawa handlowego wchodzące w skład GK PGE,
Ustawa	– ustawa Prawo zamówień publicznych oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.

Definicje pojęć użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:

5.1 ***Kierownik Komórki właściwej ds. zakupów*** – kierujący komórką właściwą ds. zakupów w MegaSerwis lub jego zastępca wykonujący w Postępowaniu zakupowym czynności Kierownika Zamawiającego, zgodnie z Tabelą podziału kompetencji *(Zał.2)* i udzielonymi pełnomocnictwami.

5.2 ***Grupa Kapitałowa PGE (GK PGE)*** – PGE S.A. oraz Spółki będące stronami Polityki zakupowej, kontrolowane (bezpośrednio lub pośrednio) przez PGE S.A.

5.3 ***Inicjator postępowania/zapotrzebowania**:** Klient wewnętrzny

5.4 ***Istotne Postanowienia Umowy (IPU)*** – wzorcowe warunki i zakres Umowy zakupowej, określające treść czynności cywilnoprawnej, w formie istotnych elementów Umowy zakupowej lub wzoru Umowy zakupowej, obowiązujące u Zamawiającego.

5.5 ***Kierownik Zamawiającego*** – Zarząd MegaSerwis 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 *(Zał.2)*.

5.6 ***Klient wewnętrzny*** – komórka organizacyjna MegaSerwislub zespół zadaniowo-projektowy na potrzeby których realizowany jest zakup.

5.7 ***Komórka właściwa ds. zakupów*** – komórka organizacyjna MegaSerwis wykonująca czynności Organizatora postępowania niezastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego w zakresie przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego

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

5.9 ***Komisja przetargowa*** – zespół powołany do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego, zgodnie z postanowieniami Procedury.

5.10 ***Najkorzystniejsza Oferta*** – Oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów albo Oferta z najniższą ceną.

5.11 ***Oferta*** – oświadczenie woli zawarcia Umowy zakupowej lub Umowy ramowej złożone Zamawiającemu przez Wykonawcę w formie pisemnej, a w odniesieniu do zamówień niepublicznych również w formie elektronicznej lub za pomocą faksu, w odpowiedzi na SIWZ, zaproszenie do negocjacji lub zaproszenie do składania Ofert.

5.12 ***Oferta wariantowa*** – Oferta przewidująca zgodnie z warunkami SIWZ, odmienny niż określony przez Zamawiającego sposób wykonania zamówienia.

5.13 ***Organizator postępowania*** – Komórka właściwa ds. zakupów dla dostaw, usług i robót budowlanych.

5.14 ***Polityka zakupowa*** – dokument regulujący współpracę Spółek GK PGE w obszarze zakupów (pkt 3.1).

5.15 ***Postępowanie zakupowe*** – proces obejmujący przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego.

*Zapis dotyczy tylko Spółek, w których wdrożono system SAP

5.16 ***Prowadzący postępowanie*** – pracownik Organizatora postępowania wyznaczony do wykonania czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego, zgodnie z postanowieniami Procedury, w przypadku, gdy nie jest powołana Komisja przetargowa.

5.17 ***Rażąco niska cena*** – cena, znacząco odbiegająca od cen rynkowych, wskazująca na prawdopodobieństwo niewłaściwego wykonania zamówienia lub jego realizacji poniżej kosztów.

5.18 ***Realizator umowy*** – Inicjator, a w pozostałych przypadkach, gdy Inicjator nie odpowiada za zarządzanie wykonaniem Umowy zakupowej, podmiot lub komórka organizacyjna Spółki odpowiedzialna za nadzór nad wykonaniem Umowy zakupowej.

5.19 ***SIWZ*** – Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia – dokument zawierający informacje i wymagania pozwalające na złożenie Ofert, oraz warunki, na jakich zostanie zawarta Umowa zakupowa lub Umowa ramowa.

5.20 ***Spółka nadzorowana*** – spółka, w stosunku, do której GiEK jest podmiotem dominującym w rozumieniu art. 4 § 1 pkt 4 Kodeksu spółek handlowych lub spółka, w stosunku, do której GiEK sprawuje nadzór na podstawie innych uprawnień, tj. Spółka objęta Porozumieniem w sprawie nadzoru właścicielskiego PGE GiEK S.A. ze spółkami zależnymi PGE GiEK S.A. z dnia 1.06.2015 r. lub Porozumieniem w sprawie nadzoru biznesowego z dnia 27.02.2015 r. lub Porozumieniem w sprawie nadzoru właścicielskiego PGE GiEK S.A. z Ramb Sp. z o.o. z dnia 1.06.2015 r.

5.21 ***Umowa ramowa*** – umowa zawarta w wyniku Postępowania zakupowego pomiędzy Zamawiającym, a jednym lub większą liczbą Wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących zamówień, jakie mogą zostać udzielone w okresie jej obowiązywania.

5.22 ***Umowa zakupowa*** – umowa zawarta w wyniku Postępowania zakupowego, zamówienie zakupu, zlecenie, o charakterze odpłatnym pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, lub Umowa ramowa.

5.23 ***Usługi doradcze*** – usługi, których przedmiotem jest doradztwo prawne (za wyjątkiem usług polegających na zastępstwie procesowym), doradztwo podatkowe, badanie sprawozdań finansowych, usługi konsultingowe (tj. obejmujące doradztwo biznesowe lub transakcyjne).

5.24 ***Wartość szacunkowa*** – wartość całkowitego szacunkowego wynagrodzenia Wykonawcy z tytułu realizacji zamówienia, bez podatku od towarów i usług.

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

5.26 ***Wykonawca*** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która została wskazana we Wniosku zakupowym, jako potencjalny Wykonawca, ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła Ofertę lub zawarła Umowę zakupową.

5.27 ***Zamawiający*** – Spółka GK PGE, w imieniu i na rzecz, której Organizator postępowania przygotowuje i przeprowadza Postępowanie zakupowe. W przypadku, gdy w postępowaniu zakupowym udziela się zamówienia wspólnego, przez Zamawiającego rozumie się także kilku Zamawiających.

5.28 ***Zapotrzebowanie zakupu**** – potrzeba zakupu materiałów zgłoszona za pośrednictwem systemu SAP przez Inicjatora zapotrzebowania, z zastrzeżeniem pkt. 6.7.7.

VI REALIZACJA

6.1 OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH

6.1.1 Udzielenie zamówienia 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 prac określonych w zamówieniu,
c. posiadania niezbędnych pozwoleń formalno–prawnych itp., jeśli takie są wymagane,
d. przeprowadzenia Postępowania zakupowego zgodnie z przepisami Procedury,
e. uzyskania wymaganej zgody organów Spółki,
f. realizacji innych wymagań określonych postanowieniami przepisów powszechnie obowiązujących lub innych regulacji obowiązujących w Spółce.

6.1.2 Kierownik Zamawiającego, a także pracownik Spółki, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności, członek Komisji przetargowej, biegły i inna osoba wykonująca czynności w Postępowaniu zakupowym zobowiązany jest, pod groźbą odpowiedzialności karnej z art. 266 Kodeksu

*Zapis dotyczy tylko Spółek, w których wdrożono system SAP

karnego lub odpowiedzialności służbowej do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, z którymi zapoznał się podczas lub w związku z ww. postępowaniem oraz przestrzegania obowiązujących w Spółce zasad ochrony informacji prawnie chronionych, w szczególności informacji stanowiących tajemnicę Spółki.

6.1.3 Uczestnicy Postępowania zakupowego powinni zachować bezstronność i obiektywizm oraz działać wnikliwie i starannie, mając na uwadze dobro Zamawiającego.

6.1.4 Postępowanie zakupowe należy przygotowywać i prowadzić z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji, zasady równego traktowania Wykonawców oraz w celu wyboru Najkorzystniejszej Oferty.

6.1.5 Zakazuje się dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Procedury, w tym Tabeli podziału kompetencji (*Zał.2*).

6.1.6 Przy ustalaniu kryteriów oceny Ofert należy brać pod uwagę oprócz ceny także inne aspekty ważne z punktu widzenia Zamawiającego, zarówno techniczne jak i ekonomiczne, w szczególności takie jak: innowacyjność, funkcjonalność rozwiązań technicznych, wpływ na środowisko, terminy realizacji, konieczność przestojów i związanych z tym strat, a w przypadku usług wykonywanych poza siedzibą Zamawiającego lub jego Oddziału (np. przez serwisy fabryczne) koszty dojazdów i czas potrzebny na ich wykonanie.

6.1.7 W przypadku, gdy Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia lub części zamówienia, gdy przedmiot zamówienia został podzielony na części, przekracza 30 000 złotych, Postępowanie zakupowe należy prowadzić z wykorzystaniem aukcji elektronicznej odpowiednio dla całości lub części zamówienia. Informację o przeprowadzeniu aukcji elektronicznej Organizator postępowania zamieszcza w ogłoszeniu/zaproszeniu lub w SIWZ. Zasady prowadzenia aukcji elektronicznej określa regulacja dotycząca aukcji elektronicznych. W uzasadnionych przypadkach właściwy, ze względu na wartość przedmiotu zamówienia, Kierownik Zamawiającego może zdecydować o odstąpieniu od przeprowadzenia aukcji elektronicznej.

6.1.8 W przypadku, gdy Najkorzystniejsza Oferta zawiera cenę przekraczającą odpowiedni próg wartościowy określony w Tabeli podziału kompetencji (*Zał.2*) 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.

6.1.9 Miejscem składania Ofert/Ofert wstępnych/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz innych dokumentów dotyczących postępowania (np. oświadczeń o zmianie lub wycofaniu tych dokumentów) jest odpowiednio Sekretariat Spółki lub inne miejsce wskazane w ogłoszeniu, SIWZ lub zaproszeniu do złożenia Ofert/negocjacji.

6.1.10 Kierownik Zamawiającego nadzoruje czynności podejmowane przez Komisję przetargową.

6.1.11 Uczestnikami Postępowania zakupowego są Kierownik Zamawiającego, Inicjator, członkowie Komisji przetargowej oraz biegły.

6.1.12 Inicjator przy inicjowaniu zamówienia ma obowiązek dokonać tego z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym umożliwiającym przeprowadzenie Postępowania zakupowego, pozwalającym na ewentualne unieważnienie Postępowania zakupowego i ponowne przeprowadzenie procedury wyboru Wykonawcy, bez zagrożenia dla realizacji przedmiotu zamówienia w wymaganym terminie. W przypadku zamówienia, o Wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 100 000 złotych, którego przedmiotem są usługi lub roboty budowlane, Inicjator postępowania jest zobowiązany przed sporządzeniem Wniosku zakupowego do sprawdzenia możliwości wykonania tego zamówienia przez inną Spółkę nadzorowaną, która ma w swoim profilu wymagany rodzaj działalności, z wyłączeniem postępowań w trybie z wolnej ręki. Spółka udzielając zamówienia może żądać od potencjalnego Wykonawcy oświadczenia o zakresie podzlecania Umowy zakupowej wg wzoru stanowiącego *Zał.3.*

6.1.13 Inicjator zobowiązany jest dołączyć do Wniosku zakupowego/Zapotrzebowania zakupu* odpowiednio: dokumentację techniczną lub inne dane techniczne i eksploatacyjne niezbędne do określenia przedmiotu zamówienia, opis technologii wykonania robót i usług, kosztorys inwestorski sporządzony metodą kalkulacji uproszczonej lub kalkulacji szczegółowej (o ile wykonanie takiego kosztorysu jest możliwe i uzasadnione) oraz opis wszelkich istotnych warunków technicznych, które stanowią podstawę do podjęcia decyzji o wyborze trybu udzielenia zamówienia i sformułowania treści SIWZ (zaproszenia do złożenia Oferty/negocjacji) oraz przy Wartości szacunkowej zamówienia powyżej kwoty 100 000 złotych w przypadku usług i robót budowlanych, dokument potwierdzający dokonanie sprawdzenia możliwości wykonania zamówienia przez inną Spółkę nadzorowaną. Ponadto Inicjator zobowiązany jest dołączyć do Wniosku zakupowego/Zapotrzebowania zakupu* wymagania Zamawiającego w stosunku do Wykonawcy oraz Podwykonawców związane z bezpieczeństwem informacji, ciągłością działania, ochroną środowiska, bezpieczeństwem i higieną pracy oraz

*Zapis dotyczy tylko Spółek, w których wdrożono system SAP

inne szczegółowe wymagania wynikające z przepisów, stosownie do przedmiotu zamówienia.

6.1.14 Inicjator jest odpowiedzialny w szczególności za właściwe przygotowanie Wniosku zakupowego/Zapotrzebowania zakupu* w tym, za określenie i opis przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości szacunkowej zamówienia oraz sposobu wykonania zamówienia, a także listy proponowanych Wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Może on również przedstawić propozycję trybu Postępowania zakupowego, warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, kryteriów oceny Ofert.

6.1.15 Lista Wykonawców zaproponowana przez Inicjatora może zostać zmieniona, uzupełniona przez Komisję przetargową, Prowadzącego postępowanie lub Kierownika Zamawiającego.

6.1.16 Wartość szacunkowa zamówienia ustalana jest przez Inicjatora z należytą starannością.

a. Inicjator zobowiązany jest sprawdzić aktualność podstaw wyceny przyjętych dla ustalenia Wartości szacunkowej, jeżeli od dnia ustalenia Wartości szacunkowej do dnia sporządzenia Wniosku zakupowego/Zapotrzebowania zakupu minęło więcej niż trzy miesiące w przypadku usług i dostaw, a w odniesieniu do robót budowlanych więcej niż sześć miesięcy,

b. w przypadku zamówienia podzielonego na części należy określić Wartość szacunkową dla każdej z nich oddzielnie,

c. w przypadku Zamówień udzielanych na czas nieoznaczony Wartość szacunkową Zamówienia ustala się z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania Zamówienia.

6.1.17 Przedmiot zamówienia, warunki udziału w Postępowaniu zakupowym, kryteria oceny Ofert oraz warunki Umowy zakupowej nie powinny być określane w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. Nie stanowi utrudnienia uczciwej konkurencji określenie przedmiotu Zamówienia niepublicznego przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia

6.1.18 W Postępowaniu zakupowym o udzielenie zamówienia niepublicznego kryteria oceny Ofert mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, w szczególności jego doświadczenia, wiarygodności ekonomicznej i finansowej.

6.1.19 Wszczęcie Postępowania zakupowego następuje z chwilą publikacji ogłoszenia albo wysłania zaproszenia do negocjacji lub składania Ofert.

6.1.20 Wszczęcie postępowania zakupowego musi być poprzedzone rozeznaniem rynku lub analizą rynku przeprowadzonymi przez Klienta wewnętrznego. Prowadzenie analizy rynku przez Klienta wewnętrznego wymaga uprzedniego poinformowania Kierownika Komórki właściwej ds. zakupów. Kierownik Komórki właściwej ds. zakupów może zadecydować o przeprowadzeniu analizy rynku z udziałem przedstawiciela Komórki właściwej ds. zakupów. Analiza rynku polega na uzyskaniu informacji dotyczących możliwości i warunków realizacji zamówienia na potrzeby konkretnego Postępowania zakupowego na drodze bezpośredniego, formalnego zapytania skierowanego do potencjalnych Wykonawców. Rozeznanie rynku może polegać na sprawdzeniu rynku na podstawie ogólnodostępnych informacji, udokumentowanej wiedzy pracowników Klienta wewnętrznego z poprzednich podobnych zamówień lub rozeznania dokonanego na podstawie rozmów telefonicznych.

6.2 ZAPOTRZEBOWANIE ZAKUPU*

6.2.1 Inicjator zapotrzebowania sporządza Zapotrzebowanie zakupu w systemie SAP.

6.2.2 W Zapotrzebowaniu zakupu Inicjator zapotrzebowania zobligowany jest wskazać uzasadnienie konieczności i celowości udzielenia zamówienia.

6.2.3 W przypadku, gdy Zapotrzebowanie zakupu jest niekompletne zwraca się je Inicjatorowi zapotrzebowania.

6.3 WNIOSEK ZAKUPOWY

6.3.1 Inicjator postępowania sporządza Wniosek zakupowy zgodnym ze wzorem stanowiącym *Zał.6.*, z zastrzeżeniem pkt. 6.7.7. Inicjator postępowania jest zobowiązany do uzyskania akceptacji wymaganych dla Wniosku zakupowego.

6.3.2 We Wniosku zakupowym Inicjator postępowania zobligowany jest wskazać uzasadnienie konieczności i celowości udzielenia zamówienia.

6.3.3 Wniosek zakupowy niekompletny lub niezgodny z Procedurą może być zwrócony.

6.3.4 W przypadku Usług doradczych, Wniosek zakupowy zawierający uzasadnienie biznesowe zakupu oraz oświadczenie o braku możliwości wykonania przedmiotu danej usługi doradczej w ramach własnych

*Zapis dotyczy tylko Spółek, w których wdrożono system SAP

kompetencji lub w wymaganym czasie akceptuje Członek Zarządu Spółki.

6.3.5 Osoba sporządzająca Wniosek zakupowy zobowiązana jest do wpisania w jego treści, w polu „Uwagi", informacji o braku w stosunku do niej podstaw do wyłączenia, bądź złożyć Oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym na formularzu zgodnym ze wzorem stanowiącym *Zał.4.* W przypadku złożenia przez osobę sporządzającą Wniosek zakupowy Oświadczenia o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym, oświadczenie powinno zostać niezwłocznie przekazane Dyrektorowi Komórki właściwej ds. zakupów oraz bezpośredniemu przełożonemu, celem wyznaczenia innej osoby zobowiązanej do sporządzenia Wniosku zakupowego. W przypadku, gdy podstawa do wyłączenia powstała po sporządzeniu wniosku zakupowego, każdy z uczestników postępowania zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o wyłączeniu z udziału w postępowaniu niezwłocznie po ujawnieniu się przesłanki do wyłączenia.

6.4 KOMUNIKACJA W POSTĘPOWANIU ZAKUPOWYM

6.4.1 Wszelkie dokumenty, oświadczenia, wyjaśnienia i zawiadomienia składane przez Organizatora postępowania i Wykonawców w toku Postępowania zakupowego wymagają zachowania formy pisemnej i są załączane do dokumentacji Postępowania zakupowego.

6.4.2 Za zachowanie formy pisemnej uznaje się również wykorzystanie formularza zamieszczonego na stronie internetowej Zamawiającego, faksu lub drogi elektronicznej chyba, że Organizator postępowania postanowi inaczej.

6.4.3 Oświadczenia, dokumenty, wyjaśnienia lub zawiadomienia przekazane za pomocą formularza zamieszczonego na stronie internetowej Organizatora postępowania lub Zamawiającego, faksu lub drogą elektroniczną uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem wskazanego terminu.

6.5 WADIUM

6.5.1 W Postępowaniu zakupowym o udzielenie zamówienia niepublicznego można wymagać wniesienia wadium, na zasadach określonych poniżej.

6.5.2 Wadium określa się w wysokości nie wyższej niż 5% Wartości szacunkowej zamówienia.

6.5.3 Wadium może być wniesione w następujących formach: pieniężnej, gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej lub poręczenia bankowego.

6.5.4 Formę i wysokość wadium określa się każdorazowo w SIWZ.

6.5.5 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.

6.5.6 Wadium wniesione w formie pieniężnej zwracane jest Wykonawcy w wysokości w jakiej zostało wniesione bez odsetek.

6.5.7 Zamawiający zwraca wadium na wniosek Wykonawcy w sytuacji, gdy Wykonawca wycofał Ofertę przed upływem terminu składania Ofert.

6.5.8 Zamawiający może zatrzymać wadium w sytuacji, gdy Wykonawca uchyla się od zawarcia Umowy zakupowej, uchyla się od pisemnego potwierdzenia Oferty złożonej w aukcji elektronicznej albo nie wniósł w terminie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej albo zawarcie Umowy zakupowej stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

6.5.9 Dokumenty potwierdzające wniesienie wadium w formie niepieniężnej muszą być dostarczone Zamawiającemu w oryginale, wraz ze złożoną Ofertą.

6.6 TERMINY

6.6.1 W Postępowaniu zakupowym o udzielenie zamówienia niepublicznego termin związania Ofertą nie powinien być krótszy niż 14 dni od upływu terminu do składania Ofert.

6.6.2 W uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu związania Ofertą Organizator postępowania może zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania Ofertą. Wykonawca może

*Zapis dotyczy tylko Spółek, w których wdrożono system SAP

przedłużyć termin związania Ofertą z własnej inicjatywy.

6.6.3 Przy wyznaczaniu terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym oraz terminu składania Ofert należy uwzględnić czas niezbędny na ich przygotowanie, przy czym terminy te nie powinny być krótsze niż 3 dni robocze, odpowiednio od dnia zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia, przekazania zaproszenia do negocjacji lub zaproszenia do składania Ofert, z zastrzeżeniem pkt. 6.7.6.

6.7 PROWADZENIE POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA NIEPUBLICZNEGO

6.7.1 Tryby Postępowania zakupowego

6.7.1.1 Postępowanie zakupowe prowadzi się w jednym z następujących trybów, z zastrzeżeniem pkt. 6.7.7:

a. przetarg nieograniczony,
b. negocjacje,
c. zapytanie o cenę,
d. zamówienie z wolnej ręki.

6.7.1.2 Podstawowymi trybami są: przetarg nieograniczony i negocjacje. Wybór trybu podstawowego nie wymaga uzasadnienia. Postępowanie w trybie zapytania o cenę lub zamówienia z wolnej ręki przeprowadza się tylko w przypadkach określonych w Procedurze, z zastrzeżeniem pkt. 6.7.6. Wybór każdego z trybów powinien zostać poprzedzony rozeznaniem lub analizą rynku.

6.7.1.3 Jeżeli Postępowanie zakupowe prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji, zapytania o cenę, Komisja przetargowa po przeprowadzeniu oceny Ofert w celu wyboru Najkorzystniejszej Oferty może dodatkowo przeprowadzić aukcję elektroniczną lub/i negocjacje handlowe, jeżeli zostało to przewidziane w ogłoszeniu, SIWZ lub zaproszeniu do negocjacji. W przypadku, jeśli Organizator postępowania nie przewiduje aukcji elektronicznej i negocjacji handlowych zobowiązany jest zastrzec Wykonawcy, iż Oferty złożone w Postępowaniu zakupowym są Ofertami ostatecznymi.

6.7.1.4 Do negocjacji handlowych, o których mowa w pkt. 6.7.1.3, Zamawiający zaprasza wszystkich Wykonawców, którzy złożyli Oferty niepodlegające odrzuceniu. Negocjacje powinny być prowadzone z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców i nie mogą prowadzić do podwyższenia ceny, istotnej zmiany przedmiotu i warunków realizacji zamówienia, będących podstawą złożenia Oferty.

6.7.1.5 Po przeprowadzeniu negocjacji handlowych, o których mowa w pkt. 6.7.1.3, Komisja przetargowa żąda złożenia przez Wykonawców pisemnego potwierdzenia wynegocjowanych warunków.

6.7.1.6 Negocjacje handlowe prowadzone z Wykonawcami mają charakter poufny.

6.7.2 Przetarg nieograniczony

6.7.2.1 Przetarg nieograniczony to tryb, w którym w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie, Oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.

6.7.2.2 Przetarg nieograniczony może mieć zastosowanie do każdego Postępowania zakupowego.

6.7.2.3 Zamawiający wszczyna Postępowanie zakupowe w tym trybie zamieszczając ogłoszenie oraz SIWZ na stronie internetowej MegaSerwis.

6.7.2.4 Zakres informacji ogłoszenia oraz SIWZ zawarty jest w *Zał.5*.

6.7.3 Negocjacje

6.7.3.1 Negocjacje mogą mieć zastosowanie do każdego Postępowania zakupowego.

6.7.3.2 Negocjacje to tryb udzielenia zamówienia, w którym negocjuje się warunki realizacji zamówienia z zaproszonymi Wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania Ofert.

6.7.3.3 Organizator postępowania, zamieszcza na stronie internetowej MegaSerwis ogłoszenie o wszczęciu Postępowania zakupowego w trybie negocjacji z ogłoszeniem zapraszając Wykonawców do złożenia wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym.

6.7.3.4 Wykonawcy zgłaszają udział w Postępowaniu zakupowym w formie określonej w ogłoszeniu w trybie negocjacji z ogłoszeniem, składając wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym oraz dokumenty potwierdzające, że spełniają określone w nim warunki udziału.

6.7.3.5 Kierownik Zamawiającego, na wniosek Komisji przetargowej, może zdecydować o przeprowadzeniu Postępowania w trybie negocjacji bez ogłoszenia.

6.7.3.6 Wykonawcy w Postępowaniu zakupowym w trybie negocjacji bez ogłoszenia otrzymują zaproszenie do negocjacji.

6.7.3.7 Zakres informacji ogłoszenia w trybie negocjacji z ogłoszeniem oraz zaproszenia do negocjacji zawarty jest

*Zapis dotyczy tylko Spółek, w których wdrożono system SAP

w *Zał.5.*

6.7.3.8 W Postępowaniu zakupowym prowadzonym w trybie negocjacji bez ogłoszenia Organizator postępowania zaprasza Wykonawców wg listy zatwierdzonej przez Kierownika Zamawiającego. Zaprasza się do udziału w negocjacjach taką liczbę Wykonawców, która gwarantuje zachowanie konkurencji, nie mniejszą niż 5. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o zaproszeniu do udziału w negocjacjach mniejszej liczby Wykonawców.

6.7.3.9 W celu zwiększenia konkurencji, Kierownik Zamawiającego na wniosek Komisji przetargowej może zdecydować o zaproszeniu do negocjacji dodatkowo innych Wykonawców spełniających warunki udziału w Postępowaniu zakupowym, a w przypadku negocjacji bez ogłoszenia Wykonawców, którzy mogą spełniać warunki udziału w Postępowaniu zakupowym.

6.7.3.10 Wszelkie wymagania, wyjaśnienia i informacje, a także dokumenty i oświadczenia związane z negocjacjami są dostarczane Wykonawcom na równych zasadach.

6.7.3.11 Negocjacje prowadzone z Wykonawcami mają charakter poufny i mogą być prowadzone bezpośrednio w drodze wymiany informacji z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych.

6.7.3.12 Kierownik Zamawiającego, na wniosek Komisji przetargowej może zdecydować, że przed zaproszeniem do negocjacji Wykonawcy będą zobowiązani do złożenia ofert wstępnych.

6.7.3.13 Po przeprowadzeniu negocjacji Organizator postępowania zaprasza Wykonawców, z którymi prowadził negocjacje do złożenia Ofert oraz przekazuje im SIWZ.

6.7.3.14 Organizator postępowania może przed upływem terminu składania Ofert dokonać zmian dotyczących przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny Ofert oraz ich znaczenia, IPU albo projektu Umowy zakupowej.

6.7.4 Zapytanie o cenę

6.7.4.1 Tryb zapytania o cenę można zastosować, jeżeli przedmiotem Postępowania zakupowego są dostawy, usługi lub roboty budowlane udzielane Spółce albo powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych.

6.7.4.2 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 do składania Ofert.

6.7.4.3 W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o zaproszeniu do składania Ofert mniejszej liczby Wykonawców.

6.7.4.4 Zakres informacji wymaganych w zaproszeniu do złożenia Oferty zawarty jest w *Zał.5.*

6.7.5 Zamówienie z wolnej ręki

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

6.7.5.2 Kierownik Zamawiającego, na wniosek Komisji przetargowej może zdecydować, że przed negocjacjami Wykonawca będzie zobowiązany do złożenia oferty wstępnej.

6.7.5.3 Wybór trybu zamówienia z wolnej ręki powinien być poprzedzony wykonaną przez Klienta wewnętrznego szczegółową analizą istnienia przesłanek trybu zamówienia z wolnej ręki, przeprowadzoną z należytą starannością i dbałością o uzyskanie najkorzystniejszych efektów ekonomicznych.

6.7.5.4 W przypadku, gdy Wartość szacunkowa zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki przekracza kwotę 2 000 złotych, Inicjator każdorazowo sporządza pisemne uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania ww. trybu, podpisane przez Dyrektora Klienta wewnętrznego właściwego dla Inicjatora.

6.7.5.5 Tryb zamówienia z wolnej ręki może być zastosowany do:

a. zamówień o wartości szacunkowej do 2 000 złotych (wymagane uzasadnienie faktyczne we Wniosku zakupowym/Zapotrzebowaniu zakupu*),
b. zamówień udzielanych Spółkom GK PGE,
c. dostaw, usług lub robót budowlanych, które mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę:
   - z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
   - z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
   - w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
d. usług prawniczych,
e. usług hotelowych i restauracyjnych,
f. usług doradztwa personalnego, usług szkoleniowych, zdrowotnych, socjalnych, w zakresie kultury, sportu i rekreacji,

*Zapis dotyczy tylko Spółek, w których wdrożono system SAP

g. zamówień na usługi lub dostawy związane z komunikacją korporacyjną lub marketingiem, jeżeli zastosowanie trybu postępowania o charakterze konkurencyjnym nie jest uzasadnione względami merytorycznymi,
h. usług finansowych związanych z emisją, sprzedażą, kupnem lub transferem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych, w szczególności związanych z transakcjami mającymi na celu uzyskanie dla Zamawiającego środków pieniężnych lub kapitału,
i. zamówień udzielanych przez podmioty wykonujące co najmniej jeden z następujących rodzajów działalności:
   - udostępnianie publicznej sieci telekomunikacyjnej,
   - eksploatacja publicznej sieci telekomunikacyjnej,
   - świadczenie publicznie dostępnych usług telekomunikacyjnych za pomocą publicznej sieci telekomunikacyjnej lub usług poczty elektronicznej za pomocą takiej sieci,
j. zamówień, których przedmiotem jest sporządzenie specjalistycznych analiz lub ekspertyz,
k. zamówień, które ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł Zamawiający przewidzieć wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia,
l. zamówień dodatkowych udzielanych dotychczasowemu Wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 50% wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:
   - z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub
   - wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego,
m. zamówień uzupełniających udzielanych w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego dotychczasowemu Wykonawcy usług, dostaw lub robót budowlanych, stanowiących nie więcej niż 50% wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień,
n. zamówień, udzielanych na warunkach nie gorszych, niż warunki zaoferowane przez Wykonawcę wybranego w Postępowaniu zakupowym przeprowadzonym w innym trybie niż z wolnej ręki przez inną Spółkę GK PGE,
o. zamówień, w których zgodę na udzielenie zamówienia z wolnej ręki wyrazi Zarząd Spółki podejmując w tej sprawie uchwałę.

6.7.5.6 Zakres informacji zaproszenia do negocjacji zawarty jest w *Zał.5.*

6.7.6 Procedura uproszczona prowadzenia Postępowań zakupowych o Wartości szacunkowej do 100 000 złotych

6.7.6.1 W odniesieniu do zamówień o Wartości szacunkowej nieprzekraczającej 100 000 złotych, z zastrzeżeniem pkt. 6.7.7, nie stosuje się postanowień Procedury dotyczących:
a. przesłanek stosowania trybów Postępowania zakupowego z zastrzeżeniem pkt.6.7.5.5,
b. obowiązku złożenia oświadczeń określonych w pkt. 6.9.1,
c. obowiązku złożenia deklaracji poufności,
d. obowiązku informowania o wynikach Postępowania zakupowego oraz wynikach aukcji elektronicznej,
e. obowiązku sporządzenia odrębnego dokumentu SIWZ, z zastrzeżeniem, że wymagane informacje zgodnie z *Zał.5*, ujęte zostaną w ogłoszeniu lub w innych dokumentach udostępnianych Wykonawcom,
f. obowiązku weryfikacji dokumentu SIWZ zgodnie z pkt. 1.2.5 *Zał.5,*
g. terminów składania wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym oraz terminów składania Ofert określonych w pkt. 6.6.

6.7.7 Procedura skrócona prowadzenia Postępowań zakupowych o Wartości szacunkowej do 2 000 złotych

6.7.7.1 W odniesieniu do zamówień o Wartości szacunkowej nieprzekraczającej 2 000 złotych, wynikającego z pilnej lub awaryjnej potrzeby, zamówienie realizuje się na podstawie Wniosku zakupowego wystawionego przez Inicjatora postępowania w formie papierowej lub *Zapotrzebowania zakupu wygenerowanego przez Inicjatora zapotrzebowania w systemie SAP oznaczonego jako „ZWYL".

6.7.7.2 Zakup prowadzi się z zachowaniem obowiązku rejestracji zamówienia/zamówienia uproszczonego i rozliczenia w *systemie SAP.

*Zapis dotyczy tylko Spółek, w których wdrożono system SAP

6.7.7.3 Zapotrzebowanie zakupu*/Wniosek zakupowy będący podstawą zastosowania procedury skróconej, o której mowa w pkt. 6.7.7.1, musi zawierać co najmniej:

a. uzasadnienie zakupu,
b. opis przedmiotu zamówienia,
c. *indeks SAP,
d. wartość szacunkową zamówienia,
e. wykaz dokumentów, jakich należy wymagać do przedmiotu zamówienia,
f. źródło finansowania,
g. miejsce wykonania zamówienia,
h. wskazanie Wykonawcy, z którym należy zawrzeć Umowę zakupową lub potencjalnych Wykonawców mogących zrealizować zamówienie.

6.7.7.4 Zapotrzebowanie zakupu/Wniosek zakupowy, o którym jest mowa w pkt. 6.7.7.1 musi być zaakceptowane/podpisane przez Inicjatora, Kierownika Inicjatora, Kontrolera biznesowego i zatwierdzone przez przełożonego Kierownika Inicjatora.

6.7.7.5 Do zakupu wg procedury skróconej określonej w niniejszym punkcie nie stosuje się postanowień Tabeli podziału kompetencji stanowiącej *Zał.2*.

6.8 WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ZAKUPOWYM O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA NIEPUBLICZNEGO

6.8.1 W Postępowaniu zakupowym o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

a. posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
b. posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
c. znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

6.8.2 Zamawiający może dopuścić do udziału w Postępowaniu zakupowym Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (np. Konsorcjum). W przypadku dopuszczenia do udziału w Postępowaniu zakupowym Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia przepisy dotyczące Wykonawców stosuje się odpowiednio. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie Umowy zakupowej oraz wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej.

6.8.3 Przy spełnianiu warunków udziału w Postępowaniu zakupowym Wykonawca może polegać na wiedzy, doświadczeniu, potencjale technicznym i ludzkim podwykonawców. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami podwykonawców przedstawiając ich zobowiązanie do udziału w realizacji zamówienia.

6.8.4 W przypadku, gdy Zamawiający zastrzegł, że część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom, przepisu pkt. 6.8.3 nie stosuje się w całości lub w odniesieniu do warunków udziału dotyczących zastrzeżonej części zamówienia.

6.9 DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIENIE PRZEZ WYKONAWCÓW WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ZAKUPOWYM O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA NIEPUBLICZNEGO

6.9.1 Zamawiający żąda od Wykonawcy złożenia oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, określonych w pkt. 6.8.1, oraz do złożenia oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu na podstawie przesłanek wskazanych w pkt. 6.10.4.2.

6.9.2 W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności Organizator postępowania, stosownie do przedmiotu zamówienia 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 zamówienia,
b. innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia Postępowania zakupowego, jeżeli jest to uzasadnione z uwagi na charakter zamówienia.

*Zapis dotyczy tylko Spółek, w których wdrożono system SAP

6.9.3 W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, 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,
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,
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 zamówienia.

6.9.4 W celu potwierdzenia, że Wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia Organizator postępowania, stosownie do przedmiotu zamówienia, 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 zamówienia,
d. innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia Postępowania zakupowego, jeżeli jest to uzasadnione z uwagi na charakter zamówienia.

6.9.5 W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z udziału w Postepowaniu zakupowym, Organizator postępowania stosownie do przedmiotu zamówienia 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, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania Ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym,
b. aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw wymienionych w pkt. 6.10.4.2g, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania Ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym,
c. innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia Postępowania zakupowego, jeżeli jest to uzasadnione z uwagi na charakter zamówienia.

6.9.6 Organizator postępowania może żądać przedstawienia umowy regulującej współpracę podmiotów wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (np. Umowa konsorcjum).

6.9.7 Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, składa oświadczenie, że:

*Zapis dotyczy tylko Spółek, w których wdrożono system SAP

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 zamówienie,
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.

6.9.8 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 SIWZ.

6.9.9 Dokumentów, oświadczeń, o których mowa powyżej można nie wymagać od Spółek GK PGE.

6.10 CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU ZAKUPOWYM O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA NIEPUBLICZNEGO

6.10.1 Wyjaśnienie treści ogłoszenia, SIWZ lub zaproszenia

6.10.1.1 W Postępowaniu zakupowym, jeżeli wpłynie zapytanie dotyczące treści ogłoszenia, SIWZ lub zaproszenia, Komisja przetargowa ustala treść wyjaśnień. Kierownik Zamawiającego, na wniosek Komisji przetargowej/Prowadzącego postępowanie, 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. W uzasadnionych przypadkach liczba dni roboczych, o których mowa powyżej może być skrócona.

6.10.1.2 Organizator postępowania przekazuje treść wyjaśnienia do ogłoszenia, SIWZ lub zaproszenia Wykonawcy, który zwrócił się o wyjaśnienie treści oraz jednocześnie wszystkim Wykonawcom, których poinformowano o wszczęciu Postępowania zakupowego lub zaproszono do złożenia Ofert i Wykonawcom, którzy złożyli Oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym przed dniem udzielania wyjaśnień bez ujawniania źródła zapytania, z pouczeniem, że wyjaśnienie jest dla nich wiążące.

6.10.1.3 Organizator postępowania publikuje treść wyjaśnienia do ogłoszenia lub SIWZ na stronie internetowej, na której udostępniono ogłoszenie lub SIWZ.

6.10.2 Modyfikacja ogłoszenia, SIWZ lub zaproszenia

6.10.2.1 Przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym lub terminem składania Ofert, Kierownik Zamawiającego, na wniosek Komisji przetargowej może podjąć decyzję o wprowadzeniu modyfikacji treści ogłoszenia, SIWZ lub zaproszenia, uwzględniając czas niezbędny do wprowadzenia zmian i może przedłużyć termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym lub termin składnia Ofert.

6.10.2.2 Organizator postępowania niezwłocznie przekazuje wszystkim Wykonawcom, których poinformowano o wszczęciu Postępowania zakupowego lub zaproszono do złożenia Ofert, Wykonawcy, który zwrócił się o wyjaśnienie treści ogłoszenia oraz Wykonawcom, którzy złożyli Oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym przed dniem udzielania wyjaśnień, informację o modyfikacji ogłoszenia, SIWZ lub zaproszenia, z pouczeniem, że modyfikacja tych dokumentów jest dla nich wiążąca.

6.10.2.3 Organizator postępowania publikuje na stronie internetowej, na której udostępniono ogłoszenie informację o modyfikacji ogłoszenia lub modyfikacji SIWZ z pouczeniem, że modyfikacja ogłoszenia lub SIWZ jest dla Wykonawców wiążąca.

6.10.3 Otwarcie Ofert

6.10.3.1 W Postępowaniu zakupowym otwarcie Ofert jest niejawne. Kierownik Zamawiającego, na wniosek Inicjatora lub Organizatora postępowania może podjąć decyzję o jawnym otwarciu Ofert.

6.10.3.2 Przewodniczący Komisji przetargowej podczas otwarcia Ofert zobowiązany jest po otwarciu każdej z Ofert podać następujące informacje: nazwę (firmę) oraz adres Wykonawcy, cenę Oferty, a jeżeli do oceny Ofert stosowane będą inne kryteria oprócz ceny także informacje odnoszące się do tych kryteriów.

6.10.3.3 Oferty złożone po terminie składania Ofert nie podlegają ocenie oraz zwrotowi.

6.10.4 Wykluczenie Wykonawcy

6.10.4.1 W Postępowaniu zakupowym ocena wymagań stawianych Wykonawcom może składać się z dwóch elementów:

*Zapis dotyczy tylko Spółek, w których wdrożono system SAP

a. oceny binarnej (tak/nie) spełnienia warunków dopuszczenia do udziału w Postępowaniu zakupowym, przy której niespełnienie jakiegokolwiek z wymagań formalnych może skutkować wykluczeniem Wykonawcy z Postępowania zakupowego,
b. oceny punktowej spełnienia ustalonych warunków podmiotowych.

6.10.4.2 W Postępowaniu zakupowym Kierownik Zamawiającego, na wniosek Komisji przetargowej, może zdecydować o wykluczeniu Wykonawcy, jeżeli:

a. Wykonawca nie złożył wymaganych dokumentów, oświadczeń lub nie spełnił innych wymagań koniecznych dla udziału w Postępowaniu zakupowym,
b. Wykonawca nie wykonał umowy zawartej z Zamawiającym lub inną Spółką z GK PGE lub wykonał ją nienależycie, bądź znajduje się w sporze ze Spółką GK PGE,
c. Wykonawca znajduje się na liście Wykonawców niekwalifikowanych zgodnie z Procedurą Ogólną Systemu Oceny i Kwalifikacji Wykonawców obowiązującą w GK PGE,
d. ogłoszono upadłość bądź likwidację Wykonawcy, lub w stosunku do Wykonawcy wszczęto postępowanie upadłościowe bądź likwidacyjne,
e. złożył nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego Postępowania zakupowego,
f. Wykonawca będący spółką jawną, spółką partnerską, spółką komandytową, spółką komandytowo-akcyjną lub osobą prawną, przeciwko których odpowiednio wspólnikom spółki jawnej, partnerom, członkom zarządu, komplementariuszom lub urzędującym członkom organu zarządzającego prowadzone jest postępowanie o popełnienie przestępstwa w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwa przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwa przeciwko środowisku, przestępstwa przekupstwa, przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwa popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwa skarbowe lub przestępstwa udziału w zorganizowanej grupie albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, nie daje rękojmi należytego wykonania zamówienia z uwagi na wyżej wymienione okoliczności. Powyższe dotyczy również wykonawców będących osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą,
g. Wykonawca będący spółką jawną, spółką partnerską, spółką komandytową, spółką komandytowo-akcyjną lub osobą prawną, których odpowiednio wspólnika spółki jawnej, partnera, członka zarządu, komplementariusza lub urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego. Powyższe dotyczy również wykonawców będących osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą.

6.10.4.3 W Postępowaniach zakupowych o Wartości szacunkowej powyżej 100 000 złotych, Zamawiający zawiadamia pisemnie Wykonawcę o wykluczeniu niezwłocznie po wykluczeniu przez Kierownika Zamawiającego, podając uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia, przy czym w przypadku postępowań, w których przewidziano aukcję elektroniczną lub negocjacje, o wykluczeniu z Postępowania zakupowego informuje się Wykonawcę przed przeprowadzeniem aukcji lub negocjacji.

6.10.5 Odrzucenie Oferty

6.10.5.1 W Postępowaniu zakupowym, Kierownik Zamawiającego na wniosek Komisji przetargowej/Prowadzącego postępowanie może zdecydować o odrzuceniu Oferty, jeżeli:

a. Oferta nie odpowiada wymaganiom określonym przez Zamawiającego,
b. Oferta Wykonawcy zawiera Rażąco niską cenę wykonania przedmiotu zamówienia,
c. Wykonawca złożył Ofertę, nie będąc zaproszony do złożenia Oferty,
d. zawiera istotne błędy w obliczeniu ceny,
e. Wykonawca nie zgadza się na poprawienie omyłki pisarskiej lub rachunkowej,
f. Wykonawca nie uzupełnił lub nie złożył wyjaśnień dotyczących jego Oferty na wezwanie Zamawiającego w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego,
g. Oferta jest nieważna na gruncie obowiązujących przepisów prawa,

*Zapis dotyczy tylko Spółek, w których wdrożono system SAP

h. udział towarów pochodzących z państw członkowskich UE lub państw, z którymi Wspólnota Europejska zawarła umowy o równym traktowaniu przedsiębiorców nie przekracza 50%, jeżeli taki wymóg przewidziano w SIWZ.

6.10.5.2 W Postępowaniach zakupowych o Wartości szacunkowej powyżej kwoty 100 000 złotych, Zamawiający zawiadamia Wykonawcę o odrzuceniu jego Oferty niezwłocznie po odrzuceniu przez Kierownika Zamawiającego, podając uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia, przy czym w przypadku Postępowań zakupowych, w których przewidziano aukcję elektroniczną lub negocjacje, o odrzuceniu Oferty informuje się Wykonawcę przed przeprowadzeniem aukcji lub negocjacji.

6.10.5.3 Oferta Wykonawcy wykluczonego traktowana jest jako odrzucona.

6.10.6 Wyjaśnienie Oferty lub uzupełnienie wniosku

6.10.6.1 Komisja przetargowa wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów wskazanych w treści ogłoszenia, zaproszeniu lub SIWZ lub złożyli dokumenty i oświadczenia zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że nawet mimo ich uzupełnienia 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.

6.10.6.2 W toku badania i oceny wniosków lub Ofert, Komisja przetargowa może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych wniosków lub Ofert oraz złożonych oświadczeń lub dokumentów.

6.10.6.3 W przypadku oczywistych omyłek oraz omyłek niepowodujących istotnych zmian w treści Oferty Komisja przetargowa poprawia je i zawiadamia Wykonawcę o ich poprawieniu oraz prawie Wykonawcy do niewyrażenia zgody na poprawę omyłki w wyznaczonym terminie.

6.10.6.4 Komisja przetargowa może odstąpić od poprawienia omyłek oraz uzupełnienia i wyjaśniania Ofert, o ile nie będzie to miało wpływu na wybór Najkorzystniejszej Oferty.

6.10.7 Wybór Najkorzystniejszej Oferty

6.10.7.1 W Postępowaniu zakupowym ocena Ofert odbywa się na podstawie kryteriów oceny Ofert, określonych w ogłoszeniu, zaproszeniu lub SIWZ.

6.10.7.2 Komisja przetargowa na podstawie dokonanej oceny Ofert rekomenduje Kierownikowi Zamawiającego wybór Najkorzystniejszej Oferty.

6.10.7.3 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.

6.10.7.4 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.

6.10.7.5 Jeżeli Wykonawca, który złożył Najkorzystniejszą Ofertę:

a. uchyla się od zawarcia Umowy zakupowej,
b. nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej,
c. uchyla się od pisemnego potwierdzenia Oferty złożonej w aukcji elektronicznej,

Zamawiający może wybrać Najkorzystniejszą Ofertę spośród pozostałych Ofert.

Kierownik Komórki właściwej ds. zakupów w uzgodnieniu z Dyrektorem Klienta wewnętrznego może wnioskować zgodnie z Procedurą Ogólną Systemu Oceny i Kwalifikacji Wykonawców w Grupie Kapitałowej PGE, o umieszczenie Wykonawcy na liście niekwalifikowanych Wykonawców.

6.10.7.6 Zamawiający po dokonaniu oceny Ofert w celu wyboru Najkorzystniejszej Oferty może przeprowadzić aukcję elektroniczną, jeżeli przewidział to w ogłoszeniu, zaproszeniu lub SIWZ oraz złożono co najmniej 2 Oferty niepodlegające odrzuceniu.

6.10.7.7 W Postępowaniach zakupowych o Wartości szacunkowej powyżej 100 000 złotych, Zamawiający zawiadamia Wykonawcę, który złożył Najkorzystniejszą Ofertę, o wyborze jego Oferty, a pozostałych Wykonawców, którzy złożyli Oferty niepodlegające odrzuceniu, informuje o zakończeniu Postępowania zakupowego.

6.10.7.8 O wyborze Najkorzystniejszej Oferty można zawiadomić Wykonawców dopiero po akceptacji wyboru przez

*Zapis dotyczy tylko Spółek, w których wdrożono system SAP

Kierownika Zamawiającego oraz uzyskaniu zgód odpowiednich organów Spółki, o ile są wymagane.

6.10.8 Unieważnienie Postępowania zakupowego

6.10.8.1 Kierownik Zamawiającego, na wniosek Komisji przetargowej, w przypadkach określonych w lit. a, b, 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 zamówienia 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 zamówienia. Przed unieważnieniem Postępowania zakupowego zaleca się przeprowadzenia analizy kosztów wznowienia Postępowania zakupowego oraz uwzględnienia ryzyka, że nowo wybrana Oferta może nie być korzystniejsza od pierwotnej (uzasadnienie unieważnienia powinno zostać rozszerzone o element analizy). Brak możliwości zwiększenia środków w ramach budżetu powinien zostać potwierdzony przez Inicjatora,
d. Postępowanie zakupowe jest dotknięte wadą, która uniemożliwia zawarcie ważnej Umowy zakupowej,
e. udzielenie zamówienia na oferowanych warunkach nie leży w interesie Spółki.

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

6.10.8.3 W Postępowaniach zakupowych o Wartości szacunkowej powyżej 100 000 złotych, Zamawiający zawiadamia Wykonawców biorących udział w Postępowaniu zakupowym o unieważnieniu Postępowania.

6.11 KOMISJA PRZETARGOWA

6.11.1 Powołanie i skład Komisji przetargowej

6.11.1.1 Komisja przetargowa nie może liczyć mniej niż 3 członków.

6.11.1.2 W skład Komisji przetargowej wchodzi co najmniej jeden przedstawiciel Inicjatora.

6.11.1.3 Do Komisji przetargowej Kierownik Zamawiającego wyznacza Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji przetargowej spośród pracowników Organizatora postępowania. W uzasadnionych przypadkach Organizator postępowania, w uzgodnieniu z Kierownikiem Zamawiającego może wyznaczyć Przewodniczącego Komisji spoza pracowników Organizatora postępowania.

6.11.1.4 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.

6.11.1.5 W pracach Komisji przetargowej mogą uczestniczyć powołani zgodnie z Procedurą biegli zewnętrzni lub biegli wewnętrzni. Biegli nie są członkami Komisji przetargowej.

6.11.1.6 Kierownik Zamawiającego może zdecydować o wyznaczeniu jednego pracownika Organizatora postępowania, do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego (Prowadzący postępowanie). Do zadań i obowiązków Prowadzącego postępowanie stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji przetargowej w tym obowiązki i uprawnienia Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.

6.11.2 Prace Komisji przetargowej

6.11.2.1 Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego.

6.11.2.2 Komisja przetargowa wykonuje czynności konieczne do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego, jeżeli nie są one zastrzeżone dla innych osób, zgodnie z Tabelą podziału kompetencji stanowiącą (*Zał.2)*.

6.11.2.3 Pracami Komisji przetargowej kieruje Przewodniczący Komisji. Wiceprzewodniczący Komisji przetargowej wykonuje obowiązki Przewodniczącego w razie jego nieobecności w pracy lub usprawiedliwionego braku możliwości udziału w pracach Komisji przetargowej. W czasie nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego pracami Komisji przetargowej kieruje wyznaczony przez Kierownika Zamawiającego członek Komisji przetargowej.

6.11.2.4 Komisja przetargowa wykonuje czynności w obecności co najmniej 1/2 składu Komisji przetargowej, za wyjątkiem czynności technicznych, o których mowa w pkt. 6.11.1.4.

6.11.2.5 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

*Zapis dotyczy tylko Spółek, w których wdrożono system SAP

głosu.

6.11.2.6 Jeżeli w trakcie głosowania nie mogą zostać podjęte decyzje ze względu na równą ilość głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji przetargowej.

6.11.2.7 Każdy z przegłosowanych członków Komisji przetargowej ma prawo wyrażenia pisemnie zdania odrębnego. Zdanie odrębne członka Komisji przetargowej powinno zostać załączone do notatki z przebiegu prac Komisji lub wprowadzone do notatki.

6.11.2.8 W przypadku złożenia przez członka Komisji przetargowej zdania odrębnego w formie pisemnej, Przewodniczący Komisji winien wstrzymać prace Komisji przetargowej do czasu podjęcia decyzji w przedmiocie zastrzeżenia przez Kierownika Zamawiającego.

6.11.2.9 Prace Komisji przetargowej mogą odbywać się w trybie obiegowym z wykorzystaniem elektronicznych systemów komunikacji.

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

6.11.2.11 Członek Komisji przetargowej, który w wyznaczonym terminie nie przystąpił do głosowania traktowany jest jako nieobecny.

6.11.2.12 Do informowania o pracach Komisji przetargowej uprawniony jest Przewodniczący, Wiceprzewodniczący lub upoważniony członek Komisji przetargowej.

6.11.2.13 Komisja przetargowa przedstawia do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego:

a. propozycję wyboru lub zmiany trybu Postępowania zakupowego, w oparciu o analizę lub rozeznanie rynku,
b. Wartość szacunkową zamówienia,
c. projekt wymaganego ogłoszenia oraz jego zmiany,
d. projekt SIWZ albo głównych założeń do SIWZ, zaproszenia do negocjacji 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 biegłego,
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 zamówienia, terminów realizacji zamówienia,
p. wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym.

6.11.3 Obowiązki członków Komisji przetargowej

6.11.3.1 Członek Komisji przetargowej ma obowiązek uczestniczenia w pracach Komisji przetargowej oraz ma prawo wglądu do dokumentów związanych z Postępowaniem zakupowym.

6.11.3.2 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 powinien niezwłocznie przedstawić swoje zastrzeżenia na piśmie Kierownikowi Zamawiającego.

6.11.3.3 Do obowiązków i uprawnień członka Komisji przetargowej należy:

a. wykonywanie przewidzianych dla członka Komisji przetargowej czynności w sposób sumienny i obiektywny, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą i doświadczeniem,
b. wskazywanie propozycji wykluczenia Wykonawców,
c. wskazywanie propozycji odrzucenia Ofert,
d. dokonywanie indywidualnej oceny Ofert oraz wskazywanie propozycji wyboru Najkorzystniejszej Oferty,
e. wnioskowanie o powołanie biegłego,

*Zapis dotyczy tylko Spółek, w których wdrożono system SAP

f. wykonywanie poleceń i zadań zleconych przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego związanych z pracą Komisji przetargowej,
g. uczestniczenie w posiedzeniach Komisji przetargowej.

6.11.4 Obowiązki Przewodniczącego Komisji przetargowej

6.11.4.1 Do obowiązków Przewodniczącego Komisji przetargowej należy w szczególności:

a. organizowanie i kierowanie pracami Komisji przetargowej,
b. nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w Postępowaniu zakupowym,
c. przy jawnym otwarciu Ofert podać następujące informacje: nazwę (firmę) oraz adres Wykonawcy, cenę Oferty, a jeżeli do oceny Ofert stosowane będą inne kryteria oprócz ceny także informacje odnoszące się do tych kryteriów,
d. wyznaczenie osoby, która będzie pełnić obowiązki Sekretarza w trakcie jego nieobecności.

6.11.5 Obowiązki Sekretarza Komisji przetargowej

6.11.5.1 Do obowiązków Sekretarza Komisji przetargowej należy w szczególności:

a. dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję przetargową,
b. organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym posiedzeń Komisji przetargowej,
c. przekazywanie Wykonawcom, zaakceptowanych przez Kierownika Zamawiającego, zaproszeń, SIWZ oraz innych dokumentów,
d. zamieszczanie lub przekazywanie do zamieszczenia ogłoszeń o zamówieniu na właściwej stronie internetowej,
e. przechowywanie dokumentów w Postępowaniu zakupowym i innych dokumentów w sposób gwarantujący ich nienaruszalność,
f. przedkładanie do akceptacji projektów decyzji lub innych dokumentów, zgodnie z Tabelą podziału kompetencji (*Zał.2*),
g. prowadzenie korespondencji z innymi członkami Komisji przetargowej, w szczególności informowanie o terminach posiedzeń Komisji przetargowej oraz przekazywanie dokumentacji z Postępowania zakupowego,
h. poprawianie w imieniu Komisji przetargowej oczywistych omyłek w Ofertach,
i. otwarcie Ofert w przypadku niejawnego otwarcia Ofert,
j. informowanie członków Komisji przetargowej oraz osób wykonujących czynności w Postępowaniu zakupowym o obowiązku złożenia oświadczeń o istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z udziału w Postępowaniu zakupowym oraz zachowaniu w poufności wszelkich informacji i materiałów związanych z Postępowaniem zakupowym. W przypadku kiedy osoby wykonujące czynności w Postępowaniu zakupowym są Członkami Zarządu Spółki, poinformowanie odbywa się za pośrednictwem Biura Zarządu,
k. zwrot wadium,
l. archiwizacja dokumentacji Postępowania zakupowego.

6.11.6 Biegli

6.11.6.1 Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem Postępowania zakupowego wymaga wiedzy specjalistycznej powołuje się biegłych.

6.11.6.2 Biegłym może być każda osoba posiadająca wiedzę specjalistyczną, popartą wykształceniem lub doświadczeniem zawodowym.

6.11.6.3 Biegły nie wchodzi w skład Komisji przetargowej, a jedynie może uczestniczyć w jej pracach. Na żądanie Komisji przetargowej przedstawia swoje opinie, bierze udział w pracach Komisji przetargowej z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

6.11.6.4 Koszty udziału biegłych zewnętrznych w pracach Komisji przetargowej ponosi Klient wewnętrzny lub inny podmiot, którego przedstawiciel wnioskował o jego powołanie.

6.11.7 Wyłączenie z udziału w Postępowaniu zakupowym oraz zachowanie poufności

6.11.7.1 Wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym podlegają uczestnicy postępowania jeżeli:

a. ubiegają się o udzielenie zamówienia,
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 zamówienia,

*Zapis dotyczy tylko Spółek, w których wdrożono system SAP

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 zamówienia,
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 o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

6.11.7.2 Wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym podlegają również osoby sporządzające Wniosek zakupowy, w przypadkach wskazanych w pkt. 6.11.7.1, przy czym:
a. za Wykonawców należy również rozumieć Wykonawców zaproponowanych do zaproszenia do Postępowania zakupowego,
b. okres trzech lat, o którym mowa w pkt. 6.11.7.1 c należy liczyć od dnia, w którym wniosek został sporządzony lub miał być sporządzony w przypadku wyłączenia się osoby sporządzającej wniosek.

6.11.7.3 Osoby podlegające wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym zobowiązane są niezwłocznie po powzięciu wiadomości o podstawie wyłączenia, złożyć Oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym (*Zał.4*).

6.11.7.4 Osoba sporządzająca Wniosek zakupowy zobowiązana jest do wpisania we Wniosku zakupowym, w polu „Uwagi", informacji o braku podstaw do wyłączenia, bądź złożyć Oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym (*Zał.4*). W przypadku złożenia przez osobę sporządzającą Wniosek zakupowy Oświadczenia o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym, oświadczenie powinno zostać niezwłocznie przekazane Dyrektorowi Komórki właściwej ds. zakupów oraz bezpośredniemu przełożonemu, który wyznaczy inną osobę zobowiązaną do sporządzenia Wniosku zakupowego.

6.11.7.5 Czynności podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, jeżeli jej udział w podjęciu tych czynności budzi wątpliwości, co do bezstronności.

6.11.7.6 Jeżeli Wykonawcą w Postępowaniu zakupowym jest Spółka GK PGE, okoliczności wskazane w pkt. 6.11.7.1c (z zastrzeżeniem przepisów Ustawy), nie stanowią podstawy do wyłączenia z udziału w Postępowaniu zakupowym. Niniejsze postanowienie stosuje się także w przypadku osób sporządzających Wniosek zakupowy.

6.11.7.7 Obowiązkiem Prowadzącego postępowanie/Sekretarza Komisji przetargowej jest umieszczenie w pierwszej notatce zapisów informujących uczestników postępowania o przesłankach obowiązku wyłączenia się z Postępowania zakupowego.

6.11.7.8 Uczestnicy Postępowania zakupowego oraz osoby sporządzające Wniosek zakupowy, zobowiązane są do zachowania w poufności wszelkich informacji i materiałów związanych z Postępowaniem zakupowym. Osoby wykonujące czynności w Postępowaniu zakupowym zobowiązane są złożyć deklarację poufności według wzoru stanowiącego *Zał.7*.

6.11.7.9 Prawo wglądu do dokumentacji Postępowania zakupowego, za zgodą Kierownika Zamawiającego, po uprzednim złożeniu deklaracji poufności według wzoru stanowiącego *Zał.7*, mają osoby niebędące uczestnikami Postępowania zakupowego.

6.12 UMOWY ZAKUPOWE

6.12.1 Sposób zawarcia i zmiany Umowy zakupowej:

6.12.1.1 Wzorcowe warunki i zakres Umowy zakupowej, określające treść czynności cywilnoprawnej, w formie istotnych postanowień Umowy zakupowej lub wzoru/projektu Umowy zakupowej, obowiązujące u Zamawiającego stanowią *Zał.8* – *Zał.14*.

6.12.1.2 Inicjator jest odpowiedzialny za przygotowanie propozycji projektu Umowy zakupowej w oparciu o IPU, w szczególności za dostosowanie IPU do konkretnego przedmiotu zamówienia. Kierownik Zamawiającego może zdecydować o wprowadzeniu zmian do treści obowiązujących IPU o ile pozwoli to m.in. na zwiększenie konkurencyjności w Postępowaniu zakupowym lub wymaga tego specyfika przedmiotu zamówienia.

6.12.1.3 W przypadku wprowadzenia istotnych zmian do treści obowiązujących IPU, projekt Umowy zakupowej (z wyłączeniem dokumentów zakupowych w postaci pisemnych zamówień i zleceń) na etapie poprzedzającym wszczęcie Postępowania zakupowego wymaga akceptacji osób wskazanych w pkt. 6.12.1.7 d i f.

*Zapis dotyczy tylko Spółek, w których wdrożono system SAP

6.12.1.4 Organizator postępowania odpowiada za ostateczną wersję Umowy zakupowej i jej kompletność (załączniki, parafy, podpisy osób umocowanych), a także jest zobowiązany do jej rejestracji w rejestrze umów.

6.12.1.5 Przez Umowę zakupową należy rozumieć zarówno pisemną Umowę zakupową jak i, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej, dokumenty zakupowe w postaci pisemnych zamówień i zleceń.

6.12.1.6 Pisemne zamówienia i zlecenia mogą być wystawiane jedynie w przypadku:

a. dostaw, usług lub robót budowlanych o wartości nieprzekraczającej kwoty 100 000 złotych,
b. realizacji zawartej Umowy zakupowej, której przedmiotem są dostawy, usługi, roboty budowlane, niezależnie od wartości cząstkowego zamówienia/zlecenia.

6.12.1.7 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 Organizatora postępowania,
d. radcę prawnego pod względem formalno–prawnym, z zastrzeżeniem pkt. 6.12.1.8,
e. kierującego komórką właściwą ds. kontrolingu w Oddziale / lub upoważnionego przez niego pracownika/lub inną upoważnioną osobę pełniącą funkcje Kontrolera biznesowego – w celu potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia, z zastrzeżeniem pkt. 6.12.1.8,
f. kierującego komórką właściwą ds. rachunkowości w Oddziale /lub upoważnionego przez niego pracownika–pod względem księgowo–podatkowym, z zastrzeżeniem pkt. 6.12.1.8.

6.12.1.8 Do Umów zakupowych o wartości nieprzekraczającej kwoty 100 000 zł, stosuje się jedynie postanowienia pkt. 6.12.1.7 a i c, chyba że dokonano istotnych zmian, o których mowa w pkt. 6.12.1.3.

6.12.1.9 Umowę zakupową zawiera statutowa reprezentacja Spółki MegaSerwis lub pełnomocnik zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.

6.12.1.10 Organizator postępowania zobowiązany jest do przekazania kopii Umowy zakupowej Realizatorowi Umowy/Inicjatorowi. Oryginał Umowy zakupowej przechowywany jest wraz z dokumentacją Postępowania zakupowego przez Organizatora postępowania.

6.12.1.11 W Umowach zakupowych zawieranych przez Spółkę MegaSerwis należy zamieszczać klauzule generalną zezwalające na podawanie do publicznej wiadomości informacji o zawartej Umowie o następującej treści:

„Wszelkie informacje uzyskane przez Strony w związku z udzielaniem lub wykonywaniem zamówienia, w tym również treść i warunki Umowy, mają charakter poufny i mogą być zarówno w trakcie, jak i po wykonaniu zamówienia, udostępniane osobom trzecim jedynie za zgodną wolą Stron, przy czym Zamawiający ma prawo ujawnić wszelkie informacje dotyczące warunków i sposobu udzielania lub wykonywania danego zamówienia (Umowy) PGE Polskiej Grupie Energetycznej S.A., przez wzgląd na zakres istniejącego powiązania kapitałowego oraz Spółce Grupy Kapitałowej PGE odpowiedzialnej za obsługę systemów informatycznych

i telekomunikacyjnych dla Grupy Kapitałowej PGE. W przypadku powierzenia przez Zamawiającego innemu podmiotowi czynności związanych z przetwarzaniem danych związanych z zawartą umową, Zamawiający jest uprawniony ujawnić temu podmiotowi wszelkie informacje, o których mowa w niniejszym punkcie."

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

6.12.1.13 Zawarcie Umowy zakupowej wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności. W przypadku dokumentów zakupowych w postaci pisemnych zamówień i zleceń za zachowanie formy pisemnej uznaje się również wykorzystanie faksu lub drogi elektronicznej.

6.12.1.14 Obowiązkiem Sekretarza Komisji jest zarejestrowanie Umowy zakupowej.

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

a. osoba odpowiedzialna za prawidłową realizację Umowy zakupowej wskazana przez właściwego Inicjatora /Realizatora Umowy sporządza projekt aneksu i protokół konieczności, w którym przedstawia: zakres prac, uzasadnienie ich wykonania, Wartość szacunkową prac wraz z podstawą jej wyliczenia lub zasady wyceny, planowany termin wykonania lub propozycję zmiany innych warunków Umowy zakupowej oraz nr projektu budżetowego i/lub MPK,

*Zapis dotyczy tylko Spółek, w których wdrożono system SAP

b. protokół konieczności akceptuje kierownik Inicjatora/Realizatora Umowy, wraz z właściwym dla nich Dyrektorem Spółki.,
c. zaakceptowany protokół konieczności Inicjator/Realizator Umowy przekazuje Organizatorowi postępowania, który 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 notatki.

6.12.1.16 Nie dopuszcza się zawarcia aneksu do Umowy zakupowej powodującego wzrost pierwotnej wartości umowy o więcej niż 100%.

6.12.1.17 W przypadku, gdy zawarcie aneksu spowoduje przekroczenie odpowiedniego progu wartościowego określonego w Tabeli podziału kompetencji (*Zał.2)*, dokonane dotychczas czynności zachowują ważność, a dalsze czynności przeprowadzane są według procedury właściwej dla wyższego progu chyba, że co innego postanowi Kierownik Zamawiającego.

6.12.1.18 Zawarcie aneksu do Umowy zakupowej następuje zgodnie z zasadami przewidzianymi dla zawarcia Umowy zakupowej. 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.

6.12.1.19 Nadzór nad całością realizacji Umowy zakupowej sprawuje odpowiednio: Dyrektor właściwy dla Inicjatora/Realizatora Umowy.

6.12.2 Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy Zakupowej

6.12.2.1 W Postępowaniu zakupowym Zamawiający może żądać wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej. Informację o obowiązku wniesienia zabezpieczenia zamieszcza się w ogłoszeniu, SIWZ albo zaproszeniu do negocjacji lub zaproszeniu do składania Ofert.

6.12.2.2 Wysokość zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej określa Komisja przetargowa, przy czym nie może być ona wyższa niż 10% całkowitej wartości brutto zobowiązania Zamawiającego wynikającego z Umowy zakupowej.

6.12.2.3 Zabezpieczenie może być wniesione:
a. w formie pieniężnej (przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego),
b. w poręczeniach lub gwarancjach bankowych,
c. w gwarancjach ubezpieczeniowych.

6.12.2.4 Zasady zwrotu zabezpieczenia określa Umowa zakupowa. Zaleca się, by przynajmniej 30% kwoty zabezpieczenia było zwracane Wykonawcy dopiero z upływem terminu gwarancji lub rękojmi za wady, w zależności od tego, który z terminów upływa później.

6.13 DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO

6.13.1 Dokumentacja Postępowania zakupowego

6.13.1.1 Postępowanie zakupowe przygotowuje się i prowadzi w sposób opisany w Procedurze.

6.13.1.2 Komisja przetargowa ma obowiązek sporządzenia notatek co najmniej z posiedzeń, 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.

6.13.1.3 W przypadku Postępowań zakupowych o wartości nieprzekraczającej kwoty 100 000 złotych dopuszcza się sporządzenie jednej notatki końcowej obejmującej wszystkie czynności podjęte w Postępowaniu.

6.13.1.4 Zakup, o którym mowa w pkt. 6.7.7, nie wymaga sporządzenia notatki.

6.13.1.5 W przypadku sporządzenia notatki z posiedzenia Komisji przetargowej, załącza się ją do dokumentacji Postępowania zakupowego, po jej uprzednim podpisaniu przez członków Komisji. Komórka właściwa ds. zakupów zobowiązana jest do przechowywania dokumentacji z Postępowania zakupowego przez okres 4 lat od dnia zawarcia Umowy zakupowej lub unieważnienia Postępowania zakupowego. Jeżeli dłuższy termin przechowywania dokumentacji wynika z przepisów prawa lub z wytycznych dla programów pomocowych, Inicjator zobowiązany jest do jej przechowywania.

*Zapis dotyczy tylko Spółek, w których wdrożono system SAP

6.14 POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

1.14.1 Do Postępowań zakupowych wszczętych przed dniem wejścia w życie Procedury stosuje się przepisy dotychczas obowiązujące. Czynności dokonane na podstawie dotychczasowych wewnętrznych przepisów pozostają w mocy.

6.15.2. Do Umów zakupowych zawartych w wyniku Postępowań zakupowych wszczętych przed dniem wejścia w życie Procedury, a w szczególności zmiany ich treści lub budżetu przeznaczonego na ich wykonanie, stosuje się postanowienia niniejszej Procedury.

6.15.3. Na podstawie niniejszej Instrukcji traci moc Zarządzenie nr 42/2014 w sprawie wprowadzenia do stosowania w MegaSerwis sp. z o. o. Zasad udzielania zamówień oraz przygotowania i realizacji umów zakupowych.

MegaSerwis sp. z o.o.
Prezes Zarządu
Kazimierz Szczech

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

MegaSerwis sp. z o.o.
Kierownik Biura Zakupów
Zbigniew Bartosik

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora Komórki właściwej ds. zakupów)

*Zapis dotyczy tylko Spółek, w których wdrożono system SAP