PROCEDURA OGÓLNA ZAKUPÓW GRUPY KAPITAŁOWEJ PGE

PROG 00096/B

Sygn.: PGE/CENT/DZ/4.05

Data zatwierdzenia: 2018/06/11
Obowiązuje od: 2018/07/10

I CEL I ZAKRES

1.1 Celem Procedury Zakupów Grupy Kapitałowej PGE jest określenie standardów w procesie planowania i dokonywania Zakupów w Spółkach GK PGE.

1.2 Procedura jest dokumentem nadrzędnym, a każda Spółka GK PGE opracuje i wdroży na jej podstawie regulacje wewnętrzne (lub dostosuje aktualnie obowiązujące) dotyczące planowania i dokonywania Zakupów, które będą stanowić uszczegółowienie zasad wynikających z niniejszej Procedury. Przed wdrożeniem regulacji wewnętrznych, Spółki GK PGE uzgodnią je w sposób określony w pkt. 6.7.2 i 6.7.3 Procedury.

1.2.1 W Postępowaniach zakupowych o udzielenie zamówień publicznych stosuje się postanowienia Procedury, regulacje wewnętrzne dotyczące planowania i dokonywania Zakupów zgodne z Procedurą, obowiązujące w danej Spółce GK PGE, z zastrzeżeniem przepisów Ustawy (w przypadku Spółek GK PGE zobowiązanych do stosowania Ustawy). DZ jest zobowiązany do informowania Komórek organizacyjnych o aktualnych progach kwotowych, od których jest uzależniony obowiązek stosowania Ustawy, wynikających z Ustawy oraz o ich każdorazowej zmianie.

1.2.2 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. Każda ze Spółek GK PGE może wprowadzić regulacje wewnętrzne dotyczące Zakupów współfinansowanych ze środków pomocowych.

1.3 Wyłączenia:

1.3.1 Procedury nie stosuje się do Zakupów, o których mowa w *Zał.1* do Procedury, z zastrzeżeniem pkt 1.2.1 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 Dyrektora DZ. W takich sytuacjach Klient wewnętrzny jest zobowiązany do złożenia Wniosku zakupowego w Systemie GK PGE z zastrzeżeniem 6.1.2.5 Procedury.

1.3.2 W przypadku Zakupów, o których mowa w pkt 2, 10-12, 14, 26, 30 *Zał.1* do Procedury, Spółki GK PGE w regulacjach wewnętrznych mogą określić Wartość szacunkową, po przekroczeniu której, Klient wewnętrzny ma obowiązek przed rozpoczęciem procesu zawierania umowy dotyczącej danego Zakupu, przekazać do Dyrektora DZ podpisany Wniosek zakupowy, zgodnie ze wzorem stanowiącym *Zał.3* do Procedury.

1.4 W przypadku Zakupów, do których nie ma zastosowania Ustawa, Zarząd Spółki GK PGE może w formie uchwały postanowić o odstąpieniu od stosowania Procedury lub o odstąpieniu od stosowania poszczególnych jej postanowień. Klient wewnętrzny zobowiązany jest do uprzedniego przekazania Dyrektorowi DZ informacji o złożeniu wniosku do Zarządu Spółki GK PGE w sprawie odstąpienia, o którym mowa w zdaniu poprzednim oraz niezwłocznego przekazania informacji o decyzji Zarządu Spółki GK PGE w sprawie odstąpienia.

1.4.1 W przypadku gdy Zarząd Spółki GK PGE podjął uchwałę zezwalającą na odstąpienie od stosowania obowiązującej w spółce Procedury, Spółka GK PGE zobowiązana jest do poinformowania Dyrektora DZ PGE o podjęciu uchwały, przekazując informacje o Wartości szacunkowej, wykonawcy, uzasadnieniu odstąpienia oraz numerze i dacie uchwały. Spółki GK PGE przekazują Dyrektorowi DZ PGE informacje, o której mowa powyżej najpóźniej z ostatnim dniem miesiąca, w którym podjęto uchwałę o odstąpieniu od Procedury. W przypadku Spółek nadzorowanych informacje, o których mowa w niniejszym zapisie przekazywane są na zasadach w nim określonych równolegle do Dyrektora DZ Spółki zarządzającej.

II ODPOWIEDZIALNOŚĆ

2.1 Za stosowanie niniejszej Procedury odpowiedzialne są Spółki GK PGE, które przyjęły Kodeks Grupy PGE.

2.1.1 Do Spółek GK PGE, które przyjęły Kodeks Grupy PGE Procedura ma bezpośrednie zastosowanie. Do innych Spółek GK PGE Procedura stanowi wytyczne do stosowania, chyba że taka Spółka GK PGE zdecydowała o jej stosowaniu.

2.1.2 Ponadto:

2.1.2.1 Komórka właściwa ds. zakupów Spółki GK PGE odpowiedzialna jest w zakresie procesu planowania i dokonywania Zakupów oraz nadzoru nad prawidłową realizacją postanowień Procedury przez poszczególne Komórki organizacyjne. W przypadku Spółek GK PGE, które podpisały z PGE umowę o świadczenie usług w zakresie prowadzenia Postępowań zakupowych, komórką właściwą ds. zakupów Spółki GK PGE jest komórka właściwa ds. zakupów w PGE, a rolę Dyrektora DZ dla tych spółek pełni Dyrektor DZ PGE.

2.1.2.2 Wszystkie Komórki organizacyjne Spółki GK PGE odpowiedzialne są w zakresie, w jakim współuczestniczą w procesie planowania i dokonywania Zakupów.

2.1.2.3 Spółki GK PGE odpowiedzialne są w zakresie, w jakim współuczestniczą w procesie planowania i dokonywania Zamówień Wspólnych oraz Zakupów w wybranych Kategoriach zakupowych zarządzanych przez PGE S.A., wskazanych w *Zał.5* do Procedury.

2.1.2.4 W przypadku wątpliwości dotyczących stosowania i interpretacji niniejszej Procedury, odpowiedzialnym za wydanie wiążącej interpretacji zapisów jest Dyrektor DZ PGE.

III DOKUMENTY POWIĄZANE

3.1 *Kodeks etyki Grupy Kapitałowej PGE*

3.2 *REGL 00062 Polityka Zakupowa Grupy Kapitałowej PGE Polska Grupa Energetyczna*

3.3 *REGL 00082 Polityka Organizacji Teleinformatyki w Grupie Kapitałowej PGE*

3.4 *REGL 00100 Polityka Antykorupcyjna Grupy Kapitałowej PGE*

3.5 *PROG 00001 Procedura Ogólna – Standard Dokumentacji Systemu Zarządzania w Grupie PGE*

3.6 *PROG 00009 Procedura Ogólna tworzenia i zarządzania strategiami zakupów w GK PGE*

3.7 *PROG 00030 Procedura Ogólna analizy efektywności zakupów w GK PGE*

3.8 *PROG 00046 Procedura ogólna zarządzania dostawami surowców produkcyjnych, usługą transportu oraz usługami towarzyszącymi na potrzeby produkcji energii elektrycznej i ciepła w GK PGE*

3.9 *PROG 00048 Procedura Ogólna- Model rozliczeń usług IT*

3.10 *PROG 00051 Procedura Ogólna - System Oceny i Kwalifikacji Wykonawców w Grupie Kapitałowej PGE*

3.11 *Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.) wydane na jej podstawie akty wykonawcze*

3.12 *Kodeks Postępowania dla Partnerów Biznesowych Spółek GK PGE*

IV ZAŁĄCZNIKI

4.1	*Zał.1*	Wyłączenia ze stosowania Procedury
4.2	*Zał.2*	Wzór Standardowego Arkusza Planu Zakupów PGE
4.3	*Zał.3*	Wzór Wniosku zakupowego
4.4	*Zał.4*	Wykaz Spółek nadzorowanych
4.5	*Zał.5*	Zasady prowadzenia Postępowań zakupowych oraz Postępowań wykonawczych w Kategorii zakupowej IT
4.6	*Zał.6*	Wytyczne do umów zakupowych
4.7	*Zał.7*	Przesłanki zastosowania trybu zamówienia z wolnej ręki
4.8	*Zał.8*	Zasady dotyczące organizacji Postępowań zakupowych o udzielenie Zamówienia wspólnego
4.9	*Zał.9*	Zakres informacji wymaganych w ogłoszeniu o Zakupie i w Specyfikacji
4.10	*Zał.10*	Oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym
4.11	*Zał.11*	Deklaracja poufności doradcy
4.12	*Zał.12*	Oświadczenie doradcy o braku podstaw do wyłączenia
4.13	*Zał.13*	Oświadczenie CDiUW / CUW ICT/Spółki nadzorowanej
4.14	*Zał.14*	Zasady prowadzenia postępowań na Usługi społeczne
4.15	*Zał.15*	Zasady prowadzenia Dialogu technicznego
4.16	*Zał.16*	Proces planowania Zakupów

V SKRÓTY I DEFINICJE

GK PGE; PGE; PGE S.A., SAP MM; SLA;

Dyrektor Klienta wewnętrznego; Grupa Kapitałowa PGE (GK lub GK PGE); Istotne Postanowienia Umowy (IPU); Komórka organizacyjna / komórka; Komisja przetargowa; Oferta; Plan Zakupów Spółki (PZS); Plan Zamówień Wspólnych (PZW); Postąpienie; Postępowanie zakupowe; Pracodawca; Pracownik; Prawo energetyczne; Przełożony;

Skróty użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:

CIO	- (ang. Chief Information Officer) - Dyrektor komórki właściwej ds. strategii IT PGE S.A.
CDiUW	- Centrum Dostaw i Usług Wspólnych
CUW ICT	- Centrum Usług Wspólnych ICT
CZ	- Centrum Zakupowe
DZ	- Komórka właściwa ds. zakupów Spółki GK PGE
GK PGE	- Grupa Kapitałowa PGE
ICT	- Teleinformatyka
JZ	- Jednostka Zakupowa
K.P	- Kodeks pracy
OT	- (ang. Operational Technology) Systemy sterowania przemysłowego
PGE, PGE S.A.	- PGE Polska Grupa Energetyczna S.A.
PUD	- Produkt Usługi 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

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 formie Dialogu technicznego albo Zapytania o informacje (RFI).

5.2 ***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.

5.3 ***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 *REGL 00082 - Polityce Organizacji Teleinformatyki w Grupie Kapitałowej PGE.*

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

5.5 ***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.

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

5.7 ***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.

5.8 ***Dyrektor Klienta wewnętrznego*** – Kierujący Komórką organizacyjną 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.

5.9 ***Dyrektor komórki właściwej ds. kontrolingu finansowego*** - kierujący Komórką organizacyjną ds. kontrolingu finansowego Spółki GK PGE 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.

5.10 ***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.

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

5.12 ***Inicjator postępowania*** – a) Klient wewnętrzny, b) Manager Kategorii w zakresie zarządzanej Kategorii Zakupowej, c) Kupiec Operacyjny, d) Koordynator Zakupowy, e) 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).

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

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

5.15 ***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.

5.16 ***Kierownik Zamawiającego*** - Zarząd Spółki GK PGE. W przypadku Zamówień wspólnych – Zarządy Spółek uczestniczące w Zamówieniu. Kierownik Zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności Pracownikom Spółki GK PGE lub innym osobom trzecim.

5.17 ***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 również Komórka organizacyjna Organizatora Postępowania.

5.18 ***Koordynator Umowy zakupowej –*** osoba o której mowa w *Zał.8* odpowiedzialna za koordynację Umów zakupowych zawartych w ramach postępowania o Zamówienie wspólne.

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

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

5.21 ***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.

5.22 ***Kupiec Operacyjny*** – Pracownik Jednostki Zakupowej odpowiedzialny w szczególności za agregację potrzeb zakupowych/zapotrzebowań oraz za monitorowanie i współudział w realizacji zawartych Umów zakupowych w Spółce GK PGE.

5.23 ***Manager Kategorii*** – osoba zarządzająca Zakupami strategicznymi w ramach danej Kategorii zakupowej, zgodnie z założeniami określonymi w *REGL 00062 Polityka Zakupowa Grupy Kapitałowej PGE Polska Grupa Energetyczna*, a także osoba zarządzająca innymi zakupami ujętymi w Kategorie zakupowe.

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

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

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

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

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

5.29 ***Polityka Zakupowa*** – REGL 00062 Polityka Zakupowa Grupy Kapitałowej PGE Polska Grupa Energetyczna - dokument regulujący współpracę Spółek GK PGE w obszarze zakupów.

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

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

5.32 ***Postępowanie zakupowe*** – proces mający na celu wyłonienie Wykonawcy dla realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych, prowadzony na podstawie Procedury, regulacji wewnętrznych Spółki GK PGE, ustawy Prawo zamówień publicznych lub Kodeksu cywilnego.

5.33 ***Pracodawca*** – Spółka lub Oddział Spółki zatrudniający 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.

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

5.35 ***Prawo energetyczne*** - ustawa Prawo energetyczne oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.

5.36 ***Procedura*** – PROG 00096/B Procedura Ogólna Zakupów GK PGE, niniejszy dokument.

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

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

5.39 ***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.

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

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

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

5.43 ***Spółka nadzorowana*** – Spółka GK PGE wymieniona w *Zał.4* do Procedury.

5.44 **Spółka zarządzająca** – Spółka GK PGE wskazana w Zał.4 do Procedury.

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

5.46 ***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).

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

5.48 ***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 zakupową, aneks do Umowy, zlecenie do Umowy ramowej, Zamówienie SAP MM, zamówienie. Przez udzielenie zamówienia rozumie się złożenie przez Zamawiającego oświadczenia woli zawarcia Umowy z danym wykonawcą.

5.49 ***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.

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

5.51 ***Usługi doradcze –*** usługi, których przedmiotem jest doradztwo prawne (za wyjątkiem usług wskazanych w pkt 14 *Zał.1* do Procedury), doradztwo podatkowe, badanie sprawozdań finansowych, usługi konsultingowe (tj. obejmujące doradztwo biznesowe lub transakcyjne).

5.52 ***Usługi społeczne –*** usługi wskazane w *Zał.14* do Procedury.

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

5.54 ***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.

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

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

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

5.58 ***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.

5.59 ***Zamawiający*** – Spółka GK PGE 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.

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

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

5.62 ***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.

5.63 ***Zasady –*** Zasady prowadzenia Dialogu Technicznego stanowiące *Zał.15* do Procedury.

5.64 ***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 Spółka GK PGE tworzy PZS zawierający informacje na temat Zakupów, dla których planuje się wszcząć Postępowania zakupowe w danym roku kalendarzowym. Zasady planowania Zakupów określa *Zał.16* do Procedury.

6.1.1.2 Proces planowania nie obejmuje Zakupów, o których mowa w *Zał.1* do Procedury.

6.1.2 Przygotowanie Postępowania zakupowego

6.1.2.1 Postępowanie zakupowe przygotowuje się i prowadzi z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji oraz zasady równego traktowania Wykonawców.

6.1.2.2 Wszczęcie Postępowania zakupowego może być poprzedzone przeprowadzeniem Analizy rynku. Analiza rynku prowadzona jest zgodnie z pkt 6.1.2.3 – 6.1.2.4 Procedury.

6.1.2.3 W przypadku Analizy rynku w formie Zapytania o informacje, Klient wewnętrzny może wystąpić do Dyrektora DZ o przeprowadzenie analizy z udziałem przedstawiciela DZ. W przypadku kiedy Zakup był poprzedzony Zapytaniem o informacje, Klient wewnętrzny załącza do Wniosku zakupowego informacje uzyskane w wyniku przeprowadzonego Zapytania o informację.

6.1.2.4 W przypadku Zakupów o szczególnie złożonym charakterze, w sytuacjach gdy istnieje obiektywna trudność w dokonaniu opisu przedmiotu Zakupu, Klient wewnętrzny powinien przeprowadzić Dialog techniczny w celu pozyskania wiedzy koniecznej do wszczęcia Postępowania zakupowego. Analiza rynku w formie Dialogu technicznego prowadzona jest z udziałem przedstawiciela DZ, wyznaczonego przez Dyrektora DZ. Za przeprowadzenie Dialogu technicznego odpowiada Klient wewnętrzny. Zasady prowadzenia Dialogu technicznego określa *Zał.15* do Procedury.

6.1.2.5 W celu wszczęcia Postępowania zakupowego Inicjator postępowania sporządza Wniosek zakupowy w Systemie GK PGE, zawierający co najmniej informacje opisane w *Zał.3* do Procedury. W przypadku Spółek GK PGE nie posiadających Systemu GK PGE Wniosek zakupowy sporządzany jest w formie pisemnej. Każda ze Spółek GK PGE określi w ramach wewnętrznych regulacji sposób inicjowania oraz akceptacji Wniosku zakupowego oraz wykaz dokumentów wymaganych wraz z Wnioskiem zakupowym.

6.1.2.6 We Wniosku zakupowym Inicjator postępowania zobligowany jest wskazać uzasadnienie konieczności i celowości udzielenia Zakupu. W przypadku Postępowania zakupowego na Usługi doradcze uzasadnienie celowości udzielenia Zakupu winno w szczególności obejmować następujące aspekty:

a. uzasadnienie biznesowe Zakupu,
b. oświadczenie o braku możliwości wykonania przedmiotu Zakupu w ramach własnych kompetencji lub w wymaganym czasie,
c. oświadczenie Inicjatora o zweryfikowaniu bazy PUD i braku możliwości skorzystania z usług nabytych wcześniej.

6.1.2.7 Wniosek zakupowy zostaje przyjęty do realizacji z chwilą jego akceptacji przez wszystkie osoby wskazane, zgodnie z tabelą akceptacji Wniosku zakupowego obowiązującą w danej Spółce GK PGE. Decyzja o agregacji potrzeb zakupowych różnych Klientów wewnętrznych podejmowana jest zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności obowiązującą w danej Spółce GK PGE.

6.1.2.8 Klient wewnętrzny opisuje przedmiot Zakupu w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie Oferty. Każda ze Spółek GK PGE może określić w regulacjach wewnętrznych szczegółowe zasady dokonywania opisu przedmiotu Zakupu.

6.1.2.9 Klient wewnętrzny zobowiązany jest ustalić Wartość szacunkową Zakupu z należytą starannością. W przypadku, gdy warunki Zakupu przewidują prawo opcji, do Wartości szacunkowej Zakupu dolicza się wartość opcji.

6.1.2.10 W przypadku Zakupów udzielanych na czas nieoznaczony Wartość szacunkową Zakupu ustala się z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania Zakupu.

6.1.2.11 Zakazuje się w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy lub Procedury oraz regulacji wewnętrznych Spółki GK PGE dotyczących udzielania Zakupów:
a. zaniżać wartości Zakupu lub wybierać sposób obliczenia wartości Zakupu,
b. dzielić Zakupy na odrębne Zakupy, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.

6.1.2.12 Lista Wykonawców zaproponowanych we Wniosku zakupowym może zostać zmieniona lub uzupełniona przez osoby wskazane w regulacjach wewnętrznych Spółki GK PGE jako właściwe do akceptacji listy Wykonawców.

6.1.2.13 Wniosek zakupowy niekompletny lub niezgodny z Procedurą może zostać zwrócony Inicjatorowi postępowania, celem jego uzupełnienia lub poprawy. W Systemie GK PGE zwrócenie Wniosku zakupowego odbywa się przez jego odrzucenie.

6.1.2.14 Jeżeli Inicjatorem postępowania jest Manager Kategorii lub Kupiec Operacyjny, Klient wewnętrzny zobowiązany jest wspierać go merytorycznie podczas całego Postępowania zakupowego.

6.1.2.15 DZ 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 DZ jest obowiązany informować innych uczestników Postępowania zakupowego o obowiązkach wynikających z regulacji dotyczących obszaru zakupów, nałożonych na uczestników Postępowania zakupowego, w szczególności Klienta wewnętrznego.

6.1.2.16 Czynności w Postępowaniu zakupowym podejmowane są na zasadach określonych w Procedurze oraz regulacjach wewnętrznych poszczególnych Spółek GK PGE.

6.1.2.17 Postępowanie zakupowe prowadzone jest za pośrednictwem Komisji przetargowej, przy czym Dyrektor DZ w każdym przypadku może postanowić o przeprowadzeniu Postępowania zakupowego za pośrednictwem Prowadzącego postępowanie. Spółki GK PGE mogą w regulacjach wewnętrznych określić próg kwotowy, powyżej którego obowiązkowe jest powołanie Komisji przetargowej.

6.1.2.18 Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego i wykonuje w Postępowaniu zakupowym czynności niezastrzeżone dla innych osób wskazanych w tabeli kompetencji i odpowiedzialności określonej w regulacjach wewnętrznych Spółki GK PGE. Zasady, skład i tryb pracy Komisji przetargowej określa pkt 6.4 Procedury.

6.1.2.19 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 Procedury, stosuje się odpowiednio do Prowadzącego postępowanie oraz osoby wyznaczonej przez Klienta wewnętrznego.

6.1.2.20 W Postępowaniu zakupowym 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.

6.1.2.21 Szczególne zasady organizacji Postępowań zakupowych o udzielenie Zamówienia wspólnego określone zostały w *Zał.8* do Procedury.

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

6.1.2.23 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 Grupy Kapitałowej GK PGE.

6.1.3 Forma podejmowania czynności i porozumiewania się w Postępowaniu zakupowym

6.1.3.1 Postępowanie zakupowe oraz Postępowania wykonawcze prowadzi się z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji oraz Systemu GK PGE, przy czym Dyrektor DZ może dopuścić prowadzenie Postępowania zakupowego oraz Postępowania wykonawczego wyłącznie w formie pisemnej. W przypadku Spółki GK PGE nieposiadającej Systemu GK PGE dopuszcza się prowadzenie Postępowań zakupowych oraz Postępowań wykonawczych w formie pisemnej lub za pomocą elektronicznych środków komunikacji.

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, zaproszeniu do składaniu Ofert lub Specyfikacji, przy czym w przypadku składania Ofert za pośrednictwem Systemu GK PGE, Oferta będzie składana w formie elektronicznej z uwzględnieniem wymogów wynikających z przepisów prawa.

6.1.3.3 Zasady komunikacji z Wykonawcą oraz wymogi formalne dotyczące składanych dokumentów i oświadczeń w Postępowaniu zakupowym określa ogłoszenie o Zakupie, zaproszenie do udziału w Postępowaniu zakupowym, zaproszenie do składania Ofert lub Specyfikacja.

6.1.4 Wadium

6.1.4.1 W Postępowaniu zakupowym można wymagać wniesienia wadium.

6.1.4.2 Wadium określa się w wysokości do 5% Wartości szacunkowej Zakupu.

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, zaproszeniu do składania Ofert 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 Komórka organizacyjna wskazana jako właściwa w danej Spółce GK PGE. Szczegółowe zasady przechowywania i zwrotu wadium określa Spółka GK PGE w regulacjach wewnętrznych.

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 kompetencji i odpowiedzialności określoną w regulacjach wewnętrznych Spółki GK PGE.

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, 6.2.1.3 i pkt 6.2.8 Procedury.

6.2.1.2 Postępowanie uproszczone prowadzi się w przypadku Zakupów o Wartości szacunkowej poniżej lub równej 50.000 PLN. Zasady prowadzenia procedury uproszczonej określają regulacje wewnętrzne Spółek GK PGE z zastrzeżeniem 6.2.1.3 Procedury.

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.14* do Procedury.

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 Tryb zamówienia z wolnej ręki, o którym mowa w pkt 6.2.5 Procedury, może być zastosowany po spełnieniu co najmniej jednej z przesłanek opisanych w *Zał.7* do Procedury. Analiza istnienia przesłanek trybu zamówienia z wolnej ręki powinna być prowadzona z należytą starannością i dbałością o uzyskanie najkorzystniejszych efektów ekonomicznych.

6.2.1.7 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 lub w ogłoszeniu o Zakupie lub w zaproszeniu do udziału w Postępowaniu lub zaproszeniu do składania Ofert.

6.2.1.8 Akceptacji, zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności określoną w regulacjach wewnętrznych Spółki GK PGE, wymagają: Specyfikacja, ogłoszenie o Zakupie, zaproszenie do udziału w Postępowaniu oraz wymagania dotyczące dopuszczenia Wykonawców do kolejnego etapu Postępowania zakupowego (warunki prekwalifikacji) oraz kryteria oceny ofert i ich znaczenie o ile nie były określone w Specyfikacji, ogłoszeniu o Zakupie lub w zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym. Zmiana Specyfikacji, ogłoszenia o Zakupie, zaproszenia do udziału w Postępowaniu, wymagań dotyczących dopuszczenia Wykonawców do kolejnego etapu Postępowania zakupowego (warunki prekwalifikacji) oraz kryteriów oceny ofert oraz ich znaczenia dokonuje się zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności określoną w regulacjach wewnętrznych Spółki GK PGE.

6.2.1.9 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, o której mowa w pkt 6.2.1.8 Procedury.

6.2.1.10 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 wypadku 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 się zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności określoną w regulacjach wewnętrznych Spółki GK PGE.

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 GK PGE lub na portalu zakupowym, jeżeli dysponuje portalem. Komisja przetargowa lub Manager Kategorii mogą także zdecydować o przekazaniu Specyfikacji lub poinformowaniu o miejscu publikacji ogłoszenia o Zakupie lub Specyfikacji znanym sobie Wykonawcom. Jeżeli lista Wykonawców została wskazana we Wniosku zakupowym wówczas Komisja przetargowa przekazuje również Specyfikację lub informuje o miejscu publikacji ogłoszenia o Zakupie lub Specyfikacji wszystkim Wykonawcom wskazanym we Wniosku zakupowym, którzy zostali zaakceptowani zgodnie z pkt 6.1.2.12 Procedury.

6.2.2.3 Specyfikacja oraz ogłoszenie o Zakupie powinny zawierać co najmniej informacje określone w *Zał.9* do Procedury.

6.2.2.4 Komisja przetargowa po złożeniu Ofert prowadzi dodatkowo negocjacje handlowe lub aukcję elektroniczną, zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 6.3.5.3 -6.3.5.6 Procedury. 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 regulacjach wewnętrznych Spółki GK PGE.

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 GK PGE lub na portalu zakupowym. Komisja przetargowa lub Manager Kategorii mogą także zdecydować o przekazaniu Specyfikacji lub poinformowaniu 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 informuje o miejscu publikacji ogłoszenia o Zakupie lub Specyfikacji wszystkim Wykonawcom wskazanych we Wniosku zakupowym, którzy zostali zaakceptowani zgodnie z pkt 6.1.2.12 Procedury.

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 lub zaproszenie do udziału w Postępowaniu zakupowym jedynie 2 Wykonawców wymaga akceptacji, zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności określoną w regulacjach wewnętrznych Spółki GK PGE.

6.2.3.3 Specyfikacja oraz ogłoszenie o Zakupie powinny zawierać co najmniej informacje określone w *Zał.9* do Procedury.

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

6.2.3.5 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).

6.2.3.6 Komisja przetargowa może rekomendować zaproszenie do negocjacji wyłącznie Wykonawców, którzy uzyskali najwyższą ocenę spełniania wymagań określonych przez Zamawiającego (prekwalifikacja). Lista Wykonawców zaproszonych do negocjacji wymaga akceptacji, zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności określoną w regulacjach wewnętrznych Spółki GK PGE, o ile lista ta uległa zmianie od ostatniej akceptacji.

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

6.2.3.8 Komisja przetargowa po złożeniu Ofert prowadzi dodatkowo negocjacje handlowe lub aukcję elektroniczną, zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 6.3.5.3 -6.3.5.6 Procedury. 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 regulacjach wewnętrznych Spółki GK PGE.

6.2.3.9 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 Dyrektora DZ i Dyrektora Klienta wewnętrznego. Postanowienia pkt. 6.2.3.8 stosuje się bez zmian.

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 Specyfikację. 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 lub zaproszenie do udziału w Postępowaniu zakupowym jedynie 2 Wykonawców wymaga akceptacji, zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności określoną w regulacjach wewnętrznych Spółki GK PGE.

6.2.4.4 Specyfikacja powinna zawierać co najmniej informacje określone w *Zał.9* do Procedury.

6.2.4.5 Komisja przetargowa po złożeniu Ofert prowadzi dodatkowo negocjacje handlowe lub aukcję elektroniczną, zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 6.3.5.3.-6.3.5.6. Procedury. 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 regulacjach wewnętrznych Spółki GK PGE.

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 Komisja przetargowa przekazuje Wykonawcy zaproszenie do udziału w Postępowaniu zawierające informacje pozwalające na przygotowanie Wykonawcy do negocjacji, w szczególności IPU lub projekt Umowy zakupowej.

6.2.5.3 Komisja przetargowa po zakończeniu negocjacji z Wykonawcą przedstawia IPU lub treść wynegocjowanej Umowy zakupowej do akceptacji, zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności określoną w regulacjach wewnętrznych Spółki GK PGE.

6.2.6 Warunki udziału Wykonawców 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 t.j.:

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

o 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.

6.2.7 Dokumenty potwierdzające spełnienie przez Wykonawców warunków udziału w Postępowaniu zakupowym

6.2.7.1 Zamawiający żąda od Wykonawcy złożenia oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia oraz o spełnieniu warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, o których mowa w pkt 6.2.6.1 Procedury. W przypadku Postępowań zakupowych prowadzonych 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 Zamawiający może żądać od Wykonawcy przedstawienia odpowiednich dokumentów i oświadczeń.

6.2.7.3 Spółki z GK PGE mogą określić w regulacjach wewnętrznych zasady dotyczące obligatoryjnego żądania określonych dokumentów lub oświadczeń w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, o których mowa w pkt 6.2.6.1 b. Procedury.

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

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

6.2.7.6 W przypadku wskazania w Ofercie przez Wykonawcę oświadczeń lub dokumentów, w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym i nie podlegania 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.

6.2.7.7 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.

6.2.8 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 *Zał.5* do Procedury.

b. w przypadku usług lub dostaw z zakresu działalności CDiUW stosuje się zasady określone w pkt 6.2.8.2 – 6.2.8.7 Procedury.

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

6.2.8.3 Przed wszczęciem Postępowania zakupowego w przedmiocie Zakupu w CDiUW, Klient wewnętrzny odpowiadający za dany Zakup w Spółce GK PGE zobowiązany jest do sprawdzenia, czy dany Zakup jest możliwy do dokonania na podstawie obowiązującej Umowy zakupowej zawartej przez Spółkę GK PGE 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 Dyrektora DZ o przebiegu i wynikach negocjacji z CDiUW. Klient wewnętrzny może zwrócić się do Dyrektora DZ o wyznaczenie Pracownika DZ, który wraz z Klientem wewnętrznym przeprowadzi negocjacje z CDiUW. Jeżeli Umowa ramowa określa wzór zlecenia Zakupu lub wzór umowy szczegółowej, Klient wewnętrzy zobowiązany jest do ich stosowania.

6.2.8.4 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.

6.2.8.5 Sposób określenia wynagrodzenia za wykonanie usługi lub dostawy zarówno w przypadku pkt 6.2.8.3 i pkt 6.2.8.4 Procedury 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 Zarówno w przypadku pkt 6.2.8.3 jak i pkt 6.2.8.4 Procedury, 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 GK PGE wykazać, że spełnia przesłanki określone w art. 136 ust. 1 Ustawy, poprzez złożenie oświadczenia zgodnego z wzorem stanowiącym *Zał.13* do Procedury.

6.2.8.8 W przypadku Zakupów, których przedmiotem są usługi lub roboty budowlane, które mogą być realizowane przez Spółki nadzorowane stosuje się następujące 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 możliwości 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 zakupowym może wystąpić o udzielenie Zakupu Spółce nadzorowanej w trybie zamówienia z wolnej ręki na podstawie pkt 1 lit. a *Zał.7* do Procedury albo w trybie konkurencyjnym z udziałem tej Spółki nadzorowanej.

Każda ze Spółek GK PGE może w regulacjach wewnętrznych doprecyzować powyższe zasady.

6.2.8.9 Zakres usług i robót budowlanych, których dotyczy obowiązek, o którym mowa w pkt. 6.2.8.8. Procedury, określa Zał.4 do Procedury.

6.2.8.10 Spółki GK PGE mogą w regulacjach wewnętrznych określić konieczność uzyskania przez Spółkę nadzorowaną zgody na zatrudnianie podwykonawców przy realizacji zleconego przez daną Spółkę GK PGE Zakupu. Wartość prac zleconych podwykonawcom przez Spółkę nadzorowaną przy realizacji danego Zakupu nie może być większa niż 50% wartości danego Zakupu, tj. odpowiednio wartości usług lub robót budowlanych z tytułu realizacji Umowy zakupowej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek Klienta wewnętrznego, Dyrektor DZ może wystąpić do Członka Zarządu o wyrażenie zgody na zwiększenie dopuszczonego poziomu prac zleconych podwykonawcom przez Spółkę nadzorowaną. Komisja przetargowa żąda wskazania przewidywanego udziału wartościowego i procentowego podwykonawstwa,

6.2.8.11 W uzasadnionych przypadkach Klient wewnętrzny może odstąpić od obowiązku, o którym mowa w pkt. 6.2.8.8. podając w treści Wniosku zakupowego uzasadnienie decyzji.

6.2.9 Planowanie i dokonywanie Zakupów przez Spółki GK PGE 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 Spółki GK PGE wskazane w *Zał.11* do Polityki Zakupowej GK PGE, które planują Zakup w Kategoriach, o których mowa w pkt. 6.2.9.1 Procedury zobowiązane są 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 Procedury dotyczą Zakupów których wartość szacunkowa przekracza kwotę 50 000 PLN z zastrzeżeniem pkt. 6.2.9.5 Procedury.

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.5* do Procedury.

6.3 CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU ZAKUPOWYM

6.3.1 Wyjaśnianie i modyfikacja warunków Postępowania zakupowego

6.3.1.1 Jeżeli w Postępowaniu zakupowym wpłynie od Wykonawcy zapytanie dotyczące zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym, Specyfikacji lub ogłoszenia o Zakupie, Komisja przetargowa udzieli odpowiedzi. Komisja przetargowa może podjąć decyzję o nie udzieleniu odpowiedzi na zapytanie, w przypadku gdy wpłynie ono na mniej niż 3 dni robocze przed terminem składania Ofert.

6.3.1.2 Treść odpowiedzi przekazywana jest do wszystkich Wykonawców bez ujawniania źródła zapytania o ile odmienne zasady nie wynikają z regulacji wewnętrznych Spółki GK PGE.

6.3.1.3 Komisja przetargowa może opublikować treść odpowiedzi na stronie internetowej Spółki GK PGE 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 lub ogłoszeniu o Zakupie lub Specyfikacji.

6.3.1.4 Komisja przetargowa może dokonywać w toku Postępowania zakupowego 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 IPU albo projektu Umowy zakupowej.

6.3.1.5 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 (negocjacji handlowych) oraz terminu aukcji elektronicznej.

6.3.2 Otwarcie Ofert

6.3.2.1 W Postępowaniu zakupowym otwarcie Ofert jest niejawne. W uzasadnionych przypadkach Komisja przetargowa 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 Oferta złożona po terminie nie podlega zwrotowi chyba, że Komisja przetargowa zdecyduje o zwrocie Oferty Wykonawcy.

6.3.3 Wyjaśnianie i uzupełnianie Oferty

6.3.3.1 Komisja przetargowa wzywa Wykonawców, którzy w terminie nie złożyli pełnomocnictw, oświadczeń lub dokumentów wymaganych przez Zamawiającego lub złożyli pełnomocnictwa, dokumenty i oświadczenia zawierające błędy, do ich uzupełnienia lub wyjaśnienia w wyznaczonym terminie.

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

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.

6.3.4 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,
e. Wynika to z PROG 00051 Procedura Ogólna - System Oceny i Kwalifikacji Wykonawców w Grupie Kapitałowej PGE.

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,
b. Wynika to z PROG 00051 Procedura Ogólna - System Oceny i Kwalifikacji Wykonawców w Grupie Kapitałowej PGE.,
c. ogłoszono upadłość bądź otwarto likwidację Wykonawcy, lub w stosunku do Wykonawcy wszczęto postępowanie upadłościowe bądź likwidacyjne,
d. Wykonawca złożył wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu nie będąc zaproszony do udziału w Postępowaniu zakupowym,
e. 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. o 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. o 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 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 nie poprawił omyłek w Ofercie,
e. Wykonawca nie uzupełnił lub nie złożył wyjaśnień dotyczących jego Oferty na wezwanie Zamawiającego,
f. Wykonawca 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.

6.3.4.6 Wykluczenie Wykonawcy oraz odrzucenie Oferty Wykonawcy wymaga akceptacji zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności określoną w regulacjach wewnętrznych Spółki GK PGE.

6.3.4.7 Oferta Wykonawcy wykluczonego traktowana jest jako odrzucona.

6.3.4.8 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 przed upływem terminu na składanie Ofert, zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności określoną w regulacjach wewnętrznych Spółki GK PGE.

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

6.3.5.3 Do negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej prowadzonych po złożeniu Ofert zaprasza się wszystkich Wykonawców, którzy złożyli Oferty niepodlegające odrzuceniu, a w przypadku przeprowadzenia prekwalifikacji Wykonawców, których Oferty zostały najwyżej ocenione.

6.3.5.4 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. Jeżeli w wyniku negocjacji handlowych doszłoby do istotnej zmiany przedmiotu Zakupu lub podwyższenia oferty cenowej Wykonawcy, Komisja przetargowa zobowiązana jest zaprosić pozostałych Wykonawców, nie biorących 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, zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności określoną w regulacjach wewnętrznych Spółki GK PGE.

6.3.5.5 Po przeprowadzeniu negocjacji handlowych Wykonawca potwierdzi wynegocjowane warunki za pomocą elektronicznych środków komunikacji lub w formie pisemnej, w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia negocjacji.

6.3.5.6 W przypadku prowadzenia aukcji elektronicznej 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 Dyrektora DZ i Dyrektora Klienta wewnętrznego możliwe jest przeprowadzenie aukcji z jednym wykonawcą.

6.3.5.7 Osoba prowadząca aukcję zaprasza drogą elektroniczną do udziału w aukcji elektronicznej Wykonawców wskazanych przez Komisję przetargową.

6.3.5.8 W zaproszeniu, o którym mowa w pkt 6.3.5.7 powyżej, informuje się Wykonawców w szczególności o:

a. pozycji złożonych przez nich Ofert,
b. minimalnych wartościach Postąpień składanych w toku aukcji elektronicznej,
c. terminie otwarcia aukcji elektronicznej,
d. terminie i warunkach zamknięcia aukcji elektronicznej,
e. sposobie oceny Ofert w toku aukcji elektronicznej.

6.3.5.9 Termin otwarcia aukcji elektronicznej nie może być krótszy niż 2 dni robocze od dnia przekazania zaproszenia, o którym mowa w pkt. 6.3.5.7 powyżej.

6.3.5.10 Sposób oceny Ofert w toku aukcji elektronicznej powinien obejmować przeliczanie Postąpień, z uwzględnieniem punktacji otrzymanej przed otwarciem aukcji elektronicznej.

6.3.5.11 W toku aukcji elektronicznej Wykonawcy za pomocą formularza umieszczonego na stronie internetowej, umożliwiającego wprowadzenie niezbędnych danych w trybie bezpośredniego połączenia z tą stroną, składają kolejne korzystniejsze Postąpienia, podlegające automatycznej klasyfikacji.

6.3.5.12 W toku aukcji elektronicznej na bieżąco przekazuje się Wykonawcy informację o pozycji złożonej przez niego Oferty. Do momentu zamknięcia aukcji elektronicznej nie ujawnia się informacji umożliwiających identyfikację Wykonawców.

6.3.5.13 W toku aukcji elektronicznej od momentu jej otwarcia do momentu zamknięcia wnioski, oświadczenia i inne informacje przekazywane są drogą elektroniczną.

6.3.5.14 Zamawiający zamyka aukcję elektroniczną:
a. w terminie określonym w zaproszeniu do aukcji elektronicznej lub
b. jeżeli w ustalonym w zaproszeniu do aukcji elektronicznej okresie nie zostaną zgłoszone nowe Postąpienia.

6.3.5.15 Oferta Wykonawcy przestaje wiązać w zakresie, w jakim złoży on korzystniejszą Ofertę w toku aukcji elektronicznej. Bieg terminu związania Ofertą nie ulega przerwaniu. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest - potwierdzić wylicytowane warunki (Ofertę złożoną w aukcji elektronicznej) za pomocą elektronicznych środków komunikacji lub w formie pisemnej, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od zakończenia aukcji. Złożenie najlepszej Oferty w toku aukcji elektronicznej nie jest równoznaczne z wyborem Oferty jako Najkorzystniejszej. Po zakończeniu aukcji elektronicznej, Komisja przetargowa może zdecydować o przeprowadzeniu negocjacji handlowych.

6.3.5.16 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.

6.3.5.17 Komisja przetargowa na podstawie dokonanej oceny Ofert rekomenduje wybór Oferty Najkorzystniejszej osobom wskazanym zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności określoną w regulacjach wewnętrznych Spółki GK PGE. Wybór Najkorzystniejszej Oferty lub akceptacja wynegocjowanej Umowy zakupowej/IPU są dokonywane zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności określoną w regulacjach wewnętrznych Spółki GK PGE.

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

6.3.5.19 Komisja przetargowa zawiadamia Wykonawcę, który złożył 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 Decyzja o unieważnieniu Postępowania zakupowego podejmowana jest zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności określoną w regulacjach wewnętrznych Spółki GK PGE.

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

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 kompetencji i odpowiedzialności określoną w regulacjach wewnętrznych Spółki GK PGE. Komisja przetargowa powinna liczyć nie mniej niż 3 członków. Dyrektor DZ wyznacza spośród członków Komisji przetargowej: Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego (opcjonalnie)

i Sekretarza, przy czym Sekretarzem może być jedynie przedstawiciel DZ. Do składu Komisji przetargowej mogą zostać również powołane inne osoby dysponujące wiedzą merytoryczną.

6.4.1.3 Dyrektor Klienta wewnętrznego rekomenduje do składu Komisji przetargowej, co najmniej 2 osoby, które będą brały udział w nadzorze nad realizacją udzielonego Zakupu zgodnie z pkt. 6.5.4.1. Powyższy obowiązek dotyczy Spółek GK PGE stosujących Ustawę.

6.4.1.4 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, zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności określoną w regulacjach wewnętrznych Spółki GK PGE, 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 Wniosek zakupowy w przypadkach wskazanych w pkt 6.4.2.1 Procedury, 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. Procedury należy liczyć od dnia, w którym czynność została wykonana lub miała zostać wykonana.

6.4.2.3 Z zastrzeżeniem pkt 6.4.2.4 Procedury, 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.10* do Procedury.

6.4.2.4 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 na formularzu zgodnym ze wzorem stanowiącym *Zał.10* do Procedury. W przypadku złożenia przez osobę sporządzającą Wniosek zakupowy oświadczenia o wyłączeniu, oświadczenie to powinno zostać niezwłocznie przekazane Dyrektorowi DZ oraz bezpośredniemu Przełożonemu, który wyznaczy inną osobę zobowiązaną do sporządzenia Wniosku zakupowego.

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

6.4.2.6 Jeżeli Wykonawcą w Postępowaniu zakupowym jest Spółka GK PGE, okoliczności wskazane w pkt 6.4.2.1 c. Procedury, nie stanowią podstawy do wyłączenia z udziału w Postępowaniu zakupowym. Niniejsze postanowienie stosuje się także w przypadku określonym w pkt 6.4.2.2 Procedury.

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

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 innych osób, zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności określoną w regulacjach wewnętrznych Spółki GK PGE.

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 Każdy z przegłosowanych członków Komisji przetargowej ma prawo wyrażenia pisemnie zdania odrębnego. Zdanie odrębne członka Komisji przetargowej powinno zostać załączone do protokołu Postępowania zakupowego.

6.4.3.7 Prace Komisji przetargowej mogą odbywać się w trybie obiegowym, z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji, w szczególności Systemu GK PGE.

6.4.3.8 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 zaakceptował decyzję podjętą przez większość głosujących członków Komisji przetargowej, chyba, że w tym czasie był nieobecny w pracy.

6.4.3.9 Dyrektor DZ nadzoruje prace Komisji przetargowej. Dyrektor DZ i Dyrektor Klienta wewnętrznego mogą żądać informacji o przebiegu Postępowania zakupowego na każdym jego etapie.

6.4.3.10 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 Dyrektora DZ, które załącza się do protokołu z Postępowania zakupowego

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 w imieniu Zamawiającego przygotowywanych przez Komisję przetargową lub Sekretarza dokumentów i pism kierowanych do Wykonawców. W regulacjach wewnętrznych Spółki GK PGE mogą ustalić katalog czynności, do wykonywania których Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący powinien posiadać szczególne pełnomocnictwo.

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 Procedury.

6.4.4.3 Do obowiązków Sekretarza należy:

a. dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję przetargową,
b. organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym, posiedzeń Komisji przetargowej,
c. prowadzenie w imieniu Komisji przetargowej korespondencji z Wykonawcami w formie elektronicznej oraz przesyłanie dokumentów i pism kierowanych do Wykonawców,
d. przechowywanie dokumentacji z Postępowania zakupowego, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność,
e. potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentacji z prowadzonego Postępowania zakupowego,
f. poświadczenie 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, zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności określoną w regulacjach wewnętrznych Spółki GK PGE,
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 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.

6.4.4.4 W przypadku nieobecności Sekretarza, Dyrektor DZ wyznacza osobę, która będzie w tym czasie wykonywała jego obowiązki. 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.

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 kompetencji i odpowiedzialności określoną w regulacjach wewnętrznych Spółki GK PGE.

6.4.5.2 Doradcą może być każda osoba posiadająca wiadomości specjalne, poparte wykształceniem i doświadczeniem zawodowym. Doradcą jest też biegły powoływany na potrzeby Postępowań zakupowych prowadzonych zgodnie z Ustawą.

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.11* do Procedury.

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 powyżej. Przed przystąpieniem do czynności doradca zobowiązany jest złożyć oświadczenie, zgodne z wzorem stanowiącym *Zał.12* do Procedury, zaś w przypadku Postępowań zakupowych, do których ma zastosowanie Ustawa składa oświadczenie zgodne z przepisami Ustawy.

6.5 UMOWY ZAKUPOWE

6.5.1 Przepisy ogólne

6.5.1.1 Projekt Umowy zakupowej (lub IPU) załącza się do ogłoszenia o Zakupie, Specyfikacji lub zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym. Spółki GK PGE w regulacjach wewnętrznych mogą określić próg kwotowy Zakupu, dla którego nie jest wymagana forma pisemna Umowy pod rygorem nieważności (nie dotyczy to Umów, dla których ważności wymagana jest forma szczególna pod rygorem nieważności) lub próg kwotowy Zakupu, dla którego jest możliwe zawarcie Umowy na odległość bez jednoczesnej obecności stron.

6.5.1.2 Ostateczny projekt Umowy zakupowej (lub IPU), który zostanie załączony do ogłoszenia o Zakupie, Specyfikacji lub zaproszenia do składania Ofert, przygotowuje Komisja przetargowa (Prowadzący postępowanie wraz z osobą wspierającą wyznaczoną przez Klienta wewnętrznego) na podstawie projektu Umowy zakupowej (lub IPU) załączonego do Wniosku zakupowego, w oparciu o wytyczne stanowiące *Zał.6* do Procedury, przy współudziale komórki właściwej ds. obsługi prawnej i podatków działającej w Spółce GK PGE. Komisja przetargowa uzgadnia zmiany wprowadzane do projektu Umowy zakupowej (lub IPU) lub wpływ zmian dot. przedmiotu Zakupu na treść tych dokumentów w porozumieniu z komórką właściwą ds. obsługi prawnej i podatków działającej w Spółce GK PGE. Komisja przetargowa w porozumieniu z radcą prawnym wyznaczonym przez komórkę właściwą ds. obsługi prawnej, może rekomendować odstąpienie od stosowania wytycznych, o których mowa w *Zał.6* do Procedury w danej Umowie zakupowej (lub IPU). Zgoda na odstąpienie od stosowania wytycznych, o których mowa w *Zał.6* wymaga uzyskania akceptacji, zgodnie ze ścieżką przewidzianą dla akceptacji Specyfikacji, zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności określoną w regulacjach wewnętrznych Spółki GK PGE. W regulacjach wewnętrznych Spółki GK PGE mogą również wprowadzać wzory Umów zakupowych i określać szczegółowe zasady ich stosowania.

6.5.1.3 Zmiana postanowień Umowy zakupowej po wyborze Najkorzystniejszej Oferty, a przed jej podpisaniem wymaga uzyskania akceptacji, zgodnie ze ścieżką akceptacji przewidzianą dla modyfikacji Specyfikacji, zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności określoną w regulacjach wewnętrznych Spółki GK PGE, a także uzgodnienia z komórką właściwą ds. obsługi prawnej i podatków.

6.5.1.4 Zasady dokonywania Zakupów na podstawie Umów ramowych zawartych w wyniku Postępowania zakupowego określają regulacje wewnętrzne poszczególnych Spółek GK PGE z zastrzeżeniem pkt. 6.5.1.5 – 6.5.1.6 Procedury.

6.5.1.5 Zasady dokonywania Zakupów na podstawie Umów ramowych w Kategorii IT określa *Zał.5* do Procedury.

6.5.1.6 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 Wykonanie czynności mających na celu zawarcie i zarejestrowanie Umowy zakupowej a także jej zmianę w formie aneksu dokonuje się zgodnie z odpowiednią regulacją wewnętrzną Spółki GK PGE.

6.5.2.2 Właścicielem Umowy zakupowej jest Klient wewnętrzny, który odpowiada za jej realizację. Kupiec Operacyjny współpracuje z Klientem wewnętrznym, w zakresie zgodnym z regulacjami wewnętrznymi odnoszącymi się do realizacji zakupów w module MM systemu SAP. Kupiec Operacyjny odpowiada za realizację Umowy zakupowej w zakresie wynikającym z dokonywanych przez siebie czynności.

6.5.2.3 Z zastrzeżeniem pkt 6.5.1.1 Procedury zawarcie Umowy zakupowej następuje w formie pisemnej lub udzielenia Zamówienia SAP MM lub zamówienia. Nie dopuszcza się zawarcia aneksu do Umowy zakupowej powodującego wzrost pierwotnej wartości umowy lub budżetu pierwotnie przeznaczonego na jej realizację o więcej niż 50%.

6.5.2.4 Zawarcie aneksu do Umowy zakupowej wymaga każdorazowo akceptacji Dyrektora DZ pod względem zgodności z Procedurą i regulacjami wewnętrznymi Spółki GK PGE. Dyrektor DZ może odmówić akceptacji, jeżeli uzna, że zawarcie aneksu ma na celu uniknięcie stosowania Procedury.

6.5.2.5 Klient wewnętrzny oraz Kupiec Operacyjny zobowiązani są dokonywać oceny Wykonawcy Umowy zakupowej, zgodnie z *PROG 00051 Procedura Ogólna - System Oceny i Kwalifikacji Wykonawców w Grupie Kapitałowej PGE*. Jeśli realizatorem Umowy zakupowej nie jest Kupiec Operacyjny wówczas oceny Wykonawcy dokonuje wyłącznie Klient wewnętrzny.

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 lub zaproszeniu 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 Dyrektor DZ 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.

6.5.3.4 Zasady zwrotu zabezpieczenia określa Umowa zakupowa. 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.

6.5.4 Zespół ds. nadzoru nad realizacją udzielonego Zakupu

6.5.4.1 W przypadku Zakupu usługi lub roboty budowlanej, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1.000.000 euro, do których stosuje się Ustawę, Dyrektor Klienta wewnętrznego powołuje zespół ds. nadzoru nad realizacją udzielonego Zakupu. Co najmniej dwóch członków zespołu jest powoływanych ze składu Komisji przetargowej.

6.5.4.2 Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą Zakupów.

6.5.4.3 Zespołu nie powołuje się, jeżeli Dyrektor Klienta wewnętrznego w inny sposób zapewnia udział co najmniej dwóch członków Komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego Zakupu.

6.6 DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO

6.6.1 Dokumentowanie prac Komisji Przetargowej

6.6.1.1 W Postępowaniu zakupowym Komisja przetargowa sporządza protokół z Postępowania zakupowego. Protokół może być sporządzony z wykorzystaniem Systemu GK PGE.

6.6.1.2 Sporządzenie protokołu z Postępowania zakupowego nie jest wymagane, jeżeli zostały sporządzone protokoły z poszczególnych czynności dokonanych w Postępowaniu zakupowym obejmujące co najmniej informacje, o których mowa w pkt 6.6.1.3 poniżej.

6.6.1.3 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 zamówienia,
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. wykluczeniu Wykonawcy z podaniem uzasadnienia,
g. odrzuceniu Oferty Wykonawcy z podaniem uzasadnienia,
h. unieważnieniu Postępowania zakupowego z podaniem uzasadnienia,
i. wyborze Najkorzystniejszej Oferty z podaniem uzasadnienia.

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

6.6.1.5 Zatwierdzenie protokołu z Postępowania zakupowego następuje zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności określoną w regulacjach wewnętrznych Spółki GK PGE. W przypadku, określonym w pkt 6.6.1.2 powyżej zatwierdzany zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności określoną w regulacjach wewnętrznych Spółki GK PGE jest protokół dotyczący wyboru Najkorzystniejszej Oferty lub unieważnienia Postępowania zakupowego.

6.6.1.6 DZ zobowiązany jest do przechowywania protokołu wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia lub unieważnienia Postępowania zakupowego. Jeżeli czas trwania Umowy przekracza 4 lata jest ona przechowywana nie krócej niż przez cały czas trwania Umowy.

6.7 POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

6.7.1 Procedura wchodzi w życie z dniem 10 lipca 2018r.

6.7.2 Spółki GK PGE w terminie do dnia 10 lipca 2018r. są zobowiązane do aktualizacji w sposób zgodny z Procedurą obowiązujących regulacji wewnętrznych dotyczących planowania i dokonywania Zakupów lub przygotowania nowych regulacji wewnętrznych w celu uszczegółowienia Procedury.

6.7.3 Regulacje wewnętrzne stanowiące uszczegółowienie Procedury w poszczególnych Spółkach GK PGE w zakresie dopuszczonym niniejszą Procedurą przed ich przyjęciem wymagają zaopiniowania przez Dyrektora DZ PGE. W przypadku sprzeczności pomiędzy Procedurą a regulacjami wewnętrznymi GK PGE dotyczącymi planowania i dokonywania Zakupów pierwszeństwo mają przepisy Procedury.

6.7.4 Do Postępowań zakupowych wszczętych przed dniem wejścia w życie Procedury każda ze Spółek GK PGE stosuje dotychczasowe regulacje zakupowe.

6.7.5 Do Umów zakupowych zawartych w wyniku Postępowań zakupowych wszczętych przed dniem wejścia w życie Procedury, każda ze Spółek GK PGE stosuje dotychczasowe regulacje. Czynności dokonane na podstawie dotychczasowych przepisów pozostają w mocy.

6.7.6 Do aktualizacji załączników do Procedury (z wyjątkiem zmiany *Zał.1*, *Zał.5*, *Zał.7*, *Zał. 16* do Procedury) oraz aktualizacji Procedury w zakresie zmiany kwot określonych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy, wynikających ze zmiany przepisów prawa bez konieczności ponownego zatwierdzania, zgodnie z zasadami *PROG 00001 Procedura Ogólna – Standard Dokumentacji Systemu Zarządzania w Grupie PGE*, upoważniony jest Dyrektor DZ PGE.

6.7.7 *Zał.4* do Procedury aktualizowany jest każdorazowo na wniosek Dyrektora odpowiedzialnego za zarządzanie korporacyjne GK PGE.

6.7.8 Spółka PGE Dystrybucja S.A. realizując zapisy niniejszej Procedury:
a. zachowuje niezależność, o której mowa w art. 9d ust. 1d i 1 e Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (t.j. Dz. U. 2017 poz. 220 z późn. zm.),
b. umożliwia funkcjonowanie mechanizmów koordynacyjnych, o których mowa w art. 9d ust. 3 Ustawy Prawo energetyczne,
c. nie stosuje niniejszej Procedury w zakresie, w którym koliduje ona z zasadą niezależności określoną w art. 9d ust. 1d i 1 e ustawy Prawo energetyczne lub z Programem Zgodności,
d. nie przekazuje dokumentów i danych, które uzna za informacje sensytywne w rozumieniu Programu Zgodności obowiązującego w PGE Dystrybucja S.A.