

1. CEL I ZAKRES

- 1.1. Celem Procedury jest określenie standardów w procesie planowania i dokonywania Zakupów w MegaSerwis Sp. z o.o. (MegaSerwis, Spółka).
- 1.2. W Postępowaniach zakupowych stosuje się postanowienia Procedury, regulacje wewnętrzne, dotyczące planowania i dokonywania Zakupów.
- 1.3. Wyłączenia:
 - 1.3.1. Kierownicy działów/wydziałów przekazują Kierownikowi Biura Zakupów lub Koordynatorowi Compliance informacje o zakupach dokonanych z wyłączeniem stosowania Procedury na podstawie [Załącznik 1](#) w podziale na kategorie wskazane w [Załącznik 1](#) na każde żądanie Kierownika Biura Zakupów lub Koordynatora Compliance.
 - 1.3.2. 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.
 - 1.3.3. Procedury nie stosuje się do Zakupów, o których mowa w [Załącznik 1](#) do Procedury, z zastrzeżeniem pkt 1.3.3 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 Kierownika Zamawiającego. W takich sytuacjach Klient wewnętrzny jest zobowiązany do złożenia Wniosku zakupowego w wersji papierowej do Biura Zakupów.
 - 1.3.4. Zarząd Spółki MegaSerwis 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 Kierownikowi Biura Zakupów informacji o złożeniu wniosku do Zarządu Spółki MegaSerwis w sprawie odstąpienia, o którym mowa w zdaniu poprzednim oraz niezwłocznego przekazania informacji o decyzji Zarządu Spółki MegaSerwis w sprawie odstąpienia.
 - 1.3.5. W przypadku gdy Zarząd MegaSerwis podjął uchwałę zezwalającą na odstąpieniu od stosowania obowiązującej w spółce Procedury, Kierownik Biura Zakupów zobowiązany jest do poinformowania Dyrektora DZ PGE o podjęciu uchwały, przekazując informacje o Wartości szacunkowej, Wykonawcy, uzasadnieniu odstąpienia oraz numerze i dacie uchwały. Kierownik Biura Zakupów przekazuje Dyrektorowi DZ PGE informacje, o której mowa powyżej najpóźniej z ostatnim dniem miesiąca w którym podjęto uchwałę o odstąpieniu od Procedury. Informacje, o których mowa w niniejszym zapisie przekazywane są na zasadach w nim określonych równoległe do Dyrektora DZ Spółki zarządzającej,

2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 2.1. Za stosowanie niniejszej Procedury odpowiedzialni są:
 - 2.1.1. Biuro Zakupów – w zakresie procesu planowania i dokonywania zakupów oraz nadzoru nad prawidłową realizacją postanowień Procedury. W przypadku podpisania przez MegaSerwis umowy z PGE o świadczenie usług w zakresie prowadzenia Postępowań zakupowych, komórką właściwą ds. zakupów Spółki jest komórka właściwa ds. zakupów w PGE, a rolę Kierownika Biura Zakupów dla tych postępowań pełni Dyrektor DZ PGE.
 - 2.1.2. Wszystkie komórki organizacyjne MegaSerwis. – w zakresie, w jakim współuczestniczą w procesie planowania i dokonywania zakupów, opiniowania dokumentacji w procesie zakupowym.
 - 2.1.3. MegaSerwis w zakresie w jakim współuczestniczy w procesie planowania i dokonywania Zamówień wspólnych oraz Zakupów w wybranych Kategoriach zakupowych zarządzanych przez PGE S.A., wskazanych w [Załącznik 13](#) do Procedury.
 - 2.1.4. W przypadku wątpliwości dotyczących stosowania i interpretacji niniejszej Procedury, odpowiedzialnym za wydanie wiążącej interpretacji zapisów jest Kierownik Biura Zakupów.

2.1.5. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz właściwi dla Inicjatora/Realizatora umowy – za nadzór nad całością realizacji Umowy zakupowej.

3. DOKUMENTY POWIĄZANE*

- 3.1. *Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.*
- 3.2. *Ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo Energetyczne.*
- 3.3. *Ustawa z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej.*
- 3.4. *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi.*
- 3.5. *Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. 2019 poz. 1843 z późn. zm.) oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze*
- 3.6. *Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych Źródłach energii (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 2389 z późn. zm.)*
- 3.7. *Ustawa z dnia 20 maja 2016 r. o efektywności energetycznej (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 545 z późn. zm.)*
- 3.8. *PROG 00096/D Procedura Ogólna Zakupów GK PGE*
- 3.9. *REGL 00100/B Polityka antykorupcyjna Grupy Kapitałowej PGE*
- 3.10. *REGL 00062/F Polityka Zakupowa Grupy Kapitałowej PGE Polska Grupa Energetyczna.*
- 3.11. *REGL 00082/D Polityka Organizacji Teleinformatyki (ICT) w Grupie Kapitałowej PGE.*
- 3.12. *REGL 00104/A Polityka Cen Transferowych w Grupie Kapitałowej PGE*
- 3.13. *Kodeks Etyki Grupy Kapitałowej PGE*
- 3.14. *Kodeks Postępowania dla Partnerów Biznesowych Spółek GK PGE*
- 3.15. *PROG 00009 Procedura Ogólna tworzenia i zarządzania strategiami zakupów w GK PGE*
- 3.16. *PROG 00030 Procedura Ogólna analizy efektywności zakupów w GK PGE*
- 3.17. *PROG 00048 Procedura Ogólna- Model rozliczeń usług ICT*
- 3.18. *PROG 00001 Procedura Ogólna – Standard Dokumentacji Systemu Zarządzania w Grupie PGE*
- 3.19. *PROG 00046 Procedura ogólna Zarządzania dostawami surowców produkcyjnych, usługą transportu oraz usługami towarzyszącymi na potrzeby produkcji energii elektrycznej i ciepła w GK PGE*
- 3.20. *INST 10025/B Instrukcja – Zasady prowadzenia aukcji elektronicznych w PGE GiEK S.A.*
- 3.21. *Pismo okólne Prezesa Zarządu PGE GiEK S.A. w sprawie zasad współpracy biznesowej pomiędzy PGE GiEK S.A, a Spółkami nadzorowanymi GK PGE.*
- 3.22. *INST 00079/A Instrukcja dotycząca zasad rozliczeń w odniesieniu dla wybranych Transakcji zawieranych w Grupie Kapitałowej PGE*
- 3.23. *Akt Założycielski MegaSerwis sp. z o. o.*
- 3.24. *INST 90004 /B Instrukcja Zasady korzystania z urządzeń i usług GSM oraz telefonii stacjonarnej w MegaSerwis sp. z o. o.*

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

IV ZAŁĄCZNIKI

- 4.1. Załącznik 1 Wylączenia ze stosowania Procedury
- 4.2. Załącznik 2 Wzór Wniosku zakupowego
- 4.3. Załącznik 3 Tabela podziału kompetencji i odpowiedzialności
- 4.4. Załącznik 4 Przesłanki zastosowania trybu zamówienia z wolnej ręki
- 4.5. Załącznik 5 Oświadczenie CUW ICT/CDiUW/SPÓŁKI NADZOROWANEJ
- 4.6. Załącznik 6 Oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu Zakupowym
- 4.7. Załącznik 7 Zakres informacji wymaganych w ogłoszeniach o Zakupie, SIWZ i zaproszeniach do udziału w postępowaniu .
- 4.8. Załącznik 8 Wzór - Deklaracja poufności.
- 4.9. Załącznik 9.1 Ogólne Warunki Zamówienia
- Załącznik 9.2 Zamówienie dostawy/usługi/roboty budowlanej
- Załącznik 9.3 Wzór Istotnych Postanowień Umowy – dostawa
- Załącznik 9.4 Wzór Istotnych Postanowień Umowy – dostawy sukcesywne
- Załącznik 9.5 Wzór Istotnych Postanowień Umowy – usługa
- Załącznik 9.6 Wzór Istotnych Postanowień Umowy – umowa ramowa
- Załącznik 9.7 Wzór Istotnych Postanowień Umowy – umowa szczegółowa

	<u>Załącznik 9.8</u>	Wzór Istotnych Postanowień Umowy – robota budowlana
4.10.	<u>Załącznik 10.1</u>	Postępowanie uproszczone o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 5 000 PLN – materiały i usługi
	<u>Załącznik 10.2</u>	Postępowanie uproszczone o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 5 000 PLN – zakupy produktów gastronomicznych
	<u>Załącznik 10.3</u>	Procedura uproszczona dla postępowań o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 50 000 PLN
4.11	<u>Załącznik 11</u>	Wykaz Spółek Nadzorowanych
4.12.	<u>Załącznik 12</u>	Zasady prowadzenia postępowań zakupowych oraz Postępowań wykonawczych w Kategorii zakupowej IT
4.13.	<u>Załącznik 13</u>	Zasady dotyczące organizacji Postępowań zakupowych o udzielenie Zamówienia Wspólnego
4.14	<u>Załącznik 14</u>	Zasady prowadzenia Dialogu technicznego
4.15	<u>Załącznik 15</u>	Proces planowania Zakupów
4.16	Załącznik 16	Wzór Standardowego Arkusza Planu Zakupów MegaSerwis.

V SKRÓTY I DEFINICJE

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

Analiza rynku, Centralny Rejestr Produktów Umów Doradczych, Baza Produktów umów doradczych (PUD), Biuro Zakupów, Centrum Dostaw i Usług Wspólnych (CDiUW), Centrum Usług Wspólnych ICT (CUW ICT), Dialog techniczny, Kierownik Biura Zakupów, Kierownik Klienta wewnętrznego, Kierownik Biura kontrolingu, - Grupa Kapitałowa PGE (GK lub GK PGE), Grupa materiałowa, Indeks, Inicjator postępowania, Inicjator zapotrzebowana, Istotne Postanowienia Umowy (IPU), Jednostka Zakupowa (JZ), Kategoria zakupowa, Kierownik Zamawiającego, Klient wewnętrzny, Kontroler biznesowy, Koordynator Umowy zakupowej, Komisja przetargowa, Komórka organizacyjna / komórka, Kupiec Operacyjny, Manager Kategorii, Najkorzystniejsza Oferta, Oferta, Oferta wstępna, Oferta wariantowa, Organizator Postępowania, Plan Zakupów Spółki (PZS), Plan Zamówień Wspólnych (PZW), Polityka Cen Transferowych, Polityka Zakupowa, Postąpienie, Postępowanie wykonawcze, Postępowanie zakupowe, Pracodawca, Pracownik, Prawo energetyczne, Produkt Usługi Doradczej (PUD), Prowadzący Dialog, Prowadzący postępowanie, Przełożony, Realizator umowy, Specyfikacja/SIWZ, Spółka, Spółka GK PGE, Spółka nadzorowana, System GK PGE, System SAP, Uczestnik, Umowa, Umowa katalogowa, Umowa ramowa, Umowa wykonawcza, Umowa zakupowa, Umowa powierzenia, Umowa o udostępnienie, Usługi doradcze, Ustawa, Wartość szacunkowa, Właściciel Zasobu ICT, Wniosek zakupowy, Wykonawca, Zakup, Zamawiający, Zamówienie SAP MM, Zamówienie wspólne, Zapotrzebowanie zakupu, Zapytanie o informację/RFI, Zasady, Zespół ds. Dialogu Technicznego.

Skróty użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:

CIO	- (ang. Chief Information Officer) - Dyrektor komórki właściwej ds. strategii IT PGE S.A.
GK PGE	- Grupa Kapitałowa PGE,
Procedura	- PROC 90012/D Procedura Zakupy w MegaSerwis sp. z o.o.
Procedura ogólna	- PROC 00096/C Procedura Ogólna Zakupów Grupy Kapitałowej PGE
PGE, PGE S.A.	- PGE Polska Grupa Energetyczna S.A.,
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:

- Analiza rynku** – proces mający na celu pozyskiwanie informacji służących do przygotowania przyszłego Postępowania zakupowego, może być prowadzony w szczególności w formie Dialogu technicznego albo Zapytania o informacje (RFI).
- Centralny Rejestr Produktów Umów Doradczych** – rejestr produktów doradczych (opracowania, analizy, opinie, itp.) prowadzony w oparciu o jednolite narzędzie informatyczne, pozwalające na analizę produktów w Spółce.
- Baza Produktów umów doradczych (PUD)** – elektroniczne repozytorium Produktów usług doradczych administrowane i znajdujące się w zasobach PGE S.A.
- Biuro Zakupów** – komórka właściwa ds. Zakupów Spółki MegaSerwis.

- 5.5 **Centrum Dostaw i Usług Wspólnych (CDiUW)** – Spółka, inna niż Spółka nadzorowana, utworzona w celu świadczenia dostaw i usług na rzecz GK PGE.
- 5.6 **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.*
- 5.7 **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.
- 5.8 **Kierownik Biura Zakupów** – kierujący komórką właściwą ds. zakupów Spółki MegaSerwis 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 MegaSerwis. Wykonujący w Postępowaniu zakupowym czynności Kierownika Zamawiającego, zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności udzielonymi pełnomocnictwami.
- 5.9 **Kierownik Klienta wewnętrznego** – Kierujący działem/wydziałem Spółki MegaSerwis lub jego zastępca, a w przypadku braku osób pełniących taką funkcję Członek Zarządu koordynujący obszar Klienta wewnętrznego, lub inna osoba upoważniona do wykonywania czynności w danym obszarze, lub Kierownik Zespołu zadaniowego/projektowego.
- 5.10 **Kierownik Biura kontroingu** - kierujący Komórką właściwą ds. kontroingu Spółki MegaSerwis lub jego zastępca, a w przypadku braku osób pełniących taką funkcję - Członek Zarządu koordynujący obszar kontroingu finansowego lub inna osoba upoważniona do wykonywania czynności w danym obszarze zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Spółki MegaSerwis.
- 5.11 **Grupa Kapitałowa PGE (GK lub GK PGE)** – PGE oraz Spółki względem których PGE posiada status spółki dominującej w rozumieniu artykułu 4 § 1 punkt 4 kodeksu spółek handlowych.
- 5.12 **Grupa materiałowa** – zestaw połączonych branżowo materiałów lub usług o podobnych cechach i zastosowaniu.
- 5.13 **Indeks** – unikatowy w obrębie bazy danych SAP zapis, zawierający cyfrowy identyfikator wraz z przypisanym zestawem cech wskazujących w sposób jednoznaczny na przedmiot towaru, usługi lub roboty budowlanej jego relację do kartoteki towarów i usług oraz inne wymagane odniesienia.
- 5.14 **Inicjator postępowania:**
- Klient wewnętrzny,
 - Kupiec operacyjny
 - Spółka MegaSerwis (w szczególności w przypadku Zamówień Wspólnych lub Zakupów prowadzonych w imieniu i na rzecz Spółki MegaSerwis, która podpisała umowę z PGE o świadczenie usług w zakresie prowadzenia Postępowań zakupowych).
- 5.15 **Inicjator zapotrzebowania:**
- Klient wewnętrzny.
- 5.16 **Istotne Postanowienia Umowy (IPU)** – istotne warunki i zakres Umowy zakupowej.
- 5.17 **Jednostka Zakupowa (JZ)** – Komórka organizacyjna w Spółce MegaSerwis prowadząca Postępowania zakupowe.
- 5.18 **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 MegaSerwis, dzieląca się na podkategorie.
- 5.19 **Kierownik Zamawiającego** - Zarząd MegaSerwis lub osoba działająca na podstawie stosownych umów, regulacji wewnętrznych lub pełnomocnictw, która wykonuje w Postępowaniu zakupowym czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego, zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności [Zał.3](#).
- 5.20 **Klient wewnętrzny** – Komórka organizacyjna Spółki MegaSerwis lub zespół zadaniowy/projektowy Spółki MegaSerwis na potrzeby których realizowany jest Zakup. W przypadku Postępowań zakupowych udzielanych w imieniu i na rzecz Spółki MegaSerwis, Klientem wewnętrznym może być Komórka organizacyjna Organizatora Postępowania.
- 5.21 **Kontroler biznesowy**- Dział Kontroingu Finansowego / komórka właściwa ds. kontroingu lub inna komórka wskazana do kontroli budżetów w Spółce.
- 5.22 **Koordynator Umowy zakupowej** – osoba, o której mowa w [Zał.13](#) odpowiedzialna za koordynację Umów zakupowych zawartych w ramach postępowania o Zamówienie wspólne.
- 5.23 **Komisja przetargowa** – zespół powołany do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego lub Postępowania wykonawczego.

- 5.24 **Komórka organizacyjna / komórka** – realizuje przypisany jej względnie jednorodny zakres działania. 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.
- 5.25 **Kupiec Operacyjny** – Kierownik działu/wydziału/ komórki organizacyjnej odpowiedzialny w szczególności za agregację potrzeb zakupowych/zapotrzebowań oraz za monitorowanie i współudział w realizacji zawartych Umów zakupowych w Spółce MegaSerwis.
- 5.26 **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 Kategorii zakupowe.
- 5.27 **Najkorzystniejsza Oferta** – Oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztów i innych kryteriów albo Oferta z najniższą ceną lub kosztem.
- 5.28 **Oferta** – oświadczenie woli zawarcia umowy złożone przez Wykonawcę Zamawiającemu w odpowiedzi na zaproszenie do składania Ofert
- 5.29 **Oferta wstępna** - oświadczenie woli zawarcia umowy złożone przez Wykonawcę w pierwszej rundzie prowadzonego postępowania wieloetapowego
- 5.30 **Oferta wariantowa** – Oferta przewidująca zgodnie z warunkami Specyfikacji, odmienny niż określony przez Zamawiającego sposób wykonania zamówienia.
- 5.31 **Organizator Postępowania** – Spółka MegaSerwis przygotowująca i prowadząca Postępowanie zakupowe o udzielenie Zamówienia wspólnego lub przygotowująca i prowadząca postępowanie w imieniu i na rzecz Spółki MegaSerwis.
- 5.32 **Plan Zakupów Spółki (PZS)** - zestawienie Zakupów planowanych do udzielenia przez poszczególne Komórki organizacyjne Spółki MegaSerwis, dla których proces wyboru Wykonawcy należy rozpocząć w roku kalendarzowym, którego dotyczy PZS.
- 5.33 **Plan Zamówień Wspólnych (PZW)** – zestawienie Zamówień wspólnych planowanych do udzielenia w roku kalendarzowym, sporządzone zgodnie z obowiązującą w GK PGE Polityką Zakupową.
- 5.34 **Polityka Cen Transferowych** – Polityka Cen Transferowych w Grupie Kapitałowej PGE, dokument regulujący zasady rozliczeń w odniesieniu do transakcji zawieranych przez podmioty z GK PGE, tj. metody ustalania lub weryfikowania Cen Transferowych
- 5.35 **Polityka Zakupowa** – *REGL 00062 Polityka Zakupowa Grupy Kapitałowej PGE Polska Grupa Energetyczna* - dokument regulujący współpracę Spółek GK PGE w obszarze zakupów.
- 5.36 **Postąpienie** – minimalna wartość, o którą można zwiększyć lub zmniejszyć parametr Oferty w toku aukcji elektronicznej, wskazana w zaproszeniu do aukcji.
- 5.37 **Postępowanie wykonawcze** – Postępowanie zakupowe prowadzone na podstawie Umowy ramowej w celu wyboru Wykonawcy do realizacji danego Zakupu objętego Umową ramową.
- 5.38 **Postępowanie zakupowe** – proces mający na celu wyłonienie Wykonawcy dla realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych, prowadzony na podstawie Procedury, regulacji wewnętrznych MegaSerwis, ustawy Prawo zamówień publicznych lub Kodeksu cywilnego.
- 5.39 **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.
- 5.40 **Pracownik** – osoba, z którą Pracodawca nawiązał stosunek pracy w porozumieniu art. 22 Kodeksu pracy, nie obejmuje osób wykonujących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy.
- 5.41 **Prawo energetyczne** - ustawa Prawo energetyczne oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.
- 5.42 **Produkt Umowy Doradczej (PUD)** - opracowanie, analiza, opinia, itp. wytworzony w ramach umowy łączącej Spółkę z kontrahentem, a będący produktem wytworzonym i odebrany na podstawie Umowy.
- 5.43 **Prowadzący Dialog** – osoba wyznaczona do prowadzenia Dialogu technicznego.
- 5.44 **Prowadzący postępowanie** – osoba odpowiedzialna za przygotowanie i przeprowadzenie Postępowania zakupowego lub Postępowania wykonawczego, zgodnie z postanowieniami Procedury.
- 5.45 **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.

- 5.46 **Realizator umowy** – Klient wewnętrzny, a w pozostałych przypadkach, gdy Klient wewnętrzny nie odpowiada za zarządzanie wykonaniem Umowy zakupowej, podmiot lub komórka organizacyjna Spółki MegaSerwis odpowiedzialna za nadzór nad wykonaniem Umowy zakupowej.
- 5.47 **Specyfikacja/SIWZ** – dokument zawierający informacje i wymagania pozwalające na złożenie Ofert.
- 5.48 **Spółka** – MegaSerwis sp. z o. o.
- 5.49 **Spółka GK PGE** – podmiot/podmioty prawa handlowego wchodzące w skład Grupy Kapitałowej PGE.
- 5.50 **Spółka nadzorowana** – Spółka GK PGE wskazana w [Załączniku 11](#) do Procedury.
- 5.51 **System GK PGE** – narzędzie informatyczne wspierające proces planowania i dokonywania Zakupów w GK PGE.
- 5.52 **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).
- 5.53 **Uczestnik** – podmiot, który bierze udział w Dialogu technicznym.
- 5.54 **Umowa** – zgodne oświadczenie woli dwóch lub więcej stron zmierzające do ustanowienia, zmiany lub zniesienia określonego stanu prawnego. Przez Umowę rozumie się w szczególności: Umowę ramową, Umowę katalogową, Umowę zakupową, aneks do Umowy, zamówienie do Umowy ramowej, Zamówienie SAP MM, zamówienie. Przez udzielenie zamówienia rozumie się złożenie przez Zamawiającego oświadczenia woli zawarcia Umowy z danym Wykonawcą.
- 5.55 **Umowa katalogowa** - zawarta w wyniku Postępowania zakupowego Umowa zakupowa pomiędzy Zamawiającym, a jednym lub większą liczbą Wykonawców, mająca cechy porozumienia cenowego niezobowiązującego do Zakupu dostaw, usług lub robót budowlanych określonych w formie katalogu indeksów, której celem jest składanie w okresie jej obowiązywania zamówień bezpośrednio na asortymenty objęte Umową katalogową, do wysokości limitów kwotowych w niej określonych, z możliwością późniejszego generowania zleceń/zamówień bezpośrednio na asortymenty objęte wybraną umową katalogową, do wysokości limitów określonych w umowie, bez konieczności prowadzenia postępowań wykonawczych.
- 5.56 **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.
- 5.57 **Umowa wykonawcza** – umowa zawierana z wykonawcą na podstawie przeprowadzonego postępowania wykonawczego do zawartej uprzednio umowy ramowej.
- 5.58 **Umowa zakupowa** – zawarta w wyniku Postępowania zakupowego Umowa odpłatna, pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, Umowa ramowa lub umowa Katalogowa.
- 5.59 **Umowa powierzenia** – zawarta w wyniku Postępowania zakupowego Umowa powierzenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, której celem jest ustalenie warunków dotyczących powierzenia danych osobowych do przetwarzania w wyniku konieczności podjęcia działań niezbędnych do wykonania usługi o której mowa w Umowie.
- 5.60 **Umowa o udostępnienie** - zawarta w wyniku Postępowania zakupowego Umowa udostępnienia danych pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, której celem jest ustalenie warunków dotyczących udostępnienia danych osobowych w wyniku konieczności podjęcia działań niezbędnych do wykonania usługi o której mowa w Umowie.
- 5.61 **Usługi doradcze** – usługi wskazane w Kategorii zakupowej FPD.241 Usługi doradcze oraz FPD.243 Usługi prawne, których przedmiotem jest doradztwo prawne.
- 5.62 **Ustawa** – ustawa Prawo zamówień publicznych oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.
- 5.63 **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.
- 5.64 **Właściciel Zasobu ICT** – funkcja przypisana do komórki organizacyjnej / osoby merytorycznie odpowiedzialnej za rozwój Zasobu ICT, koordynowanie / zatwierdzanie dostępu do oprogramowania i określenie parametrów dostępu.
- 5.65 **Wniosek zakupowy** – wniosek Inicjatora postępowania, będący podstawą do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego lub postępowania wykonawczego.
- 5.66 **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie Zakupu, złożyła Ofertę lub zawarła Umowę zakupową.
- 5.67 **Zakup** – potrzeba zakupowa, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane.
- 5.68 **Zamawiający** – Spółka MegaSerwis 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.

- 5.69 **Zamówienie SAP MM** – dokument wygenerowany przez SAP MM zaakceptowany przez Wykonawcę oraz Zamawiającego, w którym określa się zamawiane pozycje, ich ilość, datę realizacji i cenę Zakupu.
- 5.70 **Zamówienie wspólne** – Zakup, który zostanie dokonany w Postępowaniu zakupowym prowadzonym w imieniu i na rzecz co najmniej dwóch Spółek GK PGE.
- 5.71 **Zapotrzebowanie zakupu** – potrzeba zakupu materiałów zgłoszona za pośrednictwem systemu SAP przez Inicjatora zapotrzebowania.
- 5.72 **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.
- 5.73 **Zasady** – Zasady prowadzenia Dialogu Technicznego stanowiące [Załącznik 14](#) do Procedury.
- 5.74 **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 MegaSerwis tworzy PZS zawierający informacje na temat Zakupów, dla których planuje się wszcząć postępowania zakupowe w danym roku kalendarzowym. Zasady planowania Zakupów określa [Załącznik 15](#) do Procedury.

6.1.1.2 Proces planowania nie obejmuje Zakupów, o których mowa w [Załącznik 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 przez Klienta wewnętrznego Analizy rynku. Analiza rynku prowadzona jest zgodnie z pkt 6.1.2.3- 6.1.2.4 Procedury. Prowadzenie Analizy rynku przez Klienta wewnętrznego wymaga poinformowania Kierownika Biura Zakupów poprzez przekazanie wiadomości e-mail na adres: zakupy@mega-serwis.com.pl na każde jego żądanie.

6.1.2.3 W przypadku Analizy rynku, Klient wewnętrzny może wystąpić do Kierownika Biura Zakupów o przeprowadzenie analizy z udziałem przedstawiciela Biura Zakupów. Kierownik Biura Zakupów może zdecydować o przeprowadzeniu analizy z udziałem przedstawiciela Biura Zakupów. W przypadku kiedy Zakup był poprzedzony Analizą rynku, Klient wewnętrzny załącza do Wniosku zakupowego informacje uzyskane w wyniku jej przeprowadzenia.

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 Biura Zakupów wyznaczonego przez Kierownika Biura Zakupów. Za przeprowadzenie Dialogu technicznego odpowiada Klient wewnętrzny. Zasady prowadzenia Dialogu technicznego określa [Załącznik 14](#) do Procedury. W przypadku, gdy Zakup był poprzedzony Dialogiem technicznym, Klient wewnętrzny załącza do wniosku zakupowego informację o przeprowadzeniu Dialogu technicznego.

6.1.2.5 W celu wszczęcia Postępowania zakupowego Klient wewnętrzny/Inicjator postępowania sporządza Wniosek zakupowy w formie papierowej, zawierający co najmniej informacje opisane w [Załącznik 2](#) do Procedury, w terminach umożliwiających planowe wszczęcie, przeprowadzenie i rozstrzygnięcie postępowania.

6.1.2.6 We Wniosku zakupowym Klient wewnętrzny/Inicjator postępowania zobligowany jest wskazać co najmniej:

- a) nazwy zakupu/Postępowania zakupowego
- b) wartość szacunkową Zakupu wraz z podaniem podstawy/źródła wyliczenia wartości szacunkowej oraz oświadczeniem o oszacowaniu w oparciu o aktualną sytuację rynkową,
- c) uzasadnienie konieczności i celowości Zakupu,
- d) planowany termin wszczęcia procedury,
- e) ilość/zakres Zakupu

- f) wymagany termin udzielenia zamówienia, który nie powinien być krótszy niż możliwy dla danego Zakupu, z uwzględnieniem czasu koniecznego do przeprowadzenia procedur przetargowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) proponowany tryb postępowania,
 - h) uzasadnienie wyboru trybu postępowania- w przypadku wyboru trybu z wolnej ręki,
 - i) opis przedmiotu zakupu,
 - j) adres realizacji dostawy, usługi, roboty budowlanej,
 - k) źródło finansowania,
 - l) rodzaju Zakupu: dostawy/usługi/roboty budowlane,
 - m) pozycję z Planu Zakupów Spółki na dany rok,
 - n) proponowanych Członków Komisji Przetargowej,
 - o) warunki Zakupu,
 - p) posiadane załączniki oraz inne uwagi do Wniosku zakupowego,
 - q) proponowanych Wykonawców,
 - r) uzasadnienie wskazania znaków towarowych, patentów, pochodzenia zgodnie z pkt 6.1.2.9
 - s) informację osoby tworzącej wniosek zakupowy o braku podstaw wyłączenia z Postępowania zakupowego, bądź Oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym, na formularzu zgodnym ze wzorem stanowiącym [Załącznik 6.](#),
 - t) w przypadku zastosowania w jednej lub w wielu pozycjach grupy materiałowej INF opisanej w [Załącznik 12](#) numer i kopię zatwierdzonego przez CIO zgłoszenia zadania do zaopiniowania lub wpis „Zakup do 10 tys. zł.”,
 - u) informację potwierdzającą sprawdzenie możliwości dokonania zakupu w Spółkach nadzorowanych, zgodnie z profilem ich działalności określonym w [Załącznik 11](#), z zastrzeżeniem pkt. 6.2.8.8.
- 6.1.2.7 Wniosek zakupowy zostaje przyjęty do realizacji z chwilą jego akceptacji przez wszystkie osoby wskazane, zgodnie z tabelą akceptacji Wniosku zakupowego stanowiącą [Załącznik 3](#) do Procedury. Decyzja o agregacji potrzeb zakupowych różnych Klientów wewnętrznych podejmowana jest zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności.
- 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.
- 6.1.2.9 Przedmiot Zakupu w postępowaniach zakupowych można opisywać poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów, pochodzenia jeżeli:
- a) postępowanie procedowane jest w trybie z wolnej ręki, lub
 - b) jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu Zakupu, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”. W tym przypadku Klient wewnętrzny zobowiązany jest do określenia parametrów równoważności, lub
 - c) wartość przedmiotu Zakupu nie przekracza 50 000 PLN, Klient wewnętrzny przedstawił pisemne uzasadnienie dla takiego opisu Zakupu. Obowiązek przedstawiania uzasadnienia nie dotyczy zakupu, którego wartość nie przekracza kwoty 5 000 PLN, lub
 - d) wartość przedmiotu zamówienia przekracza kwotę 50 000 PLN i w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny uzasadniony wniosek Klienta wewnętrznego właściwy dla niego Kierownik Zamawiającego wyrazi na taki opis zgodę w formie pisemnej.
- 6.1.2.10 Wartość szacunkowa Zakupu ustalana jest przez Inicjatora z należytą starannością z uwzględnieniem aktualnej sytuacji rynkowej:
- a. Inicjator zobowiązany jest sprawdzić aktualność podstaw wyceny przyjętych dla ustalenia Wartości szacunkowej, jeżeli od dnia ustalenia Wartości szacunkowej do dnia sporządzenia Wniosku zakupowego/Zapotrzebowania zakupu minęło więcej niż trzy miesiące w przypadku usług i dostaw, a w odniesieniu do robót budowlanych więcej niż sześć miesięcy,
 - b. na potrzeby ustalania wartości Zakupu kwoty wyrażone w PLN przelicza się na euro po kursie określonym zgodnie z obowiązującymi przepisami o zamówieniach publicznych,
 - c. w przypadku zamówienia podzielonego na części należy określić Wartość szacunkową dla każdej z nich oddzielnie,
 - d. w przypadku gdy warunki zakupu przewidują prawo opcji, do wartości szacunkowej zakupu dolicza się wartość opcji.
- 6.1.2.11 W przypadku Zakupów udzielanych na czas nieoznaczony Wartość szacunkową Zakupu ustala się z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania Zakupu.

- 6.1.2.12 Zakazuje się w celu uniknięcia stosowania przepisów Procedury Spółki MegaSerwis dotyczących udzielania Zakupów:
- a. zaniżać wartości Zakupu
 - b. wybierać sposób obliczenia wartości Zakupu w celu zaniżania jego wartości,
 - c. dzielić Zakupy na odrębne Zakupy, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.
- 6.1.2.13 Lista Wykonawców i tryb postępowania zaproponowane przez Inicjatora mogą zostać zmienione, uzupełnione przez Komisję przetargową, Prowadzącego postępowanie lub Kierownika Zamawiającego.
- 6.1.2.14 Wniosek zakupowy niekompletny lub niezgodny z Procedurą może zostać zwrócony Inicjatorowi postępowania, celem jego uzupełnienia lub poprawy.
- 6.1.2.15 Klient wewnętrzny zobowiązany jest wspierać merytorycznie Inicjatora postępowania podczas całego Postępowania zakupowego.
- 6.1.2.16 Biuro Zakupów jest odpowiedzialne 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 Biuro Zakupów jest obowiązane informować innych uczestników Postępowania zakupowego o obowiązkach wynikających z regulacji dotyczących obszaru zakupów, nałożonych na uczestników Postępowania zakupowego, w szczególności Klienta wewnętrznego.
- 6.1.2.17 Czynności w Postępowaniu zakupowym podejmowane są na zasadach określonych w Procedurze.
- 6.1.2.18 Postępowanie zakupowe prowadzi Komisja przetargowa, przy czym Kierownik Biura Zakupów w każdym przypadku może postanowić o przeprowadzeniu Postępowania zakupowego przez Prowadzącego postępowanie z udziałem przedstawiciela Klienta wewnętrznego.
- 6.1.2.19 Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego i wykonuje w Postępowaniu zakupowym czynności niezastrzeżone dla innych osób wskazanych w tabeli kompetencji i odpowiedzialności, stanowiącej [Zał. 3](#) do Procedury. Zasady, skład i tryb pracy Komisji przetargowej określa pkt 6.4 Procedury.
- 6.1.2.20 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.
- 6.1.2.21 Udzielenie Zakupu Wykonawcy i zawarcie z nim Umowy zakupowej jest możliwe, w szczególności po spełnieniu poniższych warunków:
- a. posiadania zabezpieczonych środków na ten cel,
 - b. braku możliwości wykonania siłami własnymi w MegaSerwis prac określonych w zamówieniu,
 - c. posiadania niezbędnych pozwoleń formalno–prawnych itp., jeśli takie są wymagane,
 - d. przeprowadzenia Postępowania zakupowego zgodnie z przepisami Procedury.
 - e. uzyskania wymaganej zgody organów MegaSerwis,
 - f. realizacji innych wymagań określonych postanowieniami przepisów prawa powszechnie obowiązujących lub innych regulacji obowiązujących w MegaSerwis.
- 6.1.2.22 Kierownik Zamawiającego, a także pracownik MegaSerwis, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności, członek Komisji przetargowej, doradca i inna osoba wykonująca czynności w Postępowaniu zakupowym zobowiązany jest, pod groźbą odpowiedzialności karnej z art. 266 Kodeksu karnego lub odpowiedzialności służbowej do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, z którymi zapoznał się podczas lub w związku z ww. postępowaniem, w szczególności informacji stanowiących tajemnicę Spółki.
- 6.1.2.23 W Postępowaniu zakupowym o udzielenie zamówienia niepublicznego, kryteria oceny Ofert mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, w szczególności jego doświadczenia, wiarygodności ekonomicznej i finansowej. Jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem Zakupu, wskazane jest stosowanie kryteriów oceny Ofert dotyczących aspektów środowiskowych, społecznych oraz innowacyjnych.
- 6.1.2.24 Uczestnikami Postępowania zakupowego są Kierownik Zamawiającego, Inicjator, Klient wewnętrzny, Członkowie Komisji przetargowej, inna osoba wykonująca czynności w Postępowaniu zakupowym oraz doradca.

- 6.1.2.25 Zakup musi być inicjowany przez Inicjatora postępowania z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym umożliwiającym przeprowadzenie Postępowania zakupowego, pozwalającym na ewentualne unieważnienie Postępowania zakupowego i ponowne przeprowadzenie procedury wyboru Wykonawcy, bez zagrożenia dla realizacji przedmiotu zamówienia w wymaganym terminie.
- 6.1.2.26 Inicjator zobowiązany jest dołączyć do Wniosku zakupowego/Zapotrzebowania zakupu odpowiednio:
- dokumentację techniczną lub inne dane techniczne i eksploatacyjne niezbędne do określenia przedmiotu zamówienia, opis technologii wykonania robót i usług, kosztorys inwestorski sporządzony metodą kalkulacji uproszczonej lub kalkulacji szczegółowej (o ile wykonanie takiego kosztorysu jest możliwe i uzasadnione)
 - wymagania Zamawiającego w stosunku do Wykonawcy oraz Podwykonawców związane z bezpieczeństwem informacji, ciągłością działania, ochroną środowiska, bezpieczeństwem i higieną pracy oraz inne szczegółowe wymagania wynikające z przepisów, stosownie do przedmiotu Zakupu.
 - informacje uzyskane w wyniku przeprowadzonego Zapytania o informację zgodnie z pkt 6.1.2.3
 - w przypadku wniosku zakupowego na usługi doradcze, uzasadnienie celowości udzielenia Zakupu zatwierdzone przez Członka Zarządu MegaSerwis obejmujące w szczególności następujące aspekty:
 - oświadczenie o braku możliwości wykonania przedmiotu Zakupu w ramach własnych kompetencji lub w wymaganym czasie,
 - oświadczenie Klienta wewnętrznego o zweryfikowaniu Centralnego Rejestru Produktów Umów Doradczych i braku możliwości skorzystania z PUD nabytych wcześniej,
 - informację Klienta wewnętrznego czy PUD będzie podlegał wprowadzeniu do Centralnego Rejestru Produktów Umów Doradczych. Jeżeli PUD będzie podlegał wprowadzeniu do Centralnego Rejestru Produktów Umów Doradczych należy wskazać czy będzie wprowadzony w pełnym czy ograniczonym zakresie. Ograniczony zakres wprowadzenia dotyczy PUD, które będą zawierać Tajemnicę Spółki lub inne informacje, co do których zostały lub powinny zostać podjęte działania w celu zachowania ich w tajemnicy ze względu na ochronę interesów Spółki,
 - w przypadku Zakupów o wartości szacunkowej przekraczającej 50 000 PLN dokument potwierdzający dokonanie czynności kalkulowania wartości szacunkowej zamówienia,
- 6.1.2.27 Inicjator jest odpowiedzialny w szczególności za właściwe przygotowanie Wniosku zakupowego /Zapotrzebowania zakupu, w tym, za określenie i opis przedmiotu Zakupu, ustalenie wartości szacunkowej Zakupu oraz sposobu wykonania Zakupu, podania listy proponowanych Wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem Zakupu, sprawdzenie możliwości realizacji prac przez Spółki nadzorowane, a także wskazanie ewentualnych oczekiwanych odstępstw od zapisów obowiązujących wzorów Umów zakupowych. Może on również przedstawić propozycję trybu Postępowania zakupowego, warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, kryteriów oceny Ofert.
- 6.1.2.28 W przypadku Postępowania zakupowych o wartości przekraczającej 50 000 PLN, w których sporządzany jest dokument Specyfikacji, Komisja przetargowa ma obowiązek przekazać dokument Specyfikacji właściwemu merytorycznie Kierownikowi Inicjatora/Inicjatorowi do zaopiniowania w zakresie kryteriów oceny ofert i warunków udziału w postępowaniu oraz opisu przedmiotu zamówienia.
- 6.1.2.29 Szczególne zasady organizacji Postępowania zakupowych o udzielenie Zamówienia wspólnego określone zostały w [Załączniku 13](#) do Procedury.
- 6.1.2.30 Podane w Procedurze kwoty w euro, przelicza się wg kursu określanego na podstawie Ustawy.
- 6.1.2.31 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 PGE.
- 6.1.2.32 Klient wewnętrzny odpowiedzialny jest w szczególności za celowość i zasadność Zakupu, opis Przedmiotu Zakupu i oszacowanie ryzyka związanego z niezrealizowaniem Umowy zakupowej, oceną potencjalnej szkody wynikającej z niedostarczenia bądź opóźnienia w realizacji części lub całości Przedmiotu Zakupu.
- 6.1.2.33 W przypadku postępowań procedowanych z wyłącznym udziałem Spółek GK PGE, Klient wewnętrzny odpowiedzialny jest za zawarcie transakcji na warunkach rynkowych, realizując zapisy Polityki Cen Transferowych.
- 6.1.3 Forma podejmowania czynności i porozumiewania się w Postępowaniu zakupowym**
- 6.1.3.1 Postępowanie zakupowe oraz Postępowania wykonawcze prowadzi się w formie pisemnej oraz z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji. Za zachowanie formy pisemnej, uznaje się również

wykorzystanie Systemu PGE, formularza zamieszczonego na stronie internetowej Zamawiającego lub drogi elektronicznej, chyba, że Kierownik Zamawiającego postanowi inaczej.

6.1.3.2 Forma w jakiej powinna być złożona Oferta przez Wykonawcę określona będzie każdorazowo w ogłoszeniu o Zakupie, zaproszeniu do udziału w postępowaniu lub Specyfikacji, 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 lub 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 o udzielenie zamówienia niepublicznego można wymagać wniesienia wadium.

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

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

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

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

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

6.1.4.7 Zwrotu wadium w formie pieniężnej dokonuje Dyrektor Finansowy/Komórka właściwa ds. księgowości na wniosek Kierownika Biura Zakupów.

6.1.4.8 Zamawiający może zatrzymać wadium w sytuacji, gdy Wykonawca uchyla się od zawarcia Umowy zakupowej, 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 stanowiącą [Zał.3](#) do Procedury.

6.1.4.9 Wadium wniesione w formie pieniężnej zwracane jest Wykonawcy wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane. Kwotę tę można pomniejszyć o koszty prowadzenia tego rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na ten sam rachunek bankowy z którego Wykonawca dokonał wpłaty wadium. W przypadku braku możliwości zwrotu wadium na rachunek bankowy, z którego dokonano wpłaty, zostanie ono zwrócone na inny wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy na pisemny wniosek Wykonawcy, po uzyskaniu zgody Koordynatora Compliance MegaSerwis.

6.1.4.10 Dokumenty potwierdzające wniesienie wadium w formie niepieniężnej muszą być dostarczone Zamawiającemu w oryginale, wraz ze złożoną Ofertą. Wadium takie przechowywane i zwracane jest na wniosek Kierownika Biura Zakupów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

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 6.2.8 Procedury.

6.2.1.2 Postępowanie uproszczone prowadzi się w przypadku Zakupów o Wartości szacunkowej mniejszej lub równej 50 000 PLN. Zasady prowadzenia procedury uproszczonej określają [Zał. 10](#) do Procedury.

6.2.1.3 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.

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

- 6.2.1.5 Przedłużenie terminu składania Ofert, ofert wstępnych, wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym lub zmiana terminu negocjacji (negocjacji handlowych) lub aukcji elektronicznej nie stanowi modyfikacji wymagającej akceptacji przez Kierownika Zamawiającego.
- 6.2.1.6 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 Kierownik Zamawiającego na wniosek Komisji przetargowej.
- 6.2.1.7 Akceptacji, zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności określoną w regulacjach wewnętrznych Spółki MegaSerwis, 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 MegaSerwis.

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 MegaSerwis. Komisja przetargowa może także zdecydować o przekazaniu Specyfikacji lub informacji o miejscu publikacji ogłoszenia o Zakupie lub Specyfikacji znanym sobie Wykonawcom. Jeżeli lista Wykonawców została wskazana we Wniosku zakupowym, wówczas Komisja przetargowa przekazuje również Specyfikacje lub informację o miejscu publikacji ogłoszenia o Zakupie lub Specyfikacji wszystkim Wykonawcom wskazanym we Wniosku zakupowym, którzy zostali zaakceptowani zgodnie z pkt. 6.1.2.13 Procedury.
- 6.2.2.3 Zakres informacji ogłoszenia o Zakupie oraz Specyfikacji zawarty jest w [Zał. 7](#) do Procedury
- 6.2.2.4 W przypadku gdy postępowanie wszczynane jest tylko ogłoszeniem o Zakupie (bez sporządzania Specyfikacji), wszystkie informacje wymagane w Specyfikacji należy zamieścić w ogłoszeniu o Zakupie.
- 6.2.2.5 Po przeprowadzeniu oceny Ofert w celu wyboru Najkorzystniejszej Oferty dodatkowo przeprowadza się aukcję elektroniczną lub/i negocjacje handlowe z zastrzeżeniem pkt. 6.3.5.4 lit. d.

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 MegaSerwis. Komisja przetargowa może także zdecydować o przekazaniu Specyfikacji lub informacji o miejscu publikacji ogłoszenia o Zakupie lub Specyfikacji znanym sobie Wykonawcom, a jeśli lista Wykonawców została wskazana we Wniosku zakupowym, wówczas Komisja przetargowa przekazuje również Specyfikacje lub informację o miejscu publikacji ogłoszenia o Zakupie lub Specyfikacji wszystkim Wykonawcom wskazanym we Wniosku zakupowym, którzy zostali zaakceptowani zgodnie z pkt 6.1.2.13 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 akceptowana jest łącznie z Postępowaniem zakupowym. Zmiana listy Wykonawców w stosunku do zaproponowanej we wniosku zakupowym lub zaproszenie do udziału w Postępowaniu zakupowym jedynie 2 Wykonawców wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego.
- 6.2.3.3 Zakres informacji ogłoszenia o Zakupie w trybie negocjacji w formule otwartej, Specyfikacji oraz zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym w trybie negocjacji w formule zamkniętej zawarty jest w [Zał. 7](#)

- 6.2.3.4 W przypadku gdy Postępowanie zakupowe wszczynane jest tylko ogłoszeniem o Zakupie (bez sporządzania specyfikacji), wszystkie informacje wymagane w specyfikacji należy zamieścić w ogłoszeniu o Zakupie.
- 6.2.3.5 Komisja przetargowa przeprowadza z Wykonawcami negocjacje, które mogą być również prowadzone za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji. Prowadzone z Wykonawcami negocjacje mają charakter poufny.
- 6.2.3.6 Wykonawcy zgłaszają udział w negocjacjach w formie określonej w ogłoszeniu o Zakupie/Specyfikacji lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym (wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub oferta wstępna).
- 6.2.3.7 Komisja przetargowa może rekomendować zaproszenie do negocjacji wszystkich Wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu albo Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu i uzyskali najwyższą ocenę spełniania wymagań określonych przez Zamawiającego (w przypadku, gdy prekwalfikacja jest stosowana). Lista Wykonawców zaproszonych do negocjacji wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego o ile lista ta uległa zmianie od ostatniej akceptacji.
- 6.2.3.8 Po przeprowadzeniu negocjacji Zamawiający zaprasza do złożenia Ofert wszystkich Wykonawców, którzy uczestniczyli w negocjacjach, przekazując Specyfikację.
- 6.2.3.9 Po przeprowadzeniu oceny Ofert w celu wyboru Najkorzystniejszej Oferty dodatkowo przeprowadza się aukcję elektroniczną lub/i negocjacje handlowe z zastrzeżeniem pkt. 6.3.5.4 lit. d.
- 6.2.3.10 Komisja przetargowa po złożeniu Ofert prowadzi dodatkowo negocjacje handlowe lub/i 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/i aukcji elektronicznej. Decyzja o odstąpieniu od przeprowadzenia negocjacji handlowych lub/i aukcji elektronicznej podejmowana jest zgodnie z tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności zgodnie z [Załącz. 3](#).
- 6.2.3.11 W przypadku, gdy wpłynęła tylko jedna oferta wstępna lub gdy tylko jedna oferta wstępna nie będzie podlegała odrzuceniu, Zamawiający ma możliwość odstąpić od prowadzenia negocjacji lub zbierania ofert ostatecznych pod warunkiem uzyskania zgody Kierownika Biura Zakupów i Kierownika Zamawiającego.

6.2.4 Zapytanie o cenę

- 6.2.4.1 Zapytanie o cenę to tryb, w którym zaprasza się do udziału w Postępowaniu zakupowym wybranych Wykonawców, w liczbie gwarantującej zachowanie konkurencji, nie mniejszej niż 3, przekazując Zaproszenie do udziału w Postępowaniu zakupowym. Zaproszenie do Postępowania zakupowego mniejszej ilości Wykonawców jednak nie mniejszej niż 2 wymaga uzasadnienia we Wniosku zakupowym.
- 6.2.4.2 Tryb zapytania o cenę może mieć zastosowanie do każdego Postępowania zakupowego.
- 6.2.4.3 Lista Wykonawców zaproszonych do Postępowania zakupowego lub zaproszenie do udziału w Postępowaniu Zakupowym jedynie 2 Wykonawców wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego.
- 6.2.4.4 Zakres informacji wymaganych w zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zawarty jest w [Załącz. 7](#) do Procedury.
- 6.2.4.5 Po przeprowadzeniu oceny Ofert w celu wyboru Najkorzystniejszej Oferty dodatkowo przeprowadza się aukcję elektroniczną lub/i negocjacje handlowe z zastrzeżeniem pkt 6.3.5.4 lit d.

6.2.5 Zamówienie z wolnej ręki

- 6.2.5.1 Zamówienie z wolnej ręki to tryb, w którym Zakupu udziela się po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
- 6.2.5.2 W przypadku, gdy Wartość szacunkowa zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki przekracza kwotę 2 000 PLN, Inicjator każdorazowo sporządza pisemne uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania ww. trybu, zatwierdzone przez Kierownika Klienta wewnętrznego właściwego dla Inicjatora z wyłączeniem zamówień udzielanych Spółkom GK PGE.
- 6.2.5.3 Tryb zamówienia z wolnej ręki, może być zastosowany po spełnieniu, co najmniej jednej z przesłanek opisanych w [Załącz. 4](#) do Procedury. Analiza istnienia przesłanek trybu zamówienia z wolnej ręki powinna być prowadzona z należytą starannością i dbałością o uzyskanie najkorzystniejszych efektów ekonomicznych.
- 6.2.5.4 Komisja przetargowa przekazuje Wykonawcy zaproszenie do udziału Postępowaniu zawierające informacje pozwalające na przygotowanie się Wykonawcy do negocjacji, w szczególności projekt Umowy zakupowej.
- 6.2.5.5 Komisja przetargowa po zakończeniu negocjacji z Wykonawcą przedstawia treść wynegocjowanej Umowy zakupowej do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego.
- 6.2.5.6 Zakres informacji zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym w trybie zamówienia z wolnej ręki zawarty jest w [Załącz. 7](#) do Procedury.

6.2.6 Warunki udziału w Postępowaniu zakupowym

- 6.2.6.1 W Postępowaniu zakupowym o udzielenie Zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - a) nie podlegają wykluczeniu,
 - b) spełniają warunki udziału w Postępowaniu zakupowym, tj.:

- 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, Specyfikacji 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, Specyfikacji, lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te zrealizują roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
- 6.2.6.4 Zamawiający może nie dopuścić do wykonywania Zakupu przez podwykonawców jeżeli jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu Zakupu.
- 6.2.6.5 W przypadku, gdy Zamawiający zastrzegł, że część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom, nie jest możliwe wspieranie się potencjałem podmiotu trzeciego w odniesieniu do warunków udziału dotyczących zastrzeżonej części Zakupu.
- 6.2.7 Dokumenty potwierdzające spełnienie przez wykonawców warunków udziału w Postępowaniu zakupowym**
- 6.2.7.1 W postępowaniach zakupowych o wartości szacunkowej powyżej 50 000 PLN, Zamawiający żąda od Wykonawcy złożenia oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia oraz oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, o ile warunki udziału, o których mowa w pkt 6.2.6.1 zostały określone przez Zamawiającego. W przypadku Postępowania zakupowych prowadzonych w trybie z wolnej ręki z udziałem Wykonawców będących Spółkami GK PGE Zamawiający może odstąpić od powyższego wymagania.
- 6.2.7.2 W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, o których mowa w pkt. 6.2.6.1 lit b), Zamawiający może żądać od Wykonawcy przedstawienia odpowiednich dokumentów i oświadczeń, o ile te warunki zostały określone. W przypadku Postępowania zakupowych w trybie z wolnej ręki z udziałem Wykonawców będących Spółkami GK PGE, Zamawiający może odstąpić od powyższego wymagania.
- 6.2.7.3 W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada uprawnienia do wykonywania określonych czynności, o ile wynika to z odrębnych przepisów, Organizator postępowania, stosownie do przedmiotu Zakupu może żądać następujących dokumentów:
- a. koncesji, zezwolenia lub licencji, jeżeli powszechnie obowiązujące przepisy nakładają obowiązek posiadania koncesji, zezwolenia lub licencji na podjęcie działalności gospodarczej w zakresie objętym przedmiotem Zakupu,
 - b. innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia Postępowania zakupowego, jeżeli jest to uzasadnione z uwagi na charakter Zakupu.
- 6.2.7.4 W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, Organizator postępowania może żądać następujących dokumentów:
- a. wykazu niezbędnych do wykonania zamówienia środków, narzędzi i urządzeń, jakimi dysponuje Wykonawca,
 - b. wykazu osób i podmiotów, które będą wykonywać zamówienie lub będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich doświadczenia i kwalifikacji niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności. Na potwierdzenie posiadanego

- doświadczenia i kwalifikacji przez osoby i podmioty, które będą wykonywać zamówienie, Zamawiający może żądać przedłożenia stosownych dokumentów na tą okoliczność,
- c. wykazu robót budowlanych wykonanych w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania Ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju i wartości, daty i miejsca wykonania,
 - d. wykazu dostaw lub usług wykonanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania Ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju i wartości, daty i miejsca wykonania,
 - e. dokumentów potwierdzających należyte wykonanie dostaw, usług lub robót budowlanych, o których mowa w lit. c i d, wystawionych przez odbiorców,
 - f. dokumentów stwierdzających, że osoby, które będą wykonywać zamówienie, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli powszechnie obowiązujące przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - g. innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia Postępowania zakupowego, jeżeli jest to uzasadnione z uwagi na charakter Zakupu.
- 6.2.7.5 W celu potwierdzenia, że Wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej lub finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia Organizator postępowania, stosownie do przedmiotu zamówienia, może żądać następujących dokumentów:
- a. określających obroty, zysk oraz zobowiązania i należności za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres,
 - b. informacji banku, w którym Wykonawca posiada rachunek bankowy, potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Wykonawcy, wystawionej nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania Ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym,
 - c. polisy lub innego dokumentu ubezpieczenia potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej, obejmującej co najmniej działalność związaną z przedmiotem Zakupu,
 - d. innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia Postępowania zakupowego, jeżeli jest to uzasadnione z uwagi na charakter Zakupu.
- 6.2.7.6 W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z udziału w Postępowaniu zakupowym, Organizator postępowania stosownie do przedmiotu Zakupu może żądać następujących dokumentów:
- a. aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej,
 - b. innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia Postępowania zakupowego, jeżeli jest to uzasadnione z uwagi na charakter Zakupu.
- 6.2.7.7 Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z udziału w Postępowaniu zakupowym, składa oświadczenie, że:
- a. jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym, nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, ani nie wszczęto postępowania naprawczego,
 - b. nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o udzielenie Zakupu,
 - c. nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.
- 6.2.7.8 W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te zrealizują roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane, przedstawiając ich zobowiązanie do udziału w realizacji zamówienia.
- 6.2.7.9 Zamawiający może żądać przedstawienia umowy regulującej współpracę Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie Zakupu (umowa konsorcjum).
- 6.2.7.10 W przypadku złożenia Oferty przez konsorcjum firm, niedopuszczalne jest złożenie Oferty samodzielnie przez członka konsorcjum.
- 6.2.7.11 W przypadku wskazania w Ofercie/Wniosku przez Wykonawcę dostępności aktualnych oświadczeń lub dokumentów, w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w Postępowaniu zakupowym i niepodlegania wykluczeniu, w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnymi i bezpłatnymi baz danych, Komisja przetargowa pobiera je z tych baz danych.

- 6.2.7.12 W przypadku wskazania w Ofercie/Wniosku przez Wykonawcę oświadczeń lub dokumentów, w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym i nie podleganiu wykluczeniu, które znajdują się w posiadaniu Zamawiającego, w szczególności oświadczeń lub dokumentów przechowywanych przez Zamawiającego w związku z innymi Postępowaniami zakupowymi, Komisja przetargowa może zdecydować o skorzystaniu z posiadanych oświadczeń lub dokumentów, o ile są one aktualne.
- 6.2.7.13 Zamawiający może również korzystać z oświadczeń i dokumentów będących w jego posiadaniu oraz korzystać z ogólnodostępnych i profesjonalnych baz danych, w których dokumenty są dostępne.
- 6.2.7.14 Dokumenty składa się w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Jeżeli są one sporządzone w języku obcym składa się je wraz z tłumaczeniem na język polski. Dopuszcza się tłumaczenie na język angielski i niemiecki, o ile przewidziano to w Ogłoszeniu o Zamówieniu, Specyfikacji lub Zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym..
- 6.2.8 Udzielanie Zakupów CDiUW, CUW ICT oraz Spółkom nadzorowanym**
- 6.2.8.1 W przypadku Zakupów, których przedmiotem są usługi lub dostawy z zakresu działalności CDiUW lub CUW ICT stosuje się następujące zasady:
- w przypadku usług lub dostaw z zakresu działalności CUW ICT stosuje się zasady określone w pkt 6.2.8.2 oraz w [Zał. 12](#).
 - 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 W przypadku Postępowań zakupowych, w których Wykonawcami są wyłącznie CDiUW i CUW ICT:
- nie stosuje się pkt 6.4.2.1. lit b-d,
 - Zamawiający nie żąda wadium, o którym mowa w pkt 6.1.4,
 - Zamawiający nie żąda zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o którym mowa w pkt 6.5.3,
 - Zamawiający może odstąpić od żądania składania przez Wykonawców oświadczeń, o których mowa w pkt 6.2.7 oraz dokumentów na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
 - nie stosuje się wytycznych, o których mowa w pkt 8, 10, 18 -20 Zał. 6 do PROG 00096/D Procedury Ogólnej Zakupów Grupy Kapitałowej PGE
- 6.2.8.3 Spółka MegaSerwis zobowiązana jest do udzielenia Zakupu CDiUW chyba, że CDiUW poinformuje ją w terminie 14 dni od zgłoszenia potrzeby Zakupu, że nie dysponuje odpowiednimi możliwościami należytej realizacji Zakupu, w szczególności co do przedmiotu Zakupu, terminu jego realizacji i zasobów, lub Spółka MegaSerwis uzna, że udzielenie Zakupu CDiUW stanowi naruszenie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności Ustawy lub Prawa energetycznego.
- 6.2.8.4 Przed wszczęciem Postępowania zakupowego w przedmiocie Zakupu w CDiUW, Klient wewnętrzny odpowiadający za dany Zakup w Spółce MegaSerwis 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 Kierownika Zamawiającego o przebiegu i wynikach negocjacji z CDiUW. Klient wewnętrzny może zwrócić się do Kierownika Zamawiającego o wyznaczenie Pracownika Biura Zakupów, który wraz z Klientem wewnętrznym przeprowadzi negocjacje z CDiUW. Jeżeli Umowa ramowa określa wzór zlecenia Zakupu lub wzór umowy szczegółowej, Klient wewnętrzny zobowiązany jest do ich stosowania.
- 6.2.8.5 Dokonanie Zakupów, które nie są możliwe do udzielenia na podstawie obowiązującej Umowy zakupowej z CDiUW następuje po przeprowadzeniu Postępowania zakupowego w trybie z wolnej ręki. Sposób określenia wynagrodzenia za wykonanie usługi lub dostawy powinien być zgodny z obowiązującym w GK PGE modelem rozliczeń. W przypadku Zakupów udzielanych CDiUW, które nie są objęte modelem rozliczeń, sposób określenia wynagrodzenia powinien być zgodny z zasadami stosowanymi przez CDiUW dla klientów spoza GK PGE
- 6.2.8.6 W przypadku pkt 6.2.8.53, jak i pkt 6.2.8.4 Procedury negocjacje nie powinny dotyczyć mechanizmów wyciszczenia 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 MegaSerwis złożyć oświadczenie zgodne z wzorem stanowiącym [Załącznik 5](#) do Procedury.
- 6.2.8.8 W przypadku Zakupów, które mogą być realizowane przez Spółki nadzorowane zgodnie z profilem ich działalności określonym w [Załącznik 11](#) stosuje się poniższe zasady:
- W przypadku Zakupu o Wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 50 000 PLN Klient wewnętrzny jest zobowiązany przed złożeniem Wniosku zakupowego do sprawdzenia możliwości dokonania Zakupu w Spółkach nadzorowanych, z wyłączeniem postępowań w trybie z wolnej ręki (wyłączenie to nie dotyczy przesłanki określonej w [Załącznik 4](#) do Procedury pkt. 1 lit. b) Tryb zamówienia z wolnej ręki może być stosowany do zakupów udzielanych innym Spółkom GK PGE. Spółka nadzorowana zobowiązana jest do udzielenia odpowiedzi na zapytanie o możliwości realizacji Zakupu, w terminie wskazanym przez Klienta wewnętrznego w terminie nie krótszym niż 7 dni roboczych.
- 6.2.8.9 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. b [Załącznik 4](#) do Procedury albo w trybie konkurencyjnym z udziałem tej Spółki nadzorowanej.
- 6.2.8.10 Przedmiot usług, dostaw i robót budowlanych, których dotyczy obowiązek, o którym mowa w 6.2.8.8. Spółek nadzorowanych określa [Załącznik 11](#) do Procedury.
- 6.2.8.11 W przypadku Zakupu o Wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 50 000 PLN Spółka nadzorowana, w przypadku ubiegania się o udzielenie jej Zakupu może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy, niebędącemu Spółką GK PGE. Wartość usług i robót budowlanych, zleconych podwykonawcom przez Spółkę nadzorowaną przy realizacji danego Zakupu nie może być większa niż 50% wartości usług i robót budowlanych, z tytułu realizacji Umowy zakupowej (z wyłączeniem prac zleconych Spółkom GK PGE). W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Klienta wewnętrznego, po uprzednim zaopiniowaniu wniosku przez właściwego Kierownika Klienta wewnętrznego Kierownik Biura Zakupów może wystąpić do Członka Zarządu o wyrażenie zgody na zwiększenie dopuszczonego poziomu usług i robót, zleconych podwykonawcom przez Spółkę nadzorowaną. Komisja przetargowa żąda wskazania przewidywanego udziału wartościowego i procentowego podwykonawstwa. Zapis niniejszego podpunktu, dotyczy postępowań zakupowych procedowanych w trybie zamówienia z wolnej ręki, w trybach zapytania o cenę oraz negocjacji w formule zamkniętej (z udziałem wyłącznie Spółek GK PGE), Bez względu na wartość szacunkową zakupu, w przypadku gdy jego przedmiot stanowią wyłącznie dostawy, w sytuacji kiedy Spółka nadzorowana nie jest producentem wyrobów gotowych, nie ma możliwości udzielenia jej zamówienia (dotyczy postępowań procedowanych z wyłącznym udziałem Spółek nadzorowanych).
- 6.2.8.12 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 wskazane w [Załącznik 5](#) 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 lub odpowiednią Komórkę organizacyjną PGE odpowiedzialną za zakupy surowców produkcyjnych.
- 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 zdecydować 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 [Załącznik 12](#) do Procedury.

6.3 CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU ZAKUPOWYM

6.3.1 Wyjaśnienie i modyfikacja warunków Postępowania zakupowego

- 6.3.1.1 Jeżeli w Postępowaniu zakupowym wpłynie zapytanie dotyczące treści ogłoszenia o Zakupie, Specyfikacji, zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym, Komisja przetargowa ustala treść wyjaśnień i przesyła do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego. Na wniosek Komisji przetargowej, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o nieudzieleniu odpowiedzi na zapytanie w przypadku, gdy prośba o udzielenie wyjaśnień wpłynęła na mniej niż 3 dni robocze przed terminem składania Ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym
- 6.3.1.2 Treść odpowiedzi przekazywana jest do wszystkich Wykonawców bez ujawniania źródła zapytania lub/i publikowana na stronie internetowej MegaSerwis. Komisja przetargowa może opublikować treść odpowiedzi na stronie internetowej MegaSerwis bez konieczności dodatkowego, indywidualnego przesyłania Wykonawcom treści odpowiedzi, o ile informacja o takiej formie przekazywania odpowiedzi została zamieszczona w zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym, ogłoszeniu o Zakupie lub Specyfikacji.
- 6.3.1.3 Komisja przetargowa może opublikować treść odpowiedzi na stronie internetowej Spółki MegaSerwis bez konieczności dodatkowego, indywidualnego przesyłania Wykonawcom treści odpowiedzi, o ile informacja o takiej formie przekazywania odpowiedzi została zamieszczona w zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym, ogłoszeniu o Zakupie lub Specyfikacji.
- 6.3.1.4 Komisja przetargowa może dokonywać w toku Postępowania zakupowego, przed upływem terminu na składanie ofert, modyfikacji treści zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym, ogłoszenia o Zakupie, Specyfikacji, w szczególności opisu przedmiotu Zakupu, kryteriów oceny Ofert oraz ich znaczenia, warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, wymagań dotyczących dopuszczenia Wykonawców do kolejnego etapu Postępowania zakupowego (warunki prekwalifikacji), jak również projektu Umowy zakupowej. Decyzja Komisji przetargowej w ww. zakresie wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego.
- 6.3.1.5 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 oraz terminu aukcji elektronicznej.
- 6.3.1.6 W toku Postępowania zakupowego informacje przekazywane są Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu na równych zasadach. Sposób komunikacji Zamawiającego z Wykonawcami reguluje zaproszenie do udziału w postępowaniu zakupowym, Specyfikacja lub Ogłoszenie o Zakupie.

6.3.2 Otwarcie Ofert

- 6.3.2.1 W Postępowaniu zakupowym otwarcie Ofert jest niejawne, za wyjątkiem Postępowania zakupowych, które są współfinansowane ze środków pomocowych. W uzasadnionych przypadkach, Kierownik Zamawiającego, na wniosek Komisji przetargowej może podjąć decyzję o jawnym otwarciu Ofert. Podczas jawnego otwarcia Ofert podaje się co najmniej takie informacje jak: nazwa Wykonawcy i cena.
- 6.3.2.2 Oferta złożona po terminie nie podlega ocenie.
- 6.3.2.3 W przypadku, gdy w Postępowaniu zakupowym prowadzonym bez wykorzystania środków komunikacji elektronicznej, Oferta Wykonawcy została złożona po terminie nie podlega zwrotowi chyba, że Kierownik Zamawiającego w oparciu o rekomendację Komisji przetargowej postanowi inaczej.

6.3.3 Wyjaśnienie i uzupełnienie Oferty/Wniosku

- 6.3.3.1 Komisja przetargowa wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli pełnomocnictw, oświadczeń lub dokumentów wymaganych przez Zamawiającego lub złożyli pełnomocnictwa, dokumenty, oświadczenia zawierające błędy, do ich uzupełnienia lub wyjaśnienia w wyznaczonym terminie, chyba że pomimo ich uzupełnienia/wyjaśnienia zajdzie co najmniej jedna z następujących okoliczności:
- Wykonawca podlegać będzie wykluczeniu,
 - Oferta Wykonawcy podlegać będzie odrzuceniu,
 - Oferta Wykonawcy nie zostanie wybrana jako najkorzystniejsza,
 - Postępowanie podlegać będzie unieważnieniu.
- 6.3.3.2 W toku badania i oceny Ofert/Wniosków Komisja przetargowa może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych Ofert/Wniosków.
- 6.3.3.3 W przypadku oczywistych omyłek w Ofercie Komisja przetargowa poprawia je i zawiadamia Wykonawcę o ich poprawieniu. W przypadku innych omyłek Komisja przetargowa może wezwać Wykonawcę do ich poprawienia w wyznaczonym terminie.
- 6.3.3.4 Komisja przetargowa może odstąpić od poprawiania omyłek oraz uzupełniania i wyjaśniania Ofert, o ile nie

będzie to miało wpływu na wybór Najkorzystniejszej Oferty.

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

6.3.4 Odrzucenie Oferty oraz wykluczenie Wykonawcy

6.3.4.1 W Postępowaniu zakupowym Zamawiający wyklucza Wykonawcę, jeżeli:

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

6.3.4.2 Dodatkowo Zamawiający może zdecydować o wykluczeniu Wykonawcy, jeżeli:

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

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

- a. 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 wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym złożony przez Wykonawcę niezaproszonego do udziału w postępowaniu.

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

6.3.4.7 Zamawiający odrzuca Ofertę Wykonawcy, jeżeli:

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

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

6.3.4.9 Oferta Wykonawcy wykluczonego traktowana jest jako odrzucona.

- 6.3.4.10 Wykonawcę niezaproszonego po prekwalifikacji do kolejnego etapu Postępowania zakupowego traktuje się jak wykluczonego.
- 6.3.5 Wybór Najkorzystniejszej Oferty**
- 6.3.5.1 W Postępowaniu zakupowym ocena Ofert odbywa się na podstawie kryteriów oceny Ofert, określonych przez Komisję przetargową. Komisja przetargowa nie jest zobowiązana do informowania Wykonawców o znaczeniu poszczególnych kryteriów oceny Ofert. Kryteria oceny Ofert oraz ich znaczenie wymagają akceptacji Kierownika Zamawiającego, przed upływem terminu na składanie Ofert.
- 6.3.5.2 Komisja przetargowa powinna zapoznać się z opinią doradców, o których mowa w pkt 6.4.5 Procedury, jeżeli zostali powołani.
- 6.3.5.3 Do negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej prowadzonych po złożeniu Ofert lub Ofert wstępnych zaprasza się wszystkich Wykonawców, którzy złożyli Oferty niepodlegające odrzuceniu, a w przypadku przeprowadzenia prekwalifikacji Wykonawców, których Oferty zostały najwyżej ocenione. Komisja przetargowa może zaprosić do aukcji elektronicznej tylko Wykonawców, którzy uzyskali najwyższą ilość punktów, o ile informacja taka została wskazana w Zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym, ogłoszeniu lub SIWZ.
- 6.3.5.4 W przypadku prowadzenia aukcji elektronicznej/negocjacji handlowych w celu wyboru Najkorzystniejszej Oferty stosuje się następujące zasady:
- 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.
 - aukcja elektroniczna jest jednoetapowa.
 - aukcja elektroniczna może być przeprowadzona, jeżeli wpłynęły co najmniej dwie ważne Oferty,
 - po przeprowadzeniu oceny Ofert w celu wyboru Najkorzystniejszej Oferty dodatkowo przeprowadza się aukcję elektroniczną lub/i negocjacje handlowe, co należy przewidzieć w ogłoszeniu o Zakupie, Specyfikacji lub Zaproszeniu do udziału w Postępowaniu. Kierownik Zamawiającego może zdecydować o zaproszeniu do aukcji elektronicznej lub/i negocjacji handlowych jedynie tych Wykonawców, których oferty zostały najwyżej ocenione w liczbie określonej w Ogłoszeniu o zakupie, Specyfikacji lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym. W przypadku, gdy Wartość szacunkowa przedmiotu Zakupu lub jego części gdy przedmiot zamówienia został podzielony na części, przekracza 30 000 PLN, Postępowanie zakupowe należy prowadzić z wykorzystaniem aukcji elektronicznej odpowiednio dla całości lub części Zakupu. Operatorem aukcji będzie spółka wskazana właściwa do jej przeprowadzenia.
 - w uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego, właściwy ze względu na wartość przedmiotu Zakupu, może zdecydować o odstąpieniu od przeprowadzenia aukcji elektronicznej lub/i negocjacji.
 - w przypadku, gdy nie przewiduje się aukcji elektronicznej i negocjacji handlowych należy zastrzec Wykonawcy, iż Oferty złożone w Postępowaniu zakupowym są Ofertami ostatecznymi.
- 6.3.5.5 Szczegółowe zapisy związane z prowadzeniem aukcji elektronicznych określone zostały w Instrukcji – Zasady prowadzenia aukcji elektronicznych w PGE GiEK S.A.
- 6.3.5.6 Negocjacje handlowe prowadzi się w celu uzyskania optymalnych warunków handlowych dla Zamawiającego. Komisja przetargowa zobowiązana jest do przeprowadzenia negocjacji handlowych o ile jest to możliwe w tym samym dniu ze wszystkimi zaproszonymi Wykonawcami, rozpoczynając od Wykonawcy, który złożył najmniej korzystną Ofertę, kończąc na Wykonawcy, który złożył Ofertę najkorzystniejszą (dotyczy negocjacji bezpośrednich), chyba że Kierownik Zamawiającego postanowi inaczej. Jeżeli w wyniku negocjacji handlowych doszłoby do istotnej zmiany przedmiotu Zakupu lub podwyższenia oferty cenowej Wykonawcy, Komisja przetargowa zobowiązana jest zaprosić pozostałych Wykonawców, 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 Kierownika Zamawiającego.
- 6.3.5.7 Po przeprowadzeniu negocjacji handlowych Wykonawca potwierdza wynegocjowane warunki za pomocą elektronicznych środków komunikacji lub w formie pisemnej, w terminie wyznaczonym przez Komisję przetargową.
- 6.3.5.8 Dyrektor DZ PGE ma prawo wskazać Spółkę GK PGE właściwą do przeprowadzenia aukcji elektronicznej, jeśli dana Spółka GK PGE nie posiada lub z jakichkolwiek przyczyn nie może korzystać z Systemu GK PGE.
- 6.3.5.9 Komisja przetargowa na podstawie dokonanej oceny Ofert rekomenduje wybór Oferty Najkorzystniejszej lub zatwierdzenie wyników postępowania Kierownikowi Zamawiającego po uprzednim potwierdzeniu środków finansowych na realizację zadania przez Klienta wewnętrznego (w przypadku przekroczenia wartości najkorzystniejszej oferty w stosunku do wartości potwierdzonej przez kierującego komórką właściwą

ds. Kontrolingu lub upoważnionego przez niego pracownika/lub inną upoważnioną osobę pełniącą funkcje Kontrolera biznesowego we wniosku zakupowym. Wybór Najkorzystniejszej Oferty lub akceptacja wynegocjowanej Umowy zakupowej są dokonywane zgodnie z tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 3](#) do Procedury

- 6.3.5.10 Jeżeli w Postępowaniu zakupowym nie można dokonać wyboru Najkorzystniejszej Oferty, gdyż zostały złożone Oferty o takiej samej cenie, a jedynym kryterium oceny Ofert jest cena, Komisja przetargowa wzywa Wykonawców, którzy złożyli te Oferty do złożenia w wyznaczonym terminie Ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w pierwotnie złożonych Ofertach.
- 6.3.5.11 Jeżeli w Postępowaniu zakupowym nie można dokonać wyboru Najkorzystniejszej Oferty, gdyż dwie lub więcej Ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów, Komisja przetargowa rekomenduje wybór Oferty z niższą ceną.
- 6.3.5.12 W przypadku, gdy Najkorzystniejsza Oferta zawiera cenę przekraczającą odpowiedni próg wartościowy określony w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności [Załącznik 3](#) dokonane dotychczas czynności zachowują ważność, a dalsze czynności przeprowadza się według procedury właściwej dla wyższego progu, chyba że co innego postanowi Kierownik Zamawiającego właściwy dla wyższego progu wartościowego.
- 6.3.5.13 Jeżeli Wykonawca, który złożył Najkorzystniejszą Ofertę uchyli się od zawarcia Umowy zakupowej, nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, Zamawiający może wybrać Najkorzystniejszą Ofertę spośród pozostałych Ofert lub Ofert wstępnych.
- 6.3.5.14 W postępowaniach zakupowych o wartości szacunkowej powyżej 50 000 PLN, Zamawiający zawiadamia Wykonawcę, który złoży najkorzystniejszą ofertę o wyniku Postępowania zakupowego, a pozostałych Wykonawców informuje o jego zakończeniu.

6.3.6 Unieważnienie Postępowania zakupowego

- 6.3.6.1 Komisja przetargowa może rekomendować unieważnienie Postępowania zakupowego przedstawiając uzasadnienie.
- 6.3.6.2 Kierownik Zamawiającego w przypadku określonym w nw. lit. d unieważnia, a w pozostałych przypadkach może unieważnić Postępowanie zakupowe jeżeli zajdzie którakolwiek z następujących okoliczności:
 - a. w Postępowaniu zakupowym nie wpłynął żaden wniosek od Wykonawcy ubiegającego się o udzielenie zamówienia lub wszyscy Wykonawcy, którzy złożyli wnioski zostali wykluczeni,
 - b. w Postępowaniu zakupowym nie złożono Oferty lub wszystkie złożone Oferty podlegają odrzuceniu,
 - c. cena Najkorzystniejszej Oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zakupu. Przed unieważnieniem Postępowania zakupowego zaleca się przeprowadzenie analizy kosztów wznowienia Postępowania zakupowego oraz uwzględnienie ryzyka, że nowo wybrana Oferta może nie być korzystniejsza od pierwotnej (uzasadnienie unieważnienia powinno zostać rozszerzone o element analizy). Brak możliwości zwiększenia środków w ramach budżetu powinien zostać potwierdzony przez Inicjatora/Klienta wewnętrznego,
 - d. Postępowanie zakupowe jest dotknięte wadą, która uniemożliwia zawarcie ważnej Umowy zakupowej,
 - e. udzielenie zamówienia na oferowanych warunkach nie leży w interesie MegaSerwis.
- 6.3.6.3 Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o unieważnieniu Postępowania zakupowego bez podania przyczyny.
- 6.3.6.4 W postępowaniach zakupowych o wartości szacunkowej powyżej 50 000 PLN, Zamawiający zawiadamia Wykonawców biorących udział w Postępowaniu zakupowym o unieważnieniu Postępowania.
- 6.3.6.5 W przypadku zaistnienia okoliczności, będących podstawą unieważnienia Postępowania zakupowego (w części lub całości) w trybach zapytania o cenę, negocjacji w formule zamkniętej, zamówienia z wolnej ręki, Komisja przetargowa/Prowadzący postępowanie mogą powtórzyć czynności w postępowaniu dla skutecznego jego rozstrzygnięcia- udzielenia Zakupu.
- 6.3.6.6 W przypadku unieważnienia Postępowania zakupowego i podtrzymania przez Klienta wewnętrznego decyzji o kontynuowaniu Zakupu, Inicjator ponownie tworzy wniosek zakupowy dokonując ewentualnie zmiany terminu realizacji zakupu. Niniejsze nie determinuje konieczności ponownego tworzenia i akceptacji wniosku zakupowego. Ewentualna zmiana Opisu Przedmiotu Zamówienia lub innych warunków realizacji Zakupu pozostaje przedmiotem prac Komisji przetargowej / Prowadzącego postępowanie z udziałem przedstawiciela Klienta wewnętrznego z zastrzeżeniem, że wartość szacunkowa zakupu nie uległa zwiększeniu.

6.4 KOMISJA PRZETARGOWA

6.4.1 Powołanie i skład Komisji przetargowej

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

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

6.4.1.3 Klient wewnętrzny rekomenduje do składu Komisji przetargowej co najmniej 1 osobę, która będzie brała udział w nadzorze nad realizacją udzielonego Zakupu, z zastrzeżeniem pkt 6.5.4.1.

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 wskazane w tabeli kompetencji i odpowiedzialności stanowiącej Załącznik nr 3 jako wykonujące czynności w Postępowaniu zakupowym jeżeli:

- a. ubiegają się o udzielenie Zakupu,
- b. pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zakupu,
- c. przed upływem trzech lat od dnia wszczęcia Postępowania zakupowego pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawcy ubiegającego się o udzielenie Zakupu,
- d. pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności,
- e. zostali prawomocnie skazani za przestępstwo popełnione w związku z Postępowaniem zakupowym, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

6.4.2.2 Wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym podlegają również osoby sporządzające/ zatwierdzające 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 [Załącznik 6](#) 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 [Załącznik 6](#) do Procedury. W przypadku złożenia przez osobę sporządzającą Wniosek zakupowy oświadczenia o wyłączeniu, oświadczenie to powinno zostać niezwłocznie przekazane Kierownikowi Biura Zakupów oraz bezpośrednio Przełożonemu, który wyznaczy inną osobę zobowiązaną do sporządzenia Wniosku zakupowego. W przypadku zaistnienia przesłanek wskazanych w pkt 6.4.2.1 wobec osoby zatwierdzającej Wniosek zakupowy, osoba ta składa oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym na formularzu zgodnym ze wzorem stanowiącym [Załącznik 6](#) do Procedury wraz ze wskazaniem osoby właściwej do dokonania czynności akceptacji 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. O powtórzeniu czynności decyduje Kierownik Zamawiającego.

- 6.4.2.6 Jeżeli Wykonawcą w Postępowaniu zakupowym jest Spółka GK PGE, okoliczności wskazane w pkt 6.4.2.1 lit b-d. Procedury, nie stanowią podstawy do wyłączenia z udziału w Postępowaniu zakupowym. W takim przypadku Pracownicy, o których mowa w pkt. 6.4.2.1 i 6.4.2.2 składają oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym w zakresie wskazanym w pkt 6.4.2.1a. i 6.4.2.1e.
- 6.4.2.7 Osoby wykonujące czynności w Postępowaniu zakupowym, w tym członkowie Komisji przetargowej oraz osoby sporządzające/zatwierdzające Wniosek zakupowy, zobowiązane są do zachowania w poufności wszelkich informacji i materiałów związanych z Postępowaniem zakupowym.
- 6.4.2.8 Prawo wglądu oraz dalsze udostępnianie dokumentacji Postępowania zakupowego, za zgodą Kierownika Zamawiającego, mają osoby niebędące uczestnikami Postępowania zakupowego na podstawie złożonej deklaracji poufności według wzoru stanowiącego [Załącznik 8](#), o ile zachowanie poufności nie wynika z odrębnych zobowiązań względem Zamawiającego/
- 6.4.3 Prace Komisji przetargowej**
- 6.4.3.1 Komisja przetargowa wykonuje wszelkie czynności konieczne do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego, jeżeli nie są one zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego.
- 6.4.3.2 Pracami Komisji przetargowej kieruje jej Przewodniczący, a w czasie jego nieobecności Wiceprzewodniczący lub wyznaczony Członek Komisji przetargowej.
- 6.4.3.3 Komisja przetargowa podejmuje decyzje w obecności co najmniej 1/2 składu Komisji przetargowej.
- 6.4.3.4 Komisja przetargowa podejmuje decyzje dążąc do konsensusu. Jeżeli nie jest to możliwe, Komisja przetargowa podejmuje decyzje większością oddanych głosów. Członek Komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu.
- 6.4.3.5 Jeżeli w trakcie głosowania nie mogą zostać podjęte decyzje ze względu na równą ilość głosów, decyduje głos Przewodniczącego, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczącego.
- 6.4.3.6 Komisja przetargowa pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji przetargowej. Dokonanie czynności technicznych m.in. otwarcie wniosków lub Ofert, nie wymaga zwołania posiedzenia Komisji przetargowej.
- 6.4.3.7 Każdy z przegłosowanych członków Komisji przetargowej ma prawo wyrażenia pisemnie zdania odrębnego. Zdanie odrębne członka Komisji przetargowej powinno zostać załączone do protokołu z przebiegu prac Komisji przetargowej lub załączone do protokołu z postępowania. W przypadku złożenia przez członka Komisji przetargowej zdania odrębnego w formie pisemnej, Przewodniczący Komisji winien wstrzymać prace Komisji przetargowej do czasu podjęcia decyzji przez Kierownika Zamawiającego w przedmiocie zastrzeżenia.
- 6.4.3.8 Prace Komisji przetargowej mogą odbywać się w trybie obiegowym, z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji, w szczególności Systemu GK PGE
- 6.4.3.9 Jeśli prace Komisji przetargowej odbywają się w trybie obiegowym, dopuszcza się zarządzenie głosowania pod rygorem uznania, że Członek Komisji przetargowej, który nie przystąpi do głosowania w wyznaczonym terminie, wynoszącym minimum 24 godziny, zaakceptował decyzję podjętą przez większość głosujących członków Komisji przetargowej, chyba, że w tym czasie był nieobecny w pracy.
- 6.4.3.10 Kierownik Biura Zakupów nadzoruje prace Komisji przetargowej. Kierownik Biura Zakupów i Kierownik Klienta wewnętrznego mogą żądać informacji o przebiegu Postępowania zakupowego na każdym jego etapie.
- 6.4.3.11 Jeżeli w przekonaniu członka Komisji przetargowej projekt dokumentu lub decyzji będący przedmiotem prac Komisji przetargowej jest niezgodny z prawem, godzi w interes Spółki albo ma znamiona pomyłki, członek Komisji przetargowej powinien niezwłocznie przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia do Przewodniczącego lub Kierownika Biura Zakupów, które załącza się do protokołu z przebiegu prac Komisji przetargowej lub do Protokołu z postępowania zakupowego.
- 6.4.3.12 Obecność członków Komisji przetargowej na jej posiedzeniach jest obowiązkowa. Nieobecność na posiedzeniu powinna być zgłoszona Przewodniczącemu Komisji przetargowej i uzasadniona. O obecności doradców decyduje Przewodniczący Komisji przetargowej.
- 6.4.3.13 Komisja przetargowa przedstawia do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego w szczególności:
- propozycję wyboru lub zmiany trybu Postępowania zakupowego,
 - wartość szacunkową zamówienia,
 - projekt wymaganego ogłoszenia o Zakupie oraz jego zmiany,
 - projekt Specyfikacji albo głównych założeń do Specyfikacji, Zaproszenia do udziału w postępowaniu zakupowym lub Zaproszenia do złożenia Ofert, a także propozycję ich modyfikacji,
 - propozycję wykluczenia Wykonawcy z Postępowania zakupowego,
 - propozycję odrzucenia Oferty,
 - propozycję wyboru Najkorzystniejszej Oferty,

- h. propozycję unieważnienia Postępowania zakupowego,
- i. propozycję treści wynegocjowanej Umowy zakupowej,
- j. wniosek o powołanie doradcy,
- k. propozycję zatrzymania wadium,
- l. kryteria oceny Ofert,
- m. warunki udziału w Postępowaniu zakupowym,
- n. propozycję listy Wykonawców, których należy poinformować o wszczęciu Postępowania zakupowego, zaprosić do udziału w Postępowaniu zakupowym lub negocjacji,
- o. zmianę zakresu Zakupu, terminów realizacji Zakupu,
- p. wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym

6.4.4 Obowiązki Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, Sekretarza i Członka Komisji Przetargowej

- 6.4.4.1 Do obowiązków Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego należy kierowanie pracami Komisji przetargowej i 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, jeżeli posiadają szczególne pełnomocnictwo do dokonywania ww. czynności.
- 6.4.4.2 Podczas jawnego otwarcia Ofert Przewodniczący, Wiceprzewodniczący lub Sekretarz przekazuje Wykonawcom informacje dotyczące złożonych Ofert wskazane w pkt.6.3.2.1 Procedury.
- 6.4.4.3 Do obowiązków Sekretarza należy:
 - a. dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję przetargową oraz archiwizowanie dokumentacji,
 - b. organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym, posiedzeń Komisji przetargowej,
 - c. prowadzenie w imieniu Komisji przetargowej korespondencji z Wykonawcami za pomocą elektronicznych środków komunikacji oraz przesyłanie dokumentów i pism kierowanych do Wykonawców,
 - d. przechowywanie/archiwizowanie dokumentacji z Postępowania zakupowego, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność,
 - e. potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentacji z prowadzonego Postępowania zakupowego, jeżeli posiada szczególne pełnomocnictwo,
 - f. prowadzenie korespondencji z innymi Członkami Komisji przetargowej, w szczególności informowanie o terminach posiedzeń Komisji przetargowej oraz przekazywanie dokumentacji z Postępowania zakupowego,
 - g. przedkładanie do akceptacji projektów decyzji lub innych dokumentów Kierownikowi Zamawiającego,
 - h. poprawianie w imieniu Komisji przetargowej oczywistych omyłek w Ofertach,
 - i. otwarcie Ofert w przypadku niejawnego otwarcia Ofert,
 - j. poinformowanie Członków Komisji przetargowej oraz osób wykonujących czynności w Postępowaniu zakupowym zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności określoną w Zał. 3, najpóźniej po ustaleniu listy potencjalnych Wykonawców/ Wykonawców, którzy złożyli Oferty w Postępowaniu zakupowym, o obowiązku złożenia oświadczeń o istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z udziału w Postępowaniu zakupowym oraz zachowaniu poufności wszelkich informacji i materiałów związanych z Postępowaniem zakupowym. W przypadku kiedy czynności w Postępowaniu zakupowym wykonują osoby pełniące funkcję Członków Zarządu Spółki, poinformowanie o którym mowa w zdaniu poprzednim odbywa się za pośrednictwem komórki właściwej ds. obsługi organów Spółki,
 - k. zamieszczanie lub przekazywanie do zamieszczenia ogłoszeń o Zakupie na właściwej stronie internetowej,
 - l. przygotowywanie wniosku, o którym mowa w pkt. 6.1.4.7 o zwrot wadium, celem przedłożenia go przez Kierownika Biura Zakupów Dyrektorowi Finansowemu /Komórcę właściwej ds. księgowości.
- 6.4.4.4 W przypadku nieobecności Sekretarza, Kierownik Biura Zakupów wyznacza osobę, która będzie w tym czasie wykonywała jego obowiązki, o ile zachodzi to w czasie nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego. Postanowienia Procedury dotyczące Sekretarza oraz członka Komisji przetargowej stosuje się odpowiednio do takiej osoby.
- 6.4.4.5 Do obowiązków Członków Komisji Przetargowej należy:
 - a) uczestnictwo w pracach Komisji przetargowej,
 - b) wskazywanie propozycji wykluczenia Wykonawców,
 - c) wskazywanie propozycji odrzucenia Ofert,

- d) dokonywanie oceny Ofert oraz przygotowywanie rekomendacji wyboru Najkorzystniejszej Oferty,
- e) wykonywanie poleceń i zadań zleconych przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego związanych z pracą Komisji przetargowej.
- f) zachowanie w poufności informacji i danych związanych z prowadzonym Postępowaniem zakupowym, w zakresie w jakim nie podlegają ujawnieniu na podstawie innych regulacji.

6.4.5 Doradcy i Biegli

- 6.4.5.1 Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem Postępowania zakupowego wymaga wiedzy specjalistycznej powołuje się doradców. Decyzja o powołaniu doradcy podejmowana jest zgodnie z tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 3](#) do Procedury.
- 6.4.5.2 Doradcą może być każda osoba posiadająca wiadomości specjalne, poparte wykształceniem i doświadczeniem zawodowym.
- 6.4.5.3 Doradca nie wchodzi w skład Komisji przetargowej, a jedynie może uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
- 6.4.5.4 Doradcy zobowiązani są do zachowania poufności. Przed przystąpieniem do czynności doradca zobowiązany jest złożyć oświadczenie, zgodnie ze wzorem, stanowiącym [Załącznik 8](#) do Procedury, o ile zachowanie poufności nie wynika z odrębnych zobowiązań względem Zamawiających.
- 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 Procedury. Doradca podlegający wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym zobowiązany jest niezwłocznie po powzięciu wiadomości o podstawie wyłączenia, złożyć pod rygorem odpowiedzialności z tytułu naruszenia obowiązków pracowniczych, bądź innych zobowiązań wobec Zamawiającego, oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym na formularzu zgodnym z wzorem stanowiącym [Załącznik 6](#) do Procedury.
- 6.4.5.7 Dla Postępowań zakupowych o wartości szacunkowej powyżej 50 000,00 PLN, procedowanych w trybach zamkniętych z wyłącznym udziałem Spółek GK PGE, zawierających szczegółowe kalkulacje cen, powołuje się doradcę do prac Komisji przetargowej, będącego pracownikiem komórki organizacyjnej właściwej ds. kontrolingu, w celu weryfikacji kalkulacji cen transferowych.

6.5 UMOWY ZAKUPOWE

6.5.1 Przepisy ogólne:

- 6.5.1.1 Klient wewnętrzny jest odpowiedzialny za przygotowanie propozycji projektu Umowy zakupowej.
- 6.5.1.2 Do przygotowania projektu umowy zakupowej można wykorzystać wzory umów zakupowych przyjęte do stosowania w MegaSerwis w oparciu o wytyczne stanowiące [Załącznik 9](#), dostosowując projekt do konkretnego przedmiotu Zakupu.
- 6.5.1.3 Do projektu Umowy zakupowej (lub IPU) powinien zostać dołączony projekt Umowy powierzenia lub projekt Umowy udostępnienia przetwarzania danych osobowych zaakceptowany przez komórkę właściwą ds. ochrony danych osobowych oraz zaopiniowany przez radcę prawnego, o ile przedmiot Umowy zakupowej tego wymaga.
- 6.5.1.4 Ostateczny projekt Umowy zakupowej przygotowuje Komisja przetargowa (Prowadzący postępowanie wraz z osobą wspierającą wyznaczoną przez Klienta wewnętrznego) na podstawie projektu Umowy zakupowej załączonej do Wniosku zakupowego, w oparciu o wytyczne stanowiące [Załącznik 9](#) do Procedury.
- 6.5.1.5 Kierownik Zamawiającego może zdecydować o wprowadzeniu zmian do treści Umów zakupowych, o ile pozwoli to m.in. na zwiększenie konkurencyjności w Postępowaniu zakupowym lub wymaga tego specyfika przedmiotu Zakupu.
- 6.5.1.6 W przypadku wprowadzenia istotnych zmian do projektu Umowy zakupowej w stosunku do treści obowiązujących wzorów Umów zakupowych, projekt Umowy zakupowej (z wyłączeniem dokumentów w postaci zamówień na dostawy/usługi/roboty budowlane), na etapie poprzedzającym wszczęcie Postępowania zakupowego, wymagane jest uzyskanie opinii osoby wskazanej w pkt 6.5.2.9 d oraz akceptacji osoby wskazanej w pkt 6.5.2.9 f., a w przypadku wprowadzenia zmian lub odstąpienia od stosowania zapisów dotyczących przestrzegania przez Wykonawcę Kodeksu Postępowania dla Partnerów Biznesowych Spółek GK PGE – akceptacji Koordynatora Compliance MegaSerwis.
- 6.5.1.7 Projekt Umowy zakupowej załącza się do Ogłoszenia o zakupie, Specyfikacji lub Zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym.

- 6.5.1.8 Zmiana istotnych postanowień Umowy zakupowej po wyborze Najkorzystniejszej Oferty, a przed jej podpisaniem wymaga uzyskania akceptacji Kierownika Zamawiającego.
- 6.5.1.9 Zasady dokonywania Zakupów na podstawie Umów ramowych zawartych w wyniku Postępowania zakupowego dokonuje się w oparciu o zapisy Procedury z zastrzeżeniem pkt.6.5.1.1010 i 6.5.1.1111.
- 6.5.1.10 Zasady dokonywania Zakupów na podstawie Umów ramowych w Kategorii IT określa [Załącznik 12](#) do Procedury
- 6.5.1.11 Wybór Wykonawcy, któremu zostanie udzielone zlecenie Zakupu na podstawie Umowy ramowej może być dokonany na podstawie kryteriów pozacenowych w szczególności dotyczących jakości, funkcjonalności, metodologii, kreatywności zaproponowanego przez Wykonawcę rozwiązania oraz właściwości Wykonawcy w tym jego doświadczenia, wiarygodności ekonomicznej lub finansowej.
- 6.5.2 Sposób zawarcia Umowy zakupowej oraz aneksów do Umowy zakupowej**
- 6.5.2.1 Właścicielem Umowy zakupowej jest Klient wewnętrzny, który odpowiada za jej realizację, współpracuje z realizatorami umowy, w zakresie zgodnym z regulacjami wewnętrznymi odnoszącymi się do realizacji zakupów w module MM systemu SAP. Organizator postępowania odpowiada za realizację Umowy zakupowej w zakresie wynikającym z dokonywanych przez siebie czynności.
- 6.5.2.2 Z zastrzeżeniem pkt 11.4 [Załącznik 10.3](#) do Procedury przez Umowę zakupową należy rozumieć zarówno pisemną Umowę zakupową jak i, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej, dokumenty zakupowe w postaci pisemnych zamówień.
- 6.5.2.3 Organizator postępowania jest odpowiedzialny za wykonanie czynności mających na celu zawarcie Umowy zakupowej.
- 6.5.2.4 Zawarcie Umowy zakupowej nie wymaga jednoczesnej obecności Stron Umowy.
- 6.5.2.5 Wzorcowe warunki i zakres Umowy zakupowej określające treść czynności cywilnoprawnej, w formie istotnych postanowień Umowy zakupowej stanowią [Załącznik 9](#) do Procedury.
- 6.5.2.6 Zamówienie musi zawierać poniższe informacje:
- tryb postępowania,
 - nr postępowania,
 - osoby do kontaktu,
 - Oświadczenie o treści: „Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z Ogólnymi Warunkami Zamówienia, dostępnymi na stronie internetowej Zamawiającego, pod adresem: <https://mega-serwis.com.pl/procedury-regulaminy> i zobowiązuje się do ich przestrzegania”,
 - klauzule: „Ogólne Warunki Zamówienia stanowią integralną część Zamówienia”.
 - klauzule: „Przyjmuję do realizacji niniejsze Zamówienie na warunkach w nim określonych”.
- 6.5.2.7 Sekretarz Komisji /Prowadzący postępowanie jest zobowiązany do rejestracji Umowy Zakupowej w rejestrze umów.
- 6.5.2.8 Pisemne zamówienia i zlecenia mogą być wystawiane jedynie w przypadku:
- dostaw, usług lub robót budowlanych o wartości nieprzekraczającej kwoty 100 000 PLN,
 - realizacji zawartej Umowy zakupowej, której przedmiotem są dostawy, usługi, roboty budowlane, niezależnie od wartości częściowego zamówienia/zlecenia.
- 6.5.2.9 Umowa zakupowa przed jej podpisaniem winna być sprawdzona i parafowana, zgodnie z podaną poniżej kolejnością przez:
- sporządzającego, na każdej ze stron Umowy zakupowej,
 - Przewodniczącego Komisji przetargowej, w przypadku gdy została powołana Komisja przetargowa, na każdej ze stron Umowy zakupowej – stwierdzającego w imieniu Komisji jej zgodność z decyzją Kierownika Zamawiającego w sprawie wyboru najkorzystniejszej Oferty,
 - kierownika Organizatora postępowania,
 - radcę prawnego pod względem formalno–prawnym, z zastrzeżeniem pkt.6.5.2.10,
 - kierującego komórką właściwą ds. Kontrolingu lub upoważnionego przez niego pracownika/lub inną upoważnioną osobę pełniącą funkcje Kontrolera biznesowego – w celu potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia, z zastrzeżeniem pkt. 6.5.2.10 Procedury,
 - kierującego komórką właściwą ds. rachunkowości /lub upoważnionego przez niego pracownika–pod względem księgowo–podatkowym, z zastrzeżeniem pkt. 6.5.2.10 Procedury.
- 6.5.2.10 Do Umów zakupowych o wartości nieprzekraczającej kwoty 100 000 PLN, stosuje się jedynie postanowienia pkt 6.5.2.9 lit a, c., chyba że dokonano istotnych zmian, o których mowa w pkt. 6.5.1.6 Procedury.
- 6.5.2.11 Umowę zakupową zawiera statutowa reprezentacja Spółki MegaSerwis lub pełnomocnik zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.

- 6.5.2.12 Organizator postępowania zobowiązany jest do przekazania kopii Umowy zakupowej Realizatorowi Umowy/Inicjatorowi. Oryginał Umowy zakupowej przechowywany jest wraz z dokumentacją Postępowania zakupowego przez Organizatora postępowania.
- 6.5.2.13 Obowiązkiem Sekretarza Komisji jest zarejestrowanie Umowy zakupowej.
- 6.5.2.14 Zmiana Umowy zakupowej dokonywana jest zgodnie z postanowieniami Procedury, z uwzględnieniem postanowień poniższych:
- właściwy Klient wewnętrzny/Realizator Umowy sporządza projekt aneksu i protokół konieczności, w którym przedstawia:
 - zakres zmian,
 - uzasadnienie konieczności i celowości zmiany Umowy zakupowej,
 - wartość szacunkową prac wraz z podstawą jej wyliczenia lub zasady wyceny,
 - propozycję zmiany warunków Umowy zakupowej,
 - wysokość kar umownych, które ewentualnie zostałyby naliczone, w przypadku, gdy przedmiotowy aneks nie zostałby zawarty,
 - informacje o podjętych przez Klienta wewnętrznych ustaleniach z Wykonawcą,
 - potwierdzenie posiadania zabezpieczonych środków finansowych, źródło finansowania.
 - protokół konieczności akceptuje kierownik Inicjatora/Realizatora Umowy i przedkłada do zatwierdzenia właściwemu Kierownikowi Zamawiającego.
 - zatwierdzony protokół konieczności Inicjator/Realizator Umowy przekazuje Organizatorowi postępowania, który realizuje czynności mające na celu uzgodnienie z Wykonawcą treści zmian do Umowy zakupowej. W przypadku konieczności zawarcia aneksu do Umowy zakupowej Komisja przetargowa wznawia swoją działalność w pierwotnym składzie, chyba że co innego postanowi Kierownik Zamawiającego. Czynności podejmowane przez Komisję przetargową wymagają udokumentowania w formie protokołu.
 - nie dopuszcza się zawarcia aneksu do Umowy zakupowej powodującego wzrost pierwotnej wartości umowy lub budżetu pierwotnie przeznaczanego na jej realizację o więcej niż 50%.
 - po zawarciu aneksu Sekretarz Komisji/Prowadzący postępowanie zobowiązany jest zarejestrować aneks.
- 6.5.2.15 W przypadku, gdy zawarcie aneksu spowoduje przekroczenie odpowiedniego progu wartościowego określonego w tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności [Załącznik 3](#), dokonane dotychczas czynności zachowują ważność, a dalsze czynności przeprowadzane są według procedury właściwej dla wyższego progu chyba, że co innego postanowi Kierownik Zamawiającego.
- 6.5.2.16 Zawarcie aneksu do Umowy zakupowej następuje zgodnie z zasadami przewidzianymi dla zawarcia Umowy zakupowej oraz wymaga akceptacji Kierownika Biura Zakupów pod względem zgodności z Procedurą. Aneks podpisują osoby uprawnione do podpisania Umowy zakupowej, z zastrzeżeniem, iż w przypadku, gdy podpisanie aneksu do Umowy zakupowej spowoduje przekroczenie progów kwotowych określonych powyżej, aneks podpisują osoby wskazane do podpisywania umów o wyższej wartości. W myśl niniejszej Procedury, korekta Zamówienia SAP MM, nie wymaga zawarcia aneksu.
- 6.5.2.17 Podpisanie / otrzymanie / aneksowanie polisy ubezpieczeniowej lub innego dokumentu o charakterze rozliczeniowym, potwierdzającego warunki ubezpieczenia do uprzednio zawartej Umowy zakupowej nie stanowi zawarcia Umowy zakupowej w świetle zapisów niniejszej Procedury.
- 6.5.2.18 Nadzór nad całością realizacji Umowy zakupowej sprawuje odpowiednio: Kierownik działu/wydziału właściwy dla Inicjatora/Realizatora Umowy.
- 6.5.3 Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy Zakupowej**
- 6.5.3.1 W postępowaniu zakupowym Zamawiający może żądać wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej. Informację o obowiązku wniesienia zabezpieczenia zamieszcza się w ogłoszeniu o Zakupie, Specyfikacji, zaproszenie do udziału w Postępowaniu zakupowym.
- 6.5.3.2 Wysokość zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej określa Komisja przetargowa, przy czym nie może być ona wyższa niż 10 % ceny całkowitej podanej w Ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z Umowy. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może postanowić o ustanowieniu wyższego zabezpieczenia.
- 6.5.3.3 Zabezpieczenie może być wniesione w formie pieniężnej (przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego), w poręczeniach lub gwarancjach bankowych, w gwarancjach ubezpieczeniowych. Zamawiający na wniosek Wykonawcy może zaliczyć na poczet zabezpieczenia należytego wykonania Umowy wadium wniesione w formie pieniężnej przez Wykonawcę pod warunkiem uzupełnienia brakującej kwoty zabezpieczenia, o ile jest to konieczne.
- 6.5.3.4 Zasady zwrotu zabezpieczenia określa Umowa zakupowa. Za zwrot zabezpieczenia pieniężnego odpowiada

Realizator Umowy zakupowej wskazany w jej treści. Zaleca się, by przynajmniej 30% kwoty zabezpieczenia było zwracane Wykonawcy dopiero z upływem terminu gwarancji lub rękojmi, w zależności od tego, który z terminów upływa później.

6.5.4 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, Kierownik 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 Kierownik 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 Dokumentacja Postępowania zakupowego

- 6.6.1.1 W Postępowaniu zakupowym Komisja przetargowa sporządza protokół z Postępowania zakupowego. Protokół może być sporządzony z wykorzystaniem Systemu GK PGE lub w formie pisemnej.
- 6.6.1.2 W postępowaniach zakupowych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 50 000 PLN, dopuszcza się sporządzenie jednego protokołu z postępowania zakupowego. Protokół może być sporządzony z wykorzystaniem Systemu GK PGE lub w formie pisemnej.
- 6.6.1.3 W postępowaniach zakupowych o wartości szacunkowej powyżej kwoty 50 000 PLN, Komisja przetargowa ma obowiązek sporządzenia protokołów co najmniej z przebiegu prac, na których ustalono parametry Postępowania zakupowego (tj. warunki udziału, kryteria, tryb postępowania, Wartość szacunkową) oraz wykluczono Wykonawców z udziału w Postępowaniu zakupowym, odrzucono Oferty, wybrano Ofertę Najkorzystniejszą, unieważniono Postępowanie zakupowe.
- 6.6.1.4 W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia niepublicznego, gdy nie zachodzą okoliczności odrzucenia oferty bądź wykluczenia Wykonawcy, fakt ten nie wymaga sporządzenia przez Komisję odrębnego protokołu, a jedynie odnotowania w kolejnym protokole z prac Komisji.
- 6.6.1.5 Protokół z Postępowania zakupowego powinien zawierać co najmniej informacje o:
 - a. trybie w jakim prowadzone jest Postępowanie zakupowe wraz z podaniem przesłanek jego zastosowania,
 - b. wartości szacunkowej 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. istotnych / kluczowych zmianach będących następstwem negocjacji przeprowadzonych w Postępowaniu zakupowym (np. odnoszącym się do opisu przedmiotu zamówienia, warunków Umowy zakupowej)
 - g. wykluczeniu Wykonawcy z podaniem uzasadnienia,
 - h. odrzuceniu Oferty Wykonawcy z podaniem uzasadnienia,
 - i. unieważnieniu Postępowania zakupowego z podaniem uzasadnienia,
 - j. wyborze Najkorzystniejszej Oferty z podaniem uzasadnienia.
- 6.6.1.6 Protokół z Postępowania zakupowego oraz protokoły z poszczególnych czynności dokonanych w Postępowaniu zakupowym akceptują Członkowie Komisji przetargowej.
- 6.6.1.7 Zatwierdzenie protokołu z Postępowania zakupowego oraz protokołów z poszczególnych czynności dokonanych w Postępowaniu zakupowym dokonywane jest przez Kierownika Zamawiającego
- 6.6.1.8 W przypadku sporządzenia protokołu przez Komisję przetargową, załącza się go do dokumentacji Postępowania zakupowego prowadzonego w Systemie GK PGE lub w formie pisemnej, po uprzednim podpisaniu go przez członków Komisji albo zaakceptowaniu z wykorzystaniem funkcjonalności Systemu GK PGE lub formy pisemnej lub za pomocą elektronicznych środków komunikacji.
- 6.6.1.9 Biuro Zakupów zobowiązane jest do przechowywania protokołu/protokołów 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. W przypadku poinformowania przez Inicjatora postępowania o dłuższym terminie przechowywania dokumentacji ze względu na obowiązujące przepisy prawa lub wytyczne dla programów pomocowych, Biuro Zakupów zobowiązane jest do jej przechowywania.

6.6.2 Dostęp do danych zakupowych w MegaSerwis

- 6.6.2.1 Prawo wglądu do danych zakupowych z Postępowań zakupowych w Systemie GK PGE oraz w formie pisemnej mają uczestnicy Postępowań zakupowych i pracownicy Biura Zakupów.
- 6.6.2.2 Prawo wglądu do danych zakupowych z Postępowań zakupowych mają Członkowie Zarządu Spółki.
- 6.6.2.3 Dostęp do danych zakupowych Postępowań zakupowych dla osoby nie będącej pracownikiem Biura Zakupów MegaSerwis udzielany jest na wniosek Przełożonego pracownika za zgodą Członka Zarządu odpowiedzialnego merytorycznie za obszar zakupów w MegaSerwis. W przypadku osoby spoza MegaSerwis wymagana jest zgoda dwóch Członków Zarządu. Wymienione powyżej zgody wymagają formy pisemnej. Dodatkowo osoba ubiegająca się o dostęp do danych zakupowych zobowiązana jest do złożenia oświadczenia zgodnie z wzorem stanowiącym [Załącznik 7](#).
- 6.6.2.4 Dostęp do danych zakupowych może zostać cofnięty na wniosek Właściciela danych. Przed cofnięciem uprawnień Wnioskujący powinien zostać poinformowany o tym fakcie.

6.7 POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

- 6.7.1 Procedura wchodzi w życie z dniem 01.04. 2020 roku.
- 6.7.2 Do Postępowań zakupowych wszczętych przed dniem wejścia w życie Procedury stosuje się dotychczasowe regulacje zakupowe.
- 6.7.3 Do Umów zakupowych zawartych w wyniku Postępowań zakupowych wszczętych przed dniem wejścia w życie Procedury, a w szczególności zmiany ich treści, stosuje się postanowienia niniejszej Procedury. Czynności dokonane na podstawie dotychczasowych przepisów pozostają w mocy.

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

.....
(podpis i pieczęć Kierownika Biura Zakupów)