

**1. CEL I ZAKRES**

- 1.1. Celem Procedury jest określenie standardów w procesie 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. Rodzaje zakupów wyłączonych od stosowania Procedury zostały określone w Zał. Nr 1 do Procedury z zastrzeżeniem pkt. 1.6 poniżej. Wykonawcą, któremu zostanie udzielony Zakup wyłączony ze stosowania Procedury, nie może być Wykonawca podlegający wykluczeniu, na podstawie pkt 6.3.4.3 Procedury, w okresie wskazanym w pkt 6.3.4.6 lit f. Procedury.
- 1.4. 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.
- 1.5. Procedurę stosuje się również do udzielania Zakupów współfinansowanych ze środków pomocowych w zakresie, w jakim nie jest ona sprzeczna z przepisami obowiązującego prawa oraz wytycznymi szczegółowych programów pomocowych.
- 1.6. Zakupy, o których mowa w [Załącznik 1](#) 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 z pkt. 1.3 może zostać przeprowadzony zgodnie z Procedurą po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego. W takich sytuacjach Klient wewnętrzny jest zobowiązany do złożenia Wniosku zakupowego w formie pisemnej/ postaci elektronicznej do Biura Zakupów. Klient wewnętrzny odpowiada za prawidłowość udzielenia Zakupu, o którym mowa w Zał. 1 do Procedury, w tym za kwalifikację Zakupu do odpowiedniego punktu wyłączenia.
- 1.7. W przypadku Zakupów, o których mowa w [Załącznik 1](#) do Procedury, z wyłączeniem Zakupów o których mowa w pkt. 1 [Załącznik 1](#) do Procedury, Klient wewnętrzny ma obowiązek zarejestrować Zakup i wskazać podstawę wyłączenia. Rejestracji zakupu dokonuje się w Centralnym Rejestrze Zakupów.
- 1.8. Zarząd Spółki MegaSerwis może w formie uchwały postanowić o odstąpieniu od stosowania Procedury lub 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.
- 1.9. W przypadku gdy Zarząd MegaSerwis podjął uchwałę zezwalającą na odstąpienie od stosowania Procedury, Kierownik Biura Zakupów zobowiązany jest do poinformowania Dyrektora DZ PGE S.A. o podjęciu uchwały, przekazując informacje o przedmiocie zakupu, jego wartości szacunkowej, Wykonawcy, uzasadnieniu odstąpienia oraz numerze i dacie uchwały. Kierownik Biura Zakupów przekazuje Dyrektorowi DZ PGE S.A. informacje, o której mowa w zdaniu poprzedzającym w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym podjęto uchwałę o odstąpieniu od Procedury. Przekazanie informacji następuje za pośrednictwem narzędzia sharepoint pod nazwą „Rejestr odstąpień”.
- 1.10. Szczególne zasady organizacji Postępowania zakupowych o udzielenie Zamówienia wspólnego określone zostały w [Załącznik 13](#) do Procedury.
- 1.11. Podane w Procedurze kwoty w euro przelicza się według kursu określanego na podstawie właściwego obwieszczenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
- 1.12. Do zakupów prowadzonych wyłącznie na rzecz danej Spółki zastosowanie znajdują regulacje wewnętrzne obowiązujące w tej Spółce, chyba że z zawartych porozumień lub pełnomocnictw uzgodnionych z komórką właściwą ds. zakupów Spółki wynika obowiązek stosowania innych regulacji.
- 1.13. Do zakupów wspólnych zastosowanie znajdują regulacje wewnętrzne Organizatora postępowania, chyba że Dyrektor DZ PGE S.A. podejmie decyzję o zastosowaniu innych regulacji wewnętrznych. Szczegółowe zasady

w zakresie Postępowań wspólnych określa Zał. 12 do Procedury i Zał. 13 do Procedury w zakresie Zakupów w Kategorii zakupowej IT.

1.14. W przypadku Spółek GK PGE, z którymi PGE S.A. ma zawarte Umowy wsparcia na usługi prawne, Zakup usług, których przedmiotem będzie świadczenie pomocy prawnej wykonywanej przez podmioty trzecie będzie dokonywany wyłącznie przez PGE S.A. w imieniu i na rzecz tych Spółek GK PGE, zgodnie z treścią tych Umów lub udzielonych pełnomocnictw, z zastrzeżeniem, iż:

- a) zasady i tryb nabywania usług prawnych określają wewnętrzne regulacje zakupowe w PGE S.A., które w tym zakresie na wniosek komórki właściwej ds. prawnych mogą wprowadzać odstępstwa od zasad określonych w Procedurze;
- b) czynności w Postępowaniach zakupowych, w tym decyzje wskazane w pkt 6.2.1.4, podejmują wyłącznie osoby wskazane w wewnętrznych regulacjach zakupowych PGE S.A., z zastrzeżeniem obowiązku uzyskania niezbędnych zgód wynikających z odrębnych regulacji danej Spółki GK PGE (statut/akt założycielski/umowa spółki), innych niż regulacje zakupowe;
- c) planowanie zakupów tych usług odbywa się wyłącznie przez komórkę właściwą ds. prawnych w PGE S.A. w ramach PZS PGE S.A. Odstępstwa w tym zakresie są możliwe jedynie po uzgodnieniu z komórką właściwą ds. prawnych w PGE S.A. oraz DZ PGE S.A.;
- d) nie stosuje się pkt 6.5.2.14 lit. c i 6.5.2.16 Procedury. Zawarcie aneksu do Umowy zakupowej odbywa się zgodnie z Umowami wsparcia na usługi prawne lub zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.

W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest zawarcie bezpośrednio przez Spółkę GK PGE bez pośrednictwa PGE S.A. Umowy, której przedmiotem będzie świadczenie pomocy prawnej, przy czym każdorazowo Spółka GK PGE zobowiązana jest uzyskać, co najmniej w formie e-mail, akceptację Dyrektora komórki właściwej ds. prawnych w PGE S.A. na takie działanie oraz uzgodnić wybór Wykonawcy z komórką właściwą ds. prawnych w PGE S.A.

## 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 S.A. lub inną Spółką z Grupy PGE umowy o świadczenie usług w zakresie prowadzenia Postępowań zakupowych, czynności związane z obsługą Postępowań wykonuje Departament Zakupów Spółki prowadzącej postępowanie a rolę Dyrektora DZ dla tych Spółek pełni Dyrektor DZ Spółki prowadzącej postępowanie a rolę Dyrektora Departamentu Zakupów dla tych Spółek pełni Dyrektor Departamentu Zakupu Spółki prowadzącej postępowanie.

2.1.2. Wszystkie komórki organizacyjne MegaSerwis. – w zakresie, w jakim współuczestniczą w procesie planowania i dokonywania zakupów w wybranych Kategoriach zakupowych oraz opiniowania dokumentacji w procesie zakupowym. Zarządzanie poszczególnymi Kategoriami zakupowymi w GK PGE odbywa się na podstawie wytycznych Dyrektora DZ PGE S.A. wydawanych po konsultacji z Grupą Zakupową.

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 [Zał. 13](#) do Procedury.

2.1.4. Kierownik Biura Zakupów w zakresie wydawania wiążących interpretacji zapisów Procedury, w przypadku zapisów budzących wątpliwości.

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

2.2. Biuro zakupów przygotowuje i przeprowadza Postępowanie zakupowe w sposób zgodny z Procedurą oraz Ustawą (jeśli ma zastosowanie). Ponadto Biuro zakupów udziela informacji innym uczestnikom Postępowania zakupowego o regulacjach dotyczących procesu zakupowego. Nie zwalnia to uczestników Postępowania zakupowego, w szczególności Klienta wewnętrznego, z obowiązku zapoznania się z zapisami Procedury i Ustawy oraz stosowania ich postanowień.

2.3. Czynności w Postępowaniu niepublicznym podejmowane są na zasadach określonych w Procedurze.

2.4. Postępowanie zakupowe przygotowuje i prowadzi Komisja przetargowa.

2.5. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego i wykonuje w Postępowaniu zakupowym czynności niezastrzeżone dla innych osób wskazanych w Tabeli podziału kompetencji

i odpowiedzialności określonej w [Załącz.3](#). Zasady, skład i tryb pracy Komisji przetargowej określa pkt. 6.4 Procedury. Do przekazywania Wykonawcom informacji o czynnościach i decyzjach podejmowanych w toku prowadzonego Postępowania zakupowego przez uprawnione osoby upoważniony jest Sekretarz, a w przypadku jego nieobecności Przewodniczący Komisji przetargowej lub inny pracownik Biura Zakupów wyznaczony do zastępstwa Sekretarza w trakcie jego nieobecności. W przypadku wystąpienia w Postępowaniu zakupowym zastępstwa Sekretarza informacja ta winna zostać ujęta w protokole z Postępowania zakupowego.

### 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 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze*
- 3.6. *Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych Źródłach energii*
- 3.7. *Ustawa z dnia 20 maja 2016 r. o efektywności energetycznej*
- 3.8. *Ustawa z dnia 8 marca 2013r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych*
- 3.9. *Ustawa z dnia 13 kwietnia 2022r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa*
- 3.10. *Rozporządzenie Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006r. dotyczącego środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy*
- 3.11. *Rozporządzenie Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających*
- 3.12. *PROG 00096 Procedura Ogólna Zakupów GK PGE*
- 3.13. *REGL 00100 Polityka antykorupcyjna Grupy Kapitałowej PGE*
- 3.14. *REGL 00062 Polityka Zakupowa Grupy Kapitałowej PGE Polska Grupa Energetyczna.*
- 3.15. *REGL 00082 Polityka Organizacji Teleinformatyki (ICT) w Grupie Kapitałowej PGE.*
- 3.16. *REGL 00104 Polityka Cen Transferowych w Grupie Kapitałowej PGE*
- 3.17. *Kodeks Etyki Grupy Kapitałowej PGE*
- 3.18. *Kodeks Postępowania dla Partnerów Biznesowych Spółek GK PGE*
- 3.19. *PROG 00030 Procedura Ogólna analizy efektywności zakupów w GK PGE*
- 3.20. *PROG 00001 Procedura Ogólna – Standard Dokumentacji Systemu Zarządzania w Grupie PGE*
- 3.21. *PROG 00046 Procedura ogólna Zarządzania dostawami Surowców produkcyjnych, Usługą transportu oraz Usługami towarzyszącymi na potrzeby produkcji energii elektrycznej i ciepła w GK PGE*
- 3.22. *INST 10025 Instrukcja – Zasady prowadzenia aukcji elektronicznych w PGE GiEK S.A.*
- 3.23. *Pismo okólnie Prezesa Zarządu PGE GiEK S.A. w sprawie zasad współpracy biznesowej pomiędzy PGE GiEK S.A, a Spółkami nadzorowanymi GK PGE.*
- 3.24. *INST 00079 Instrukcja dotycząca zasad rozliczeń w odniesieniu dla wybranych Transakcji zawieranych w Grupie Kapitałowej PGE*
- 3.25. *Akt Założycielski MegaSerwis sp. z o. o.*
- 3.26. *INST 90004 Instrukcja Zasady korzystania z urządzeń i usług GSM oraz telefonii stacjonarnej w MegaSerwis sp. z o. o.*
- 3.27. *Pismo okólnie Prezesa Zarządu MegaSerwis sp. z o.o. w sprawie wprowadzenia wzorów, wspólnych standardów i wytycznych w zakresie zapisów dotyczących Umów Zakupowych obowiązujących w MegaSerwis sp. z o.o.*
- 3.28. *PROC 90019 Procedura Ochrony Danych 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.	<u>Załącznik 1</u>	Wyłączenia ze stosowania Procedury
4.2.	<u>Załącznik 2</u>	Wzór Wniosku zakupowego
4.3.	<u>Załącznik 3</u>	Tabela podziału kompetencji i odpowiedzialności
4.4.	<u>Załącznik 4</u>	Przesłanki zastosowania trybu zamówienia z wolnej ręki
4.5.	<u>Załącznik 5</u>	Wzór - Oświadczenie CDiUW ( w tym CUW ICT) Spółki nadzorowanej
4.6.	<u>Załącznik 6</u>	Wzór - Oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu Zakupowym niepublicznym
4.7.	<u>Załącznik 7</u>	Zakres informacji wymaganych w ogłoszeniach o Zakupie, SWZ i zaproszeniach o udziału w postępowaniu .
4.8.	<u>Załącznik 8</u>	Wzór - Deklaracja poufności.
4.9.	<u>Załącznik 9</u>	Zamówienie dostawy/usługi/roboty budowlanej
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 wstępnych konsultacji rynkowych
4.15	<u>Załącznik 15</u>	Lista przykładowych kryteriów i mierników do oceny realizacji Umów zakupowych
4.16	<u>Załącznik 16</u>	Zasady prawidłowego ustalania Wartości szacunkowej zamówienia w postępowaniach prowadzonych przez MegaSerwis.
4.17	<u>Załącznik 17</u>	Wzór – Szacowanie wartości zakupu
4.18	<u>Załącznik 18</u>	Wzór – Oświadczenie związane z dostępem do danych zakupowych MegaSerwis

#### V SKRÓTY I DEFINICJE

CIO; GK PGE; ICT; IPU; LWZW; OPZ; DZ; Procedura; Procedura Ogólna; PGE, PGE S.A.; SAP MM; SLA;

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), Kierownik Biura Zakupów, Kierownik Klienta wewnętrznego, Kierownik Biura kontrolingu, Forma pisemna; 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, Linie Biznesowe; Manager Kategorii, Najkorzystniejsza Oferta, Oferta, Oferta wstępna, Oferta wariantowa, Organizator Postępowania, Polityka Cen Transferowych, Pełnomocnik; Postać elektroniczna; Postąpienie, Postępowanie wykonawcze, Postępowanie zakupowe, Produkt Usługi Doradczej (PUD), Prowadzący postępowanie, Realizator umowy, Specyfikacja/SWZ, Spółka, Spółka GK PGE, Spółka nadzorowana, System GK PGE, System SAP, Tabela podziału kompetencji i odpowiedzialności, Umowa, Umowa katalogowa, Umowa ramowa, Umowa wykonawcza, Umowa zakupowa, Umowa powierzenia, Umowa o udostępnienie, Usługi doradcze, Ustawa, Wartość szacunkowa, Właściciel Umowy zakupowej; Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym; Właściciel Zasobu ICT, Wniosek zakupowy, Wstępne konsultacje rynkowe; Wykonawca, Zakup, Zamawiający, Zamówienie SAP MM, Zamówienie wspólne, Zapotrzebowanie zakupu, Zapytanie o informację/RFI, Zespół ds. wstępnych konsultacji rynkowych,

#### **Skróty użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:**

CIO	- Chief Information Officer, CIO – rola pełniona przez Kierującego komórką właściwą ds. strategii ICT GK PGE. Odpowiada za operacyjne zarządzanie Funkcją ICT w GK PGE.
CDiUW	- Centrum Dostaw i Usług Wspólnych,
CUW ICT	- Centrum Usług Wspólnych ICT,
DSIT	- Departament Strategii IT PGE S.A.
GK PGE	- Grupa Kapitałowa PGE,

ICT	- Teleinformatyka
IPU	- Istotne Postanowienia Umowy
LWZW	- Lista Wykonawców z którymi współpraca została czasowo zawieszona
OPZ	- opis przedmiotu zamówienia Postępowania zakupowego
DZ	- Komórka właściwa ds. zakupów
DZ PGE S.A.	- Departament Zakupów PGE S.A.
Procedura	- PROC 90012/F Procedura Zakupy w MegaSerwis sp. z o.o.
Procedura ogólna PGE, PGE S.A.	- PROG 00096/F Procedura Ogólna Zakupów Grupy Kapitałowej PGE – 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
Rozporządzenie 765/2006	- Rozporządzenie Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy
Rozporządzenie 269/2014	- Rozporządzenie Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających
Ustawa o przeciwdziałaniu wspierania agresji	- Ustawa z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego
Ustawa	– ustawa Prawo zamówień publicznych oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.

**Definicje pojęć użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:**

- 5.1 **Analiza rynku** – proces mający na celu pozyskiwanie informacji służących do przygotowania przyszłego Postępowania zakupowego, może być prowadzony w szczególności w formie Wstępnych konsultacji rynkowych albo Zapytania o informacje (RFI).
- 5.2 **Centralny Rejestr Produktów Umów Doradczych (CRP)** – rejestr produktów doradczych (opracowania, analizy, opinie, itp.) prowadzony w oparciu o jednolite narzędzie informatyczne, pozwalające na analizę produktów w Spółce.
- 5.3 **Baza Produktów umów doradczych (PUD)** – elektroniczne repozytorium Produktów usług doradczych administrowane i znajdujące się w zasobach PGE S.A.
- 5.4 **Biuro Zakupów** – komórka właściwa ds. Zakupów Spółki MegaSerwis.
- 5.5 **Centrum Dostaw i Usług Wspólnych (CDiUW)** – Spółka, inna niż Spółka nadzorowana, świadczy dostawy 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. Spółka PGE Systemy S.A. w ramach roli CUW ICT pełni również funkcję Centralnego Zamawiającego w rozumieniu art. 44 Ustawy*
- 5.7 **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.
- 5.8 **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.
- 5.9 **Kierownik Biura kontrolingu** - kierujący Komórką właściwą ds. kontrolingu Spółki MegaSerwis lub jego zastępca, a w przypadku braku osób pełniących taką funkcję - Członek Zarządu koordynujący obszar kontrolingu finansowego lub inna osoba upoważniona do wykonywania czynności w danym obszarze zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Spółki MegaSerwis.

- 5.10 **Forma pisemna** - dokument papierowy opatrzone własnoręcznym podpisem lub dokument w postaci elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
- 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 zakupowa (GZ)** – zespół składający się w szczególności z Dyrektorów Centrów Zakupowych oraz/lub kierujących Jednostkami Zakupowymi.
- 5.13 **Grupa materiałowa** – zestaw połączonych branżowo materiałów lub usług o podobnych cechach i zastosowaniu.
- 5.14 **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.
- 5.15 **Inicjator postępowania:**
  - a. Klient wewnętrzny,
  - b. Kupiec operacyjny
  - c. 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 lub porozumień w tym zakresie).
- 5.16 **Inicjator zapotrzebowania:**
  - a. Klient wewnętrzny.
- 5.17 **Istotne Postanowienia Umowy (IPU)** – istotne warunki i zakres Umowy zakupowej.
- 5.18 **Jednostka Zakupowa (JZ)** – Komórka organizacyjna w Spółce MegaSerwis prowadząca Postępowania zakupowe.
- 5.19 **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.
- 5.20 **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 [Załącznik 3](#).
- 5.21 **Klient wewnętrzny** – Komórka organizacyjna Spółki MegaSerwis lub zespół zadaniowy/projektowy Spółki MegaSerwis na potrzeby których realizowane jest Postępowanie zakupowe. W przypadku Postępowań zakupowych udzielanych w imieniu i na rzecz Spółki MegaSerwis, Klientem wewnętrznym może być Komórka organizacyjna Organizatora Postępowania.
- 5.22 **Kontroler biznesowy**- Dział Kontrolingu Finansowego / komórka właściwa ds. kontrolingu lub inna komórka wskazana do kontroli budżetów w Spółce.
- 5.23 **Koordynator Umowy zakupowej** – osoba, o której mowa w [Załącznik 13](#) odpowiedzialna za koordynację Umów zakupowych zawartych w ramach postępowania o Zamówienie wspólne.
- 5.24 **Komisja przetargowa** – zespół powołany do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego lub Postępowania wykonawczego.
- 5.25 **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.
- 5.26 **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.
- 5.27 **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.
- 5.28 **Najkorzystniejsza Oferta** – Oferta, która przedstawia najkorzystniejszy stosunek jakości oraz innych kryteriów do ceny lub kosztu lub oferta z najniższą ceną lub kosztem.
- 5.29 **Oferta** – oświadczenie woli zawarcia umowy złożone przez Wykonawcę Zamawiającemu w odpowiedzi na zaproszenie do składania Ofert lub ogłoszenie o zakupie.
- 5.30 **Oferta wstępna** – wstępne oświadczenie woli zawarcia umowy złożone przez Wykonawcę w pierwszej rundzie prowadzonego postępowania wieloetapowego
- 5.31 **Oferta wariantowa** – Oferta przewidująca zgodnie z warunkami Specyfikacji, odmienny niż określony przez Zamawiającego sposób wykonania zamówienia.

- 5.32 **Organizator Postępowania** – Spółka MegaSerwis przygotowująca i prowadząca Postępowanie zakupowe o udzielenie Zamówienia (Biuro Zakupów MegaSerwis)/ Zamówienia wspólnego lub MegaSerwis przygotowujący i prowadzący postępowanie w imieniu i na rzecz Spółki MegaSerwis.
- 5.33 **Polityka Cen Transferowych** – Polityka Cen Transferowych w Grupie Kapitałowej PGE, dokument regulujący zasady rozliczeń w odniesieniu do transakcji zawieranych przez podmioty z GK PGE, tj. metody ustalania lub weryfikowania Cen Transferowych
- 5.34 **Pełnomocnik** – Spółka GK PGE przygotowująca i prowadząca Postępowanie zakupowe o udzielenie Zamówienia wspólnego w imieniu Organizatora Postępowania lub przygotowująca i prowadząca Postępowanie zakupowe w imieniu i na rzecz Spółki GK PGE
- 5.35 **Postać elektroniczna** – postać dokumentu, do zapisu i odczytu którego używane są środki techniczne przedstawiające informacje w sposób cyfrowy, pozwalająca na ustalenie autora dokumentu, w szczególności skan opatrzonego podpisem własnoręcznym dokumentu w wersji papierowej
- 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, w tym postępowania wykonawcze.
- 5.39 **Produkt Umowy Doradczej/Produkt (PUD)** - opracowanie, analiza, opinia, itp. wytworzony w ramach umowy łączącej Spółkę z kontrahentem, a będący produktem wytworzonym i odebrany na podstawie Umowy.
- 5.40 **Prowadzący postępowanie** – osoba odpowiedzialna za przygotowanie i przeprowadzenie Postępowania zakupowego lub Postępowania wykonawczego, zgodnie z postanowieniami Procedury.
- 5.41 **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.
- 5.42 **Segment** – grupa Jednostek Biznesowych wyodrębniona w ramach GK PGE do realizacji działań w obszarze wskazanej technologii lub rynku na którym działa, stanowiąca centrum kompetencyjne w tym zakresie; zastępuje pojęcie „Linii Biznesowej”, o którym mowa w Kodeksie Grupy PGE.
- 5.43 **Specyfikacja/SWZ/Opis potrzeb i wymagań** – dokument zawierający informacje i wymagania pozwalające na złożenie Oferty wstępnej/Oferty w postępowaniu zakupowym.
- 5.44 **Spółka** – MegaSerwis sp. z o. o.
- 5.45 **Spółka GK PGE** – podmiot/podmioty prawa handlowego wchodzące w skład Grupy Kapitałowej PGE.
- 5.46 **Spółka nadzorowana** – Spółka GK PGE wskazana w [Zał. 11](#) do Procedury.
- 5.47 **System zakupowy GK PGE** – narzędzie informatyczne wspierające proces zakupowy w GK PGE.
- 5.48 **System SAP** – zintegrowany system klasy ERP wspierający zarządzanie przedsiębiorstwem w poszczególnych obszarach biznesowych w szczególności takich jak rachunkowość i logistyka (RiL), zarządzanie kapitałem ludzkim (ZKL), zarządzanie majątkiem (AM), gospodarka materiałowa (MM) hurtownia danych (BW) oraz obszar raportowania zarządczego (FC).
- 5.49 **Tabela podziału kompetencji i odpowiedzialności** – dokument wewnętrzny, który określa osoby uprawnione do podejmowania decyzji związanych z przygotowaniem i prowadzeniem Postępowania zakupowego oraz ponoszące odpowiedzialność za określone obszary procesu zakupowego
- 5.50 **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.
- 5.51 **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.
- 5.52 **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.

- 5.53 **Umowa wykonawcza** – umowa zawierana z wykonawcą na podstawie przeprowadzonego postępowania wykonawczego do zawartej uprzednio umowy ramowej.
- 5.54 **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.
- 5.55 **Umowa powierzenia** – zawarta w wyniku Postępowania zakupowego Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych 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.
- 5.56 **Umowa o udostępnienie** - zawarta w wyniku Postępowania zakupowego Umowa udostępnienia danych osobowych 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.
- 5.57 **Usługi doradcze** – usługi wskazane w Kategorii zakupowej FPD.241 Usługi doradcze oraz FPD.243 Usługi prawne, których przedmiotem jest doradztwo prawne.
- 5.58 **Ustawa** – ustawa Prawo zamówień publicznych oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.
- 5.59 **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 Procedury.
- 5.60 **Właściciel Umowy zakupowej** – Klient wewnętrzny, który odpowiada za jej realizację.
- 5.61 **Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym** – oświadczenie woli udziału Wykonawcy w Postępowaniu zakupowym złożone przez Wykonawcę w pierwszej rundzie prowadzonego Postępowania zakupowego wieloetapowego.
- 5.62 **Właściciel Zasobu ICT** – funkcja przypisana do komórki organizacyjnej / osoby merytorycznie odpowiedzialnej za rozwój Zasobu ICT, koordynowanie / zatwierdzanie dostępu do oprogramowania i określenie parametrów dostępu.
- 5.63 **Wniosek zakupowy** – wniosek Inicjatora postępowania, będący podstawą do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego lub postępowania wykonawczego.
- 5.64 **Wstępne konsultacje rynkowe** – 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 oraz poinformowania wykonawców o planach Zamawiającego i wymaganiach dotyczących zamówienia.
- 5.65 **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje na rynku przedmiot zakupu lub ubiega się o udzielenie Zakupu, złożyła Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/Ofertę wstępną/Ofertę lub zawarła Umowę.
- 5.66 **Zakup/Zamówienie** – dostawa, usługa lub robota budowlana będąca przedmiotem Postępowania zakupowego, którego celem jest wybór Wykonawcy.
- 5.67 **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 Postępowania 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 lub Pełnomocnika.
- 5.68 **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.
- 5.69 **Zamówienie wspólne** – Zakup, który zostanie dokonany w Postępowaniu zakupowym prowadzonym w imieniu i na rzecz co najmniej dwóch Spółek GK PGE z zastrzeżeniem, że taki Zakup nie dotyczy dwóch Spółek z jednego Segmentu GK PGE.
- 5.70 **Zapotrzebowanie zakupu** – potrzeba zakupu materiałów zgłoszona za pośrednictwem systemu SAP przez Inicjatora zapotrzebowania.
- 5.71 **Zapytanie o informację/RFI** – zapytanie skierowane do potencjalnych Wykonawców mające na celu pozyskanie informacji na temat warunków rynkowych dotyczących realizacji Zakupu, służące przygotowaniu przyszłego Postępowania zakupowego. W Zapytaniu o informację/RFI nie prowadzi się bezpośrednich konsultacji lub negocjacji z Wykonawcami.
- 5.72 **Zespół ds. Wstępnych konsultacji rynkowych/Zespół** – zespół powołany do wykonania czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia Wstępnych konsultacji rynkowych.



## VI REALIZACJA

### 6.1 OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH

#### 6.1.1 Planowanie Zakupów

- 6.1.1.1 MegaSerwis tworzy plan Zakupów Spółki zawierający planowane do wszczęcia Postępowania zakupowe w kolejnym roku kalendarzowym. Na podstawie planów Zakupów Spółki tworzone są plany Zakupów w danym Segmencie oraz plan Zakupów wspólnych GK PGE.
- 6.1.1.2 Zasady planowania Zakupów na dany rok planistyczny określa Dyrektor DZ PGE S.A. w formie wytycznych do planowania Zakupów w Grupie Kapitałowej PGE.
- 6.1.1.3 Proces planowania nie obejmuje Zakupów, o których mowa w [Załączniku 1](#) do Procedury. W przypadku gdy liczba Wniosków zakupowych nieuwzględnionych w planie Zakupów Spółki lub opóźnionych w stosunku do terminów wskazanych w planie Zakupów Spółki uniemożliwia terminowe wszczęcie lub przeprowadzenie wszystkich Zakupów, Postępowania zakupowe ujęte w planie Zakupów Spółki i uruchamiane zgodnie z terminami tam określonymi, korzystają z pierwszeństwa realizacji. Klient wewnętrzny ma możliwość zmiany priorytetyzacji zgłoszonych zadań, wymaga to jednak uzgodnienia z Biurem Zakupów i wskazania, które z zaplanowanych w planie Zakupów Spółki zadań zostanie anulowane lub przesunięte w czasie kosztem realizacji zadania nieplanowanego.

#### 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, jak również zasady najlepszej jakości i efektywności ekonomicznej dokonywanych Zakupów oraz przejrzystości i proporcjonalności.
- 6.1.2.2 Wszczęcie Postępowania zakupowego powinno być poprzedzone przeprowadzeniem przez Klienta wewnętrznego Analizy rynku. Analiza rynku prowadzona jest zgodnie z [Załącznikiem 16](#).
- 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 opracowaniu opisu przedmiotu Zakupu, Klient wewnętrzny powinien przeprowadzić Wstępne konsultacje rynkowe w celu pozyskania wiedzy koniecznej do wszczęcia Postępowania zakupowego lub rozważyć zastosowanie odpowiedniego trybu. Postępowania zakupowego. Analiza rynku w formie Wstępnych konsultacji rynkowych prowadzona jest z udziałem przedstawiciela Biura Zakupów wyznaczonego przez Kierownika Biura Zakupów. Za przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych odpowiada Klient wewnętrzny. Zasady prowadzenia Wstępnych konsultacji rynkowych określa [Załącznik 14](#) do Procedury. W przypadku, gdy Zakup był poprzedzony Wstępnymi konsultacjami rynkowymi, Klient wewnętrzny załącza do wniosku zakupowego informację o przeprowadzeniu Wstępnych konsultacji rynkowych.
- 6.1.2.5 W celu wszczęcia Postępowania zakupowego Klient wewnętrzny/Inicjator postępowania sporządza Wniosek zakupowy w formie papierowej lub w postaci elektronicznej, zawierający co najmniej informacje opisane w [Załączniku 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) nazwę zakupu/Postępowania zakupowego
  - b) wartość szacunkową Zakupu netto w PLN, zgodnie z [Załącznikiem 16](#) i [Załącznikiem 17](#)
  - c) uzasadnienie konieczności i celowości Zakupu,
  - d) planowany termin realizacji Umowy,
  - e) ilość lub zakres Zakupu
  - f) wymagany termin realizacji Zakupu/ 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 z uwzględnieniem możliwości podziału Zakupu na części,
  - j) adres realizacji dostawy, usługi, roboty budowlanej,
  - k) pozycję budżetową/ źródła finansowania,
  - l) rodzaju Zakupu: dostawy/usługi/roboty budowlane,

- m) pozycję z zatwierdzonego Planu Zakupów Spółki na dany rok,
  - n) proponowaną Osobę do składu Komisji Przetargowej/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) oświadczenie osoby tworzącej wniosek zakupowy o braku podstaw do 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 zatwierdzonej przez CIO/KTI inicjatywy 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. 6.2.10.9.
  - v) w przypadku potrzeb o wartości równej lub przekraczającej 1 600 000 PLN potwierdzenie przeprowadzenia analizy potrzeb i wymagań zgodnie z pkt. 6.1.2.11, z zastrzeżeniem pkt. 6.1.2.12.
- 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 lub na podstawie Planu Zakupów Spółki.
- 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. Klient wewnętrzny określa w opisie przedmiotu Zakupu wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych. Cechy te mogą odnosić się w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub robót budowlanych, lub do konkretnego procesu innego etapu ich cyklu życia, nawet jeżeli te czynniki nie są ich istotnym elementem, pod warunkiem że są one związane z przedmiotem Zakupu oraz proporcjonalne do jego wartości i celów. Przedmiotu Zakupu nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu lub cech, które charakteryzują produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych Wykonawców lub produktów (poza przypadkami z pkt. 6.1.2.9)
- 6.1.2.9 Przedmiot Zakupu w postępowaniach zakupowych niepublicznych można opisywać poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów, pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu lub cechy, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę jeżeli nie można opisać przedmiotu Zakupu w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” oraz określenie kryteriów stosowanych w celu oceny równoważności. Odstąpienie od zasad określonych powyżej jest możliwe w sytuacjach podyktowanych uzasadnionym interesem Spółki, jeżeli:
- a) przedmiot Zakupu objęty będzie Umową katalogową i Klient wewnętrzny dostarczy uzasadnienie odstąpienia od opisu równoważności, lub
  - b) wartość Zakupu nie przekracza 50 000 PLN, Inicjator/Klient wewnętrzny przedstawił uzasadnienie w formie pisemnej lub postaci elektronicznej dla takiego opisu Zakupu i odstąpienia od opisu równoważności. Obowiązek przedstawiania uzasadnienia nie dotyczy zakupu, którego wartość nie przekracza kwoty 5 000 PLN, lub
  - c) wartość Zakupu przekracza kwotę 50 000 PLN i w szczególności uzasadnionych przypadkach, na uzasadniony wniosek w formie pisemnej lub postaci elektronicznej Inicjatora/Klienta wewnętrznego właściwy dla niego Kierownik Zamawiającego wyrazi na taki opis zgodę w formie pisemnej lub postaci elektronicznej.
- 6.1.2.10 Wartość szacunkowa Zakupu ustalana jest przez Inicjatora z należytą starannością z uwzględnieniem aktualnej sytuacji rynkowej w oparciu o [Załącznik 16](#).
- 6.1.2.11 Wszczęcie postępowania zakupowego o wartości równej lub przekraczającej 1 600 000 PLN netto musi zostać poprzedzone analizą potrzeb i wymagań przeprowadzoną przez Klienta wewnętrznego. Analiza potrzeb i wymagań może być poprzedzona RFI lub wstępnymi konsultacjami rynkowymi. Analiza potrzeb i wymagań obejmuje w szczególności:
- a) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych,
  - b) rozeznanie rynku w aspekcie:
    - alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,

- możliwych wariantów realizacji zamówienia wraz z rekomendacją wybranego wariantu albo wskazaniem, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.

W wyniku analizy należy określić:

- orientacyjną wartość Zakupu dla każdego ze wskazanych wariantów realizacji zamówienia,
- możliwość podziału Zakupu na części,
- przewidywany tryb udzielenia Zakupu,
- możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych Zakupu,
- ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie Zakupu i realizacją Zakupu w każdym z wariantów

Klient wewnętrzny zobowiązany jest do sporządzenia dokumentu zawierającego analizę potrzeb i wymagań. Odstąpienie od sporządzenia analizy potrzeb i wymagań musi zawierać uzasadnienie wykazujące brak celowości jej sporządzenia. Odstąpienie możliwe jest za zgodą Kierownika Zamawiającego właściwego dla Klienta wewnętrznego w szczególności, jeżeli Klient wewnętrzny dysponuje taką analizą przeprowadzoną nie wcześniej niż rok od dnia uruchomienia Postępowania zakupowego, którą można uznać za aktualną pod względem obecnej sytuacji rynkowej.

- 6.1.2.12 Analiza potrzeb i wymagań zgodnie z pkt 6.1.2.11 nie jest wymagana w przypadku inicjowania postępowania zakupowego dotyczącego dostaw produktów i wyrobów gotowych niezbędnych do realizacji zawartych umów, zarówno w zakresie usług, jak i dostaw produktów i wyrobów gotowych.
- 6.1.2.13 Lista Wykonawców, rodzaj zakupu 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 odrzucony i zwrócony Inicjatorowi postępowania, celem jego uzupełnienia lub poprawy zgodnie z przyczyną odrzucenia.
- 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 oraz innych regulacjach wewnętrznych MegaSerwis.
- 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, z zastrzeżeniem pkt. 6.4.1.3.
- 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 [Załącznik 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 postępowaniem, w szczególności informacji stanowiących tajemnicę Spółki.
- 6.1.2.23 Uczestnicy Postępowania zakupowego wymienieni w pkt 6.1.2.24, zobowiązani są do zachowania w poufności wszelkich informacji i materiałów związanych z Postępowaniem zakupowym.
- 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 odpowiednio:
- a. ostateczny opis przedmiotu zakupu wraz z dokumentacją techniczną lub inne dane techniczne i eksploatacyjne niezbędne do określenia przedmiotu Zakupu, opis technologii wykonania robót i usług, kosztorys inwestorski sporządzony metodą kalkulacji uproszczonej lub kalkulacji szczegółowej (o ile wykonanie takiego kosztorysu jest możliwe i uzasadnione)
  - b. każdorazowo projekt Umowy lub wymagane informacje do Umowy wraz z warunkami jej realizacji, a w przypadku jeżeli wprowadzono istotne zmiany do projektu Umowy w stosunku do obowiązujących wzorów Umów zakupowych dodatkowo zaopiniowany przez radcę prawnego.
  - c. 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.
  - d. informacje uzyskane w wyniku przeprowadzonej Analizy rynku zgodnie [Zał. 16](#) załączając dokument przygotowany w oparciu o [Zał. 17](#) z wyłączeniem postępowań o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 5 000 PLN,
  - e. 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,
  - f. w przypadku postępowań prowadzonych w trybie z wolnej ręki Inicjator każdorazowo sporządza w formie pisemnej/w postaci elektronicznej, uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania tego trybu, zatwierdzone przez Kierownika Klienta wewnętrznego właściwego dla Inicjatora,
  - g. w przypadku Zakupu o Wartości szacunkowej przekraczającej 5 000 PLN, uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu zamówienia z wolnej ręki, zatwierdzone przez Członka Zarządu MegaSerwis, z zastrzeżeniem pkt. 6.2.1.4 lit d.
  - h. w przypadku zakupu o wartości szacunkowej powyżej 50 000 PLN, z wyłączeniem postępowań wykonawczych do umów ramowych, szczegółowe uzasadnienie faktyczne możliwości zastosowania trybów zamkniętych tj. negocjacji w formule zamkniętej oraz zapytania o cenę sporządzone przez Inicjatora w formie pisemnej/w postaci elektronicznej i zatwierdzone przez Członka Zarządu MegaSerwis,
- 6.1.2.27 Inicjator jest odpowiedzialny w szczególności za właściwe przygotowanie Wniosku zakupowego 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 (w szczególności w zakresie zdolności technicznej i zawodowej), kryteriów oceny Ofert oraz załączyć posiadane załączniki i inne uwagi do wniosku zakupowego.

- 6.1.2.28 W przypadku Postępowań 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 Postępowań zakupowych o udzielenie Zamówienia wspólnego określone zostały w [Załączniku 13](#) do Procedury.
- 6.1.2.30 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.
- 6.1.2.31 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 oraz za oszacowanie wartości zamówienia, zgodnie z zasadami określonymi w [Załączniku 16](#).
- 6.1.2.32 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 Kryteria oceny ofert**

- 6.1.3.1 Kryteria oceny ofert muszą być związane z przedmiotem Zakupu. Kryteria oceny ofert mogą dotyczyć:
  - a. kryteriów jakościowych oraz ceny lub kosztu,
  - b. ceny lub kosztu,
  - c. innych aspektów, związanych z przedmiotem Zakupu
- 6.1.3.2 Kryteriami jakościowymi mogą być w szczególności kryteria odnoszące się do: jakości, w tym do parametrów technicznych, serwisu posprzedażnego, pomocy technicznej, warunków dostawy lub realizacji prac takich jak termin, sposób lub czas dostawy, okresu realizacji, właściwości estetycznych i funkcjonalnych, aspektów społecznych, aspektów środowiskowych, aspektów innowacyjnych, organizacji kwalifikacji i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia – jeśli mogą mieć one wpływ na jakość jego wykonania.
- 6.1.3.3 W postępowaniach, których przedmiot Zakupu obejmuje świadczenia z zakresu działalności twórczej lub naukowej, których rezultatu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny lub wyczerpujący, Najkorzystniejsza Oferta jest wybierana wyłącznie na podstawie ceny lub kosztu oraz kryteriów jakościowych
- 6.1.3.4 W ogłoszeniu o Zakupie lub SWZ, Zamawiający określa stosowane w Postępowaniu zakupowym kryteria oceny Ofert i wagę, jaką przypisuje każdemu z kryteriów wybranych do celów ustalenia Najkorzystniejszej Oferty. Zamawiający nie ma natomiast obowiązku informowania Wykonawców przed otwarciem Ofert o określonym w dokumentach wewnętrznych Postępowania zakupowego szczegółowym sposobie oceny w ramach poszczególnych kryteriów
- 6.1.3.5 W Postępowaniu zakupowym, kryteria oceny Ofert mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, w szczególności jego doświadczenia. -
- 6.1.3.6 Wybór Wykonawcy, któremu Zamówienie zostanie udzielone w Postępowaniu wykonawczym na podstawie Umowy ramowej może być dokonany na podstawie kryterium ceny lub kryteriów pozacenowych, w szczególności dotyczących jakości, funkcjonalności, metodologii, kreatywności zaproponowanego przez Wykonawcę rozwiązania oraz właściwości Wykonawcy w tym jego doświadczenia.

### **6.1.4 Forma podejmowania czynności i porozumiewania się w Postępowaniu zakupowym**

- 6.1.4.1 Postępowanie zakupowe prowadzi się w formie pisemnej oraz w postaci elektronicznej z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji (w tym e-mail). Za zachowanie formy pisemnej/ postaci elektronicznej, uznaje się również wykorzystanie formularza zamieszczonego na stronie internetowej Zamawiającego lub drogi elektronicznej, chyba, że Kierownik Zamawiającego postanowi inaczej.
- 6.1.4.2 Forma w jakiej powinny być złożone Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/Oferta wstępna/Oferta określona będzie każdorazowo w zaproszeniu do udziału w Postępowaniu, ogłoszeniu o Zakupie,, Specyfikacji.
- 6.1.4.3 Zasady komunikacji z Wykonawcą oraz wymogi formalne dotyczące składanych dokumentów i oświadczeń w Postępowaniu zakupowym określa ogłoszenie o Zakupie, zaproszenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/Specyfikacja lub Opis potrzeb i wymagań.

### 6.1.5 WADIUM

- 6.1.5.1 W Postępowaniu zakupowym można wymagać wniesienia wadium.
- 6.1.5.2 Wadium określa się w wysokości do 3% Wartości szacunkowej Zakupu. Jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych lub udzielenie zamówień w częściach określa kwotę wadium do danej części.
- 6.1.5.3 Wadium może być wniesione w następujących formach: pieniądzu, gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej. Dopuszczalne formy i wysokość wadium określa się każdorazowo w Ogłoszeniu o Zakupie, Zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym, zaproszeniu do składania Ofert wstępnych/Ofert, Specyfikacji lub w opisie potrzeb i wymagań.
- 6.1.5.4 Wadium wniesione w formie pieniężnej przechowywane jest na rachunku bankowym.
- 6.1.5.5 Zamawiający zwraca wadium Wykonawcom, z zastrzeżeniem pkt 6.1.5.6 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.
- 6.1.5.6 Zamawiający w Postępowaniu zakupowym zwraca wadium Wykonawcy w sytuacji, gdy Wykonawca wycofał Ofertę przed upływem terminu składania Ofert lub nie złożył oferty natomiast wniósł wadium, Wykonawca został wykluczony, bądź Oferta Wykonawcy została odrzucona, bądź Oferta została złożona po terminie.
- 6.1.5.7 Zwrotu wadium w formie pieniężnej dokonuje Dyrektor Finansowy/Komórka właściwa ds. księgowości na wniosek Kierownika Biura Zakupów.
- 6.1.5.8 Zamawiający może zatrzymać wadium w sytuacji, gdy Wykonawca uchyla się od zawarcia Umowy zakupowej, uchyla się od potwierdzenia Oferty złożonej w aukcji elektronicznej, uchyla się od potwierdzenia wynegocjowanych warunków podczas negocjacji handlowych albo nie wniósł w terminie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy. W takim przypadku decyzja o zatrzymaniu wadium podejmowana jest zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Zał.3](#) do Procedury.
- 6.1.5.9 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, chyba że Wykonawca wskaże inny rachunek bankowy wraz z uzasadnieniem. Informacje o wniosku Wykonawcy o zwrocie wadium na inny rachunek bankowy przekazywana jest, przed dokonaniem zwrotu do Koordynatora Compliance MegaSerwis w celu analizy dopuszczalności dokonania takiego zwrotu.

## 6.2 PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH

### 6.2.1 Tryby Postępowania zakupowego

- 6.2.1.1 Zakupy udzielane są w trybach otwartych lub w trybach zamkniętych albo w procedurze uproszczonej. Zasady prowadzenia procedury uproszczonej określają [Zał. 10](#) do Procedury.
- 6.2.1.2 Do trybów otwartych zalicza się: przetarg nieograniczony, negocjacje w formule otwartej.
- 6.2.1.3 Do trybów zamkniętych zalicza się: negocjacje w formule zamkniętej, zapytanie o cenę i zamówienie z wolnej ręki.
- 6.2.1.4 Inicjator postępowania wskazuje proponowany tryb we Wniosku zakupowym. Komisja Przetargowa lub osoby wskazane w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności w porozumieniu z Inicjatorem postępowania mogą zaproponować inny tryb prowadzenia Postępowania zakupowego. Wyboru trybu postępowania dokonuje się przy zachowaniu poniższych zasad:
  - a) tryby otwarte, są podstawowymi trybami udzielania Zakupu i mogą być stosowane w każdym przypadku i nie wymagają uzasadnienia,
  - b) w przypadku Postępowań zakupowych o wartości szacunkowej powyżej 50 000 PLN, tryb negocjacji w formule zamkniętej oraz zapytania o cenę mogą być stosowane wyłącznie za zgodą Członka Zarządu nadzorującego Inicjatora postępowania,
  - c) Zakupy, o których mowa w pkt. 11 [Zał. 10.3](#) mogą być zastosowane wyłącznie za zgodą Klienta wewnętrznego,
  - d) tryb zamówienia z wolnej ręki wymaga uzasadnienia i akceptacji zgodnie z obowiązującą Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności z zastrzeżeniem, że Zakupy w przedziale od 5 000 PLN do 100 000 PLN akceptowane są przez właściwego Członka Zarządu nadzorującego Inicjatora postępowania, a Zakupy o wartości równej lub przekraczającej 100 000 PLN podlegają akceptacji dwóch Członków Zarządu MegaSerwis. W przypadku Zakupów wspólnych akceptacji trybu zamówienia z wolnej ręki dokonuje każda

- ze spółek biorących udział w danym Zakupie wspólnym, zgodnie z zasadami określonymi w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności właściwymi dla kwoty Zakupu przypadającej na daną Spółkę GK PGE.
- 6.2.1.5 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 Zaprośzeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym. Jeżeli wobec Wykonawcy zachodzą podstawy wykluczenia lub Wykonawca ten nie spełnia warunków udziału w postępowaniu Zamawiający dokonuje ponownego badania i oceny Ofert pozostałych Wykonawców, a następnie dokonuje badania kolejnego Wykonawcy, którego Oferta została najwyższej oceniona, w zakresie braku podstaw wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu. Zamawiający kontynuuje procedurę ponownego badania i oceny Ofert, do momentu wyboru najkorzystniejszej Oferty albo unieważnienia Postępowania zakupowego.
- 6.2.1.6 Przedłużenie terminu składania Wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu zakupowym/Ofert wstępnych/Ofert, a także zmiana terminu negocjacji (negocjacji handlowych) lub aukcji elektronicznej nie stanowi modyfikacji wymagającej akceptacji przez Kierownika Zamawiającego.
- 6.2.1.7 W trakcie Postępowania zakupowego prowadzonego w trybie zapytania o cenę lub negocjacji w formule zamkniętej, w celu zwiększenia konkurencji, do momentu upływu terminu na składanie Wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu zakupowym/Ofert wstępnych w przypadku trybu negocjacji w formule zamkniętej, a w przypadku zapytania o cenę do momentu upływu terminu składania Ofert, można zaprosić do udziału w Postępowaniu zakupowym dodatkowych Wykonawców, przy zachowaniu zasady równego traktowania Wykonawców. Decyzję o zaproszeniu dodatkowych Wykonawców podejmuje Kierownik Zamawiającego.
- 6.2.1.8 W przypadku Zakupów o Wartości szacunkowej poniżej lub równej 50.000 zł netto Postępowanie zakupowe prowadzi się zgodnie z [Zał. 10](#).
- 6.2.1.9 Dopuszcza się możliwość modyfikacji opisu przedmiotu Zakupu / projektu Umowy na każdym etapie Postępowania zakupowego, aż do ostatecznego wyboru Najkorzystniejszej Oferty, o ile nie narusza to zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.
- 6.2.2 Przetarg nieograniczony**
- 6.2.2.1 Przetarg nieograniczony to tryb, w którym, w odpowiedzi na ogłoszenie o Zakupie lub Specyfikację, Oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy. Przetarg nieograniczony może mieć zastosowanie do każdego Postępowania zakupowego.
- 6.2.2.2 Zamawiający wszczynając 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, .
- 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. 6.3.6.4 lit. e. Komisja przetargowa może rekomendować odstąpienie od prowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej. Decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej podejmuje Kierownik Zamawiającego.
- 6.2.3 Negocjacje w formule otwartej**
- 6.2.3.1 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.
- 6.2.3.2 Specyfikacja /ogłoszenie o Zakupie powinny zawierać co najmniej informacje określone w [Zał. 7](#) do Procedury.

- 6.2.3.3 Komisja przetargowa przeprowadza z Wykonawcami negocjacje, które mogą być również prowadzone za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Prowadzone z Wykonawcami negocjacje mają charakter poufny.
- 6.2.3.4 Wykonawcy zgłaszają udział w Postępowaniu zakupowym w formie określonej w ogłoszeniu o Zakupie/Specyfikacji (Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym lub Oferta wstępna).
- 6.2.3.5 Komisja przetargowa może rekomendować zaproszenie do negocjacji wszystkich Wykonawców, którzy złożyli Wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub Oferty wstępne w przypadku gdy nie określono warunków udziału w postępowaniu lub zasad dokonywania oceny spełniania wymagań określonych przez Zamawiającego w celu określenia rankingu Wykonawców albo wyłącznie Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w Postępowaniu zakupowym lub uzyskali najwyższą ocenę spełniania wymagań określonych przez Zamawiającego (prekwalifikacja). Komisja przetargowa może również rekomendować zaproszenie do negocjacji Wykonawców, którzy na dzień zaproszenia do negocjacji nie wykazali jeszcze spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym. Lista Wykonawców zaproszonych do negocjacji wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego, o ile lista ta uległa zmianie od ostatniej akceptacji.
- 6.2.3.6 Przedmiotem negocjacji mogą być w szczególności: uzupełnienie lub doprecyzowanie przedmiotu Zakupu, warunki realizacji Umowy, warunki cenowe. Po zakończeniu rozmów z Wykonawcami (negocjacji), Zamawiający na podstawie informacji pozyskanych w trakcie przeprowadzonych negocjacji tworzy/zmienia Specyfikację.
- 6.2.3.7 Po przeprowadzeniu negocjacji Zamawiający zaprasza do złożenia Ofert wszystkich Wykonawców, którzy uczestniczyli w negocjacjach, przekazując Specyfikację.
- 6.2.3.8 Komisja przetargowa po złożeniu Ofert prowadzi dodatkowo negocjacje handlowe lub aukcję elektroniczną, zgodnie z zasadami określonymi w pkt 6.3.6.5 - 6.3.6.7 Procedury. Komisja przetargowa może rekomendować odstąpienie od prowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej. Decyzja o odstąpieniu od przeprowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej podejmowana jest przez Kierownika Zamawiającego
- 6.2.3.9 W przypadku, gdy wpłynie tylko jedna Oferta wstępna lub gdy tylko jedna Oferta wstępna nie będzie podlegała odrzuceniu, Zamawiający ma możliwość odstąpić od prowadzenia negocjacji lub zbierania Ofert pod warunkiem uzyskania zgody Kierownika Zamawiającego. Postanowienia punktu 6.2.3.8 stosuje się bez zmian.
- 6.2.4 Negocjacje w formule zamkniętej**
- 6.2.4.1 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 2 Wykonawców wymaga uzasadnienia we Wniosku zakupowym. Lista Wykonawców zaproszonych do Postępowania zakupowego akceptowana jest łącznie z Wnioskiem 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.
- 6.2.4.2 Specyfikacja/zaproszenie do udziału w Postępowaniu zakupowym powinny zawierać co najmniej informacje określone w [Załączniku 7](#) do Procedury.
- 6.2.4.3 Komisja przetargowa przeprowadza z Wykonawcami negocjacje, które mogą być również prowadzone za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji. Prowadzone z Wykonawcami negocjacje mają charakter poufny.
- 6.2.4.4 Wykonawcy zgłaszają udział w Postępowaniu zakupowym w formie określonej w zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym/ogłoszeniu o Zakupie/Specyfikacji (Wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub Oferta wstępna).
- 6.2.4.5 Komisja przetargowa może rekomendować zaproszenie do negocjacji wszystkich Wykonawców, którzy złożyli Wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub Oferty wstępne w przypadku gdy nie określono warunków udziału w postępowaniu lub zasad dokonywania oceny spełniania wymagań określonych przez Zamawiającego w celu określenia rankingu Wykonawców albo Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu lub uzyskali najwyższą ocenę spełniania wymagań określonych przez Zamawiającego (prekwalifikacja). Komisja przetargowa może również rekomendować zaproszenie do negocjacji Wykonawców, którzy na dzień zaproszenia do negocjacji nie wykazali jeszcze spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym. Lista Wykonawców zaproszonych do negocjacji wymaga akceptacji, Kierownika Zamawiającego, o ile lista ta uległa zmianie od ostatniej akceptacji.
- 6.2.4.6 Przedmiotem negocjacji mogą być w szczególności: uzupełnienie lub doprecyzowanie przedmiotu Zakupu, warunki realizacji Umowy, warunki cenowe. Po zakończeniu rozmów z Wykonawcami (negocjacji), Zamawiający



na podstawie informacji pozyskanych w trakcie przeprowadzonych negocjacji tworzy/zmienia Specyfikację.

- 6.2.4.7 Po przeprowadzeniu negocjacji Zamawiający zaprasza do złożenia Ofert wszystkich Wykonawców, którzy uczestniczyli w negocjacjach, przekazując Specyfikację.
- 6.2.4.8 Komisja przetargowa po złożeniu Ofert prowadzi dodatkowo negocjacje handlowe lub aukcję elektroniczną, zgodnie z zasadami określonymi w pkt 6.3.6.5-6.3.6.7 Procedury. Komisja przetargowa może rekomendować odstąpienie od prowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej. Decyzja o odstąpieniu od przeprowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej podejmowana jest przez Kierownika Zamawiającego.
- 6.2.4.9 W przypadku, gdy wpłynie tylko jedna Oferta wstępna lub gdy tylko jedna Oferta wstępna nie będzie podlegała odrzuceniu, Zamawiający ma możliwość odstąpić od prowadzenia negocjacji lub zbierania Ofert pod warunkiem uzyskania zgody Kierownika Zamawiającego. Postanowienia punktu 6.2.4.8 stosuje się bez zmian

#### **6.2.5 Zapytanie o cenę**

- 6.2.5.1 Zapytanie o cenę to tryb, w którym zaprasza się do udziału w Postępowaniu zakupowym wybranych Wykonawców, w liczbie gwarantującej zachowanie konkurencji, nie mniejszej niż 3, przekazując Specyfikację. Zaproszenie do Postępowania zakupowego 2 Wykonawców wymaga uzasadnienia we Wniosku zakupowym.
- 6.2.5.2 Lista Wykonawców zaproszonych do Postępowania zakupowego akceptowana jest łącznie z Wnioskiem 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.
- 6.2.5.3 Specyfikacja powinna zawierać co najmniej informacje określone w [Załączniku 7](#) do Procedury.
- 6.2.5.4 Komisja przetargowa po złożeniu Ofert prowadzi dodatkowo negocjacje handlowe lub aukcję elektroniczną, zgodnie z zasadami określonymi w pkt 6.3.6.5-6.3.6.7 Procedury. Komisja przetargowa może rekomendować odstąpienie od prowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej. Decyzja o odstąpieniu od przeprowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej podejmowana jest przez Kierownika Zamawiającego.

#### **6.2.6 Zamówienie z wolnej ręki**

- 6.2.6.1 Zamówienie z wolnej ręki to tryb, w którym Zakupu udziela się po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
- 6.2.6.2 Tryb zamówienia z wolnej ręki, może być zastosowany po spełnieniu, co najmniej jednej z przesłanek opisanych w [Załączniku 4](#) do Procedury. Analiza istnienia przesłanek trybu zamówienia z wolnej ręki powinna być prowadzona z należytą starannością i dbałością o uzyskanie najkorzystniejszych efektów ekonomicznych na etapie tworzenia wniosku zakupowego.
- 6.2.6.3 Komisja przetargowa przekazuje Wykonawcy zaproszenie do udziału w Postępowaniu zawierające informacje pozwalające na przygotowanie się Wykonawcy do negocjacji, w szczególności projekt IPU lub projekt Umowy zakupowej.
- 6.2.6.4 Komisja przetargowa po zakończeniu negocjacji z Wykonawcą przedstawia treść wynegocjowanej Umowy zakupowej do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego. W trybie zamówienia z wolnej ręki nie przeprowadza się negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej po zakończonym procesie negocjacji.
- 6.2.6.5 Zakres informacji zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym w trybie zamówienia z wolnej ręki zawarty jest w [Załączniku 7](#) do Procedury.

#### **6.2.7 Postępowania wykonawcze do umów ramowych**

- 6.2.7.1 Zasady dokonywania Zakupów na podstawie Umów ramowych zawartych w wyniku Postępowania zakupowego dokonuje się w oparciu o zapisy niniejszej Procedury.
- 6.2.7.2 Dla postępowań wykonawczych prowadzonych w oparciu o zawarte umowy ramowe nie mają zastosowania zapisy pkt 6.2.1.4 lit. b i lit. d.
- 6.2.7.3 Zasady dokonywania Zakupów na podstawie Umów ramowych w Kategorii IT określa [Załącznik 12](#) do Procedury

#### **6.2.8 Wymagania wobec Wykonawców. Warunki udziału w Postępowaniu zakupowym**

- 6.2.8.1 W Postępowaniu zakupowym o udzielenie Zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
  - a) nie podlegają wykluczeniu,
  - b) spełniają warunki udziału w Postępowaniu zakupowym, tj.:
    - posiadają niezbędne zdolności techniczne lub zawodowe do zrealizowania Zakupu, w szczególności wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do realizacji Zakupu,
    - posiadają uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, jeżeli odrębne przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
    - znajdują się w sytuacji ekonomicznej lub finansowej zapewniającej wykonanie Zakupu,

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

- 6.2.8.2 Zamawiający może dopuścić do udziału w Postępowaniu zakupowym Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie Zakupu (np. konsorcjum). W przypadku dopuszczenia do udziału w Postępowaniu zakupowym Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie Zakupu, przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zakupu ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie Umowy zakupowej oraz wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej chyba, że Zamawiający zdecyduje inaczej, o czym poinformuje Wykonawców.
- 6.2.8.3 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 podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Taka możliwość oraz wymagania jakie Wykonawca musi spełnić w przypadku korzystania z zasobów podmiotów udostępniających zasoby powinny zostać wskazane w ogłoszeniu o Zakupie, SWZ, lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te zrealizują roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
- 6.2.8.4 Jeżeli jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu Zakupu, Zamawiający może nie wyrazić zgody na realizację Zakupu przy pomocy podwykonawców/określić obowiązek osobistego wykonania całości lub części zamówienia przez Wykonawcę, o czym informuje Wykonawców w SWZ/zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym. Uzasadnienie ograniczenia podwykonawstwa należy załączyć do protokołu postępowania.
- 6.2.8.5 Zamawiający żąda od Wykonawcy co najmniej złożenia oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia na podstawie obligacyjnych przesłanek wykluczenia z Postępowania zakupowego wskazanych w pkt 6.3.4.3 Procedury. Zamawiający żąda od Wykonawcy złożenia oświadczenia o braku innych niż obligacyjne podstaw do wykluczenia oraz o spełnieniu warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, o których mowa w pkt 6.2.8.1 Procedury, jeżeli odpowiednie wymagania w zakresie tych warunków lub podstaw wykluczenia zostały określone w ogłoszeniu o Zakupie, SWZ lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym.
- 6.2.8.6 W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym lub braku podstaw do wykluczenia Zamawiający może żądać od Wykonawcy przedstawienia odpowiednich dokumentów i oświadczeń zgodnie z pkt. 6.2.9.
- 6.2.8.7 W przypadku wskazania we Wniosku o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/Ofercie wstępnej/Ofercie przez Wykonawcę dostępności aktualnych oświadczeń lub dokumentów, w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w Postępowaniu zakupowym i nie podlegania wykluczeniu, w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, Komisja przetargowa pobiera je z tych baz danych o ile posiada do nich dostęp.
- 6.2.8.8 W przypadku wskazania we Wniosku o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/Ofercie wstępnej/Ofercie przez Wykonawcę oświadczeń lub dokumentów, w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym i nie podlegania wykluczeniu, które znajdują się w posiadaniu Zamawiającego, w szczególności oświadczeń lub dokumentów przechowywanych przez Zamawiającego, w związku z innymi Postępowaniami zakupowymi, Komisja przetargowa może zdecydować o skorzystaniu z posiadanych oświadczeń lub dokumentów, o ile są one aktualne.

#### **6.2.9 Dokumenty potwierdzające spełnienie przez Wykonawców warunków udziału w Postępowaniu zakupowym**

- 6.2.9.1 W Postępowaniach zakupowych, Zamawiający żąda od Wykonawcy złożenia:
- a) oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia – na podstawie przesłanek określonych w pkt. 6.3.4.2, o ile zostały określone przez Zamawiającego
  - b) oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia na podstawie przesłanek obligacyjnych określonych w pkt 6.3.4.3 oraz
  - c) oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, o ile warunki udziału, o których mowa w pkt 6.2.8.1 zostały określone przez Zamawiającego.

W przypadku Postępowania zakupowych prowadzonych z udziałem Wykonawców będących Spółkami GK PGE Zamawiający może odstąpić od żądania oświadczeń, o których mowa w pkt a) i pkt. c) powyżej oraz dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.

- 6.2.9.2 W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym w zakresie zdolności

- technicznej lub zawodowej, o ile te warunki zostały określone Zamawiający może, w przypadku Zakupów, których Wartość szacunkowa wynosi powyżej 50 000 PLN żądać wykazu zrealizowanych odpowiednio dostaw, usług, robót budowlanych.
- 6.2.9.3 W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów, Organizator postępowania, stosownie do przedmiotu Zakupu może żądać następujących dokumentów:
- koncesji, zezwolenia lub licencji, jeżeli powszechnie obowiązujące przepisy nakładają obowiązek posiadania koncesji, zezwolenia lub licencji na podjęcie działalności gospodarczej w zakresie objętym przedmiotem Zakupu,
  - innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia Postępowania zakupowego, jeżeli jest to uzasadnione z uwagi na charakter Zakupu.
- 6.2.9.4 W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada zdolność techniczną lub zawodową do wykonania zamówienia, Organizator postępowania może żądać następujących dokumentów:
- wykazu niezbędnych do wykonania zamówienia środków, narzędzi i urządzeń, jakimi dysponuje Wykonawca,
  - 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,
  - wykazu robót budowlanych wykonanych w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania Ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju i wartości, daty i miejsca wykonania, z zastrzeżeniem pkt. 6.2.9.2.
  - wykazu dostaw lub usług wykonanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania Ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju i wartości, daty i miejsca wykonania, z zastrzeżeniem pkt. 6.2.9.2.
  - dokumentów potwierdzających należyte wykonanie dostaw, usług lub robót budowlanych, o których mowa w lit. c i lit. d, wystawionych przez odbiorców,
  - dokumentów stwierdzających, że osoby, które będą wykonywać zamówienie, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli powszechnie obowiązujące przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
  - innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia Postępowania zakupowego, jeżeli jest to uzasadnione z uwagi na charakter Zakupu.
- 6.2.9.5 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:
- 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,
  - 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,
  - 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,
  - innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia Postępowania zakupowego, jeżeli jest to uzasadnione z uwagi na charakter Zakupu.
- 6.2.9.6 W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z udziału w Postępowaniu zakupowym, Organizator postępowania stosownie do przedmiotu Zakupu może żądać następujących dokumentów:
- 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,
  - innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia Postępowania zakupowego, jeżeli jest to uzasadnione z uwagi na charakter Zakupu.
- 6.2.9.7 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.
- 6.2.9.8 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.
- 6.2.9.9 Zamawiający może żądać przedstawienia umowy regulującej współpracę Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie Zakupu (umowa konsorcjum).
- 6.2.9.10 W przypadku złożenia Oferty przez konsorcjum firm, niedopuszczalne jest złożenie Oferty samodzielnie przez członka konsorcjum.
- 6.2.9.11 W przypadku wskazania w Ofercie/Wniosku przez Wykonawcę dostępności aktualnych oświadczeń lub dokumentów, w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w Postępowaniu zakupowym i niepodlegania wykluczeniu, w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, Komisja przetargowa pobiera je z tych baz danych.
- 6.2.9.12 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.
- 6.2.9.13 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, nawet jeśli Wykonawca nie powoła się na taką okoliczność w Ofercie/Ofercie wstępnej/Wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
- 6.2.9.14 Dokumenty składa się w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Jeżeli są one sporządzone w języku obcym składa się je wraz z tłumaczeniem na język polski. Dopuszcza się tłumaczenie na język angielski i niemiecki, o ile przewidziano to w Ogłoszeniu o Zakupie, Specyfikacji lub Zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym..
- 6.2.10 Udzielanie Zakupów CDiUW, (z wyłączeniem CUW ICT) oraz Spółce nadzorowanej**
- 6.2.10.1 W przypadku, gdy Spółka MegaSerwis zamierza dokonać Zakupu w zakresie dotyczącym działalności CDiUW zobowiązana jest do uzyskania oferty handlowej od CDiUW. CDiUW zobowiązany jest poinformować Spółkę MegaSerwis w terminie 7 dni od zgłoszenia potrzeby Zakupu, że przygotowuje ofertę handlową w określonym czasie albo że nie jest w stanie takiej oferty handlowej przygotować i zrealizować Zakupu.
- 6.2.10.2 W przypadku wskazania przez CDiUW braku możliwości przygotowania oferty handlowej i zrealizowania Zakupu, Spółka MegaSerwis podejmie decyzję o przeprowadzeniu Postępowania zakupowego samodzielnie przez Spółkę MegaSerwis albo – za zgodą CDiUW – o udzieleniu CDiUW pełnomocnictwa do przeprowadzenia takiego Postępowania zakupowego oraz zawarcia Umowy zakupowej w imieniu i na rzecz Spółki MegaSerwis.
- 6.2.10.3 W przypadku, gdy Spółka MegaSerwis udziela pełnomocnictwa CDiUW, o którym mowa w pkt 6.2.10.2 powyżej, za prawidłowe ustalenie Wartości szacunkowej zlecanego przez Spółkę MegaSerwis Zakupu, w szczególności dzielenie Zakupu przez Spółkę MegaSerwis, odpowiedzialność ponosi Spółka MegaSerwis.
- 6.2.10.4 W przypadku Zakupów, których przedmiotem są usługi lub dostawy, których Wykonawcą jest CDiUW nie stosuje się Procedury, zgodnie z wyłączeniem określonym w pkt 22 Załącznik 1 do Procedury
- 6.2.10.5 W przypadku, gdy faktycznym Zamawiającym (tj. podmiotem, którego rzeczywista potrzeba zakupowa ma zostać zaspokojona przez dany Zakup) jest Spółka MegaSerwis niedopuszczalna jest procedura polegająca na zleceniu przez Spółkę MegaSerwis Zakupu w CDiUW, który następnie nabywa na własny majątek przedmiot Zakupu, zaś w kolejnej transakcji odsprzedaże ten przedmiot Zakupu Spółce MegaSerwis.
- 6.2.10.6 W przypadku podzlecenia przez CDiUW Zakupu (jego części lub całości) uprzednio udzielonego przez Spółkę MegaSerwis, CDiUW ponosi odpowiedzialność za udzielenie Zakupu (jego części lub całości) niezgodnie z przepisami prawa. CDiUW ponosi w szczególności odpowiedzialność za określenie zakresu oraz ustalenie Wartości szacunkowej tej części Zakupu zleconego przez Spółkę MegaSerwis, która wymaga dalszego podzlecenia, w tym CDiUW odpowiada za dokonanie oceny funkcjonalnego znaczenia podzlecanego zakresu w odniesieniu do całości Zakupu zleconego przez Spółkę MegaSerwis, oraz w oparciu o tę ocenę obowiązku

- zastosowania Ustawy do jego udzielenia. Dyrektor komórki właściwej ds. zakupów, w uzgodnieniu z CDiUW, opracowuje i aktualizuje wytyczne w zakresie ustalenia właściwej procedury podzlecenia przez CDiUW Zakupu (jego części lub całości) uprzednio udzielonego przez Spółkę MegaSerwis.
- 6.2.10.7 W przypadku Zakupów udzielanych CDiUW Spółka MegaSerwis otrzymuje w ofercie handlowej, o której mowa w pkt 6.2.10.1, kalkulację kosztów, zgodnie z obowiązującym modelem rozliczeń lub innymi zasadami rozliczeń z CDiUW, które takim modelem nie są objęte. Spółka MegaSerwis może żądać od CDiUW wyłączanie dokumentów, które są niezbędne do zawarcia Umowy, a obowiązek ich złożenia wynika wprost z przepisów prawa.
- 6.2.10.8 Zasady udzielania zakupów CUW ICT zostały określone w Zał. 12 do Procedury.
- 6.2.10.9 W przypadku, gdy faktycznym Zamawiającym (tj. podmiotem, którego rzeczywista potrzeba zakupowa ma zostać zaspokojona przez dany Zakup) jest MegaSerwis, niedopuszczalna jest procedura polegająca na zleceniu przez MegaSerwis Zakupu w Spółce nadzorowanej, która następnie nabywa na własny majątek przedmiot Zakupu, zaś w kolejnej transakcji odsprzedaje ten przedmiot Zakupu dla MegaSerwis.
- 6.2.10.10 W przypadku Zakupów o wartości szacunkowej powyżej 50 000 PLN, które mogą być realizowane przez Spółki nadzorowane zgodnie z profilem ich działalności określonym w [Zał.11](#) 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 Zał.4 do Procedury pkt. 1 lit. a) oraz zakupów dokonywanych na podstawie Umów ramowych. 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. Jeżeli przedmiot Zakupu nie mieści się w zakresie wyżej wymienionych dokumentów Inicjator każdorazowo umieszcza informację w tym zakresie we wniosku zakupowym.
- 6.2.10.11 W przypadku, gdy Spółka nadzorowana zadeklaruje możliwość realizacji Zakupu, Klient wewnętrzny we Wniosku zakupowym może wystąpić o udzielenie Zakupu Spółce nadzorowanej w trybie zamówienia z wolnej ręki na podstawie pkt 1 lit. a [Zał.4](#) do Procedury albo w trybie konkurencyjnym z udziałem tej Spółki nadzorowanej.
- 6.2.10.12 Przedmiot usług, dostaw i robót budowlanych, których dotyczy obowiązek, o którym mowa w 6.2.10.1110. Spółek nadzorowanych określa [Zał.11](#) do Procedury.
- 6.2.10.13 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). Przy obliczaniu dopuszczalnej wartości usług i robót budowlanych zleconych przez Spółkę nadzorowaną podwykonawcom nie uwzględnia się wartości dostaw niezbędnych do realizacji danej usługi i roboty budowlanej. 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 dopuszczanego 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).
- 6.2.10.14 W uzasadnionych przypadkach Klient wewnętrzny może odstąpić od obowiązku, o którym mowa w pkt. 6.2.10.10 podając w treści Wniosku zakupowego uzasadnienie decyzji.

### **6.3 CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU ZAKUPOWYM NIEPUBLICZNYM**

#### **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.
- 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 z zastrzeżeniem, że zmiany te nie mogą naruszać zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców. Decyzja Komisji przetargowej w ww. zakresie wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego.
- 6.3.1.5 Komisja przetargowa z własnej inicjatywy lub na wniosek Wykonawcy 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 Informacje przekazywane są w toku postępowania Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu na równych zasadach.

#### **6.3.2 Otwarcie Ofert**

- 6.3.2.1 W Postępowaniu zakupowym otwarcie Ofert jest niejawne. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego, na wniosek Komisji przetargowej może podjąć decyzję o przekazaniu Wykonawcom, którzy złożyli oferty w Postępowaniu zakupowym informacje o nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których Oferty zostały otwarte, a także o cenach zaoferowanych przez tych Wykonawców o ile informacja taka została zamieszczona w zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym, ogłoszeniu o Zakupie lub Specyfikacji. 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 badaniu i ocenie.
- 6.3.2.3 Oferta Wykonawcy, która 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 braki lub błędy, do ich uzupełnienia lub wyjaśnienia w wyznaczonym terminie, chyba że pomimo ich uzupełnienia/wyjaśnienia zajdzie co najmniej jedna z następujących okoliczności:
  - a. Wykonawca podlegać będzie wykluczeniu,
  - b. Oferta Wykonawcy podlegać będzie odrzuceniu,
  - c. Oferta Wykonawcy nie zostanie wybrana jako najkorzystniejsza,
  - d. Postępowanie podlegać będzie unieważnieniu.
- 6.3.3.2 W toku badania i oceny Ofert/Wniosków Komisja przetargowa może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych Ofert/Wniosków.
- 6.3.3.3 W przypadku oczywistych omyłek w Ofercie Komisja przetargowa poprawia je i zawiadamia Wykonawcę o ich poprawieniu. W przypadku innych omyłek Komisja przetargowa może wezwać Wykonawcę do wyrażenia zgody na poprawienie omyłek zgodnie ze sposobem wskazanym przez Zamawiającego.
- 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 Wykluczenie Wykonawcy**

- 6.3.4.1 Zamawiający wyklucza z Postępowania zakupowego Wykonawcę, który nie spełnił określonych warunków udziału w Postępowaniu zakupowym lub zachodzą w stosunku do niego przesłanki wykluczenia, o ile warunki

udziału w Postępowaniu lub przesłanki wykluczenia (fakultatywne) zostały w Postępowaniu określone, z zastrzeżeniem pkt 6.3.4.3 i 6.3.4.7 Procedury. Warunki udziału w Postępowaniu zakupowym lub przesłanki wykluczenia są ustalane indywidualnie dla danego Postępowania zakupowego, w zależności od decyzji Inicjatora postępowania/Komisji przetargowej, z uwzględnieniem postanowień pkt 6.3.4.2 (fakultatywne przesłanki wykluczenia) oraz z zastrzeżeniem pkt 6.3.4.3 Procedury (przesłanki obligatoryjne wykluczenia).

**6.3.4.2 Z Postępowania zakupowego można wykluczyć Wykonawcę (fakultatywne przesłanki wykluczenia), jeżeli:**

- a. Wykonawca nie spełnia lub nie wykazał spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym,
- b. Wykonawcę będącego osobą fizyczną, a w przypadku pozostałych Wykonawców – 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:
  - udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo w związku z mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu karnego,
  - handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu karnego,
  - o którym mowa w art. 228-230a, art. 250a Kodeksu karnego, w art. 46-48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (Dz. U. z 2020r. poz. 1133 oraz z 2021r. poz. 2054) lub w art. 54 ust. 1-4 ustawy z dnia 12 maja 2011r. o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych (Dz. U. z 2021r. poz. 523, 1292, 1559 i 2054),
  - finansowania przestępstwa o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 165a Kodeksu karnego, lub przestępstwo udaremniania lub utrudniania stwierdzenia przestępnego pochodzenia pieniędzy lub ukrywania ich pochodzenia, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego,
  - o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 §20 Kodeksu karnego, lub mające na celu popełnienie przestępstwa,
  - pracy małoletnich cudzoziemców, o których mowa w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 15 czerwca 2012r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769),
  - przeciwko obrotowi gospodarczemu, o którym mowa w art. 296-307 Kodeksu karnego, przestępstwo oszustwa, o którym mowa w art. 286 Kodeksu karnego, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, o których mowa w art. 270-277d Kodeksu karnego, lub przestępstwo skarbowe,

lub za odpowiedni czyn zabroniony w przepisach prawa obcego.

- c. Wobec Wykonawcy orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne,
- d. Zamawiający może stwierdzić, na podstawie wiarygodnych przesłanek, że Wykonawca zawarł z innymi Wykonawcami porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji, w szczególności jeżeli należąc do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów, złożyli odrębnie Wnioski o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/Oferty wstępne/Oferty, chyba, że wykażą, że przygotowali wnioski o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/Oferty wstępne/Oferty niezależnie od siebie,
- e. Wykonawca bezprawnie wpływał lub próbował wpływać na czynności Zamawiającego lub próbował pozyskać lub pozyskał informacje poufne, mogące dać mu przewagę w Postępowaniu zakupowym,
- f. 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,
- g. W stosunku do Wykonawcy otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którymi aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach wszczęcia tej procedury,
- h. Wykonawca, który nie wykonał lub nienależycie wykonał zobowiązania wynikające z innej Umowy zakupowej zawartej ze Spółką GK PGE lub innymi podmiotami,
- i. Wykonawca doradzał lub w inny sposób był zaangażowany w przygotowanie Postępowania zakupowego i doszło w związku z tym do zakłócenia konkurencji wynikającego z wcześniejszego zaangażowania tego Wykonawcy lub podmiotu, który należy z Wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów, chyba że spowodowane tym zakłócenie

konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie Wykonawcy z udziału w Postępowaniu zakupowym,

- j. Wykonawca nie wykonał umowy zakupowej zawartej przez danego Zamawiającego lub wykonał ją nienależycie,
- k. Wykonawca odmówił zawarcia Umowy po przeprowadzonym postępowaniu zakupowym,
- l. Wykonawca w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez Zamawiającego w Postępowaniu zakupowym,
- m. Wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w Postępowaniu zakupowym lub kryteria selekcji, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez Zamawiającego w Postępowaniu zakupowym, lub który zataił te informacje,
- n. Wykonawca zalega z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, chyba że Wykonawca przed upływem składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub Ofert dokonał płatności należitych podatków, opłat lub składek co będzie w stanie wykazać Zamawiającemu,
- o. Wykonawca został umieszczony na liście LWZW prowadzonej przez PGE GiEK S.A..

#### 6.3.4.3 Z postępowania zakupowego wyklucza się (obligatoryjne przesłanki wykluczenia):

- a. Wykonawcę wymienionego w wykazach określonych w Rozporządzeniu 765/2006 i Rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 Ustawy o przeciwdziałaniu wspierania agresji,
- b. Wykonawcę, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu jest osoba wymieniona w wykazach określonych w Rozporządzeniu 765/2006 i Rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 Ustawy o przeciwdziałaniu wspieraniu agresji,
- c. Wykonawcę, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w Rozporządzeniu 765/2006 i Rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 Ustawy o przeciwdziałaniu wspieraniu agresji.
- d. Wykonawcę z udziałem:
  - obywateli rosyjskich lub osób fizycznych lub prawnych, podmiotów lub organów z siedzibą w Rosji;
  - osób prawnych, podmiotów lub organów, do których prawa własności bezpośrednio lub pośrednio w ponad 50 % należą do podmiotu, o którym mowa w lit. a) niniejszego punktu; lub
  - osób fizycznych lub prawnych, podmiotów lub organów działających w imieniu lub pod kierunkiem podmiotu, o którym mowa w lit. a) lub b) niniejszego punktu, w tym podwykonawców, dostawców lub podmiotów, na których zdolnościach dany Wykonawca polega w celu wykazania spełniania warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, w rozumieniu dyrektyw w sprawie zamówień publicznych (Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych, uchylająca dyrektywę 2004/17/WE) w przypadku gdy przypada na nich ponad 10 % wartości Zamówienia.

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

6.3.4.5 Wykluczenie Wykonawcy wymaga akceptacji zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.

6.3.4.6 Wykluczenie Wykonawcy następuje w przypadkach, o których mowa:

- a. w pkt 6.3.4.2 lit. b, przez okres 5 lat od dnia uprawomocnienia się wyroku potwierdzającego zaistnienie jednej z podstaw wykluczenia, chyba że w tym wyroku został określony inny okres wykluczenia,
- b. w pkt 6.3.4.2 lit. c, na okres, na jaki został prawomocnie orzeczony zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne,
- c. w pkt 6.3.4.2 lit. d-e, g-h, j-k, przez okres 3 lat od zaistnienia zdarzenia będącego podstawą wykluczenia,
- d. w pkt 6.3.4.2 lit. l przez okres roku od zaistnienia zdarzenia będącego podstawą wykluczenia,
- e. w pkt 6.3.4.2 lit. m przez okres 2 lat od zaistnienia zdarzenia będącego podstawą wykluczenia,



- f. w pkt 6.3.4.3 na okres trwania wskazanych w tych punktach okoliczności.
- 6.3.4.7 Zamawiający może podjąć decyzję o nie wykluczeniu Wykonawcy z powodu zaistnienia przesłanek, o których mowa w pkt 6.3.4.2. lit. b, 6.3.4.2. lit. d, g-h, j-l powyżej, jeżeli Wykonawca łącznie wykaże, że:
- naprawił lub zobowiązał się do naprawienia szkody wyrządzonej przestępstwem, wykroczeniem lub swoim nieprawidłowym postępowaniem, w tym poprzez zadośćuczynienie pieniężne;
  - wyczerpująco wyjaśnił fakty i okoliczności związane z przestępstwem, wykroczeniem lub swoim nieprawidłowym postępowaniem oraz spowodowanymi przez nie szkodami, aktywnie współpracując odpowiednio z właściwymi organami, w tym organami ścigania, lub Zamawiającym,
  - podjął środki techniczne, organizacyjne lub kadrowe, odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom, wykroczeniom lub nieprawidłowemu działaniu w szczególności:
    - zerwał wszelkie powiązania z osobami lub podmiotami odpowiedzialnymi za nieprawidłowe postępowanie wykonawcy,
    - zreorganizował personel,
    - wdrożył system sprawozdawczości i kontroli,
    - utworzył wewnętrzne struktury do monitorowania przestrzegania przepisów, wewnętrznych regulacji lub standardów,
    - wprowadził wewnętrzne regulacje dotyczące odpowiedzialności i odszkodowań za nieprzestrzeganie przepisów, wewnętrznych regulacji lub standardów.
- 6.3.4.8 Ocena okoliczności wskazanych w pkt 6.3.4.7 powyżej następuje z uwzględnieniem wagi i szczególnych okoliczności czynu Wykonawcy oraz w oparciu o stwierdzenie, czy podjęte przez niego działania są wystarczające do wykazania jego rzetelności. Jeżeli podjęte przez Wykonawcę czynności, o których mowa w pkt 6.3.4.7 powyżej w ocenie Zamawiającego nie są wystarczające do wykazania jego rzetelności, Zamawiający wyklucza Wykonawcę.
- 6.3.4.9 W przypadku wykluczenia Wykonawcy na podstawie pkt 6.3.4.2 lit. h, pkt 6.3.4.2 lit. j. Procedury oraz art. 109 ust. 1 pkt 5 i 7 Ustawy, Dyrektor komórki właściwej ds. Zakupów Spółki GK PGE lub Dyrektor komórki właściwej ds. Zakupów Spółki obsługującej w obszarze Zakupów daną Spółkę GK PGE bądź też Dyrektor komórki organizacyjnej, który nadzoruje obszar Zakupów w danej Spółce GK PGE zobligowany jest w terminie 7 dni od podjęcia decyzji o wykluczeniu Wykonawcy w Postępowaniu zakupowym, na podstawie ww. przesłanek wykluczenia, poinformować komórki właściwe ds. zakupów Spółek GK PGE o wykluczeniu Wykonawcy, podając nazwę, adres, NIP Wykonawcy oraz podstawę prawną i faktyczną wykluczenia.

### **6.3.5 Odrzucenie wniosku/Oferty wykonawcy**

- 6.3.5.1. Zamawiający odrzuca Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/Ofercie wstępnej/Ofercie Wykonawcy, jeżeli:
- Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/Ofercie wstępnej/Ofercie zostały złożone po terminie składania Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/Ofercie wstępnych/Ofercie,
  - Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/Ofercie wstępnej/Ofercie zostały złożone przez Wykonawcę podlegającego wykluczeniu z postępowania lub niespełniającego warunków udziału w postępowaniu,
  - Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/Ofercie wstępnej/Ofercie nie odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego w dokumentach Postępowania zakupowego z zastrzeżeniem pkt 6.3,5.3,
  - Ofercie zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu Zakupu,
  - Ofercie wstępnej/Ofercie jest nieważna na gruncie obowiązujących przepisów prawa,
  - Wykonawca na wezwanie Zamawiającego nie poprawił omyłek w Ofercie wstępnej/Ofercie lub nie wyraził zgody na ich poprawienie przez Zamawiającego,
  - Wykonawca nie uzupełnił lub nie złożył wyjaśnień dotyczących jego Wniosku o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/Ofercie wstępnej/ Ofercie na wezwanie Zamawiającego, z zastrzeżeniem, że Zamawiający ma prawo do wezwania Wykonawcy do złożenia wyjaśnień lub dokonania uzupełnień więcej niż jeden raz,
  - Wykonawca złożył Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/Ofercie wstępnej/Ofercie, nie będąc zaproszonym do złożenia Wniosku o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/Ofercie wstępnej/Ofercie, jeżeli postępowanie prowadzone jest w trybie przewidującym zaproszenie do złożenia Wniosku o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/Ofercie wstępnej/Ofercie,

- i. Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/Oferta wstępna/ Oferta została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
  - j. Wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania Ofertą wstępną/Ofertą lub Wykonawca nie wyraził zgody na wybór jego Oferty po upływie terminu związania Ofertą wstępną/Ofertą,
  - k. Wykonawca nie wniósł wadium lub nie utrzymywał wadium do upływu terminu związania ofertą, lub wniósł wadium w sposób nieprawidłowy,
  - l. Oferta została złożona bez odbycia wizji lokalnej lub bez sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u Zamawiającego, w przypadku gdy Zamawiający tego wymagał w dokumentach Zakupu,
  - m. Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/Oferta wstępna/Oferta zostały sporządzone lub przekazane w sposób niezgodny z wymaganiami technicznymi lub organizacyjnymi sporządzania lub przekazywania Ofert/Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym wskazanymi w SWZ/Ogłoszeniu o zakupie/Zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym.
  - n. W przypadku wskazanym w pkt 6.3.6.16 Procedury.
- 6.3.5.2. Odrzucenie Wniosku o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/Oferty wstępnej /Oferty Wykonawcy wymaga akceptacji zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- 6.3.5.3. W uzasadnionych przypadkach, Komisja przetargowa po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego może podjąć decyzję o dopuszczeniu do negocjacji handlowych Wykonawcy, którego Oferta wstępna/Oferta nie odpowiada niektórym wymaganiom określonym przez Zamawiającego w dokumentach Postępowania zakupowego. W przypadku gdy prowadzone negocjacje handlowe nie doprowadzą do zgodności Oferty wstępnej/Oferty z dokumentami Postępowania zakupowego, podlega ona odrzuceniu na podstawie pkt 6.3.5.1. lit. c. powyżej.
- 6.3.6 Wybór najkorzystniejszej Oferty**
- 6.3.6.1 W Postępowaniu zakupowym ocena Ofert odbywa się na podstawie kryteriów oceny Ofert, określonych przez Komisję przetargową. Kryteria oceny Ofert, ich znaczenie (waga) oraz szczegółowy sposób oceny wymagają akceptacji Kierownika Zamawiającego, przed upływem terminu na składanie Ofert. Komisja przetargowa nie jest zobowiązana do informowania Wykonawców o szczegółowym sposobie oceny Ofert w ramach poszczególnych kryteriów przed dokonaniem oceny. Za najkorzystniejszą może zostać uznana wyłącznie Oferta Wykonawcy, który wykazał spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia zgodnie z wymaganiami ogłoszenia o zamówieniu/SWZ/zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym.
- 6.3.6.2 Komisja przetargowa powinna zapoznać się z opinią doradców przed dokonaniem wyboru Oferty najkorzystniejszej o których mowa w pkt 6.4.5 Procedury, jeżeli zostali powołani.
- 6.3.6.3 Do negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej prowadzonych po złożeniu Ofert lub Ofert wstępnych zaprasza się wszystkich Wykonawców, którzy złożyli Oferty niepodlegające odrzuceniu z zastrzeżeniem pkt 6.3.5.3, a w przypadku przeprowadzenia prekwalfikacji Wykonawców, których Oferty zostały najwyżej ocenione, o ile informacja taka została wskazana w zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym, ogłoszeniu lub SWZ,
- 6.3.6.4 W przypadku prowadzenia aukcji elektronicznej/negocjacji handlowych w celu wyboru Najkorzystniejszej Oferty stosuje się następujące zasady:
- a. kryteriami oceny Ofert w toku aukcji elektronicznej są kryteria umożliwiające automatyczną ocenę Oferty, wskazane w Ogłoszeniu o zakupie, Specyfikacji lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym.
  - b. aukcja elektroniczna jest jednoetapowa.
  - c. aukcja elektroniczna może być przeprowadzona, jeżeli wpłynęły co najmniej dwie Oferty,
  - d. Komisja przetargowa może zdecydować o przeprowadzeniu aukcji z jednym Wykonawcą; decyzja ta odnotowywana jest w dokumentacji z postępowania,
  - e. po przeprowadzeniu oceny Ofert w celu wyboru Najkorzystniejszej Oferty dodatkowo przeprowadza się aukcję elektroniczną lub/i negocjacje handlowe, co należy przewidzieć w ogłoszeniu o Zakupie, Specyfikacji lub Zaproszeniu do udziału w Postępowaniu. Kierownik Zamawiającego może zdecydować o zaproszeniu do aukcji elektronicznej lub/i negocjacji handlowych jedynie tych Wykonawców, których oferty zostały najwyżej ocenione w liczbie określonej w Ogłoszeniu o zakupie, Specyfikacji lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym. W przypadku, gdy Wartość szacunkowa przedmiotu Zakupu lub jego części gdy przedmiot 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.

- f. w uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego, właściwy ze względu na wartość przedmiotu Zakupu, może zdecydować o odstąpieniu od przeprowadzenia aukcji elektronicznej lub/i negocjacji.
- g. w przypadku, gdy nie przewiduje się aukcji elektronicznej i negocjacji handlowych należy zastrzec Wykonawcy, iż Oferty złożone w Postępowaniu zakupowym są Ofertami ostatecznymi.
- 6.3.6.5 Szczegółowe zapisy związane z prowadzeniem aukcji elektronicznych określone zostały w Instrukcji – Zasady prowadzenia aukcji elektronicznych w PGE GiEK S.A.
- 6.3.6.6 Negocjacje handlowe prowadzi się w celu uzyskania optymalnych warunków handlowych dla Zamawiającego. W przypadku negocjacji bezpośrednich rozpoczyna się je od Wykonawcy, który złożył najmniej korzystną Ofertę, kończąc na Wykonawcy, który złożył Ofertę najkorzystniejszą. Jeżeli w wyniku negocjacji handlowych doszłoby do istotnej zmiany przedmiotu Zakupu, kryteriów oceny ofert lub podwyższenia ceny Oferty Wykonawcy, Komisja przetargowa zobowiązana jest zaprosić pozostałych Wykonawców, niebiorących udziału w negocjacjach handlowych do negocjacji lub wystąpić do nich o zweryfikowanie swoich Ofert. Decyzja o zaproszeniu pozostałych Wykonawców do negocjacji handlowych lub wystąpieniu do nich o zweryfikowanie swoich Ofert wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego.
- 6.3.6.7 Po przeprowadzeniu negocjacji handlowych Wykonawca potwierdza wynegocjowane warunki za pomocą elektronicznych środków komunikacji lub w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej w terminie wyznaczonym przez Komisję przetargową.
- 6.3.6.8 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.
- 6.3.6.9 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 komórka 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 [Zał. 3](#) do Procedury.
- 6.3.6.10 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.
- 6.3.6.11 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.
- 6.3.6.12 W przypadku, gdy Najkorzystniejsza Oferta zawiera cenę przekraczającą odpowiedni próg wartościowy określony w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności [Zał.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.
- 6.3.6.13 Jeżeli Wykonawca, który złożył Najkorzystniejszą Ofertę uchyla się od zwrócenia Umowy zakupowej, nie wnoszą wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, Zamawiający może wybrać Najkorzystniejszą Ofertę spośród pozostałych Ofert. Zamawiający może wybrać Najkorzystniejszą Ofertę spośród pozostałych Ofert wstępnych, o ile w ogłoszeniu lub w Specyfikacji przewidział możliwość zakończenia postępowania po etapie składania Ofert wstępnych.
- 6.3.6.14 W postępowaniach zakupowych o wartości szacunkowej powyżej 50 000 PLN, Zamawiający zawiadamia Wykonawcę, który złożył Najkorzystniejszą ofertę o wyniku Postępowania zakupowego, a pozostałych Wykonawców informuje o jego zakończeniu.
- 6.3.6.15 W przypadku kiedy w związku z wykonaniem Umowy zakupowej Wykonawca będzie przetwarzał dane osobowe na rzecz Zamawiającego na podstawie Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, Komisja przetargowa wzywa Wykonawcę, którego Oferta została najwyższej oceniona do złożenia w wyznaczonym terminie ankiety w zakresie gwarancji bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, której wzór jest zamieszczony w procedurze wskazanej w pkt. 3.28 Procedury. Oceny powinien dokonać Właściciel Umowy zakupowej w porozumieniu z Inspektorem Ochrony danych lub komórka właściwą ds. ochrony danych osobowych.

6.3.6.16 Jeżeli Wykonawca będący podmiotem przetwarzającym dane osobowe, w wyznaczonym do tego terminie nie złożył ankiety w zakresie gwarancji bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych lub kiedy Zamawiający po analizie ankiety uzna, że Wykonawca nie daje takich gwarancji Oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu. W takiej sytuacji Zamawiający może wybrać Najkorzystniejszą Ofertę spośród pozostałych Ofert i wezwać Wykonawcę o złożenie w wyznaczonym terminie ankiety w zakresie gwarancji bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

#### **6.3.7 Unieważnienie Postępowania zakupowego**

6.3.7.1 Komisja przetargowa może rekomendować unieważnienie Postępowania zakupowego przedstawiając uzasadnienie.

6.3.7.2 Kierownik Zamawiającego w przypadku określonym w lit. a, b, d unieważnia (z zastrzeżeniem pkt 6.3.7.5), 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.

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

6.3.7.4 W postępowaniach zakupowych o wartości szacunkowej powyżej 50 000 PLN, Zamawiający zawiadamia Wykonawców biorących udział w Postępowaniu zakupowym o unieważnieniu Postępowania.

6.3.7.5 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 Prowadzący postępowanie może powtórzyć czynności w postępowaniu dla skutecznego jego rozstrzygnięcia- udzielenia Zakupu – dotyczy postępowań o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 5 000 PLN.

6.3.7.6 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.

## **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 oraz pozostałych regulacji wewnętrznych dotyczących planowania i dokonywania Zakupów zgodnych z Procedurą, obowiązujących w MegaSerwis oraz z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych. Członkowie Komisji przetargowej, osoby wykonujące czynności w Postępowaniu zakupowym oraz biegli i doradcy są zobowiązani do wykonywania czynności w sposób sumienny i obiektywny, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą i doświadczeniem z uwzględnieniem zasad wynikających z Kodeksu etyki Grupy Kapitałowej GK PGE.

6.4.1.2 Komisję przetargową powołuje się zgodnie z tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Zał.3](#) do Procedury. Komisja przetargowa powinna liczyć nie mniej niż trzech członków. Kierownik Biura Zakupów wyznacza spośród członków Komisji przetargowej: Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego (opcjonalnie) i Sekretarza, przy czym Sekretarzem może być jedynie pracownik Biura Zakupów. W przypadku postępowań zakupowych o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 5 000 PLN i nieprzekraczającej kwoty 50 000 PLN, Komisja może się składać z minimum dwóch członków (przy czym nie jest konieczne wyznaczanie funkcji Przewodniczącego Komisji Przetargowej, a obowiązki Sekretarza pełni 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 W przypadku postępowań zakupowych o wartości nieprzekraczającej 5 000 PLN dopuszcza się powołanie Prowadzącego postępowanie wraz z przedstawicielem Klienta wewnętrznego.
- 6.4.1.4 Postanowienia dotyczące Komisji przetargowej w Postępowaniu zakupowym stosuje się odpowiednio do Postępowań wykonawczych, w których Komisja przetargowa jest powoływana.
- 6.4.1.5 Komisja przetargowa kończy pracę z chwilą zawarcia Umowy lub unieważnienia Postępowania zakupowego, po zatwierdzeniu protokołu z postępowania, z zastrzeżeniem pkt. 6.5.2.7.
- 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:
- ubiegają się o udzielenie Zakupu,
  - 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,
  - w okresie 3 lat przed wszczęciem Postępowania zakupowego pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą, otrzymywały od Wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawcy ubiegającego się o udzielenie Zakupu,
  - pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z Postępowaniem zakupowym z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania,
  - zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z Postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny i nie nastąpiło zatarcie skazania.
- 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:
- za Wykonawców należy również rozumieć Wykonawców zaproponowanych we Wniosku zakupowym do zaproszenia do Postępowania zakupowego,
  - okres trzech lat, o którym mowa w pkt 6.4.2.1 lit. c Procedury należy liczyć od dnia, w którym czynność została wykonana lub miała zostać wykonana.
- 6.4.2.3 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 dedykowanym polu informacji o braku podstaw do wyłączenia jej z Postępowania zakupowego, bądź złożenia oświadczenia o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym na formularzu zgodnym ze wzorem stanowiącym [Załącznik 6](#) do Procedury. Oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym powinno zostać niezwłocznie złożone do Kierownika Biura Zakupów oraz do bezpośredniego przełożonego, celem wyznaczenia innej osoby zobowiązanej do sporządzenia Wniosku zakupowego. W przypadku, gdy podstawa do wyłączenia powstała po sporządzeniu Wniosku zakupowego, każdy z uczestników postępowania zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o wyłączeniu z udziału w postępowaniu, niezwłocznie po ujawnieniu się przesłanki do wyłączenia. 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. 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 6.4.2.1 lit. a. i 6.4.2.1 lit. e.

- 6.4.2.7 Osoby wykonujące czynności w Postępowaniu zakupowym, w tym członkowie Komisji przetargowej oraz osoby sporządzające/zatwierdzające Wniosek zakupowy, zobowiązane są do zachowania w poufności wszelkich informacji i materiałów związanych z Postępowaniem zakupowym.
- 6.4.2.8 Prawo wglądu oraz dalsze 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 na podstawie Wniosku zakupowego wraz z załącznikami przedstawionego przez Inicjatora Postępowania zakupowego, wykonuje wszelkie czynności konieczne do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego, jeżeli nie są one zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego. Komisja przetargowa przedstawia rekomendacje podjęcia pozostałych czynności.
- 6.4.3.2 Pracami Komisji przetargowej kieruje jej Przewodniczący, a w czasie jego nieobecności Wiceprzewodniczący lub wyznaczony przez Przewodniczącego Członek Komisji przetargowej.
- 6.4.3.3 Komisja przetargowa podejmuje decyzje w obecności co najmniej 1/2 składu Komisji przetargowej. Zasada ta dotyczy również akceptacji treści protokołów z postępowań niepublicznych.
- 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 lub osoby wyznaczonej do zastępowania Przewodniczącego. W przypadku Postępowań zakupowych poniżej 50 000 zł netto decyduje głos Przewodniczącego/pracownika Inicjatora postępowania.
- 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 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 lub postaci elektronicznej, Przewodniczący Komisji winien wstrzymać prace Komisji przetargowej do czasu podjęcia decyzji przez Kierownika Zamawiającego w przedmiocie zastrzeżenia.
- 6.4.3.8 Prace Komisji przetargowej mogą odbywać się w trybie obiegowym, z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji.
- 6.4.3.9 Kierownik Zamawiającego nadzoruje prace Komisji przetargowej. Kierownik Zamawiającego i Kierownik Klienta wewnętrznego mogą żądać informacji o przebiegu Postępowania zakupowego na każdym jego etapie.
- 6.4.3.10 Jeżeli w przekonaniu członka Komisji przetargowej projekt dokumentu lub decyzji będący przedmiotem prac Komisji przetargowej jest niezgodny z prawem, godzi w interes Spółki albo ma znamiona pomyłki, członek Komisji przetargowej powinien niezwłocznie przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia do Przewodniczącego lub Kierownika Zamawiającego, które załącza się do protokołu z przebiegu prac Komisji przetargowej lub do Protokołu z postępowania zakupowego.
- 6.4.3.11 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.
- 6.4.3.12 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,
  - propozycję unieważnienia Postępowania zakupowego,
  - 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 w szczególności:
  - 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. prowadzenie korespondencji z innymi Członkami Komisji przetargowej, w szczególności informowanie o terminach posiedzeń Komisji przetargowej oraz przekazywanie dokumentacji z Postępowania zakupowego,
  - f. przedkładanie do akceptacji projektów decyzji lub innych dokumentów Kierownikowi Zamawiającego,
  - g. otwarcie Ofert w przypadku niejawnego otwarcia Ofert,
  - h. poinformowanie Członków Komisji przetargowej oraz osób wykonujących czynności w Postępowaniu zakupowym zgodnie z Tabelą podziału 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 ,
  - i. zamieszczanie lub przekazywanie do zamieszczenia ogłoszeń o Zakupie na właściwej stronie internetowej,
  - j. poinformowanie Wykonawcy o złożeniu Oferty po upływie terminu składania Ofert (jeżeli dotyczy),
  - k. przygotowywanie wniosku, o którym mowa w pkt. 6.1.5.7 o zwrot wadium, celem przedłożenia go przez Kierownika Biura Zakupów Dyrektorowi Finansowemu /Komórcę właściwej ds. księgowości.
  - l. informowanie Wykonawców o wszczęciu postępowania/przekazanie zaproszenia do składania Ofert (udziału w Postępowaniu),
  - m. sporządzenie protokołu postępowania,
  - n. wykonywanie innych czynności wynikających z pkt 6.4.4.5 poniżej.
- 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 w szczególności:
  - a) uczestnictwo w pracach Komisji przetargowej, w tym udział w głosowaniach również z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji,
  - b) ustalanie warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny Ofert,
  - c) przygotowanie projektu SWZ/zaproszenia,

- d) przygotowania projektów wyjaśnień/zmian treści SWZ/ogłoszenia/zaproszenia
- e) ocena spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw do wykluczenia z postępowania oraz wskazywanie propozycji wykluczenia Wykonawców (wraz z przygotowaniem projektów wezwań/uzupełnień/wyjaśnień dokumentów),
- f) wskazywanie propozycji odrzucenia Ofert,
- g) dokonywanie badania i oceny Ofert oraz przygotowywanie rekomendacji wyboru Najkorzystniejszej Oferty, przy czym za badanie i ocenę Ofert w zakresie zgodności z OPZ oraz rażąco niskiej ceny odpowiada Klient wewnętrzny,
- h) wezwanie Wykonawców do przedłużenia terminu związania Ofertą,
- i) rekomendacja zatrzymania wadium,
- j) wykonywanie poleceń i zadań zleconych przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego związanych z pracą Komisji przetargowej.
- k) 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 (zewnątrzny spoza Spółki MegaSerwis lub pracownik Spółki MegaSerwis, który nie podpisywał oświadczenia o poufności w momencie nawiązywania stosunku pracy) 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 W przypadku Postępowania zakupowego o udzielenie zamówienia niepublicznego o wartości przekraczającej kwotę 1 000 000 PLN, powołanie doradcy będącego radcą prawnym następuje na podstawie decyzji Kierownika Zamawiającego. Natomiast w innych przypadkach powołanie doradcy będącego radcą prawnym następuje po uzgodnieniu z komórką organizacyjną właściwą ds. obsługi prawnej.
- 6.4.5.8 Dla Postępowania 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, uwzględniając zapisy pkt. 6.1.2.26 lit. b.
- 6.5.1.2 Do przygotowania projektu umowy zakupowej można wykorzystać wzory Umów zakupowych przyjęte do stosowania w MegaSerwis Pismem okólnym Prezesa Zarządu MegaSerwis w sprawie wprowadzenia wzorów, wspólnych standardów i wytycznych w zakresie zapisów dotyczących Umów Zakupowych obowiązujących w MegaSerwis sp. z o.o., 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 na podstawie projektu Umowy zakupowej załączonej do Wniosku zakupowego, w oparciu o Pismo okólne Prezesa Zarządu MegaSerwis w sprawie wprowadzenia wzorów, wspólnych standardów i wytycznych w zakresie zapisów dotyczących Umów Zakupowych obowiązujących w MegaSerwis sp. z o.o..
- 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, wymaga uzyskania opinii osoby wskazanej w pkt 6.5.2.9 d oraz akceptacji osoby wskazanej w pkt 6.5.2.9 f., gdy zmiany dotyczą zakresu księgowo – podatkowego. W przypadku wprowadzenia zmian lub odstąpienia od stosowania zapisów dotyczących przestrzegania przez Wykonawcę Kodeksu Postępowania dla Partnerów Biznesowych Spółek GK PGE projekt Umowy wymaga 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 dwóch Członków Zarządu MegaSerwis. Zmiana taka nie może wpływać na wynik przeprowadzonego postępowania ani uprzywilejowywać wybranego Wykonawcy.
- 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. 6.1.3.6 i 6.2.7.2.
- 6.5.1.10 Przed zawarciem Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, podmiot przetwarzający powinien zostać poddany ocenie pod kątem zapewnienia gwarancji przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych. Oceny powinien dokonać Właściciel Umowy zakupowej w porozumieniu z Inspektorem Ochrony danych lub komórką właściwą ds. ochrony danych osobowych zgodnie z pkt 6.3.6.15 i pkt 6.3.6.16 Procedury, z zastrzeżeniem zapisów wewnętrznych regulacji w zakresie ochrony danych osobowych (PROC 90019).
- 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 systemie SAP i S4H.
- 6.5.2.2 Z zastrzeżeniem pkt 11 [Zał. 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 Załączniki do Pisma okólnego Prezesa Zarządu MegaSerwis w sprawie wprowadzenia wzorów, wspólnych standardów i wytycznych w zakresie zapisów dotyczących Umów Zakupowych obowiązujących w MegaSerwis sp. z o.o.
- 6.5.2.6 Zamówienie pisemne w oparciu o [Zał. nr 9](#) do Procedury, z zastrzeżeniem pkt. 6.5.2.8 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”.
  - klauzulę: „Przyjmuję do realizacji niniejsze Zamówienie na warunkach w nim określonych”,
  - klauzulę: „Postanowienia niniejszego Zamówienia mają charakter nadrzędny w stosunku do Ogólnych Warunków Zamówienia”.

- 6.5.2.7 Sekretarz Komisji /Prowadzący postępowanie jest zobowiązany do rejestracji Umowy Zakupowej w Centralnym Rejestrze Umów.
- 6.5.2.8 Pisemne zamówienia na dostawy/ usługi / roboty budowlane mogą być wystawiane jedynie w przypadku:
- dostaw, usług lub robót budowlanych o wartości nieprzekraczającej kwoty 200 000 PLN,
  - realizacji zawartej Umowy zakupowej, której przedmiotem są dostawy, usługi, roboty budowlane, niezależnie od wartości częściowego Zamówienia.
- 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 200 000 PLN, z uwzględnieniem pkt. 6.5.2.8 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 oraz Ustawy (jeśli ma zastosowanie), 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 Właściciel Umowy zakupowej/Kierownik Klienta wewnętrznego i przedkłada celem akceptacji konieczności i celowości zmiany Umowy zakupowej Członkowi Zarządu MegaSerwis
  - zawarcie Aneksu do Umowy zakupowej, skutkującego zmianą wynagrodzenia Wykonawcy (w tym wzrostem cen jednostkowych bez zmian wysokości wynagrodzenia) lub zmianą zakresu przedmiotu Umowy zakupowej, wymaga każdorazowo akceptacji Członka Zarządu nadzorującego obszar Klienta wewnętrznego na etapie postępowania mającego na celu zawarcie Aneksu z zastrzeżeniem, iż dla postępowań w zakresie których wymagana była zgoda Zarządu na zawarcie umowy, wyrażenie zgody na zawarcie aneksu będzie dokonywane przez podjęcie stosownej Uchwały Zarządu.
  - zatwierdzony protokół konieczności Klient wewnętrzny Umowy przekazuje Organizatorowi postępowania (Biuro zakupów MegaSerwis), 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. Zatwierdzenie protokołu odbywa się zgodnie z zasadami opisanymi w pkt.6.6.1.6 – 6.6.1.7.

- e. nie dopuszcza się zawarcia aneksu do Umowy zakupowej w postępowaniu niepublicznym powodującego wzrost pierwotnej wartości umowy o więcej niż 20%.
  - f. 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 [Zał.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 każdorazowo akceptacji Kierownika Zamawiającego pod względem zgodności z Procedurą i regulacjami wewnętrznymi MegaSerwis. 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, opisie potrzeb i wymagań lub 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 5 % ceny całkowitej podanej w Ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z Umowy. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może postanowić o ustanowieniu wyższego zabezpieczenia.
- 6.5.3.3 Zabezpieczenie może być wniesione w formie pieniężnej (przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego), w poręczeniach lub gwarancjach bankowych, w gwarancjach ubezpieczeniowych. Zamawiający na wniosek Wykonawcy może zaliczyć na poczet zabezpieczenia należytego wykonania Umowy wadium wniesione w formie pieniężnej przez Wykonawcę pod warunkiem uzupełnienia brakującej kwoty zabezpieczenia, o ile jest to konieczne.
- 6.5.3.4 Zasady zwrotu zabezpieczenia określa Umowa zakupowa. Za zwrot zabezpieczenia pieniężnego odpowiada Realizator Umowy zakupowej wskazany w jej treści. Zaleca się, by przynajmniej 30% kwoty zabezpieczenia było zwracane Wykonawcy dopiero z upływem terminu gwarancji lub rękojmi, w zależności od tego, który z terminów upływa później.

## **6.6 DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO**

### **6.6.1 Dokumentacja Postępowania zakupowego**

- 6.6.1.1 W Postępowaniu zakupowym Komisja przetargowa sporządza protokół z Postępowania zakupowego. Protokół może być sporządzony w formie pisemnej lub postaci elektronicznej.
- 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 w formie pisemnej lub postaci elektronicznej.
- 6.6.1.3 W postępowaniach zakupowych o wartości szacunkowej powyżej kwoty 50 000 PLN, Komisja przetargowa oprócz sporządzenia protokołu końcowego z Postępowania zakupowego, 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 Najkorzystniejszą Ofertę, unieważniono Postępowanie zakupowe.
- 6.6.1.4 W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego, gdy nie zachodzą okoliczności odrzucenia oferty bądź wykluczenia Wykonawcy, fakt ten nie wymaga sporządzenia przez Komisję odrębnego protokołu, a jedynie odnotowania w kolejnym protokole z prac Komisji.
- 6.6.1.5 Protokół z Postępowania zakupowego powinien zawierać co najmniej informacje o:
  - a. trybie w jakim prowadzone jest Postępowanie zakupowe wraz z podaniem przesłanek jego zastosowania,

- b. Wartości szacunkowej Zakupu,
  - c. Wykonawcach biorących udział w Postępowaniu zakupowym,
  - d. Wnioskach o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym
  - e. złożonych Ofertach/ Ofertach wstępnych, w tym dane Wykonawców i oferowane ceny,
  - f. podjętych decyzjach,
  - g. istotnych / kluczowych zmianach będących następstwem negocjacji przeprowadzonych w Postępowaniu zakupowym (np. odnoszącym się do opisu przedmiotu zamówienia, warunków Umowy zakupowej)
  - h. wykluczeniu Wykonawcy z podaniem uzasadnienia,
  - i. odrzuceniu Oferty Wykonawcy z podaniem uzasadnienia,
  - j. unieważnieniu Postępowania zakupowego z podaniem uzasadnienia,
  - k. 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 zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 3](#) do Procedury.
- 6.6.1.8 W przypadku sporządzenia protokołu przez Komisję przetargową, załącza się go do dokumentacji Postępowania zakupowego prowadzonego w formie pisemnej lub postaci elektronicznej, po uprzednim podpisaniu go przez członków Komisji albo zaakceptowaniu z wykorzystaniem formy pisemnej lub postaci elektronicznej 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, 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 formie pisemnej/ postaci elektronicznej 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/postaci elektronicznej. Dodatkowo osoba ubiegająca się o dostęp do danych zakupowych zobowiązana jest do złożenia oświadczenia zgodnie z wzorem stanowiącym [Załącznik 18](#).
- 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 ZASADY OCENY REALIZACJI PRZEZ WYKONAWCÓW UMÓW ZAKUPOWYCH**

- 6.7.1 Ocena realizacji umowy zakupowej w postępowaniu zakupowym niepublicznym**
- 6.7.1.1 Celem dokonywania oceny realizacji Umowy zakupowej jest ewaluacja sposobu i jakości realizacji Umowy zakupowej przez Wykonawcę.
- 6.7.1.2 Ocena Umowy zakupowej odbywa się po jej zakończeniu, w uzasadnionych przypadkach możliwe jest dokonanie oceny w trakcie jej realizacji.
- 6.7.1.3 W przypadku Umowy zakupowej, o wartości równej lub przekraczającej 500.000 zł netto ocena realizacji takiej Umowy jest obligatoryjna.
- 6.7.1.4 Ocena realizacji Umowy zakupowej, o której mowa w punkcie 6.7.1.3, odbywa się na podstawie scenariusza oceny zawierającego wybrane kryteria i mierniki oceny, które zostały przykładowo określone w [Załącznik 15](#) do Procedury. Ustalenie kryteriów i mierników oceny, spośród wskazanych w [Załącznik 15](#) do Procedury, a także ustalanie przedziałów punktowych ocen oraz wag procentowych, dokonywany jest przez właściciela Umowy zakupowej.
- 6.7.1.5 Właściciel Umowy zakupowej przygotowuje scenariusz oceny i przeprowadza proces oceny realizacji Umowy zakupowej.
- 6.7.1.6 Ocena realizacji Umowy zakupowej należy do właściciela Umowy zakupowej i dokonywana jest w Formie pisemnej lub postaci elektronicznej w terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji Umowy zakupowej.

## **6.8 POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

- 6.8.1 Do Postępowań zakupowych wszczętych przed dniem wejścia w życie Procedury stosuje się dotychczasowe regulacje zakupowe.
- 6.8.2 Do Umów zakupowych zawartych w wyniku Postępowań zakupowych wszczętych przed dniem wejścia w życie Procedury, a w szczególności zmiany ich treści, stosuje się dotychczasowe postanowienia Procedury. Czynności dokonane na podstawie dotychczasowych przepisów pozostają w mocy.
- 6.8.3 Do aktualizacji Załącznika 9 i Załączników 10 oraz Zał. 16, upoważniony jest Kierownik Biura Zakupów po uprzednim otrzymaniu zgody Członka Zarządu, bez konieczności wprowadzania dokumentem systemu zarządzania. Biuro Zarządu informuje pocztą elektroniczną o aktualizacji załącznika.
- 6.8.4 Do czasu wprowadzenia nowych wzorów umów, odrębną regulacją, obowiązują dotychczasowe Wzory Istotnych Postanowień Umów, stanowiące Załączniki nr 9 do Procedury PROC 90012/D.