

ZASADY DOTYCZĄCE ORGANIZACJI POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA WSPÓLNEGO

1. Wniosek zakupowy

1. W przypadku Postępowania zakupowego o udzielenie Zamówienia wspólnego Dyrektor DZ PGE wyznacza Organizatora Postępowania.
2. Podjęcie przez DZ czynności zmierzających do wszczęcia Postępowania zakupowego o udzielenie Zamówienia wspólnego wymaga przekazania Wniosków zakupowych od Zamawiających, a następnie sporządzenia jednego wspólnego Wniosku zakupowego, którego treść powinna zostać uzgodniona przez DZ Organizatora Postępowania z właściwą Komórką organizacyjną Organizatora Postępowania odpowiedzialną za obszar, którego Zakup dotyczy.
3. Wnioski zakupowe Spółek GK PGE uczestniczących w Postępowaniu o udzielenie Zamówienia wspólnego podlegają akceptacji zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Spółki GK PGE której wniosek dotyczy. Na ich podstawie przygotowywany jest wspólny Wniosek zakupowy zawierający zagregowane wnioski poszczególnych Spółek GK PGE, który podlega akceptacji zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Organizatora postępowania.
4. W przypadku Zamówień wspólnych rolę Kierownika Zamawiającego pełnią Zarządy Spółek GK PGE uczestniczących w Zamówieniu wspólnym lub osoba (osoby) działająca na podstawie stosownych umów, pełnomocnictw lub procedur, która wykonuje w Postępowaniu zakupowym czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego. Zakres odpowiedzialności wyżej wymienionych osób może być ograniczony zakresem umocowania opisanym w umowie, pełnomocnictwie lub procedurze.

2. Koszty postępowania

1. Koszty organizacji i przeprowadzenia Postępowania zakupowego o udzielenie Zamówienia wspólnego, ponosi Spółka GK PGE będąca Organizatorem Postępowania, z wyjątkiem kosztów związanych z uczestnictwem osób nie będących Pracownikami tej Spółki GK PGE.
2. Koszty wywołane wniesieniem środków ochrony prawnej, ponoszą solidarnie wszystkie Spółki GK PGE na rzecz których dokonywany jest Zakup i są rozliczane proporcjonalnie do udziału Wartości szacunkowej Zakupu danej Spółki GK PGE w łącznej Wartości szacunkowej Zamówienia wspólnego, o ile szczegółowe porozumienia pomiędzy Spółkami nie stanowią inaczej.
3. Koszty udziału w pracach Komisji przetargowej członka Komisji przetargowej, a w szczególności koszty przejazdu, delegacji i pobytu w miejscu posiedzeń Komisji przetargowej, ponosi Spółka GK PGE, która delegowała członka Komisji przetargowej.
4. Koszty udziału Doradcy w pracach Komisji przetargowej ponoszą solidarnie Spółki GK PGE na rzecz których dokonywany jest Zakup i są rozliczane proporcjonalnie do udziału Wartości szacunkowej Zakupu danej Spółki GK PGE w łącznej Wartości szacunkowej Zamówienia wspólnego, o ile szczegółowe porozumienia pomiędzy Spółkami nie stanowią inaczej.

3. Dokumentacja postępowania

Na żądanie Spółki GK PGE uczestniczącej w postępowaniu Spółka GK PGE będąca Organizatorem Postępowania, udostępnia dokumentację postępowania w postaci elektronicznej, umożliwia sporządzenie kopii i odpisów z oryginału dokumentacji, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.

4. Udział w pracach Komisji przetargowej

W przypadku Zamówień wspólnych każda ze Spółek GK PGE biorąca udział w Postępowaniu zakupowym jest uprawniona do delegowania jednej osoby do Komisji przetargowej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy wymagana jest wiedza ekspercka, dopuszcza się zwiększenie ilości przedstawicieli poszczególnych Spółek GK PGE w Komisji przetargowej. Organizator Postępowania może zdecydować o ograniczeniu składu Komisji przetargowej jedynie do przedstawicieli Spółek GK PGE, których udział wartościowy w Wartości szacunkowej Zamówienia wspólnego jest większy niż 20%.

5. Zasady opracowywania umów o Zamówienie wspólne:

1. Do przygotowania IPU lub projektu Umowy zakupowej ma zastosowanie pkt 6.5 Procedury, z zastrzeżeniem poniższych regulacji.
2. Za przygotowanie IPU lub Umowy zakupowej, odpowiada Komisja przetargowa (Prowadzący postępowanie) przy współudziale komórki właściwej ds. obsługi prawnej oraz komórki właściwej ds. podatków Organizatora postępowania. IPU lub Umowa zakupowa na etapie prac Komisji przetargowej może być opiniowana lub konsultowana przez komórki

- właściwe ds. obsługi prawnej Spółek GK PGE uczestniczących w Postępowaniu zakupowym, jeśli nie opóźni to Postępowania zakupowego. W przypadku zgłoszenia propozycji zmian do IPU lub Umowy zakupowej, decyzję o przyjęciu zaproponowanych zmian dotyczących kwestii formalnych, podejmuje radca prawny wskazany do opiniowania IPU lub Umowy zakupowej przez komórkę właściwą ds. obsługi prawnej funkcjonującą u Organizatora postępowania.
3. Komisja przetargowa powinna dążyć do opracowania jednolitego wzoru IPU lub Umowy zakupowej dla wszystkich Spółek GK PGE. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja przetargowa może podjąć decyzje o przygotowaniu osobnych projektów IPU lub Umów zakupowych dla każdej Spółki GK PGE.
 4. IPU lub projekt Umowy zakupowej przed wysłaniem do Wykonawców uczestniczących w postępowaniu wspólnym lub przed upublicznieniem powinien zostać parafowany lub w inny sposób zaakceptowany (np. z wykorzystaniem Systemu GK PGE lub maila) przez radcę prawnego.
 5. Jeśli w postępowaniu o Zamówienie wspólne przygotowano IPU, za opracowanie na ich podstawie Umowy zakupowej odpowiada każda ze Spółek GK PGE na rzecz której dokonywany był Zakup.
 6. Proces zawierania Umów zakupowych jest koordynowany przez komórkę właściwą ds. zakupów Organizatora Postępowania. Oznacza to w szczególności, że Organizator Postępowania określa terminy do których Umowy zakupowe powinny zostać podpisane, sprawdza ważność wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o ile zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostały przewidziane w danej Umowie zakupowej, a w przypadku kiedy Organizator Postępowania posiada pełnomocnictwo do podpisania Umowy zakupowej, odpowiada za zawarcie Umowy zakupowej w imieniu i na rzecz danej Spółki GK PGE, która udzieliła pełnomocnictwa.
 7. Za zgodą Dyrektora DZ PGE, Komórka właściwa ds. zakupów Organizatora Postępowania może odstąpić od koordynowania procesu zawierania Umów zakupowych. W takim przypadku po zakończeniu Postępowania zakupowego o udzielenie Zamówienia wspólnego, Komórka właściwa ds. zakupów Organizatora Postępowania przekazuje Spółkom GK PGE dokumenty niezbędne do podpisania Umowy zakupowej oraz wskazuje termin w jakim Umowa zakupowa powinna zostać zawarta. Ponadto, w takim przypadku Komórka właściwa ds. zakupów Organizatora Postępowania przekazuje wzór Umowy zakupowej parafowany przez radcę prawnego, a Spółka GK PGE nie jest zobowiązana uzyskiwać dodatkowych akceptacji ze strony własnej komórki właściwej ds. obsługi prawnej.
 8. Umowami zakupowymi zawartymi w wyniku Postępowania o Zamówienie wspólne w danej Kategorii zakupowej zarządza wyznaczony Koordynator Umowy zakupowej. Koordynatorem Umowy zakupowej może zostać powołany Manager Kategorii zakupowej. Koordynatora Umowy zakupowej powołuje Dyrektor DZ PGE działając w porozumieniu z Inicjatorem Postępowania. W przypadku, gdy Koordynatorem Umowy zakupowej jest Pracownik innej spółki GK PGE, powołanie wymaga uprzedniej zgody Dyrektora Komórki danej Spółki GK PGE, w której jest on zatrudniony.
 9. Koordynator Umowy zakupowej:
 - a. koordynuje z poziomu GK PGE realizację Umów zakupowych i jest uprawniony do kontaktu z Wykonawcą w imieniu GK PGE,
 - b. koordynuje zamówienia realizowane w ramach Umowy zakupowej, a w przypadkach gdy obsługa zamówień może zostać scentralizowana w ramach GK PGE, może także składać zamówienia do Wykonawcy w imieniu wszystkich Spółek GK PGE, o ile taka możliwość została przewidziana w Umowie zakupowej oraz posiada stosowne pełnomocnictwa.
 - c. otrzymuje od Spółek GK PGE lub Wykonawcy informacje, zestawienia i raporty dotyczące w szczególności: stopnia realizacji Umowy zakupowej, zamawianego asortymentu, reklamacji, terminów dostaw,
 - d. jest informowany przez Spółki GK PGE o wyczerpaniu się budżetu Umowy zakupowej lub upływie okresu jej obowiązywania w terminie umożliwiającym uruchomienie kolejnego Postępowania zakupowego,
 - e. opiniuje zmiany do Umowy zakupowej, w tym zmiany dotyczące asortymentu w zakresie zgodności z opisem przedmiotu Zakupu lub wymogami obowiązującymi GK PGE, w zakresie dopuszczalnym granicami prawa i obowiązujących w GK PGE regulacji wewnętrznych,
 - f. informuje DZ o konieczności uruchomienia Postępowania zakupowego,
 - g. jest zobowiązany do zachowania w poufności wszystkich danych uzyskanych w wyniku pełnienia swojej funkcji.