

PROCEDURA

Zakupy w BESTGUM POLSKA sp. z o.o.

PROC 75012/H

Sygn.: BESTGUM POLSKA sp. z o.o./KL

Data zatwierdzenia: 2022/10/25
Obowiązuje od: 2022/10/25

I CEL I ZAKRES

- 1.1 Celem Procedury jest określenie standardów w procesie planowania i dokonywania Zakupów w BESTGUM POLSKA sp. z o.o.
- 1.2 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.
- 1.3 Rodzaje Zakupów wyłączone od stosowania Procedury zostały określone w [Załączniku 1](#) do Procedury, z zastrzeżeniem pkt.1.4. Wykonawcą, któremu zostanie udzielony Zakup wyłączony ze stosowania Procedury, nie może być Wykonawca podlegający wykluczeniu, na podstawie pkt.9.4.3 Procedury, w okresie wskazanym w pkt.9.4.6 lit. f Procedury.
- 1.4 Zakupy, o których mowa w [Załączniku 1](#) do Procedury powinny być realizowane przez Klienta Wewnętrznego 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 Systemie Zakupowym SOFTLAB i SAP z zastrzeżeniem pkt 7.2.1 Procedury. Klient Wewnętrzny odpowiada za prawidłowość udzielenia Zakupu, o którym mowa w [Załączniku 1](#) do Procedury, w tym za kwalifikację Zakupu do odpowiedniego punktu wyłączenia.
- 1.5 W przypadku Zakupów, o których mowa w [Załączniku 1](#) do Procedury, z wyłączeniem Zakupów o których mowa w pkt 1 [Załączniku 1](#) do Procedury, Klient Wewnętrzny ma obowiązek zarejestrować Zakup i wskazać podstawę wyłączenia. W przypadku Zamówienia SAP MM rejestracji dokonuje się w Systemie SAP, w przypadku Umów rejestracji dokonuje się w rejestrze umów.
- 1.6 Zarząd BESTGUM POLSKA sp. z o.o. może w formie uchwały postanowić o odstąpieniu od stosowania Procedury lub poszczególnych jej postanowień.
- 1.7 W przypadku gdy Zarząd Spółki BESTGUM POLSKA sp. z o.o. podjął uchwałę zezwalającą na odstąpieniu od stosowania Procedury, BESTGUM POLSKA sp. z o.o. zobowiązana 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. Spółki GK PGE przekazują Dyrektorowi DZ PGE S.A. informację, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, najpóźniej 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. W przypadku Spółek nadzorowanych informacje, o których mowa w niniejszym punkcie przekazywane są, na zasadach w nim określonych, także do Dyrektora DZ Spółki zarządzającej.
- 1.8 Szczególne zasady organizacji Postępowań zakupowych o udzielenie Zamówienia wspólnego określone zostały w [Załączniku 8](#) do Procedury i [Załączniku 5](#) do Procedury w zakresie Zakupów w Kategorii zakupowej IT.
- 1.9 Zasady udzielania Zakupów CDiUW (w tym CUW ICT) oraz Spółkom nadzorowanym zostały określone w [Załączniku 16](#) do Procedury.
- 1.10 Do Zakupów prowadzonych wyłącznie na rzecz BESTGUM POLSKA sp. z o.o. obowiązuje niniejsza Procedura.
- 1.11 Do Zakupów wspólnych zastosowanie znajdują regulacje wewnętrzne Organizatora postępowania, chyba że Dyrektor DZ PGE S.A. podejmie decyzję o zastosowaniu innych regulacji wewnętrznych.
- 1.12 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 PROG 00096/F;
- b. czynności w Postępowaniach zakupowych, w tym decyzje wskazane w pkt.8.7.4, 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.11.1.13 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. jako pełnomocnika 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 PGE S.A.

II ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 2.1. Wydział Zakupów (KL) odpowiedzialny jest w zakresie procesu planowania i dokonywania zakupów oraz nadzoru nad prawidłową realizacją postanowień Procedury przez poszczególne Komórki organizacyjne.
- 2.2. Komórki organizacyjne BESTGUM POLSKA sp. z o.o. odpowiedzialne są za realizację postanowień Procedury w zakresie, w jakim współuczestniczą w jej realizacji, w tym za planowanie i dokonywanie Zakupów w wybranych Kategoriach zakupowych. Zarządzanie poszczególnymi Kategoriami zakupowymi w GK PGE odbywa się na podstawie wytycznych Dyrektora DZ PGE S.A. wydawanych po konsultacji z Grupą Zakupową .
- 2.3. Wydział Zakupów (KL) przygotowuje i przeprowadza Postępowanie zakupowe w sposób zgodny z Procedurą. Ponadto Wydział Zakupów (KL) jest obowiązany informować innych uczestników Postępowania zakupowego o obowiązkach wynikających z regulacji dotyczących obszaru zakupów, nałożonych na uczestników Postępowania zakupowego, w szczególności Klienta Wewnętrznego. Nie zwalnia to uczestników Postępowania zakupowego, w szczególności Klienta Wewnętrznego, z obowiązku zapoznania się z zapisami Procedury oraz stosowania jej postanowień.
- 2.4. Czynności w Postępowaniu zakupowym niepublicznym podejmowane są na zasadach określonych w Procedurze.
- 2.5. Postępowanie zakupowe przygotowuje i prowadzi Komisja Przetargowa.
- 2.6. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego i wykonuje w Postępowaniu zakupowym czynności niezastrzeżone dla innych osób wskazanych w tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności. Zasady, skład i tryb pracy Komisji Przetargowej określa [Załącznik 2](#) do 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 Wydziału 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.

III DOKUMENTY POWIĄZANE

- 3.1 *Kodeks etyki Grupy Kapitałowej PGE*
- 3.2 *REGL 00062 Polityka Zakupowa Grupy Kapitałowej PGE Polska Grupa Energetyczna*
- 3.3 *REGL 00082 Polityka Organizacji Teleinformatyki w Grupie Kapitałowej PGE*
- 3.4 *REGL 00100 Polityka Antykorupcyjna Grupy Kapitałowej PGE*
- 3.5 *PROG 00030 Procedura Ogólna analizy efektywności zakupów w GK PGE*
- 3.6 *PROG 00046 Procedura ogólna zarządzania dostawami Surowców produkcyjnych, Usługą transportu oraz Usługami towarzyszącymi na potrzeby produkcji energii elektrycznej i ciepła w GK PGE*

- 3.7 *Kodeks Postępowania dla Partnerów Biznesowych Spółek GK PGE*
- 3.8 *Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie udzielenia zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych*
- 3.9 *Ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne*
- 3.10 *Ustawa z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej*
- 3.11 *Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary*
- 3.12 *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi*
- 3.13 *Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii*
- 3.14 *Ustawa z dnia 20 maja 2016 r. o efektywności energetycznej*
- 3.15 *Ustawa z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych*
- 3.16 *Ustawa z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspierania agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego*
- 3.17 *Rozporządzenie Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczące środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji na Ukrainę*
- 3.18 *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*
- 3.19 *PROG 00096 Procedura Ogólna Zakupów Grupy Kapitałowej PGE*
- 3.20 *PROG 00049 Procedura Ogólna tworzenia i modyfikacji indeksów dla towarów i usług w instancji PE1 systemu SAP ERP.*
- 3.21 *REGL 00104 Polityka Cen Transferowych w Grupie Kapitałowej PGE.*
- 3.22 *PROG 00039 Procedura Ogólna bezpieczeństwa teleinformatycznego.*
- 3.23 *INST 00079 Instrukcja dotycząca zasad rozliczeń w odniesieniu dla wybranych Transakcji zawieranych w Grupie kapitałowej PGE.*
- 3.24 *Pismo okólne nr 11/2019 z dnia 24.12.20219 r. Prezesa Zarządu PGE GiEK S.A. w sprawie zasad współpracy biznesowej pomiędzy PGE GiEK S.A. a Spółkami nadzorowanymi GK PGE.*

IV ZAŁĄCZNIKI

- 4.1 [Załącznik 1](#) Wyłączenia ze stosowania Procedury
- 4.2 [Załącznik 2](#) Zasady, skład i tryb pracy Komisji Przetargowej
- 4.3 [Załącznik 3](#) Wzór Wniosku zakupowego
- 4.4 [Załącznik 4](#) Wykaz Spółek nadzorowanych i zarządzających
- 4.5 [Załącznik 5](#) Zasady prowadzenia Postępowań zakupowych oraz Postępowań wykonawczych w Kategorii zakupowej IT
- 4.6 [Załącznik 6](#) Wytyczne do Umów zakupowych
- 4.7 [Załącznik 7](#) Przesłanki zastosowania trybu zamówienia z wolnej ręki
- 4.8 [Załącznik 8](#) Zasady dotyczące organizacji Postępowań zakupowych o udzielenie Zamówienia wspólnego
- 4.9 [Załącznik 9](#) Zakres informacji wymaganych w ogłoszeniu o Zakupie i w Specyfikacji
- 4.10 [Załącznik 10](#) Oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym niepublicznym
- 4.11 [Załącznik 11](#) Deklaracja poufności doradcy
- 4.12 [Załącznik 12](#) Oświadczenie CDI UW /CUW ICT/Spółki nadzorowanej
- 4.13 [Załącznik 13](#) Szacowanie wartości Zakupu
- 4.14 [Załącznik 14](#) Zasady prowadzenia Wstępnych konsultacji rynkowych
- 4.15 [Załącznik 15](#) Lista przykładowych kryteriów i mierników
- 4.16 [Załącznik 16](#) Udzielanie Zakupów CDI UW (w tym CUW ICT) oraz Spółce nadzorowanej
- 4.17 [Załącznik 17](#) Procedura uproszczona
- 4.18 [Załącznik 18](#) Tabela podziału kompetencji i odpowiedzialności
- 4.19 [Załącznik 19](#) Akceptacja wniosku zakupowego
- 4.20 [Załącznik 20](#) Uzasadnienie wniosku wyboru trybu zamówienia z wolnej ręki

V SKRÓTY I DEFINICJE

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

Dyrektor Klienta Wewnętrznego; Grupa Kapitałowa PGE (GK lub GK PGE); Komisja Przetargowa; Komórka organizacyjna/ komórka; Postąpienie; Spółka GK PGE, Spółka, Spółki; Umowa ramowa; Umowa zakupowa; Wniosek zakupowy; Zamówienie SAP MM

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
KL	- komórka właściwa ds. zakupów BESTGUM POLSKA sp. z o.o.
GK PGE	- Grupa Kapitałowa PGE
ICT	- Teleinformatyka
OPZ	- opis przedmiotu zamówienia Postępowania zakupowego
OT	- (ang. Operational Technology) Systemy sterowania przemysłowego
PGE, PGE S.A.	- PGE Polska Grupa Energetyczna S.A.
SAP MM	- Moduł systemu SAP zarządzający gospodarką materiałową GK PGE. Moduł zarządza całościowym procesem realizacji transakcji zakupu od zgłoszenia potrzeby zakupu, udzielenia zamówienia, aż do rozliczenia zakupu wraz z gospodarką magazynową
SLA	- (ang. Service Level Agreement) umowa o gwarantowanym poziomie świadczenia usług

Definicje pojęć użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:

- 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 lub Zapytania o informację (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 **Centrum Dostaw i Usług Wspólnych (CDIUW)** – Spółka, inna niż Spółka nadzorowana, utworzona w celu świadczenia dostaw i usług na rzecz GK PGE. W przypadku usług księgowych, kadrowo płacowych rolę CDIUW pełni PGE Synergia Sp. z o.o.
- 5.4 **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.
- 5.5 **Dyrektor DZ PGE S.A.** – kierujący komórką właściwą ds. zakupów w PGE S.A. lub jego zastępca, a w przypadku braku osób pełniących taką funkcję - Członek Zarządu PGE koordynujący obszar zakupów lub inna osoba upoważniona do wykonywania czynności w obszarze zakupów, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi PGE.
- 5.6 **Dyrektor Klienta Wewnętrznego** – Kierujący jednostką/komórką Spółki GK PGE, lub jego zastępca, a w przypadku braku osób pełniących taką funkcję Członek Zarządu koordynujący obszar Klienta Wewnętrznego, lub inna osoba upoważniona do wykonywania czynności w danym obszarze, lub Kierownik Zespołu zadaniowego/projektowego.
- 5.7 **Kierownik KL** – kierujący komórką właściwą ds. zakupów BESTGUM POLSKA sp. z o.o. lub jego zastępca.
- 5.8 **Dyrektor odpowiedzialny za zarządzanie korporacyjne GK PGE** – kierujący komórką ds. nadzoru właścicielskiego w PGE lub jego zastępca, a w przypadku braku osób pełniących taką funkcję - Członek Zarządu koordynujący obszar nadzoru właścicielskiego w PGE lub inna osoba upoważniona do wykonywania czynności w danym obszarze.
- 5.9 **Forma pisemna** – dokument papierowy opatrzone własnoręcznym podpisem lub dokument w postaci elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 5.10 **Grupa Kapitałowa PGE (GK lub GK PGE)** – PGE oraz Spółki względem których PGE posiada status spółki dominującej w rozumieniu artykułu 4 § 1 pkt 4 Kodeksu spółek handlowych.
- 5.11 **Grupa Zakupowa (GZ)** – zespół składający się w szczególności z Dyrektorów Centrów Zakupowych oraz/lub kierujących Jednostkami Zakupowymi.

- 5.12 **Indeks** – unikatowy w obrębie bazy danych Systemu 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.
- 5.13 **Inicjator postępowania** – a) Klient Wewnętrzny, b) Spółka GK PGE (w szczególności w przypadku Zamówień Wspólnych lub Zakupów prowadzonych w imieniu i na rzecz Spółki GK PGE, która podpisała Umowę z PGE o świadczenie usług w zakresie prowadzenia Postępowań zakupowych).
- 5.14 **Istotne Postanowienia Umowy (IPU)** – istotne warunki i zakres Umowy zakupowej, a przypadku Postępowań zakupowych publicznych projekt Umowy.
- 5.15 **Jednostka Zakupowa** – Komórka organizacyjna w Spółce GK PGE prowadząca Postępowanie zakupowe.
- 5.16 **Kategoria zakupowa** – grupa branżowa w ramach zakupów dostaw, usług lub robót budowlanych, dla której analizowane są wydatki i formułowane są cele strategiczne zapewniające maksymalizację efektów dla GK PGE, dzieląca się na podkategorie.
- 5.17 **Kierownik Zamawiającego** – Zarząd lub Członek Zarządu BESTGUM POLSKA sp. z o.o. W przypadku Zamówień wspólnych – Zarządy Spółek uczestniczących w Zamówieniu. Kierownik Zamawiającego może powierzyć w Formie pisemnej wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności Pracownikom Spółki GK PGE, innej Spółce z GK PGE lub innym osobom trzecim.
- 5.18 **Klient Wewnętrzny** – Komórka organizacyjna BESTGUM POLSKA sp. z o.o. lub zespół zadaniowy/projektowy, na potrzeby których realizowane jest Postępowanie zakupowe. W przypadku Postępowań zakupowych udzielanych w imieniu i na rzecz danej Spółki GK PGE, Klientem wewnętrznym może być również Komórka organizacyjna Organizatora Postępowania.
- 5.19 **Komisja Przetargowa** – zespół powołany do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego lub Postępowania wykonawczego.
- 5.20 **Komórka organizacyjna / komórka** – jedno- lub wieloosobowe ciało powołane do wykonywania określonych części zadań w Jednostce organizacyjnej, mające ustalone miejsce w jej strukturze organizacyjnej.
- 5.21 **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.
- 5.22 **Manager Kategorii** – osoba zarządzająca Zakupami strategicznymi w ramach danej Kategorii/Podkategorii zakupowej, zgodnie z założeniami określonymi w Procedurze, a także osoba zarządzająca innymi zakupami ujętymi w Kategorii zakupowej
- 5.23 **Najkorzystniejsza Oferta** – Oferta, która przedstawia najkorzystniejszy stosunek jakości oraz innych kryteriów do ceny lub kosztu lub oferta z najniższą ceną lub kosztem.
- 5.24 **Oferta** – oświadczenie woli zawarcia Umowy złożone przez Wykonawcę Zamawiającemu w odpowiedzi na zaproszenie do składania Ofert lub ogłoszenie o Zakupie.
- 5.25 **Oferta wstępna** – wstępne oświadczenie woli zawarcia Umowy złożone przez Wykonawcę w pierwszej rundzie prowadzonego postępowania wieloetapowego.
- 5.26 **Organizator Postępowania** – Spółka GK PGE przygotowująca i prowadząca Postępowanie zakupowe o udzielenie Zamówienia wspólnego lub Spółka GK PGE przygotowująca i prowadząca Postępowanie zakupowe na rzecz innej Spółki GK PGE nie występująca w roli Pełnomocnika.
- 5.27 **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.
- 5.28 **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.
- 5.29 **Postąpienie** – minimalna wartość, o którą można zwiększyć lub zmniejszyć parametr Oferty w toku aukcji elektronicznej, wskazana w zaproszeniu do aukcji.
- 5.30 **Postępowanie wykonawcze** – Postępowanie zakupowe prowadzone na podstawie Umowy ramowej w celu wyboru Wykonawcy do realizacji danego Zakupu objętego Umową ramową.
- 5.31 **Postępowanie zakupowe** – proces mający na celu wyłonienie Wykonawcy dla realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych, prowadzony na podstawie Procedury, regulacji wewnętrznych Spółki GK PGE, Ustawy lub Kodeksu cywilnego, w tym Postępowanie wykonawcze
- 5.32 **Procedura** – PROC 75012/H Procedura Zakupów w BESTGUM POLSKA sp. z o.o., niniejszy dokument.

- 5.33 **Produkt Umowy Doradczej / Produkt (PUD)** – produkt Umowy doradczej z wyłączeniem usług prawnych (FPD.243 Usługi prawne).
- 5.34 **PROG 00096/F** – Procedura Ogólna Zakupów GK PGE
- 5.35 **Prowadzący postępowanie** – osoba odpowiedzialna za przygotowanie i przeprowadzenie Postępowania zakupowego lub Postępowania wykonawczego, zgodnie z postanowieniami Procedury, dla postępowań o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej kwoty 6000 PLN.
- 5.36 **Realizator umowy** – Klient wewnętrzny, a w pozostałych przypadkach, gdy Klient wewnętrzny nie odpowiada za zarządzanie wykonaniem Umowy zakupowej, podmiot lub Komórka organizacyjna odpowiedzialna za nadzór nad wykonaniem Umowy zakupowej.
- 5.37 **Specyfikacja/SWZ/Opis potrzeb i wymagań** – dokument zawierający informacje i wymagania pozwalające na złożenie Oferty wstępnej/Oferty w Postępowaniu zakupowym.
- 5.38 **Spółka GK PGE, Spółka, Spółki** – podmiot/podmioty prawa handlowego wchodzące w skład Grupy Kapitałowej PGE.
- 5.39 **Spółka nadzorowana** – Spółka GK PGE wymieniona w Załączniku 4 do Procedury.
- 5.40 **Spółka zarządzająca** – Spółka GK PGE wskazana w Załączniku 4 do Procedury.
- 5.41 **System Zakupowy** – narzędzie informatyczne wspierające proces planowania i dokonywania Zakupów w BESTGUM POLSKA sp. z o.o. (System Softlab oraz SAP).
- 5.42 **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).
- 5.43 **Tabela podziału kompetencji i odpowiedzialności** – dokument wewnętrzny BESTGUM POLSKA sp. z o.o., który określa osoby uprawnione do podejmowania decyzji związanych z przygotowaniem i prowadzeniem Postępowania zakupowego oraz ponoszące odpowiedzialność za określone obszary procesu zakupowego.
- 5.44 **Umowa** – zgodne oświadczenie woli dwóch lub więcej stron zmierzające do ustanowienia, zmiany lub zniesienia określonego stanu prawnego. Przez Umowę rozumie się w szczególności: Umowę ramową, Umowę zakupową, aneks do Umowy, zlecenie do Umowy ramowej, Zamówienie SAP MM, zamówienie.
- 5.45 **Umowa ramowa** – zawarta w wyniku Postępowania zakupowego Umowa pomiędzy Zamawiającym, a jednym lub większą liczbą Wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących odpłatnych Zakupów, jakie mogą zostać dokonane w okresie jej obowiązywania.
- 5.46 **Umowa wykonawcza** – umowa zawierana z Wykonawcą na podstawie przeprowadzonego Postępowania wykonawczego do zawartej uprzednio Umowy ramowej.
- 5.47 **Umowa zakupowa** – zawarta w wyniku Postępowania zakupowego Umowa odpłatna pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, lub Umowa ramowa.
- 5.48 **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.
- 5.49 **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.
- 5.50 **Usługi doradcze** – usługi wskazane w Kategorii zakupowej FPD.241 Usługi doradcze oraz FPD.243 Usługi prawne, których przedmiotem jest doradztwo prawne.
- 5.51 **Ustawa** – ustawa Prawo zamówień publicznych oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.
- 5.52 **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.
- 5.53 **Właściciel Umowy zakupowej** – Klient Wewnętrzny, który odpowiada za jej realizację.
- 5.54 **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.

- 5.55 **Wniosek zakupowy** – wniosek Inicjatora postępowania, będący podstawą do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego lub Postępowania wykonawczego.
- 5.56 **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.
- 5.57 **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.
- 5.58 **Zakup/Zamówienie** – dostawa, usługa lub robota budowlana będąca przedmiotem Postępowania zakupowego, którego celem jest wybór Wykonawcy.
- 5.59 **Zakup awaryjny** – zakup dokonywany w przypadku awarii, tj. zdarzenia nagłego, nieprzewidzianego, powodującego istotne utrudnienia w prowadzeniu działalności Zamawiającego. Przebieg postępowania dotyczącego Zakupu awaryjnego jest tożsamy ze standardowym postępowaniem z zastrzeżeniem, iż Zakup awaryjny powinien być traktowany priorytetowo w stosunku do postępowań inicjowanych pozostałymi typami zapotrzebowań.
- 5.60 **Zamawiający** – BESTGUM POLSKA sp. z o.o., a w przypadku Zamówień wspólnych - Spółki GK PGE uczestniczące w Postępowaniu zakupowym objętym Zamówieniem wspólnym. W przypadku Postępowań zakupowych prowadzonych w imieniu i na rzecz danej Spółki GK PGE lub w przypadku Zamówień wspólnych, wszelkie odwołania do pojęcia Zamawiającego w Procedurze odnoszą się do Organizatora Postępowania lub Pełnomocnika.
- 5.61 **Zamówienie SAP MM** – dokument wygenerowany przez SAP MM zaakceptowany przez Wykonawcę oraz Zamawiającego, w którym określa się zamawiane pozycje, ich ilość, datę dostawy i przewidywaną cenę Zakupu.
- 5.62 **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 w GK PGE.
- 5.63 **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.
- 5.64 **Zespół ds. Wstępnych konsultacji rynkowych/Zespół** – zespół powołany do wykonania czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia Wstępnych konsultacji rynkowych.

VI REALIZACJA

6 PLANOWANIE

- 6.1 BESTGUM POLSKA sp. z o.o. 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.
- 6.2 Zasady planowania Zakupów na dany rok planistyczny określa Dyrektor DZ PGE S.A. w formie wytycznych do planowania Zakupów w Grupie Kapitałowej PGE.
- 6.3 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 Wydziałem Zakupów (KL) i wskazania, które z zaplanowanych w planie Zakupów Spółki zadań zostanie anulowane lub przesunięte w czasie kosztem realizacji zadania nieplanowanego.

7 URUCHAMIANIE POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH

- 7.1 **Analiza rynku i Wstępne konsultacje rynkowe.**

- 7.1.1 Wszczęcie Postępowania zakupowego, którego wartość jest równa lub przekracza 1 000 000 PLN netto musi zostać poprzedzone analizą potrzeb i wymagań przeprowadzaną przez Klienta Wewnętrznego. Analiza potrzeb i wymagań może być poprzedzona RFI lub Wstępnymi konsultacjami rynkowymi.
- 7.1.2 Analiza potrzeb i wymagań obejmuje w szczególności:
 - 7.1.2.1 Badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych,
 - 7.1.2.2 Rozeznanie rynku:
 - a. w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
 - b. w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia wraz z rekomendacją wybranego wariantu albo wskazaniem, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.
- 7.1.3 W wyniku analizy należy określić:
 - 7.1.3.1 Orientacyjną wartość Zakupu dla każdego ze wskazanych wariantów realizacji zamówienia,
 - 7.1.3.2 Możliwość podziału Zakupu na części,
 - 7.1.3.3 Przewidywany tryb udzielenia Zakupu,
 - 7.1.3.4 Możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych Zakupu.
 - 7.1.3.5 Ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie Zakupu i realizacją Zakupu w każdym z wariantów.
- 7.1.4 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 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.
- 7.1.5 W przypadku kiedy Zakup był poprzedzony analizą, Klient Wewnętrzny załącza do Wniosku zakupowego informacje uzyskane w wyniku jej przeprowadzenia.
- 7.1.6 Zapytanie o informację/RFI, przeprowadza samodzielnie Klient Wewnętrzny. Na wniosek Klienta Wewnętrznego Zapytanie o informację/RFI może zostać przeprowadzone z udziałem przedstawiciela Wydziału Zakupów (KL) za zgodą Kierownika Wydziału Zakupów (KL). W przypadku kiedy Zakup był poprzedzony Zapytaniem o informację/RFI, Klient Wewnętrzny załącza do Wniosku zakupowego informacje uzyskane w wyniku przeprowadzonego Zapytania o informację/RFI.
- 7.1.7 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. Wstępne konsultacje rynkowe prowadzone są z udziałem przedstawiciela Wydziału Zakupów (KL), wyznaczonego przez Kierownika Wydziału Zakupów (KL). Za przeprowadzenie Wstępnych konsultacji rynkowych odpowiada Klient Wewnętrzny. Zasady prowadzenia Wstępnych konsultacji rynkowych określa [Załącznik 14](#) do Procedury.

7.2 Wnioski zakupowe

- 7.2.1 W celu wszczęcia Postępowania zakupowego Inicjator postępowania sporządza Wniosek zakupowy w Systemie Zakupowym, lub w innej postaci elektronicznej opatrzonej podpisem cyfrowym (lub w postaci elektronicznej zatwierdzonej w dedykowanym do tego celu narzędziu informatycznym), bądź w Formie pisemnej, w terminach umożliwiających planowe wszczęcie, przeprowadzenie i rozstrzygnięcie postępowania zgodnie z [Załącznikiem 3](#) do Procedury.
- 7.2.2 W przypadku Zamówień wspólnych, Wnioski zakupowe wraz z oryginałami niezbędnych pełnomocnictw przekazywane są przez zainteresowane Spółki GK PGE po przekazaniu przez Organizatora Postępowania informacji o rozpoczęciu przygotowania Postępowania zakupowego, w terminach pozwalających na planowe wszczęcie postępowania, wskazanych przez Organizatora Postępowania.
- 7.2.3 We Wniosku zakupowym Inicjator postępowania zobligowany jest wskazać uzasadnienie konieczności i celowości udzielenia Zakupu (należy zamieścić we wniosku zakupowym informację o zweryfikowaniu stanów magazynowych Spółki) oraz trybu postępowania. Dodatkowo w przypadku Postępowania zakupowego na Usługi doradcze uzasadnienie celowości udzielenia Zakupu winno zawierać także:
 - a. oświadczenie o braku możliwości wykonania przedmiotu Zakupu w ramach własnych kompetencji lub w wymaganym czasie,
 - b. oświadczenie Inicjatora o zweryfikowaniu Centralnego Rejestru Produktów Umów Doradczych i braku możliwości skorzystania z PUD nabytych wcześniej.

- 7.2.4 Wniosek zakupowy może zostać przekazany do realizacji z chwilą jego akceptacji przez wszystkie osoby wskazane, zgodnie z tabelą akceptacji Wniosku zakupowego obowiązującą w BESTGUM POLSKA sp. z o.o.
- 7.2.5 Lista Wykonawców zaproponowanych we Wniosku zakupowym w postępowaniu niepublicznym prowadzonym w trybie zamkniętym może zostać zmieniona lub uzupełniona zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- 7.2.6 Wniosek zakupowy niekompletny, nieprawidłowo wypełniony lub niezgodny z Procedurą może zostać zwrócony Inicjatorowi postępowania, celem jego uzupełnienia lub poprawy.
- 7.2.7 W przypadku unieważnienia postępowania i decyzji o jego powtórzeniu, Inicjator postępowania ma obowiązek ponownie wykonać czynności określone w pkt 7.2.1 Procedury, w tym sporządzić nowy Wniosek zakupowy i zgłoszenie zapotrzebowania w Systemie SAP (dotyczy Spółek GK PGE, w których proces zakupowy inicjowany jest w Systemie SAP).

8 ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH NIEPUBLICZNYCH

8.1 Zasady ogólne

- 8.1.1 Postępowania 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.
- 8.1.2 Wydział Zakupów (KL) jest odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie Postępowania zakupowego w sposób zgodny z Procedurą, w szczególności w sposób zapewniający zawieranie Umów zakupowych na warunkach rynkowych, bez szkody dla interesów Zamawiającego. Ponadto Wydział Zakupów (KL) jest obowiązany informować innych uczestników Postępowania zakupowego o obowiązkach wynikających z regulacji dotyczących obszaru zakupów, nałożonych na uczestników Postępowania zakupowego, w szczególności Klienta Wewnętrznego.
- 8.1.3 Czynności w Postępowaniu zakupowym podejmowane są na zasadach określonych w Procedurze
- 8.1.4 Postępowania zakupowe o wartości netto powyżej 6000 PLN prowadzi Komisja Przetargowa.
- 8.1.5 Postępowania zakupowe o wartości netto poniżej 6000 PLN prowadzi samodzielnie pracownik Wydziału Zakupów wyznaczony przez osobę upoważnioną zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności.
- 8.1.6 Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego i wykonuje w Postępowaniu zakupowym czynności niezastrzeżone dla innych osób wskazanych w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności, stanowiącej [Załącznik 18](#).
- 8.1.7 Prowadzący postępowanie wykonuje czynności w Postępowaniu zakupowym przewidziane dla Komisji Przetargowej. Postanowienia Procedury dotyczące Komisji Przetargowej stosuje się odpowiednio do 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, stosuje się odpowiednio do Prowadzącego postępowanie oraz osoby wyznaczonej przez Klienta Wewnętrznego.
- 8.1.8 Uczestnicy Postępowania zakupowego, zobowiązani są do zachowania w poufności wszelkich informacji i materiałów związanych z Postępowaniem.
- 8.1.9 Szczególne zasady organizacji Postępowań zakupowych o udzielenie Zamówienia wspólnego określone zostały w [Załączniku 8](#)
- 8.1.10 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 GK PGE.
- 8.1.11 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.

- 8.1.12 Postępowania zakupowe, do których nie stosuje się Ustawy (Postępowania zakupowe niepubliczne) 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.

8.2 Opis przedmiotu zamówienia

- 8.2.1 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 Wniosku o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/Oferty wstępnej/Oferty.
- 8.2.2 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.
- 8.2.3 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, z zastrzeżeniem pkt. 8.2.4.
- 8.2.4 Przedmiot Zakupu można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu lub cechy, które charakteryzują produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, jeżeli Klient Wewnętrzny nie może opisać przedmiotu Zakupu w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” oraz określenie kryteriów stosowanych w celu oceny równoważności.
- 8.2.5 W przypadku odstąpienia od zasad określonych w pkt 8.2.3 podyktowanym uzasadnionym interesem BESTGUM POLSKA sp. z o.o. Klient Wewnętrzny zobowiązany jest sporządzić i załączyć do Wniosku zakupowego dokument zawierający uzasadnienie odstąpienia. Odpowiedzialność za decyzję o odstąpieniu od zasad określonych w pkt 8.2.3 ponosi Klient Wewnętrzny.
- 8.2.6 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.

8.3 Szacownie wartości zamówienia

- 8.3.1 Klient Wewnętrzny zobowiązany jest ustalić Wartość szacunkową Zakupu z należytą starannością z uwzględnieniem aktualnej sytuacji rynkowej. W przypadku, gdy warunki Zakupu przewidują prawo opcji, do Wartości szacunkowej Zakupu dolicza się wartość opcji. W przypadku gdy warunki Zakupu przewidują możliwość udzielenia zamówień dodatkowych Wykonawcy, który będzie realizował Zakup podstawowy do Wartości szacunkowej Zakupu wlicza się wartość:
- Zakupu na dodatkowe dostawy, którego przedmiotem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji,
 - Zakupu na usługi lub roboty budowlane, Zakupu którego przedmiotem jest powtórzenie podobnych usług lub robót budowlanych,
- 8.3.2 W przypadku Zakupów udzielanych na czas nieoznaczony Wartość szacunkową Zakupu ustala się z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania Zakupu.
- 8.3.3 Zakazuje się w celu uniknięcia stosowania Procedury:
- zaniżać wartość Zakupu,
 - wybierać sposób obliczenia wartości Zakupu w celu zaniżenia jego wartości,
 - dzielić Zakupy na odrębne Zakupy, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.
- 8.3.4 Ustalenia wartości Zakupu dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia Postępowania zakupowego, jeżeli przedmiotem Zakupu są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia Postępowania zakupowego, jeżeli przedmiotem Zakupu są roboty budowlane.
- 8.3.5 Jeżeli po ustaleniu wartości Zakupu nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Klient Wewnętrzny przed wszczęciem Postępowania zakupowego dokonuje zmiany wartości Zakupu.

- 8.3.6 W postępowaniach o wartości netto powyżej 6 000 PLN Klient Wewnętrzny zobowiązany jest do sporządzenia dokumentu zawierającego szacowanie wartości Zakupu zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik 13 do Procedury i dołączenia go do Wniosku zakupowego, natomiast w Postępowaniach o wartości netto do 6000 PLN Klient Wewnętrzny zamieszcza uzasadnienie we wniosku zakupowym.

8.4 Kryteria oceny ofert

- 8.4.1 Kryteria oceny ofert muszą być związane z przedmiotem Zakupu. Kryteria oceny ofert mogą dotyczyć:
- kryteriów jakościowych oraz ceny lub kosztu,
 - ceny lub kosztu,
 - innych aspektów, związanych z przedmiotem Zakupu.
- 8.4.2 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.
- 8.4.3 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.
- 8.4.4 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.
- 8.4.5 W Postępowaniu zakupowym kryteria oceny Ofert mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, w szczególności jego doświadczenia. Jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem Zakupu, wskazane jest stosowanie kryteriów oceny Ofert dotyczących aspektów środowiskowych, społecznych oraz innowacyjnych.
- 8.4.6 Wybór Wykonawcy, któremu zostanie udzielone zlecenie Zakupu w Postępowaniu zakupowym na podstawie Umowy ramowej może być dokonany na podstawie kryteriów pozacenowych w szczególności dotyczących jakości, funkcjonalności, metodologii, kreatywności zaproponowanego przez Wykonawcę rozwiązania oraz właściwości Wykonawcy w tym jego doświadczenia.

8.5 Forma podejmowania czynności i porozumiewania się w Postępowaniu zakupowym

- 8.5.1 Postępowanie zakupowe prowadzi się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (w tym e-mail) i częściowo w Formie pisemnej.
- 8.5.2 Forma w jakiej powinny być złożone Wnioski o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/Oferta wstępna/Oferta określone będą każdorazowo w zaproszeniu do udziału w Postępowaniu lub SWZ.
- 8.5.3 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/ SWZ lub Opis potrzeb i wymagań.

8.6 Wadium

- 8.6.1 W Postępowaniu zakupowym można wymagać wniesienia wadium.
- 8.6.2 Wadium określa się w wysokości do 3% Wartości szacunkowej Zakupu. Jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych lub udzielanie Zakupów w częściach określa kwotę wadium do danej części.
- 8.6.3 Wadium w Postępowaniu zakupowym 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, lub Specyfikacji lub Opisie potrzeb i wymagań.
- 8.6.4 Wadium wniesione w formie pieniężnej przechowywane jest na rachunku bankowym.
- 8.6.5 Zamawiający zwraca wadium Wykonawcom, z zastrzeżeniem pkt 8.6.7, 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.

- 8.6.6 Wadium wniesione w pieniądzu zostanie zwrócone Wykonawcy na ten sam rachunek bankowy, z którego dokonano 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 obszaru compliance w celu analizy dopuszczalności dokonania takiego zwrotu.
- 8.6.7 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.
- 8.6.8 Zwrotu wadium wniesionego w formie pieniężnej dokonuje Komórka ds. rachunkowości.
- 8.6.9 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 zakupowej. W takim przypadku decyzja o zatrzymaniu wadium podejmowana jest zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.

8.7 Tryby prowadzenia Postępowań zakupowych

- 8.7.1 Zakupy udzielane są w trybach otwartych lub w trybach zamkniętych albo w procedurze uproszczonej. Zasady prowadzenia procedury uproszczonej określa Załącznik 17.
- 8.7.2 Do trybów otwartych zalicza się: przetarg nieograniczony, negocjacje w formule otwartej.
- 8.7.3 Do trybów zamkniętych zalicza się: negocjacje w formule zamkniętej, zapytanie o cenę i zamówienie z wolnej ręki.
- 8.7.4 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:
- tryby otwarte, są podstawowymi trybami udzielania Zakupu i mogą być stosowane w każdym przypadku i nie wymagają uzasadnienia,
 - zakupy w trybach zamkniętych takich jak: negocjacje w formule zamkniętej, zapytanie o cenę o wartości przekraczającej kwotę 50 000 PLN netto mogą być stosowane wyłącznie za zgodą Członka Zarządu.
 - akceptacja zakupów, o których mowa w pkt 8.8.5 jest dokonywana zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności.
 - tryb zamówienia z wolnej ręki wymaga uzasadnienia i akceptacji zgodnie z obowiązującą Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności z zastrzeżeniem, że Zakupy o wartości przekraczającej kwotę 50 000 PLN netto do kwoty poniżej 100 000 PLN netto akceptowane są przez Członka Zarządu a Zakupy o wartości równej lub przekraczającej 100 000 PLN netto podlegają akceptacji Zarządu Spółki (uzasadnienie we wniosku zakupowym, akceptacja poprzez zatwierdzenie wniosku zakupowego w systemie SOFTLAB, tryb z wolnej ręki wymaga uzasadnienia i akceptacji w formie pisemnej zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności). 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.

8.8 Zasady prowadzenia Postępowań zakupowych

- 8.8.1 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, w zaproszeniu do udziału w Postępowaniu lub zaproszeniu do składania Ofert. 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 najwyżej 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.

- 8.8.2 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 wymagającej akceptacji Kierownika zamawiającego.
- 8.8.3 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 trybu 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 się zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- 8.8.4 W przypadku Zakupów o Wartości szacunkowej poniżej lub równej 50.000 zł netto Postępowanie zakupowe prowadzi się zgodnie z [Załącznik 17](#)
- 8.8.5 W przypadku Wartości szacunkowej Zakupu równej lub niższej niż kwota 10.000 zł netto, możliwe jest dokonanie Zakupu w trybie Zapytanie o cenę, na podstawie porównania co najmniej 3 ofert publikowanych na stronach internetowych przez Wykonawców (w formie wydruku opatrzonego datą i godziną dokonania wydruku – oferta internetowa, zawierających co najmniej opis produktu i cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców. W takim przypadku wymagania w zakresie przedmiotu Zakupu muszą gwarantować porównywalność Ofert albo na podstawie ofert pozyskanych bezpośrednio od co najmniej 3 Wykonawców, którzy oferują dany przedmiot zamówienia. Nie jest wymagane zawarcie Umowy zakupowej w formie pisemnej.
- 8.8.6 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.

8.9 Przetarg nieograniczony

- 8.9.1 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.
- 8.9.2 Zamawiający wszczyna Postępowanie zakupowe w trybie przetargu nieograniczonego zamieszczając ogłoszenie o Zakupie lub Specyfikację na stronie internetowej BESTGUM POLSKA sp. z o.o.
- 8.9.3 Komisja Przetargowa może także zdecydować o przekazaniu Specyfikacji lub poinformowaniu o miejscu publikacji ogłoszenia o Zakupie lub Specyfikacji znanym sobie Wykonawcom. Jeżeli lista Wykonawców została wskazana we Wniosku zakupowym wówczas Komisja Przetargowa przekazuje również Specyfikację lub informuje o miejscu publikacji ogłoszenia o Zakupie lub Specyfikacji wszystkim Wykonawcom wskazanym we Wniosku zakupowym.
- 8.9.4 Specyfikacja/ogłoszenie o Zakupie powinny zawierać co najmniej informacje określone w [Załącznik 9](#) do Procedury.
- 8.9.5 Komisja Przetargowa po złożeniu Ofert prowadzi dodatkowo negocjacje handlowe lub aukcję elektroniczną, zgodnie z zasadami określonymi w pkt 9.6.3 - 9.6.14 Procedury. Komisja Przetargowa może rekomendować odstąpienie od prowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej. Decyzja o odstąpieniu od przeprowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej podejmowana jest zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.

8.10 Negocjacje w formule otwartej

- 8.10.1 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 BESTGUM POLSKA sp. z o.o.
- 8.10.2 Komisja Przetargowa może także zdecydować o przekazaniu Specyfikacji lub poinformowaniu o miejscu publikacji ogłoszenia o Zakupie lub Specyfikacji znanym sobie Wykonawcom, a jeśli lista Wykonawców została wskazana we Wniosku zakupowym wówczas Komisja Przetargowa przekazuje również Specyfikację lub informuje o miejscu publikacji ogłoszenia o Zakupie lub Specyfikacji wszystkim Wykonawcom wskazanym we Wniosku zakupowym.
- 8.10.3 Specyfikacja /ogłoszenie o Zakupie powinny zawierać co najmniej informacje określone w [Załącznik 9](#) do Procedury.
- 8.10.4 Komisja Przetargowa przeprowadza z Wykonawcami negocjacje, które mogą być również prowadzone za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Prowadzone z Wykonawcami negocjacje mają charakter poufny.

- 8.10.5 Wykonawcy zgłaszają udział w negocjacjach w formie określonej w ogłoszeniu o Zakupie/Specyfikacji (Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym lub Oferta wstępna).
- 8.10.6 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, zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności, o ile lista ta uległa zmianie od ostatniej akceptacji.
- 8.10.7 Przedmiotem negocjacji może 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.
- 8.10.8 Po przeprowadzeniu negocjacji Zamawiający zaprasza do złożenia Ofert wszystkich Wykonawców, którzy uczestniczyli w negocjacjach, przekazując Specyfikację.
- 8.10.9 Komisja Przetargowa po złożeniu Ofert prowadzi dodatkowo negocjacje handlowe lub aukcję elektroniczną, zgodnie z zasadami określonymi w pkt 9.6.3 - 9.6.14 Procedury. Komisja Przetargowa może rekomendować odstępnie od prowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej. Decyzja o odstąpieniu od przeprowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej podejmowana jest zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- 8.10.10 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 zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności. Postanowienia pkt 8.10.9 stosuje się bez zmian.

8.11 Negocjacje w formule zamkniętej

- 8.11.1 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 zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- 8.11.2 Specyfikacja/zaproszenie do udziału w Postępowaniu zakupowym powinny zawierać co najmniej informacje określone w [Załączniku 9](#) do Procedury.
- 8.11.3 Komisja Przetargowa przeprowadza z Wykonawcami negocjacje, które mogą być również prowadzone za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji. Prowadzone z Wykonawcami negocjacje mają charakter poufny.
- 8.11.4 Wykonawcy zgłaszają udział w negocjacjach w formie określonej w ogłoszeniu o Zakupie/Specyfikacji (Wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub Oferta wstępna).
- 8.11.5 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, zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności, o ile lista ta uległa zmianie od ostatniej akceptacji.
- 8.11.6 Przedmiotem negocjacji może 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.

- 8.11.7 Po przeprowadzeniu negocjacji Zamawiający zaprasza do złożenia Ofert wszystkich Wykonawców, którzy uczestniczyli w negocjacjach, przekazując Specyfikację.
- 8.11.8 Komisja Przetargowa po złożeniu Ofert prowadzi dodatkowo negocjacje handlowe lub aukcję elektroniczną, zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 9.6.3 - 9.6.14 Procedury. Komisja Przetargowa może rekomendować odstąpienie od prowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej. Decyzja o odstąpieniu od przeprowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej podejmowana jest zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- 8.11.9 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 zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności. Postanowienia pkt 8.11.8 stosuje się bez zmian.

8.12 Zapytanie o cenę

- 8.12.1 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. Zaprośzenie do Postępowania zakupowego 2 Wykonawców wymaga uzasadnienia we Wniosku zakupowym.
- 8.12.2 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 zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- 8.12.3 Specyfikacja powinna zawierać co najmniej informacje określone w [Załączniku 9](#) do Procedury.
- 8.12.4 Komisja Przetargowa po złożeniu Ofert prowadzi dodatkowo negocjacje handlowe lub aukcję elektroniczną, zgodnie z zasadami określonymi w pkt 9.6.3 - 9.6.14. Procedury. Komisja Przetargowa może rekomendować odstąpienie od prowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej. Decyzja o odstąpieniu od przeprowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej podejmowana jest zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.

8.13 Zamówienie z wolnej ręki

- 8.13.1 Zamówienie z wolnej ręki to tryb, w którym Zakupu udziela się po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
- 8.13.2 Tryb zamówienia z wolnej ręki, może być zastosowany po spełnieniu, co najmniej jednej z przesłanek opisanych w [Załączniku 7](#) do Procedury. Analiza istnienia przesłanek trybu zamówienia z wolnej ręki powinna być prowadzona z należytą starannością i dbałością o uzyskanie najkorzystniejszych efektów ekonomicznych.
- 8.13.3 Komisja Przetargowa przekazuje Wykonawcy zaproszenie do udziału w Postępowaniu zakupowym zawierające informacje pozwalające na przygotowanie Wykonawcy do negocjacji, w szczególności IPU lub projekt Umowy zakupowej.
- 8.13.4 Komisja Przetargowa po zakończeniu negocjacji z Wykonawcą przedstawia treść wynegocjowanej Umowy zakupowej do akceptacji, zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności. W trybie zamówienia z wolnej ręki nie przeprowadza się negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej po zakończonym procesie negocjacji.
- 8.13.5 Zakres informacji zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym w trybie zamówienia z wolnej ręki zawarty jest w [Załączniku 9](#).

8.14 Postępowania wykonawcze do Umów ramowych

- 8.14.1 Zasady dokonywania Zakupów na podstawie Umów ramowych zawartych w wyniku Postępowania zakupowego dokonuje się w oparciu o zapisy niniejszej Procedury.
- 8.14.2 Zasady dokonywania Zakupów na podstawie Umów ramowych w Kategorii IT określa [Załącznik 5](#) do Procedury.

8.15 Wymagania wobec wykonawców

- 8.15.1 Warunki udziału Wykonawców w Postępowaniu zakupowym
 - 8.15.1.1 W Postępowaniu zakupowym o udzielenie Zakupu mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - 8.15.1.1.1 Nie podlegają wykluczeniu,
 - 8.15.1.1.2 Spełniają warunki udziału w Postępowaniu zakupowym, tj.:
 - a. posiadają niezbędne zdolności techniczne lub zawodowe do zrealizowania Zakupu, w szczególności wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do realizacji Zakupu,

- b. posiadają uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, jeżeli odrębne przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - c. 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.
- 8.15.1.2 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 ubiegających 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. Zamawiający może żądać przedstawienia Umowy regulującej współpracę Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie Zakupu (np. Umowa konsorcjum).
- 8.15.1.3 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.
- 8.15.1.4 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. Uzasadnienie ograniczenia podwykonawstwa należy załączyć do protokołu postępowania.
- 8.15.2 Dokumenty potwierdzające spełnienie przez Wykonawców warunków udziału w Postępowaniu zakupowym.
- 8.15.2.1 Zamawiający żąda od Wykonawcy złożenia oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia oraz o spełnieniu warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, o których mowa w pkt 8.15.1.1 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. Zamawiający może odstąpić od ustanawiania warunków udziału w postępowaniu lub podstaw wykluczenia w przypadku Postępowań zakupowych prowadzonych w trybie zamówienia z wolnej ręki z udziałem Wykonawców będących Spółkami GK PGE oraz Postępowań zakupowych, o których mowa w pkt 8.8.4.
- 8.15.2.2 W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym lub braku podstaw do wykluczenia Zamawiający może żądać od Wykonawcy przedstawienia odpowiednich dokumentów i oświadczeń. W przypadku Postępowań zakupowych prowadzonych w trybie zamówienia z wolnej ręki z udziałem Wykonawców będących Spółkami GK PGE, Zamawiający może odstąpić od powyższego wymagania.
- 8.15.2.3 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.
- 8.15.2.4 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.
- 8.15.2.5 Zamawiający może również korzystać z oświadczeń i dokumentów będących w jego posiadaniu oraz korzystać z baz danych, w których dokumenty są dla Zamawiającego dostępne, nawet jeśli Wykonawca nie powoła się na taką okoliczność w Ofercie/Ofercie wstępnej/Wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
- 8.15.2.6 W Postępowaniach zakupowych, Zamawiający żąda od Wykonawców złożenia:

- a. oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia na podstawie przesłanek określonych w pkt.9.4.1. o ile zostały określone przez Zamawiającego w ogłoszeniu o Zakupie, SWZ lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym.
- b. oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, o ile warunki udziału, o których mowa w pkt.8.15.1.1.2. zostały określone przez Zamawiającego w ogłoszeniu o Zakupie, SWZ lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym
- c. oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia na podstawie przesłanek określonych w pkt.9.4.3.

W przypadku Postępowań zakupowych prowadzonych wyłącznie z udziałem Wykonawców będących Spółkami GK PGE Zamawiający może odstąpić od żądania oświadczenia, którym mowa w lit. a, b powyżej oraz dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu.

- 8.15.2.7 W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym w zakresie zdolności technicznej lub zawodowej, o ile te warunki zostały określone, Zamawiający zobligowany jest w przypadku Zakupów, których Wartość szacunkowa wynosi powyżej 50 000 PLN, żądać wykazu zrealizowanych odpowiednio dostaw, usług, robót budowlanych. W uzasadnionych przypadkach Komisja przetargowa może rekomendować rezygnację z żądania wykazu, o którym mowa powyżej, co należy odnotować w protokole z prac Komisji przetargowej.
- 8.15.2.8 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:
- a. koncesji, zezwolenia lub licencji, jeżeli powszechnie obowiązujące przepisy nakładają obowiązek posiadania koncesji, zezwolenia lub licencji na podjęcie działalności gospodarczej w zakresie objętym przedmiotem Zakupu,
 - b. innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia Postępowania zakupowego, jeżeli jest to uzasadnione z uwagi na charakter Zakupu.
- 8.15.2.9 W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada zdolność techniczną lub zawodową do wykonania zamówienia, Organizator Postępowania może żądać następujących dokumentów:
- a. wykazu niezbędnych do wykonania zamówienia środków, narzędzi i urządzeń, jakimi dysponuje Wykonawca,
 - b. wykazu osób i podmiotów, które będą wykonywać zamówienie lub będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich doświadczenia i kwalifikacji niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności. Na potwierdzenie posiadanego doświadczenia i kwalifikacji przez osoby i podmioty, które będą wykonywać zamówienie, Zamawiający może żądać przedłożenia stosowanych dokumentów na tą okoliczność,
 - c. wykazu robót budowlanych wykonanych w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania Ofert albo Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju i wartości, daty i miejsca wykonania z zastrzeżeniem pkt.8.15.2.7,
 - d. wykazu dostaw lub usług wykonanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania Oferta albo Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, w raz z podaniem ich rodzaju i wartości, daty i miejsca wykonania z zastrzeżeniem pkt.8.15.2.7,
 - e. dokumentów potwierdzających należyte wykonanie dostaw, usług lub robót budowlanych, o których mowa w lit. c i d, wystawionych przez odbiorców,
 - f. dokumentów stwierdzających, że osoby, które będą wykonywać zamówienie, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli powszechnie obowiązujące przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - g. innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia Postępowania zakupowego, jeżeli jest to uzasadnione z uwagi na charakter Zakupu.
- 8.15.2.10 W celu potwierdzenia, że Wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej lub finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia Organizator Postępowania, stosownie do przedmiotu Zakupu, może żądać następujących dokumentów:
- a. określających obroty, zysk oraz zobowiązania i należności za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres,

- b. informacji banku, w którym Wykonawca posiada rachunek bankowy, potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Wykonawcy, wystawionej nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania Ofert albo Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym,
 - c. polisy lub innego dokumentu ubezpieczenia potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej, obejmującej co najmniej działalność związaną z przedmiotem Zakupu,
 - d. innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia Postępowania zakupowego, jeżeli jest to uzasadnione z uwagi na charakter Zakupu.
- 8.15.2.11 W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z udziału w Postępowaniu zakupowym, Organizator Postępowania stosownie do przedmiotu Zakupu, może żądać następujących dokumentów:
- a. aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej,
 - b. innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia Postępowania zakupowego, jeżeli jest to uzasadnione z uwagi na charakter Zakupu.
- 8.15.2.12 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.
- 8.15.2.13 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.
- 8.15.2.14 Zamawiający może żądać przedstawienia umowy regulującej współpracę Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie Zakupu (umowa konsorcjum).
- 8.15.2.15 W przypadku złożenia Oferty przez konsorcjum firm, niedopuszczalne jest złożenie Oferty samodzielnie przez członka konsorcjum.
- 8.15.2.16 W przypadku wskazania w Ofercie / Wniosku o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym przez Wykonawcę dostępności aktualnych oświadczeń lub dokumentów, w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w Postępowaniu zakupowym i niepodlegania wykluczeniu, w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnymi i bezpłatnymi baz danych, Komisja przetargowa pobiera je z tych baz danych.
- 8.15.2.17 W przypadku wskazania w Ofercie / Wniosku o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym 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.
- 8.15.2.18 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 zakupowym.
- 8.15.2.19 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 o ile przewidziano to w ogłoszeniu o Zakupie, Specyfikacji lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym.

9 CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU ZAKUPOWYM NIEPUBLICZNYM

9.1 Wyjaśnianie i modyfikacja warunków Postępowania zakupowego

- 9.1.1 Jeżeli w Postępowaniu zakupowym wpłynie od Wykonawcy zapytanie dotyczące zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym, Specyfikacji lub ogłoszenia o Zakupie, Komisja Przetargowa udziela odpowiedzi.

Komisja Przetargowa może podjąć decyzję o nie udzieleniu odpowiedzi na zapytanie, w przypadku gdy wpłynie ono na mniej niż 3 dni robocze przed terminem składania Ofert.

- 9.1.2 Treść odpowiedzi przekazywana jest do wszystkich Wykonawców bez ujawniania źródła zapytania.
- 9.1.3 Komisja Przetargowa może opublikować treść odpowiedzi na stronie internetowej BESTGUM POLSKA sp. z o.o. bez konieczności dodatkowego, indywidualnego przesyłania Wykonawcom treści odpowiedzi, o ile informacja o takiej formie przekazywania odpowiedzi została zamieszczona w zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym lub ogłoszeniu o Zakupie lub Specyfikacji.
- 9.1.4 Komisja Przetargowa może dokonywać w toku Postępowania zakupowego modyfikacji treści zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym, ogłoszeniu o Zakupie, Specyfikacji, w szczególności opisu przedmiotu Zakupu, kryteriów oceny Ofert oraz ich znaczenia, warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, wymagań dotyczących dopuszczenia Wykonawców do kolejnego etapu Postępowania zakupowego (warunki prekwalifikacji), jak również IPU albo projektu Umowy zakupowej, z zastrzeżeniem, że zmiany te nie mogą naruszać zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców. Powyższe modyfikacje wymagają akceptacji zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- 9.1.5 Komisja Przetargowa z własnej inicjatywy lub na wniosek Wykonawcy może przedłużyć termin składania Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym lub Ofert wstępnych/Ofert o dodatkowy czas niezbędny do przygotowania odpowiednio Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym lub Ofert wstępnych/Ofert. Powyższe dotyczy również zmiany terminu negocjacji (negocjacji handlowych) oraz terminu aukcji elektronicznej.
- 9.1.6 Informacje przekazywane są w toku postępowania Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu na równych zasadach.

9.2 Otwarcie Ofert

- 9.2.1 W Postępowaniu zakupowym otwarcie Ofert jest niejawne. W uzasadnionych przypadkach Komisja Przetargowa za zgodą Kierownika zamawiającego 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.
- 9.2.2 Oferta złożona po terminie nie podlega badaniu i ocenie.
- 9.2.3 Oferta Wykonawcy, która została złożona po terminie, nie podlega zwrotowi, chyba, że Komisja Przetargowa zdecyduje o zwrocie Oferty Wykonawcy.

9.3 Wyjaśnianie i uzupełnianie Oferty

- 9.3.1 Komisja Przetargowa wzywa Wykonawców, którzy w terminie nie złożyli pełnomocnictw, oświadczeń lub dokumentów wymaganych przez Zamawiającego lub złożyli pełnomocnictwa, dokumenty i oświadczenia zawierające braki lub błędy, do ich uzupełnienia lub wyjaśnienia w wyznaczonym terminie.
- 9.3.2 W toku badania i oceny Ofert Komisja Przetargowa może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych Ofert.
- 9.3.3 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, w wyznaczonym terminie.
- 9.3.4 Komisja Przetargowa może odstąpić od poprawiania omyłek oraz uzupełniania i wyjaśniania Ofert, o ile nie będzie to miało wpływu na wybór Najkorzystniejszej Oferty.

9.4 Wykluczenie Wykonawcy

- 9.4.1 W Postępowaniu zakupowym Zamawiający może wykluczyć (fakultatywne przesłani wykluczenia) Wykonawcę, jeżeli:
 - 9.4.1.1 Wykonawca nie spełnia lub nie wykazał spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym,
 - 9.4.1.2 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 skazanego za przestępstwo:
 - 9.4.1.2.1 udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu karnego,

- 9.4.1.2.2 handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu karnego,
- 9.4.1.2.3 o którym mowa w art. 228–230a, art. 250a Kodeksu karnego, w art. 46–48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. z 2022 r. poz. 1599 ze zm.) lub w art. 54 ust. 1–4 ustawy z dnia 12 maja 2011 r. o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 463 ze zm.),
- 9.4.1.2.4 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,
- 9.4.1.2.5 o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 Kodeksu karnego, lub mające na celu popełnienie tego przestępstwa,
- 9.4.1.2.6 pracy małoletnich cudzoziemców, o których mowa w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2021 r., poz. 1745),
- 9.4.1.2.7 przeciwko obrotowi gospodarczemu, o których 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 określony w przepisach prawa obcego.
- 9.4.1.3 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 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, złożyli odrębne 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,
- 9.4.1.4 Wykonawca bezprawnie wpływał lub próbował wpływać na czynności Zamawiającego lub próbował pozyskać lub pozyskał informacje poufne, mogące dać mu przewagę w Postępowaniu zakupowym,
- 9.4.1.5 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,
- 9.4.1.6 W stosunku do Wykonawcy otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego 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 miejsca wszczęcia tej procedury,
- 9.4.2 Zamawiający może (fakultatywnie) zdecydować o wykluczeniu z Postępowania zakupowego Wykonawcy, który :
 - 9.4.2.1 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,
 - 9.4.2.2 nie wykonał Umowy zawartej przez Zamawiającego lub inne Spółki GK PGE lub wykonał ją nienależycie, albo odmówił zawarcia Umowy po przeprowadzonym Postępowaniu zakupowym,
 - 9.4.2.3 w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez Zamawiającego w Postępowaniu zakupowym,
 - 9.4.2.4 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,
 - 9.4.2.5 zalega z uiszczeniem 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 należnych podatków, opłat lub składek co będzie w stanie wykazać Zamawiającemu.
- 9.4.3 Z postępowania zakupowego obligatoryjnie wyklucza się :
 - 9.4.3.1 Wykonawcę wymienionego w wykazach określonych w Rozporządzeniu 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 (Dz. Urz. UE L 134 z 20.05.2006, str. 1, z późn. zm.) (dalej: Rozporządzenie 765/2006)

i Rozporządzenie Rady (UE) nr 269/2015 z dnia 17 marca 2014r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających (Dz. Urz. UE L 78 z 17.03.2014, str. 6, z późn. zm.) (dalej: Rozporządzenie 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 z dnia 13 kwietnia 2022r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspierania agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r. poz. 835) (dalej: Ustawa przeciwdziałania wspierania agresji),

- 9.4.3.2 Wykonawcę, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 593 ze zm.) jest osoba wymieniona wykazach określonych w Rozporządzeniu 765/2006 i Rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022r., 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 przeciwdziałaniu wspierania agresji,
- 9.4.3.3 Wykonawcę, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj.: Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.), 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 2022r., 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 przeciwdziałaniu wspierania agresji.
- 9.4.3.4 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 spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, w rozumieniu dyrektyw w sprawie zamówień publicznych (Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014r. 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.
- 9.4.4 Wykonawcę niezaprośzonego po prekwalfikacji do kolejnego etapu Postępowania zakupowego traktuje się jak wykluczonego.
- 9.4.5 Wykluczenie Wykonawcy wymaga akceptacji zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- 9.4.6 Wykluczenie Wykonawcy następuje w przypadkach, o których mowa:
- w pkt 9.4.1.2.1 -9.4.1.2.7, 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,
 - w pkt 9.4.1.3, na okres, na jaki został prawomocnie orzeczony zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne,
 - w pkt 9.4.1.3, 9.4.1.4, 9.4.1.6, 9.4.2.2 przez okres 3 lat od zaistnienia zdarzenia będącego podstawą wykluczenia,
 - w pkt 9.4.2.3 przez okres roku od zaistnienia zdarzenia będącego podstawą wykluczenia,
 - w pkt 9.4.2.4 przez okres 2 lat od zaistnienia zdarzenia będącego podstawą wykluczenia,
 - W pkt.9.4.3.1-9.4.3.4 na okres trwania wskazanych w tych punktach okoliczności.
- 9.4.7 Zamawiający może podjąć decyzję o nie wykluczaniu Wykonawcy z powodu zaistnienia przesłanek, o których mowa w pkt. 9.4.1.2, 9.4.1.3, 9.4.1.6, 9.4.2.2, 9.4.2.3 powyżej, jeżeli Wykonawca łącznie wykaże, że:
- 9.4.7.1 naprawił lub zobowiązał się do naprawienia szkody wyrządzonej przestępstwem, wykroczeniem lub swoim nieprawidłowym postępowaniem, w tym poprzez zadośćuczynienie pieniężne;
- 9.4.7.2 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;
- 9.4.7.3 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;

- b. zreorganizował personel;
 - c. wdrożył system sprawozdawczości i kontroli;
 - d. utworzył wewnętrzne struktury do monitorowania przestrzegania przepisów, wewnętrznych regulacji lub standardów;
 - e. wprowadził wewnętrzne regulacje dotyczące odpowiedzialności i odszkodowań za nieprzestrzeganie przepisów, wewnętrznych regulacji lub standardów.
- 9.4.8 Ocena okoliczności wskazanych w pkt.9.4.7 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.9.4.7 powyżej w ocenie Zamawiającego nie są wystarczające do wykazania jego rzetelności, Zamawiający wyklucza Wykonawcę.
- 9.4.9 W przypadku wykluczenia Wykonawcy na podstawie pkt.9.4.2.2 Procedury Główny Inżynier ds. Handlowych 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.

9.5 Odrzucenie Wniosku/Oferty Wykonawcy

- 9.5.1 Zamawiający odrzuca Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/Ofertę wstępną/Ofertę Wykonawcy, jeżeli:
- a. Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/Oferta wstępna/Oferta zostały złożone po terminie składania Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/Ofert wstępnych/Ofert,
 - b. Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/Oferta wstępna/Oferta zostały złożone przez Wykonawcę podlegającego wykluczeniu z postępowania lub niespełniającego warunków udziału w postępowaniu,
 - c. Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/Oferta wstępna/Oferta nie odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego w dokumentach Postępowania zakupowego, z zastrzeżeniem pkt.9.5.3 poniżej.
 - d. Oferta zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu Zakupu,
 - e. Oferta wstępna/Oferta jest nieważna na gruncie obowiązujących przepisów prawa,
 - f. Wykonawca na wezwanie Zamawiającego nie poprawił omyłek w Ofercie wstępnej/Ofercie lub nie wyraził zgody na ich poprawienie przez Zamawiającego,
 - g. Wykonawca nie uzupełnił lub nie złożył wyjaśnień dotyczących jego Wniosku o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/Oferty wstępnej/ Oferty na wezwanie Zamawiającego, z zastrzeżeniem, że Zamawiający ma prawo do wezwania Wykonawcy do złożenia wyjaśnień lub dokonania uzupełnień więcej niż jeden raz,
 - h. Wykonawca złożył Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/Ofertę wstępną/Ofertę, nie będąc zaproszonym do złożenia Wniosku o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/Oferty wstępnej/Oferty, jeżeli postępowanie prowadzone jest w trybie przewidującym zaproszenie do złożenia Wniosku o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/Oferty wstępnej/Oferty,
 - 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 odbicia 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 Postępowania.

n. W przypadku wskazanym w pkt.9.6.22 Procedury.

- 9.5.2 Odrzucenie Wniosku o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/Oferty wstępnej /Oferty Wykonawcy wymaga akceptacji zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- 9.5.3 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 doprowadza do zgodności oferty wstępnej/Oferty z dokumentami Postępowania zakupowego, podlega ona odrzuceniu na podstawie pkt.9.5.1. lit/ c powyżej.

9.6 Wybór Najkorzystniejszej Oferty

- 9.6.1 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 przed upływem terminu na składanie Ofert, zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności. 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.
- 9.6.2 Komisja Przetargowa powinna zapoznać się z opinią doradców, o których mowa w pkt 6 [Załącznik 2](#) do Procedury, jeżeli zostali powołani.
- 9.6.3 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.9.5.3 powyżej, a w przypadku przeprowadzenia prekwalifikacji Wykonawców (o ile informacja taka została wskazana w zaproszeniu do Postępowania zakupowego, ogłoszeniu lub SWZ), których Wnioski o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym lub Oferty Wstępne zostały najwyżej ocenione.
- 9.6.4 Negocjacje handlowe prowadzi się w celu uzyskania optymalnych warunków handlowych dla Zamawiającego. 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, nie biorących udziału w negocjacjach handlowych do negocjacji lub wystąpić do nich o zweryfikowanie swoich Ofert. Decyzja o zaproszeniu pozostałych Wykonawców do negocjacji handlowych lub wystąpieniu do nich o zweryfikowanie swoich Ofert wymaga akceptacji, zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- 9.6.5 Wykonawca potwierdzi wynegocjowane warunki za pomocą elektronicznych środków komunikacji lub w Formie pisemnej.
- 9.6.6 W przypadku prowadzenia aukcji elektronicznej w celu wyboru Najkorzystniejszej Oferty stosuje się następujące zasady:
- kryteriami oceny Ofert w toku aukcji elektronicznej są kryteria umożliwiające automatyczną ocenę Oferty, wskazane w ogłoszeniu o Zakupie, Specyfikacji lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym,
 - aukcja elektroniczna jest jednoetapowa,
 - aukcja elektroniczna może być przeprowadzona, jeżeli wpłynęły co najmniej dwie Oferty niepodlegające odrzuceniu,
 - Komisja Przetargowa może zdecydować o przeprowadzeniu aukcji z jednym Wykonawcą; decyzja ta odnotowywana jest w dokumentacji z postępowania.
- 9.6.7 Osoba prowadząca aukcję zaprasza drogą elektroniczną do udziału w aukcji elektronicznej Wykonawców wskazanych przez Komisję przetargową.
- 9.6.8 W zaproszeniu, informuje się Wykonawców w szczególności o:
- pozycji złożonych przez nich Ofert,
 - minimalnych wartościach Postąpień składanych w toku aukcji elektronicznej,
 - terminie otwarcia aukcji elektronicznej,
 - terminie i warunkach zamknięcia aukcji elektronicznej,

- e. sposobie oceny Ofert w toku aukcji elektronicznej.
- 9.6.9 Termin otwarcia aukcji elektronicznej nie może być krótszy niż 2 dni robocze od dnia przekazania zaproszenia, chyba że wszyscy Wykonawcy zapraszani do aukcji elektronicznej wyrazili zgodę na skrócenie tego terminu.
- 9.6.10 Sposób oceny Ofert w toku aukcji elektronicznej powinien obejmować przeliczanie Postąpień, z uwzględnieniem punktacji otrzymanej przed otwarciem aukcji elektronicznej.
- 9.6.11 W toku aukcji elektronicznej Wykonawcy za pomocą formularza umieszczonego na stronie internetowej, umożliwiającego wprowadzenie niezbędnych danych w trybie bezpośredniego połączenia z tą stroną, składają kolejne korzystniejsze Postąpienia, podlegające automatycznej klasyfikacji.
- 9.6.12 W toku aukcji elektronicznej na bieżąco przekazuje się Wykonawcy informację o pozycji złożonej przez niego Oferty. Do momentu zamknięcia aukcji elektronicznej nie ujawnia się informacji umożliwiających identyfikację Wykonawców.
- 9.6.13 W toku aukcji elektronicznej od momentu jej otwarcia do momentu zamknięcia wnioski, oświadczenia i inne informacje przekazywane są drogą elektroniczną.
- 9.6.14 Zamawiający zamyka aukcję elektroniczną:
- a. w terminie określonym w zaproszeniu do aukcji elektronicznej lub
 - b. jeżeli w ustalonym w zaproszeniu do aukcji elektronicznej okresie nie zostaną zgłoszone nowe Postąpienia.
- 9.6.15 Oferta Wykonawcy przestaje wiązać w zakresie, w jakim złoży on korzystniejszą Ofertę w toku aukcji elektronicznej. Bieg terminu związania Ofertą nie ulega przerwaniu. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest - potwierdzić wylicytowane warunki (Ofertę złożoną w aukcji elektronicznej) za pomocą elektronicznych środków komunikacji lub w formie pisemnej, nie później niż w terminie 1 dnia roboczego od zakończenia aukcji. Złożenie najkorzystniejszej Oferty w toku aukcji elektronicznej nie jest równoznaczne z wyborem Oferty jako najkorzystniejszej. Po zakończeniu aukcji elektronicznej, Komisja Przetargowa może zdecydować o przeprowadzeniu negocjacji handlowych z Wykonawcą, który złożył ofertę najkorzystniejszą w toku aukcji.
- 9.6.16 Komisja Przetargowa na podstawie dokonanej oceny Ofert rekomenduje wybór Najkorzystniejszej Oferty osobom wskazanym zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności celem akceptacji protokołu z postępowania i zaciągnięcia zobowiązania. Wybór Najkorzystniejszej Oferty lub akceptacja wynegocjowanej Umowy zakupowej/IPU są dokonywane zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- 9.6.17 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.
- 9.6.18 Jeżeli w Postępowaniu zakupowym nie można dokonać wyboru Najkorzystniejszej Oferty, gdyż dwie lub więcej Ofert przedstawia taki sam łączny bilans ceny i innych kryteriów, Komisja Przetargowa rekomenduje wybór Oferty z niższą ceną.
- 9.6.19 Jeżeli Wykonawca, który złożył Najkorzystniejszą Ofertę uchyla się od zawarcia Umowy zakupowej, nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy Zamawiający może wybrać Najkorzystniejszą Ofertę spośród pozostałych Ofert. 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.
- 9.6.20 Komisja Przetargowa zawiadamia Wykonawcę, który złożył Najkorzystniejszą Ofertę o wyniku Postępowania zakupowego, a pozostałych Wykonawców informuje o jego zakończeniu.
- 9.6.21 W przypadku kiedy w związku z wykonywaniem Umowy zakupowej Wykonawca będzie przetwarzał dane osobowe na rzecz Zamawiającego na podstawie Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, Komisja Przetargowa wzywa Wykonawcę, którego Oferta została najwyżej oceniona do złożenia w wyznaczonym terminie oświadczenia o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą ochrony danych osobowych zamieszczoną na stronie www.bestgum.pl/przetarg. Oceny powinien dokonać Właściciel Umowy zakupowej w porozumieniu z Inspektorem Ochrony danych lub komórką właściwą ds. ochrony danych osobowych, chyba że Spółka GK PGE w swoich regulacjach wewnętrznych ureguje te kwestie odmiennie.
- 9.6.22 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.

9.7 Unieważnienie Postępowania zakupowego

- 9.7.1 Komisja Przetargowa może rekomendować unieważnienie Postępowania zakupowego przedstawiając uzasadnienie.
- 9.7.2 Decyzja o unieważnieniu Postępowania zakupowego podejmowana jest zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- 9.7.3 Zamawiający może podjąć decyzję o unieważnieniu Postępowania zakupowego bez podania przyczyny.
- 9.7.4 W postępowaniach zakupowych o wartości szacunkowej powyżej 50 000 PLN, Zamawiający zawiadamia Wykonawców biorących udział w Postępowaniu zakupowym o unieważnieniu postępowania.
- 9.7.5 W przypadku zaistnienia okoliczności, będących podstawą unieważnienia Postępowania zakupowego (w części lub całości) w trybach: przetarg nieograniczony, negocjacje w formule otwartej, zapytanie o cenę, negocjacji w formule zamkniętej, zamówienia z wolnej ręki Prowadzący postępowanie może powtórzyć czynności w postępowaniu dla skutecznego jego rozstrzygnięcia – udzielenia Zakupu.

10 DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO

10.1 Dokumentowanie prac Komisji Przetargowej

- 10.1.1 W Postępowaniu zakupowym Komisja Przetargowa sporządza protokół z Postępowania zakupowego.
- 10.1.2 Protokół z Postępowania zakupowego niepublicznego 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 kluczowych decyzjach,
 - g. istotnych/kluczowych zmianach będących następstwem negocjacji przeprowadzonych w Postępowaniu zakupowym (np. odnoszących się do opisu przedmiotu Zakupu, 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.
- 10.1.3 Protokół z Postępowania zakupowego akceptują członkowie Komisji Przetargowej.
- 10.1.4 Zatwierdzenie protokołu z Postępowania zakupowego następuje zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- 10.1.5 Wydział Zakupów (KL) zobowiązany jest do przechowywania protokołu wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia lub unieważnienia Postępowania zakupowego. Jeżeli czas trwania Umowy przekracza 4 lata jest on przechowywany nie krócej niż przez cały czas trwania Umowy.

11 UMOWY ZAKUPOWE

11.1 Przepisy ogólne

- 11.1.1 Projekt Umowy zakupowej (lub IPU w przypadku Postępowania zakupowego niepublicznego) załącza się do Wniosku zakupowego. Spółki GK PGE mogą w regulacjach wewnętrznych ustanowić inną zasadę w tym zakresie.
- 11.1.2 Ostateczny projekt Umowy zakupowej lub IPU załącza się do ogłoszenia o Zakupie, Specyfikacji lub zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym.
- 11.1.3 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
- 11.1.4 Ostateczny projekt Umowy zakupowej (lub IPU), który zostanie załączony do ogłoszenia o Zakupie, Specyfikacji lub zaproszenia do składania Ofert, przygotowuje Komisja Przetargowa na podstawie projektu Umowy zakupowej (lub IPU) załączonego do Wniosku zakupowego, w oparciu o wytyczne stanowiące [Załącznik 6](#) do Procedury, przy współudziale komórki właściwej ds. obsługi prawnej oraz komórki właściwej ds. podatków. 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. 9.6.21. i pkt. 9.6.22. Procedury.
- 11.1.5 W uzasadnionych przypadkach, Komisja Przetargowa w porozumieniu z radcą prawnym wyznaczonym przez komórkę właściwą ds. obsługi prawnej, może rekomendować odstępnie od stosowania wytycznych, o których mowa w Załączniku 6 do Procedury.
- 11.1.6 Zgoda na odstępnie od stosowania wytycznych, o których mowa w Załączniku 6 wymaga uzyskania akceptacji, zgodnie ze ścieżką przewidzianą dla akceptacji Specyfikacji, określoną w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności. W przypadku wytycznych wskazanych w pkt 19 Załącznika 6 do Procedury odstępnie wymaga również zgody komórki właściwej ds. compliance.
- 11.1.7 Zmiany wprowadzane do projektu Umowy zakupowej w trakcie trwania Postępowania zakupowego oraz po wyborze Najkorzystniejszej Oferty aż do momentu podpisania Umowy, podlegają uzgodnieniu na zasadach wskazanych w pkt. 11.1.4. Zmiana postanowień projektu Umowy zakupowej po wyborze Najkorzystniejszej Oferty, a przed jej podpisaniem wymaga uzyskania akceptacji, zgodnie ze ścieżką akceptacji przewidzianą dla modyfikacji Specyfikacji, zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności. Zmiana taka nie może wpływać na wynik przeprowadzonego postępowania ani uprzywilejowywać wybranego Wykonawcy. W przypadku zmiany projektu Umowy zakupowej w zakresie wytycznych wskazanych w pkt 19 Załącznika 6 do Procedury zmiana wymaga uzgodnienia z komórką właściwą ds. compliance.
- 11.1.8 Właścicielem Umowy zakupowej jest Klient Wewnętrzny, który odpowiada za jej realizację.
- 11.1.9 Umowę zakupową zawiera Zarząd BESTGUM POLSKA sp. z o.o. lub pełnomocnik, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.
- 11.1.10 Zawarcie Umowy zakupowej lub udzielenia Zamówienia SAP MM lub zamówienia następuje w Formie pisemnej.
- 11.1.11 Zamówienie musi zawierać poniższe informacje:
- a. tryb postępowania,
 - b. nr postępowania,
 - c. osoby do kontaktu,
 - d. oświadczenie o treści: „Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z Ogólnymi Warunkami Zamówienia, dostępnymi na stronie internetowej Zamawiającego, pod adresem: www.bestgum.pl/przetarg i zobowiązuje się do ich przestrzegania”,
 - e. klauzulę: „Ogólne Warunki Zamówienia stanowią integralną część Zamówienia”,
 - f. klauzulę: „Przyjmuję do realizacji niniejsze Zamówienie na warunkach w nim określonych”,
 - g. klauzulę: „Postanowienia niniejszego Zamówienia mają charakter nadrzędny w stosunku do Ogólnych Warunków Zamówienia”.
- 11.1.12 Nie dopuszcza się zawarcia aneksu do Umowy zakupowej w postępowaniu niepublicznym powodującego wzrost pierwotnej wartości Umowy o więcej niż 20%.
- 11.1.13 Zawarcie aneksu do Umowy zakupowej wymaga każdorazowo akceptacji Właściciela Umowy zakupowej oraz zaopiniowania projektu takiego aneksu przez radcę prawnego. Zawarcie aneksu do Umowy zakupowej, skutkującego zmianą wynagrodzenia Wykonawcy lub zmniejszeniem zakresu przedmiotu Umowy zakupowej, wymaga każdorazowo akceptacji Członka Zarządu nadzorującego obszar Klienta Wewnętrznego, po uprzednim zaopiniowaniu projektu takiego aneksu przez radcę prawnego, a także w zakresie zgodności z Procedurą przez Wydział Zakupów (KL).
- 11.1.14 Zmiana Umowy zakupowej dokonywana jest zgodnie z postanowieniami Procedury, z uwzględnieniem postanowień poniższych dla których Właściwy Klient Wewnętrzny sporządza 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 Wewnętrznego ustaleniach z Wykonawcą,
 - potwierdzenie posiadania zabezpieczonych środków; źródło finansowania,

- protokół konieczności akceptuje Kierownik zamawiającego.

11.2 Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy zakupowej

- 11.2.1 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 zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym.
- 11.2.2 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 zakupowej. W uzasadnionych przypadkach można postanowić o ustanowieniu wyższego zabezpieczenia. Decyzja w tym zakresie podejmowana jest zgodnie ze ścieżką przewidzianą dla akceptacji Specyfikacji, zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- 11.2.3 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 wpłacenia brakującej kwoty zabezpieczenia, o ile jest to konieczne.
- 11.2.4 Zasady zwrotu zabezpieczenia określa Umowa zakupowa. Zaleca się, by przynajmniej 30% kwoty zabezpieczenia było zwracane Wykonawcy dopiero z upływem terminu gwarancji lub rękojmi, w zależności od tego, który z terminów upływa później.

12 ZASADY OCENY REALIZACJI PRZEZ WYKONAWCÓW UMÓW ZAKUPOWYCH

12.1 Ocena realizacji Umowy zakupowej w Postępowaniu zakupowym niepublicznym

- 12.1.1 Celem dokonywania oceny realizacji Umowy zakupowej jest ewaluacja sposobu i jakości realizacji Umowy zakupowej przez Wykonawcę.
- 12.1.2 Ocena Umowy zakupowej odbywa się po jej zakończeniu, w uzasadnionych przypadkach możliwe jest dokonanie oceny w trakcie jej realizacji.
- 12.1.3 W przypadku Umowy zakupowej, o wartości równej lub przekraczającej 500.000 zł netto ocena realizacji takiej Umowy jest obligatoryjna.
- 12.1.4 Ocena realizacji Umowy zakupowej, o której mowa w punkcie 12.1.3, odbywa się na podstawie scenariusza oceny zawierającego wybrane kryteria i mierniki oceny, które zostały przykładowo określone w [Załączniku 15](#) do Procedury. Ustalenie kryteriów i mierników oceny, spośród wskazanych w [Załączniku 15](#) do Procedury, a także ustalanie przedziałów punktowych ocen oraz wag procentowych, dokonywany jest przez właściciela Umowy zakupowej.
- 12.1.5 Właściciel Umowy zakupowej przygotowuje scenariusz oceny i przeprowadza proces oceny realizacji Umowy zakupowej.
- 12.1.6 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.

13 POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

- 13.1 Do Postępowań zakupowych wszczętych przed dniem wejścia w życie Procedury stosuje się dotychczasowe regulacje zakupowe.
- 13.2 Do umów zawartych w wyniku Postępowań zakupowych przed dniem wejścia w życie Procedury, a w szczególności zmiany ich treści, stosuje się postanowienia Procedury. Czynności dokonane na podstawie dotychczasowych przepisów pozostają w mocy.
- 13.4 Z dniem wejścia w życie Procedury traci moc obowiązujący PROC 75012/G – Procedura Zakupy w BESTGUM POLSKA sp. z o.o.

BESTGUM POLSKA sp. z o.o. BESTGUM POLSKA sp. z o.o.
Wiceprezes Zarządu ds. Operacyjnych PREZES ZARZĄDU
Marcin Mordalski Grzegorz Raksa

WYŁĄCZENIA ZE STOSOWANIA PROCEDURY

Wykonawcą, któremu zostanie udzielony Zakup wyłączony ze stosowania Procedury, nie może być Wykonawca podlegający wykluczeniu na podstawie pkt.9.4.3 Procedury w okresie wskazanym w pkt.9.4.6 lit. f Procedury.

Procedury nie stosuje się do:

1. Umów:
 - a. z zakresu prawa pracy,
 - b. o podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez Pracowników i związanych z tym Umów zawieranych w związku z dofinansowaniem udziału Pracowników w kursach, szkoleniach otwartych, konferencjach, studiach, stażach lub w innych formach kształcenia Pracowników,
 - c. zawieranych o przeprowadzenie stażu lub praktyki w Spółce GK PGE,
 - d. cywilnoprawnych do sezonowej lub jednorazowej obsługi obiektów hotelowych oraz imprez okolicznościowych realizowanych w ramach podstawowej działalności Spółki nadzorowanej,
 - e. cywilnoprawnych, finansowanych z bezosobowego funduszu płac, zawieranych z osobami fizycznymi (prowadzącymi działalność gospodarczą, jak i nie prowadzącymi takiej działalności) z wyłączeniem usług z obszaru IT ,
 - f. cywilnoprawnych, finansowanych z bezosobowego funduszu płac, zawieranych przez PGE Systemy S.A. z osobami fizycznymi (prowadzącymi działalność gospodarczą, jak i nie prowadzącymi takiej działalności) w zakresie usług z obszaru IT,
 - g. o świadczenie usług w zakresie zarządzania, lub Umów o podobnym charakterze, zawieranych z osobami zajmującymi stanowiska kierownicze w Spółce GK PGE.
2. Zakupu szkoleń otwartych, kursów, odpłatność za udział w konferencjach, seminariach, sympozjach, kongresach, forach i targach,
3. Zakupu towarów lub usług finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz z budżetu przyznanego na działalność zespołu ds. sportu,
4. Umów na nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości,
5. Dostawy wody, odbioru ścieków i odpadów komunalnych, świadczenie usług przesyłowych lub dystrybucyjnych energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych, a także zakup energii elektrycznej i ciepła na potrzeby własne Spółki GK PGE,
6. Umów na
 - a. dostaw energii oraz paliw do wytwarzania energii, a także zakupu świadectw pochodzenia, świadectw pochodzenia biogazu rolniczego, w celu wykonania obowiązku, o którym mowa w art. 52 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii (Dz.U. z 2021r. poz. 610, 1093 i 1873), zakup świadectw efektywności energetycznej, w celu wykonania obowiązku, o którym mowa w art. 10 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 maja 2016 r. o efektywności energetycznej (Dz.U. z 2021 poz. 2166) oraz zakupu gwarancji pochodzenia, o których mowa w art. 120 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o odnawialnych źródłach energii,
 - b. usług przesyłania, magazynowania, dystrybucji paliw gazowych, skraplania gazu ziemnego i regazyfikacji skroplonego gazu ziemnego,
 - c. dostawy ciepła w celu dalszej jej odsprzedaży.
7. Umów, których przedmiotem jest obrót wtórnym obowiązkiem mocowym lub realokacja wielkości wykonania obowiązku mocowego, o których mowa w art. 48 ust 1 w ustawie z dnia 8 grudnia 2017 o rynku mocy (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 1854),

8. Umów na dostawy uprawnień do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji, jednostek poświadczonych redukcji emisji oraz jednostek redukcji emisji, w rozumieniu przepisów o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji
9. Zakupu o Wartości szacunkowej równej i poniżej 6 000 PLN netto dotyczących:
 - a. dostaw lub usług, których przedmiotem jest obsługa organów BESTGUM POLSKA sp. z o.o.,
 - b. dostaw lub usług z zakresu reprezentacji i reklamy,
 - c. zakupu usług lub dostaw związanych z organizacją posiedzeń Rady Nadzorczej,
 - d. zakupu usług w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenia usług badawczych, zakupu usług rzeczoznawców majątkowych
10. Zakupu towarów i usług na podstawie kart kredytowych zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Spółki GK PGE dotyczącymi użytkowania kart kredytowych,
11. Zakupu usług o charakterze mecenatów lub patronatów oraz usług sponsoringowych, polegających w szczególności na pośrednim lub bezpośrednim współfinansowaniu lub finansowaniu osób, konferencji naukowych, seminariów, sympozjów, artykułów, a także innych materiałów lub programów publikowanych w środkach masowego przekazu oraz innych wydarzeń społecznych, sportowych, kulturalnych i naukowych, itp., w celu upowszechniania marki PGE,
12. Do zawierania odpłatnych Umów o współpracę z mediami (prasa, radio, telewizja, Internet i inne),
13. Zakupu usług związanych z pozyskiwaniem klientów kanałem agencyjnym,
14. Zakupu dokonanego w razie konieczności pilnej realizacji Zakupu (Zakup interwencyjny) lub Zakupów mających na celu usunięcie skutków awarii, jeżeli zachodzi pilna potrzeba ich realizacji (Zakup awaryjny), gdy ich nieudzielenie w istotny sposób niekorzystnie wpłynęłoby na działalność Zamawiającego. Pilna potrzeba realizacji Zakupu oznacza potrzebę będącą wynikiem zdarzenia, które dla Zamawiającego działającego z należytą starannością jest mało prawdopodobne do przewidzenia. Zaistniała sytuacja nie może wynikać z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, a tym samym nie może być spowodowana np. opieszałością w udzieleniu zamówienia:
 - a. Warunkiem Zakupu, o którym mowa w niniejszym pkt.14 jest opracowanie pisemnego uzasadnienia przez komórkę organizacyjną dokonującą Zakupu. Zobowiązanie może zostać zaciągnięte przez pełnomocników w granicach udzielonych im pełnomocnictw lub przez Zarząd BESTGUM POLSKA sp. z o.o.
 - b. Klient Wewnętrzny dokonujący Zakupu zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania informacji o zawarciu Umowy/udzieleniu zamówienia przekazując kopię Umowy/zamówienia oraz uzasadnienie Zakupu do Głównego Inżyniera Pionu/komórek odpowiedzialnych merytorycznie za obszar, którego Zakup dotyczył oraz informacyjnie do Kierownika KL,
 - c. Do Zakupu, o którym mowa w niniejszym pkt.144 mogą mieć zastosowanie wytyczne do Umów zakupowych wskazane w [Załączniku 6](#) do Procedury, dostosowane do przedmiotu Umowy, lecz ich zastosowanie nie jest obligatoryjne,
 - d. Za dokonanie Zakupu interwencyjnego, w tym właściwe udokumentowanie udzielenia zamówienia/dokonania Zakupu, uzyskanie niezbędnych zgód właściwych organów BESTGUM POLSKA sp. z o.o. (jeżeli dotyczy) i przedłożenie Umowy do podpisu reprezentantom/pełnomocnikom Zamawiającego i Wykonawcy odpowiedzialny jest Klient wewnętrzny.
15. Usług prawnych:
 - a. zastępstwa procesowego wykonywanego przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 823 ze zm.), w postępowaniu arbitrażowym lub pojednawczym, lub przed sądami, trybunałami lub innymi organami publicznymi państwa członkowskiego

- Unii Europejskiej, państw trzecich lub przed międzynarodowymi sądami, trybunałami, instancjami arbitrażowymi lub pojednawczymi,
- b. doradztwa prawnego wykonywanego przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie przygotowania postępowań, o których mowa w lit. a powyżej, lub gdy zachodzi wysokie prawdopodobieństwo, że sprawa, której dotyczy to doradztwo, stanie się przedmiotem tych postępowań,
 - c. do świadczenia, których wykonawcy są wyznaczani przez sąd lub trybunał danego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub wyznaczani z mocy prawa w celu wykonania konkretnych zadań pod nadzorem takich trybunałów lub sądów,
 - d. związanych z wykonywaniem władzy publicznej,
 - e. notarialnego poświadczania i uwierzytelniania dokumentów,
16. Zakupu innych czynności notarialnych niż wskazane w pkt. 15e. powyżej.
17. Zakupu usług arbitrażowych i pojednawczych.
18. Umów zawieranych w wyniku Postępowań zakupowych prowadzonych przez podmioty trzecie na podstawie zawartych przez Spółki GK PGE Umów, porozumień lub udzielonych pełnomocnictw.
19. Zakupu usług przewozu pasażerskiego, z wyjątkiem kompleksowych usług o charakterze ramowym.
20. Zakupu usług hotelowych i restauracyjnych, z wyjątkiem kompleksowych usług o charakterze ramowym.
21. Umów zawieranych przez Spółki GK PGE z CDiUW lub CUW ICT, o ile dany Zakup jest wyłączony z Ustawy.
22. Zakupu serwisów informacyjnych, raportów, analiz lub podobnych publikacji, gdzie cena nie podlega negocjacji.
23. Umów zawieranych w celu dostępu do giełd.
24. Umów odpłatnych zawieranych z organizacjami lub stowarzyszeniami, w których Spółka GK PGE jest członkiem lub do których zamierza przystąpić.
25. Dostaw dokonywanych na rynku towarowym, na którym regulowana i nadzorowana wielostronna struktura handlowa w sposób naturalny gwarantuje ceny rynkowe, w tym na giełdzie towarowej w rozumieniu ustawy z dnia 26 października 2000 r. o giełdach towarowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 170), giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub gdy dokonuje zakupu świadectw pochodzenia, świadectw pochodzenia biogazu rolniczego, świadectw pochodzenia z kogeneracji oraz świadectw efektywności energetycznej na giełdzie towarowej w rozumieniu ustawy z dnia 26 października 2000 r. o giełdach towarowych, lub na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
26. Usług finansowych związanych z emisją, sprzedażą, kupnem lub zbyciem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych, w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 1500, ze zm.), oraz operacji przeprowadzanych z Europejskim Instrumentem Stabilności Finansowej i Europejskim Mechanizmem Stabilności.
27. Pożyczek lub kredytów, bez względu na to, czy wiążą się one z emisją, sprzedażą, kupnem lub zbyciem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi.
28. Zakupu usług i produktów bankowych oraz finansowych, innych niż wskazanych w pkt 26 i 27 powyżej (wyłączenie to nie dotyczy usług i produktów ubezpieczeniowych).
29. Zakupu usług ubezpieczeń odpowiedzialności cywilnej członków organów lub osób zarządzających komórkami organizacyjnymi Zamawiającego.
30. Zawierania Umów ubezpieczenia z towarzystwem ubezpieczeń wzajemnych, którego Spółka GK PGE jest członkiem.

31. Usług udzielanych przez Zamawiającego sektorowego Zamawiającemu publicznemu, któremu wyłączne prawo do świadczenia tych usług przyznano na podstawie ustawy lub innego aktu normatywnego podlegającego publikacji.
32. Najmu lub leasingu samochodów od Spółek GK PGE.
33. Zakupu części i usług niezbędnych do likwidacji szkód komunikacyjnych w samochodach użytkowanych przez Spółkę GK PGE.
34. Zakupów udzielanych na warunkach nie gorszych, niż warunki zaoferowane przez Wykonawcę wybranego w Postępowaniu zakupowym przeprowadzonym przez inną Spółkę GK PGE.
35. Umów zawieranych pomiędzy spółkami z GK PGE na świadczenie usług wsparcia określających ogólne warunki i zasady świadczenia usług, umowy licencyjne na użycie znaków towarowych PGE oraz umowy na zarządzanie płynnością finansową (cash pooling).
36. Odkupu przyłączy elektroenergetycznych od właściciela.
37. Zakupów niezbędnych materiałów i usług do usunięcia awarii sieci elektroenergetycznych lub ciepłowniczych, w przypadku gdy realizacja zamówienia nie jest możliwa w ramach zawartych Umów ramowych gdyż Wykonawcy odmawiają realizacji.
38. Usług badawczych lub rozwojowych, chyba że są one objęte kodami CPV od 73000000-2 do 73120000-9, 73300000-5, 73420000-2 i 73430000-5, określonymi we Wspólnym Słowniku Zamówień, oraz spełnione są łącznie następujące warunki:
 - a. korzyści z tych usług przypadają wyłącznie Zamawiającemu na potrzeby jego własnej działalności,
 - b. całość wynagrodzenia za świadczoną usługę wypłaca Zamawiający.
39. Zakupów dokonywanych przez Spółki GK PGE w ramach cesji od innych Spółek GK PGE.
40. Zakupu szkoleń, kursów, warsztatów organizowanych dla pracowników Spółek GK PGE przez Centrum Rozwoju Kompetencji.
41. Zakupów, które z uwagi na ich przedmiot są wyłączone z Ustawy, niezależnie od ich wartości.

Do Zakupów wyłączonych z Procedury zgodnie z Załącznikiem 1, Spółka GK PGE może zawsze zastosować tryb zamówienia z wolnej ręki.

**ZASADY, SKŁAD I TRYB PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ ORAZ PROWADZĄCEGO
POSTĘPOWANIE****1. Zasady ogólne**

- 1.1. 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.
- 1.2. Komisja przetargowa zobowiązana jest prowadzić Postępowanie zakupowe zgodnie z postanowieniami Procedury oraz z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

2. Powołanie prowadzącego Postępowanie

- 2.1. Postępowanie zakupowe o wartości netto poniżej 6000 PLN prowadzi prowadzący postępowanie wyznaczony przez osobę upoważnioną zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności.

3. Powołanie i skład Komisji przetargowej

- 3.1. Komisję przetargową powołuje się zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności. Komisja przetargowa powinna liczyć nie mniej niż 3 członków, z zastrzeżeniem postępowań do 50 000 PLN (komisja może liczyć 2 osoby), w tym przynajmniej jednego przedstawiciela Klienta wewnętrznego. Osoba wskazana w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności BESTGUM POLSKA sp. z o.o. wyznacza spośród członków Komisji przetargowej: Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego (opcjonalnie) i Sekretarza, przy czym Sekretarzem może być jedynie przedstawiciel Wydziału Zakupów (KL). Do składu Komisji przetargowej mogą zostać powołane również inne osoby dysponujące wiedzą merytoryczną związaną z przedmiotem Zakupu.
- 3.2. W przypadku Postępowań zakupowych o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej kwoty 6000 PLN dopuszcza się powołanie Prowadzącego postępowanie.
- 3.3. Postanowienia dotyczące Komisji przetargowej nie stosuje się do Postępowań wykonawczych.
- 3.4. Komisja przetargowa kończy pracę z chwilą zawarcia Umowy lub unieważnienia Postępowania zakupowego, po zatwierdzeniu protokołu z postępowania.

4. Wyłączenie z udziału w Postępowaniu zakupowym, poufność

- 4.1. Wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym podlegają członkowie Komisji przetargowej, doradcy oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem Postępowania zakupowego, lub mogące wpłynąć na jego wynik a także osoby wskazane w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności wykonujące czynności w Postępowaniu zakupowym, jeżeli:
 - 4.1.1. ubiegają się o udzielenie Zakupu,
 - 4.1.2. 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 albo pozostają we wspólnym pożyciu z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zakupu,
 - 4.1.3. 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,
 - 4.1.4. 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,
 - 4.1.5. zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a lub art. 270, art. 276, art. 286, art. 296, art. 296a, art. 297,

art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138), i nie nastąpiło zatarcie skazania.

- 4.2. Wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym podlegają również osoby sporządzające Wniosek zakupowy w przypadkach wskazanych w pkt 4.1 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 4.1.3 należy liczyć od dnia, w którym czynność została wykonana lub miała zostać wykonana.
- 4.3. Osoby podlegające wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym niepublicznym 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 10 do Procedury.
- 4.4. Osoba sporządzająca Wniosek zakupowy zobowiązana jest do wpisania we Wniosku zakupowym, w polu „Inne informacje”, informacji o braku podstaw do wyłączenia, bądź złożyć oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym na formularzu zgodnym ze wzorem stanowiącym Załącznik 10 do Procedury. W przypadku złożenia przez osobę sporządzającą Wniosek zakupowy oświadczenia o wyłączeniu, oświadczenie to powinno zostać niezwłocznie przekazane Kierownikowi Zamawiającego oraz bezpośrednio Przełożonemu, który wyznaczy inną osobę zobowiązaną do sporządzenia Wniosku zakupowego.
- 4.5. 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 Komisja przetargowa, jeżeli czynność podlegająca powtórzeniu nie jest zastrzeżona dla innych osób, zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- 4.6. Jeżeli Wykonawcą w Postępowaniu zakupowym jest Spółka GK PGE, okoliczności wskazane w pkt 4.1.2 - 4.1.4 Procedury, nie stanowią podstawy do wyłączenia z udziału w Postępowaniu zakupowym. W takim przypadku Pracownicy, o których mowa w pkt 4.1 i 4.2 składają oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym w zakresie wskazanym w pkt 4.1.1 i 4.1.5.
- 4.7. Osoby wykonujące czynności w Postępowaniu zakupowym, w tym członkowie Komisji przetargowej oraz osoby sporządzające Wniosek zakupowy, zobowiązane są do zachowania w poufności wszelkich informacji i materiałów związanych z Postępowaniem zakupowym.

5. Prace Komisji przetargowej

- 5.1. Komisja przetargowa, na podstawie Wniosku zakupowego przedstawionego przez Inicjatora Postępowania zakupowego wraz z załącznikami, wykonuje wszelkie czynności niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego, jeżeli nie są one zastrzeżone dla innych osób, zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- 5.2. Pracami Komisji przetargowej kieruje jej Przewodniczący, a w czasie jego nieobecności Wiceprzewodniczący lub wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji przetargowej.
- 5.3. Komisja przetargowa podejmuje decyzje w obecności co najmniej 1/2 składu Komisji przetargowej. Zasada ta dotyczy również akceptacji treści protokołów z postępowań niepublicznych.
- 5.4. 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.
- 5.5. 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.
- 5.6. Każdy z przegłosowanych członków Komisji przetargowej ma prawo wyrażenia zdania odrębnego na piśmie lub w formie dokumentowej. Zdanie odrębne członka Komisji przetargowej jest załączane do protokołu Postępowania zakupowego.
- 5.7. Prace Komisji przetargowej mogą odbywać się w trybie obiegowym, z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji.

- 5.8. Kierownik zamawiającego lub inna osoba wskazana w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności nadzoruje prace Komisji przetargowej. Kierownik zamawiającego może żądać informacji o przebiegu Postępowania zakupowego na każdym jego etapie.
- 5.9. Jeżeli w przekonaniu członka Komisji przetargowej projekt dokumentu lub decyzji będący przedmiotem prac Komisji przetargowej jest niezgodny z prawem, godzi w interes BESTGUM POLSKA sp. z o.o. albo ma znamiona pomyłki, członek Komisji przetargowej powinien niezwłocznie przedstawić na piśmie lub w formie dokumentowej, swoje zastrzeżenia do Przewodniczącego lub osoby nadzorującej prace Komisji, które załącza się do protokołu z Postępowania zakupowego.

6. Obowiązki Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, Sekretarza i członka Komisji Przetargowej

- 6.1. Do obowiązków Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego należy kierowanie pracami Komisji przetargowej oraz nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w Postępowaniu zakupowym, w szczególności podpisywanie lub akceptowanie w Systemie Zakupowym w imieniu Zamawiającego przygotowywanych przez Komisję przetargową lub Sekretarza dokumentów i pism kierowanych do Wykonawców, zawierających informację o czynnościach i decyzjach podjętych w postępowaniu przez umocowane osoby, zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- 6.2. W przypadku podjęcia przez Komisję przetargową decyzji o przekazaniu Wykonawcom informacji z otwarcia Ofert wówczas Sekretarz lub inna osoba go zastępująca przekazuje Wykonawcom przedmiotowe informacje, zgodnie z pkt 9.2.1 Procedury.
- 6.3. Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności:
 - 6.3.1. dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję przetargową,
 - 6.3.2. organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym, posiedzeń Komisji przetargowej,
 - 6.3.3. prowadzenie w imieniu Komisji przetargowej korespondencji z Wykonawcami za pomocą elektronicznych środków komunikacji oraz przysyłanie dokumentów i pism kierowanych do Wykonawców,
 - 6.3.4. przechowywanie kompletnej dokumentacji z Postępowania zakupowego i ich archiwizowanie ,
 - 6.3.5. prowadzenie korespondencji z innymi członkami Komisji przetargowej, w szczególności informowanie o terminach posiedzeń Komisji przetargowej oraz przekazywanie dokumentacji z Postępowania zakupowego,
 - 6.3.6. przedkładanie do akceptacji projektów decyzji lub innych dokumentów, zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności,
 - 6.3.7. otwarcie Ofert w przypadku niejawnego otwarcia Ofert,
 - 6.3.8. poinformowanie członków Komisji przetargowej oraz osób wykonujących czynności w Postępowaniu zakupowym, zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności, 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.
 - 6.3.9. zamieszczanie lub przekazywanie do zamieszczenia ogłoszeń o zamówieniu/Zakupie,
 - 6.3.10. poinformowanie Wykonawcy o złożeniu Oferty po upływie terminu składania Ofert (jeżeli dotyczy),
 - 6.3.11. przygotowanie dokumentów wadium do zwrotu,
 - 6.3.12. informowanie Wykonawców o wszczęciu postępowania/przekazanie zaproszenia do składania Ofert (udziału w Postępowaniu),
 - 6.3.13. sporządzenie Protokołu postępowania,
 - 6.3.14. wykonywanie innych czynności wynikających z pkt 5.5 poniżej.
- 6.4. W przypadku nieobecności Sekretarza, wyznacza się osobę, która będzie w tym czasie wykonywała jego obowiązki. Postanowienia Procedury dotyczące Sekretarza oraz członka Komisji przetargowej stosuje się odpowiednio do takiej osoby.
- 6.5. Do obowiązków członków Komisji przetargowej należy w szczególności:

- 6.5.1. uczestnictwo w pracach Komisji przetargowej, w tym udział w głosowaniach za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
- 6.5.2. ustalanie warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny Ofert,
- 6.5.3. przygotowanie projektu SWZ/zaproszenia,
- 6.5.4. przygotowania projektów wyjaśnień/zmian treści SWZ/głoszenia/zaproszenia,
- 6.5.5. 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),
- 6.5.6. wskazywanie propozycji odrzucenia Ofert,
- 6.5.7. 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,
- 6.5.8. wezwanie Wykonawców do przedłużenia terminu związania Ofertą,
- 6.5.9. rekomendacja zatrzymania wadium,
- 6.5.10. wykonywanie poleceń i zadań zleconych przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego związanych z pracą Komisji przetargowej,
- 6.5.11. zachowanie w poufności informacji i danych związanych z prowadzonym Postępowaniem zakupowym, w zakresie w jakim nie podlegają ujawnieniu na podstawie innych regulacji,
- 6.5.12. składanie oświadczeń, o których mowa w pkt 3.8 we właściwych terminach.

7. Doradcy i biegli

- 7.1. 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.
- 7.2. Doradcą może być każda osoba posiadająca wiadomości specjalne, poparte wykształceniem i doświadczeniem zawodowym.
- 7.3. Doradca nie wchodzi w skład Komisji przetargowej, a jedynie może uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
- 7.4. Doradcy zobowiązani są do zachowania poufności. Przed przystąpieniem do czynności doradca (zewnętrzny, spoza danej Spółki GK PGE lub pracownik Spółki GK PGE, który nie podpisywał oświadczenia o poufności w momencie nawiązywania stosunku pracy) zobowiązany jest złożyć oświadczenie, zgodnie ze wzorem stanowiącym [Załącznik 11](#) do Procedury.
- 7.5. Koszty udziału doradców w pracach Komisji przetargowej ponosi Klient wewnętrzny lub inny podmiot, którego przedstawiciel wnioskował o powołanie doradcy.
- 7.6. Doradca podlega wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym, jeżeli zachodzą okoliczności, o których mowa w pkt 4.1 powyżej. Przed przystąpieniem do czynności doradca zobowiązany jest złożyć oświadczenie, zgodnie z wzorem stanowiącym [Załącznik 10](#) do Procedury, zaś w przypadku Postępowania zakupowych, do których ma zastosowanie Ustawa składa oświadczenie zgodne z przepisami Ustawy.

Data sporządzenia.....

WNIOSEK ZAKUPOWY

1.	Inicjator postępowania *	
2.	Nazwa Zakupu*	(proponowana nazwa postępowania)
3.	Opis przedmiotu Zakupu*	(należy podać krótki opis, np.. celem zadania jest...; dodatkowo w załączeniu należy przedłożyć dokumentację opisującą przedmiot Zakupu lub specyfikację techniczną) Jeśli przedmiot Zakupu został podzielony na części, należy wyszczególnić każdą część i ją nazwać, np. a) Część nr 1 ... (nazwa części) opisana w pkt... OPZ b) Część nr 2 ... (nazwa części) opisana w pkt... OPZ
4.	Kategoria Zakupowa ³⁾	(grupa branżowa w ramach Zakupów dostaw, usług i robót budowlanych)
5.	Rodzaj Zamówienia*	(należy wskazać jeden, główny rodzaj Zamówienia: dostawy albo usługi albo roboty budowlane)
6.	Główny Kod CPV	(kody CPV dostępne są na stronie www.uzp.gov.pl – pole wymagane wyłącznie dla Zakupów realizowanych w reżimie Ustawy)
7.	Uzasadnienie konieczności i celowości Zakupu *	(należy wskazać okoliczności uzasadniające potrzebę dokonania Zakupu – uzasadnienie faktyczne, ekonomiczne i organizacyjne) W przypadku Postępowania zakupowego na Usługi doradcze uzasadnienie celowości udzielenia Zakupu winno zawierać także: a. oświadczenie o braku możliwości wykonania przedmiotu Zakupu w ramach własnych kompetencji lub w wymaganym czasie, b. oświadczenie Inicjatora o zweryfikowaniu CRP i braku możliwości skorzystania z usług nabytych wcześniej
8.	Numer pozycji PZS ^{*1),2)}	Podać pozycje PZS a w przypadku gdy Zakupu nie był zaplanowywany uzasadnienie braku ujęcia potrzeby w PZS (w Systemie Zakupowym GK PGE należy wskazać sygnaturę planu lub „poza planem” dla pozycji nie ujętych w PZS).
9.	Źródło finansowania*	
10.	Wartość Szacunkowa Zakupu (netto w złotych bez podatku VAT)*	Wartość szacunkowa powinna zawierać rozbić na zamówienie podstawowe, prawo opcji, i/lub wskazanie wartości Zakupu dodatkowych dostaw, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych jeżeli Zamawiający przewiduje ich udzielenie.
11.	Wartość Szacunkowa Zakupu (netto EUR)	Kwoty w euro przelicza się wg kursu określonego na podstawie Ustawy - <u>pole wymagane wyłącznie dla Zakupów realizowanych w reżimie Ustawy.</u>
12.	Data dokonania szacowania wartości zamówienia	(należy podać datę dokonania szacowania wartości zamówienia)
13.	Podstawa wyliczenia wartości Zakupu*	Należy załączyć dokument zawierający szacowanie wartości Zakupu zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik 13 do Procedury. Należy podać informację, czy została sporządzona: Analiza potrzeb i wymagań, przeprowadzono Zapytanie o informacje (RFI) dot. Zakupu albo Wstępne konsultacje rynkowe.
14.	Planowany termin realizacji Umowy	(Należy podać daty początkowe i końcowe i/lub załączyć do Wniosku zakupowego harmonogram realizacji prac. Daty te muszą uwzględniać czas niezbędny na przeprowadzenie Postępowania zakupowego. Uwaga: w przypadku postępowań publicznych należy wziąć pod uwagę m.in. treść art. 436 pkt 1) Ustawy: • planowane terminy realizacji Umowy powinny być określone w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, jeżeli istnieje obiektywna przyczyna, można określić konkretną datę lub daty realizacji prac (daty dzienne) ale w takim wypadku obowiązkowe jest wykazanie we Wniosku zakupowym w niniejszym punkcie, że wskazanie konkretnej daty wykonania Umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną)
15.	Propozycja trybu udzielenia Zakupu ^{*1),2),4)}	(wskazanie przez Inicjatora postępowania, trybu w jakim postępowanie ma zostać przeprowadzone)
16.	Uzasadnienie wyboru trybu udzielenia Zakupu ^{*1),2)}	(jeżeli dotyczy: uzasadnienie faktyczne i prawne z podaniem szczegółowych przesłanek dla zastosowania trybu z wolnej ręki)

17.	Proponowane kryteria oceny Ofert¹⁾	<i>(jeżeli dotyczy)</i>
18.	Proponowana lista Wykonawców	
19.	Proponowany skład Komisji przetargowej ¹⁾	<i>(Inicjator postępowania wskazuje co najmniej jednego przedstawiciela Klienta wewnętrznego do składu Komisji przetargowej i ew. inne osoby)</i>
20.	Inne informacje:	
20a	Czy zachodzą okoliczności będące podstawą do wyłączenia osoby sporządzającej Wniosek zakupowy?	<i>(należy wpisać TAK albo NIE)</i>
20b	W przypadku Postępowania Zakupowego prowadzonego w Kategorii zakupowej IT należy podać dodatkowo numer zgłoszenia/decyzji inicjatywy do CIO ¹⁾ .	
20c	Czy sprawdzono możliwość dokonania Zakupu w Spółkach nadzorowanych określonych w Załączniku 4 do Procedury. Jeśli tak, należy podać nazwy tych Spółek nadzorowanych oraz informację o wyniku sprawdzenia możliwości dokonania Zakupu w Spółce nadzorowanej, zgodnie z pkt 2.1 Załącznika 17 do Procedury. Jeśli Inicjator postępowania odstąpił od obowiązku, o którym mowa w pkt 2.1 Załącznika 17 do Procedury, należy podać w treści Wniosku zakupowego uzasadnienie decyzji. 1); 2)	
20d	Należy zamieścić informację, że Umowa załączona do Wniosku zakupowego została zaopiniowana przez: 1. Komórkę właściwą ds. obsługi prawnej 2. Komórkę właściwą ds. podatków 3. Inspektora Ochrony Danych (IOD) Spółki Dodatkowo należy zamieścić informację: - Czy w wykonaniu Umowy zakupu Wykonawca będzie przetwarzał dane osobowe, których administratorem jest Zamawiający, tzn. będzie wykonywał na danych osobowych operacje takie jak: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, w tym w systemach informatycznych? - czy Umowa będzie wymagać zawarcia dodatkowej Umowy powierzenia lub Umowy udostępnienia danych	
21.	Załączniki:	<i>W szczególności należy załączyć dokumenty wynikające z Wniosku tj. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, szacowania wartości, dokumenty z rozeznania rynku itp. jak również projekt Umowy lub Istotne Postanowienia Umowy (dopuszcza się aby Istotne Postanowienia Umowy były zawarte w treści Wniosku zakupowego) .</i>

(Pola oznaczone znakiem „*” są obowiązkowe dla Wniosków zakupowych wypełnianych w formie papierowej, dla Wniosków zakupowych wypełnianych w Systemie Zakupowym GK PGE zakres wniosku i obowiązkowość pól determinuje System Zakupowy GK PGE. W Systemie Zakupowym GK PGE pola obowiązkowe oznaczone są znakiem „*“)

- ¹⁾ Nie wypełniać w przypadku Zakupów, o których mowa w Załączniku 1 do Procedury.
- ²⁾ Niewymagane w przypadku Postępowań wykonawczych.
- ³⁾ Dotyczy Spółek GK PGE, które korzystają z Systemu Zakupowego GK PGE
- ⁴⁾ W przypadku Zakupów, o których mowa w Załączniku 1 do Procedury, z wyłączeniem Zakupów o których mowa w pkt 1 Załącznika 1 do Procedury, zamiast propozycji trybu udzielenia Zakupu wskazać podstawę wyłączenia
- ⁵⁾

WYKAZ SPÓŁEK NADZOROWANYCH I ZARZĄDZAJĄCYCH

Lp.	Spółka zarządzająca	Spółka nadzorowana	Rodzaj wykonywanej działalności	ADRES SPÓŁKI NADZOROWANEJ	TELEFON FAX
1.	PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A.	"ELTUR-SERWIS" Sp. z o.o.	- Usługi remontowe oraz serwisowe urządzeń elektroenergetycznych znajdujących się w elektrowniach. Serwis gwarancyjny i pogwarancyjny, remonty: kotłów energetycznych i przemysłowych, urządzeń pomocniczych, turbin parowych, układów nawęglania, odpylania i odpylania. silników elektrycznych, rozdzielni elektrycznych, instalacji elektrycznych i oświetleniowych, transformatorów, węzłów cieplowniczych, urządzeń hydrotechnicznych młynów (pierscieniowo-kulowych, misowo-rolkowych, wentylatorowych). - Generalne wykonawstwo inwestycji sektora energetycznego, kompleksowa realizacja zadań w zakresie instalacji technologicznych, przemysłowych oraz energetycznych. - Prace spawalnicze w zakresie naprawy, modernizacji i wytwarzania urządzeń energetycznych podlegających UDT. - Wytwarzanie, montaż i remonty stalowych konstrukcji budowlanych. - Zabezpieczenia antykorozyjne konstrukcji stalowych. - Badania niszczące i nieniszczące połączeń spawanych. - Produkcja i regeneracja urządzeń elektroenergetycznych (palniki pyłowe i separatory młynów węglowych, przenośniki kulekowe i zgrzeblowe, kanały spalin i kanały powietrza, konstrukcje stalowe obiektów przemysłowych; regeneracja: przekładni, krażników taśmowych, bębnow i elektrobębnow, czepaków koparek; diagnostyka i wyważanie maszyn: badania wibrodiagnostyczne stanu dynamicznego maszyn wirnikowych, laserowe osiowanie zespołów napędowych, wyważanie wałów i wirników, pomiary i weryfikacja stanu technicznego silników elektrycznych, badanie maszyn elektrycznych na stacji prób. - Obróbka skrawaniem: toczenie, frezowanie, szlifowanie, dłutowanie, wytaczanie.	59-916 Bogatynia ul. Młodych Energetyków 12	tel. (75) 772-30-01 (75) 772-32-01 (75) 772-32-20

2.	PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A.	ELBIS Sp. z o.o.	9. Montaż i demontaż rusztowań oraz wynajem specjalistycznych rusztowań przemysłowych. 10. Prace izolacyjne i obmurzowe. 11. Usługi rekultywacji i obsługi zwalowisk. 12. Obsługa systemu odwodnienia kopalni. 1. Pełnienie funkcji Inwestora Zastępczego (Menadżera Projektu, Inżyniera Kontraktu) przy realizacji projektów inwestycyjnych, dotyczących budowy nowych bloków energetycznych, instalacji ochrony środowiska oraz modernizacji istniejących jednostek wytwarzających energię elektryczną. 2. Realizacja procesów przygotowania farm fotowoltaicznych, związanych z uzyskaniem dla nich pozwoleń na budowę, w tym uzyskiwanie wszystkich niezbędnych decyzji administracyjnych. 3. Projektowanie sieci energetycznych wraz z niezbędną infrastrukturą. 4. Przygotowanie dokumentacji przetargowych, tworzenie SIWZ, udział w komisjach powoływanych przez Inwestora do wyboru Najkorzystniejszej Oferty. 5. Pełnienie roli Inżyniera Kontraktu w trakcie realizacji inwestycji. 6. Realizacja projektu badań meteorologicznych dla lokalizacji przewidzianych w procesie inwestycyjnym związanym z budową pierwszej polskiej elektrowni jądrowej.	97-427 Rogowiec ul. Instalacyjna 2	tel. (44) 735-33-20 (44) 735-33-40 x. (44) 735-33-22
3.	PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A.	ELMEN Sp. z o.o.	1. Usługi remontowe i modernizacyjne urządzeń energetycznych i instalacji pomocniczych w elektrowniach spalających węgiel brunatny. 2. Prace budowlane na terenie elektrowni Bełchatów i kopalni węgla brunatnego poprzez realizację robót ogólnobudowlanych w zakresie obiektów przemysłowych i biurowych wraz z instalacjami w nowych lub modernizowanych obiektach, roboty budowlane izolacyjne, konstrukcje pokryć dachowych, prace murarskie. 3. Prace ogólnobudowlane w zakresie przygotowania konstrukcji do montażu paneli fotowoltaicznych i ich kompleksowy montaż. 4. Remonty i modernizacje urządzeń i instalacji pomocniczych bloków energetycznych (np. kanały spalin, urządzenia odpowietiania, nawęglania, odsiarczania itp.). 5. Wykonanie, modernizacja oraz przeglądy i konserwacja instalacji	97-427 Rogowiec ul. Św. Barbary 8	tel. (44) 735-49-20 fax. (44) 735-49-22

4.	PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A.	Energoservis-Kleszczów Sp. z o.o.	elektrycznych, AKPiA i energetycznych wodnych, kanalizacji, c.o., wentylacji mechanicznej, a także instalacji hydrantowych, tryskaczowych i oddymiania. 6. Roboty antykorozyjne konstrukcji stalowych i żelbetonowych. 7. Remonty w zakresie prac antykorozyjnych i prac izolacyjnych na obiektach kominowych, kanałach, zbiornikach, rurociągach i innych obiektach przemysłowych. 8. Modernizacje układów transportu popiołu z elektrofiltrów bloków energetycznych oraz zbiorników buforowych, modernizacje mostów nawęglania. 9. Montaż oraz demontaż rusztowań. 10. Wytwarzanie II rzędowych konstrukcji stalowych. 11. Obsługa i utrzymanie składowisk odpadów innych niż niebezpieczne. 1. Prace projektowe branży elektrycznej, systemu sterowania oraz AKPiA oraz teletechnicznej - dla potrzeb wykonywanych prac. 2. Produkcja i kooperacja w zakresie wykonywania rozdzielnic niskiego napięcia, szaf sterowniczych i pulpitów, skrzyniek sterowniczych i przyłączeniowych, złącz kablowych. 3. Realizacja robót budowlano-montażowych branży elektrycznej i niskoprądowej oraz aparatury kontrolno-pomiarowej i automatyki, w szczególności: a. Trasy kablowe, b. Okablowanie siłowe i niskoprądowe, c. Rozdzielnice średnich i niskich napięć, rozdzielnie 110 kV, d. Instalacje siłowe i technologiczne, e. Oświetlenie, f. Instalacje napięć gwarantowanych i prądu stałego, g. Zasilacze i UPS-y, h. Instalacje sterowania i sygnalizacji, i. Okablowanie instalacji automatyki, j. Stacje ładowania pojazdów elektrycznych w oparciu o ładowarki wolne i szybkie, k. Sieci LAN i sieci światłowodowe, l. Kanalizacje teletechniczne, m. Spawanie światłowodów w łącznicach i mufach, n. Instalacje fotowoltaiczne. 4. Doradztwo techniczne oraz pomiary i rozruchy branży elektrycznej i AKPiA, w szczególności:	97-427 Rogowiec ul. Instalacyjna 2	tel. (44) 735-40-34 fax. (44) 735-40-35
----	--	-----------------------------------	---	---------------------------------------	--

			a. Pomiar pomontażowy, b. Uruchomienie instalacji i urządzeń, c. Pomiar zabezpieczeń liniowych sieci WN, d. Pomiar eksploatacyjny sieci i rozdzielnic, e. Pomiar ochrony przeciwporażeniowej, f. Testy i próby, g. Zmiany nastaw zabezpieczeń sieci i rozdzielnic, h. Pomiar fotometryczny, i. Badania kabli SN napięciem wolnozmennym VLF. 5. Wykonywanie zleceń jako generalny Wykonawca z częściowym udziałem podwykonawców: a. Instalacje telefoniczne, b. Instalacje sygnalizacji pożaru, c. Instalacje kontroli dostępu, d. Budowa systemów ochrony obwodowej obiektów, e. Budowa systemu kamer (monitoring wizyjny, rejestracja) - Certyfikat klasy SA4, f. Budowa systemu wczesnego ostrzegania o pożarach DTS w oparciu o liniowe czujki ciepła (systemy kontroli temperatury taśmociągów, obiektów liniowych i punktowych, wczesne ostrzeganie o wzroście temperatury, przegrzewaniach i pożarach). 6. Usługi sprzętowo transportowe: a. Koparko-ładowarka do 1m³, b. Samochód ciężarowy o ładowności do 5 ton. 7. Działalność w zakresie dystrybucji energii elektrycznej na podstawie odpowiednich koncesji przyznanych Spółce - Operator Sieci Dystrybucyjnej (OSD). Spółka prowadzi również sprzedaż energii elektrycznej. 8. Prace projektowe, montażowe oraz uruchomieniowe realizacji z obszaru instalacji fotowoltaicznych oraz stacji ładowania pojazdów.		
5.	PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A.	RAMB Sp. z o.o.	1. Budowa i remonty maszyn i urządzeń dla górnictwa odkrywkowego, elektrowni i elektrociepłowni (m.in.: zwalawarek, koparek, przenośników taśmowych, wywrotnic wagonowych, przesiewaczy itp.). 2. Produkcja, montaż i regeneracja konstrukcji stalowych. 3. Prace związane z zabezpieczeniem powierzchni konstrukcji stalowych przed korozją w zakresie czyszczenia strumieniowo -	Piaski nr 2 97-400 Bełchatów skr. poczt. 106	tel. (44) 737-78-01 fax. (44) 737-78-02

			ściernego, piaskowania, śrutowania, malowania - w szczególności tras przemieszczających oraz urządzeń górnictwa odkrywkowego. 4. Realizacja robót budowlanych i specjalistycznych pod klucz w zakresie budownictwa ogólnego, przemysłowego oraz drogowego. 5. Remonty obiektów budowlanych. 6. Realizacja obiektów hydrotechnicznych (pompownie, zbiorniki, osadniki, rowy, kanały, rurociągi ciśnieniowe i grawitacyjne, umocnienia i zabezpieczenia skarp). 7. Prace związane z układem odprowadzania w zakresie rozbudowy składowiska popiołów, budowy rurociągów przesyłowych. 8. Budowa instalacji i sieci: ciepłych, gazowych, wodociągowych i kanalizacyjnych. 9. Budowa instalacji elektroenergetycznych niskich i średnich napięć. 10. Remonty w zakresie sieci i instalacji elektrycznych. 11. Obróbka skrawaniem, w tym obróbka skrawaniem wielkogabarytowa. 12. Produkcja i regeneracja kół czepakowych, czepaków, płyt gąsienicowych. 13. Remonty pomp głębinowych i stacjonarnych. 14. Produkcja filtrów żwirowych, produkcja rur i prefabrykatów dla odwodnienia. 15. Utrzymanie obiektów, sieci wodno-kanalizacyjnych, oczyszczalni ścieków. 16. Projektowanie instalacji elektrycznych i sterowania oraz oprogramowanie i uruchamianie maszyn podstawowych oraz urządzeń transportu i załadunku, rozładunku węgla i materiałów sypkich. 17. Projektowanie maszyn podstawowych oraz urządzeń transportu i załadunku, rozładunku węgla i materiałów sypkich - branża konstrukcyjno-mechaniczna.		
6.	PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A.	BESTGUM POLSKA Sp. z o.o.	1. Połączenia i naprawy oraz wymiany taśm przemieszczających na maszynach podstawowych i przemieszczających taśmowych. 2. Czyszczenie maszyn podstawowych układu KTZ KWB Belchatów.	97-427 Rogowiec ul. Św. Barbary 3	tel. (44) 737-18-50 tel./fax. (44) 737-18-52 tel. (44) 737-18-

			05tel. (44) 737-18-55
		3. Prace konserwacyjno-naprawcze poprzez stałe oddelegowanie pracowników. 4. Prace przy remontach głównych maszyn podstawowych (wymiana skrobaczy, uszczelnień i zestawów krawężników). 5. Regeneracja taśm przenośnikowych do szerokości 2600mm. 6. Produkcja wyrobów gumowych (odbojnice, uszczelnienia, skrobacze), prasowanych, mieszanek gumowych i płyt kalandrowanych 7. Regeneracja bębnow przemieszczających i wałów papierniczych (w tym: obróbka skrawaniem, wykonywanie okładziny gumowej, wulkanizacja, wyważanie i owiercanie na wiertarce wielowrzecionowej). 8. Usługi: montaż krawężników, obróbki skrawaniem elementów krawężników, demontaż krawężników z transportem. 9. Wiercenie otworów strzałowych, operatywnych otworów drenażowych na sucho z zabudową kolumny filtracyjnej oraz bez zabudowy kolumny filtracyjnej, studni SP i SPS, otworów obserwacyjnych - piezometrów o gł. do 200 m (podstawowe i bisowe), otworów drenażowych rdzeniowanych, operatywnych otworów rozpoznawczych zastępujących próby brzdowe, otworów kontrolno-rozpoznawczych. 10. Wykonywanie usług strzałowych. 11. Wymiana agregatów pompowych w studniach głębinowych. 12. Czyszczenie piezometrów, studni metodą obrotową (szczotkowanie), studni z zasypu. 13. Likwidacja, rekonstrukcje, instrumentacje, uaktywnianie studni lub piezometrów. 14. Pobieranie próbek wody z otworów obserwacyjnych dla celów laboratoryjnych. 15. Mycie kolektorów tłocznych OIO8 mm oraz O159 mm. 16. Wykonywanie inspekcji telewizyjnych studni głębinowych. 17. Prace rekultywacyjne naziemnego systemu odwodnienia kopalń. 18. Prace rekultywacyjne na terenie zwalówek zewnętrznych. 19. Bieżące konserwacje i naprawy urządzeń systemu monitoringu i automatyzacji obiektów odwodnienia.	

			20. Remonty silników nisko i średnio napięciowych do mocy 1250 kW i napięcia 6 kV, transformatorów suchych i olejowych do mocy 10000kVA, wyłączników próżniowych średniego napięcia, spawarek, elektronarzędzi, urządzeń grzejnych, rozdzielni elektrycznych, luzowników. 21. Usuwanie skał trudno urabialnych znajdujących się na frontach roboczych koparek podstawowych za pomocą kruszarek mobilnych. 22. Przeróbka kruszyw (grysy, klince i tłucznie kwarcytowe, granitowe i wapienne) jako produktu dodatkowego w procesie pozyskiwania węgla brunatnego, z przeznaczeniem do zastosowania w drogownictwie, przemyśle cementowym, ceramice, przemyśle szklarskim oraz w rolnictwie. 23. Produkcja mieszanki wapiennej o frakcji 0-40 mm na potrzeby instalacji odsiarczania spalin w energetyce, kruszyw płukanych, takich jak piaski płukane, żwiry i mieszanka krzemienista, kredy jeziornej. 24. Recykling gruzu betonowego pochodzącego z rozbiórek obiektów budowlanych.	85-950 Bydgoszcz ul. Energetyczna 6	tel. (52) 372-85-66 fax. (52) 372-83-94
7.	PGE EC S.A.	MEGAZEC Sp. z o.o.	1. Kompleksowe wykonanie prac remontowych, modernizacyjnych, inwestycyjnych w zakresie: a. kotłów energetycznych wraz z urządzeniami pomocniczymi, b. turbin parowych wraz z urządzeniami pomocniczymi, generatorów, wzbudnic, c. rurociągów energetycznych, d. urządzeń gospodarki nawęglania, e. urządzeń hydraulicznego i suchego odpowietlania, f. urządzeń gospodarki wodnej, g. urządzeń wentylacji i klimatyzacji, h. instalacji sprężonego powietrza, sprężarek, i. instalacji wody: pitnej, surowej, chłodzącej, technologicznej, przeciwpożarowej, ścieków agresywnych j. armatury nisko i wysokociśnieniowej k. prac izolacyjnych l. usuwanie zakłóceń ruchowych i usterek, prowadzenie remontów poawaryjnych.		

			2. Wykonawstwo i remonty sieci: a. wodno-kanalizacyjnych, b. ciepłych, c. gazowych d. sprężonego powietrza, e. parowych, f. centralnego ogrzewania, g. klimatyzacyjnych. 3. Naprawa i modernizacja urządzeń ciśnieniowych. 4. Wykonywanie prac elektrycznych i elektroenergetycznych w zakresie: a. projektowanie instalacji elektrycznych b. montaż sterowniczych i elektroenergetycznych linii kablowych n.n. i w.n. c. montaż i konserwacja oświetlenia wewnętrznego i zewnętrznego d. montaż rozdzielnic wewnętrznych od 0.4 do 15 kV oraz napowietrznych do 110 kV e. montaż instalacji i urządzeń prądu stałego f. montaż instalacji odgromowych i uziemiających g. montaż instalacji oraz przeglądy i konserwacje elektrofiltrów h. pomiary elektryczne: izolacji, uziemień ochrony przeciwporażeniowej itp. i. pomiary aparatury elektrycznej w stacji prób j. pomiary i rozruchy instalacji elektroenergetycznych k. kompleksowe wykonawstwo montażu elektrycznego dla potrzeb elektrowni i elektrociepłowni, stacji energetycznych, obiektów przemysłowych, budownictwa ogólnego, ochrony środowiska l. remonty kapitalne silników indukcyjnych klatkowych n.n.o mocy do 100 kW z przezwójaniem m. przeglądy i wymiana łożysk silników n.n. i 6 kV o mocy 1.25 MW n. przeglądy i wymiana łożysk spawarek wirowych o. przeglądy i konserwacja aparatury elektrycznej: wyłączników olejowych na napięcie 110 kV typu VMM110/10/35, wyłączników olejowych na napięcie 6 kV typu WMSWP, JO2500, VM2000, SCJ4 p. usuwanie zakłóceń ruchowych i usterek, prowadzenie remontów poawaryjnych q. kompleksowa obsługa dla utrzymania ciągłości ruchu. r. wykonywanie instalacji fotowoltaicznych. 5. Wykonywanie prac mechanicznych w zakresie:		
--	--	--	--	--	--

			a. produkcji i montażu przemysłowych urządzeń chłodniczych i wentylacyjnych (w tym produkcja i montaż wymienników ciepła oraz dostawy), b. produkcji i regeneracji części zamiennych, podzespołów maszyn i urządzeń c. Wykonawstwa i montażu konstrukcji stalowych w elektrociepłowniach, d. zwińjania blach, e. toczenia, f. prac ślusarskich g. prac antykorozyjnych h. prac instalacyjnych w pełnym zakresie i. usuwanie zakłóceń ruchowych i usterek, prowadzenie remontów poawaryjnych. 6. Wykonanie specjalistycznych prac spawalniczych urządzeń ciśnieniowych, w tym: a. prace w zakresie spawania stali węglowych, stopowych, ferrytycznych oraz austenitycznych w pełnym przedziale średnic i grubości metodami spawania gazowego, elektrycznego, TIG, MAG, TIG/EO we wszystkich pozycjach spawania. 7. Czyszczenie instalacji przemysłowych oraz wodno-kanalizacyjnych: a. czyszczenie infrastruktury wodno-kanalizacyjnej (kanalizacji sanitarnej, deszczowej, przemysłowej, studnie rewizyjne i osadowe studnie kanalizacyjne, zewnętrzne wpusty burzowe i kratki ściekowe, b. odkurzenie przemysłowe i czyszczenie instalacji na sucho (czyszczenie instalacji odsiarczania spalin, czyszczenie instalacji odzotowywania spalin INOX, czyszczenie na sucho innych instalacji, c. czyszczenie instalacji przemysłowych na mokro (czyszczenie Instalacji mokrego odsiarczania spalin), czyszczenie sit, kratownic, wanien pod zbiornikami, czyszczenie osadników, separatorów ,czyszczenie basenów przeciwpowodziowych, zbiorników retencyjnych*mycie i udrażnianie wodą pod wysokim ciśnieniem kanałów i rurociągów o średnicach Ø50 -120mm, z możliwością jednoczesnego odsysania nieczystości do zbiornika osadu). 8. Usługi transportowe w zakresie: a. usługi sprzętem budowlanym o parametrach (ładowniki kołowe pojemność łyżki 3.0 m, spycharki pojemność pługa 6.19 m, koparka gaśnicowa pojemność łyżki 0.80 m, dźwig samochodowy udźwig 16 Mg). 9. wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy (samochodem skrzyniowym ładowność 8 Mg, wywozkami ładowność 14 ÷ 24 Mg.	
--	--	--	---	--

8.	PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A.	MegaSerwis Sp. z o.o.	ciągnikami siodłowymi, samochodami dostawczymi DMC do 3.5 Mg, naczeпами: длузуча, ннскоподвозную і вывроткa 25 Mg). 1. Sprzątanie i utrzymanie obiektów: a. Usługi sprzątania, w tym wyspecjalizowane sprzątanie powierzchni przemysłowych, wysokościowych, biurowych, magazynów i maszynowni, b. Sprzątanie oraz obsługa szatni, łazien, zaparzalni, c. Odśnieżanie budynków i budowli. 2. Utrzymanie i pielęgnacja terenów zewnętrznych: a. Utrzymanie i pielęgnacja terenów zielonych, rowów, zwałowisk, skarp, składowisk, bocznic kolejowych - w zakresie m.in. koszenia, nawożenia, rekultywacji, wycinki i nasadzenia drzew i krzewów, wykonywania oprysków okresowych. b. Utrzymanie w sezonie letnim i zimowym dróg, placów oraz wszelkich ciągów komunikacyjnych. 3. Specjalistyczne prace serwisowe: a. Usuwanie pyłów węgla i biomasy oraz popiołów w obiektach, w których może wystąpić atmosfera wybuchowa (m.in. układy nawęglania, kotłownie), w tym z wykorzystaniem technik alpinistycznych, b. Prace czyszczeniowe - porządkowe w ramach przygotowywania zespołów młynów węglowych na blokach energetycznych do remontu, c. Odkurzenie komór przegrzewaczy na kotłach, d. Oczyszczanie basenów pulpy przy pompowniach bagrowych, e. Oczyszczanie basenów przedwstępnych przy pompowniach bagrowych, f. Usuwanie nawisów węgla wewnątrz zasobników przykotłowych, g. Sprzątanie bloków energetycznych (kotłowni i maszynowni) po remoncie, h. Inne prace czyszczeniowe-porządkowe wykonywane na obiektach i terenach przemysłowych oraz w pomieszczeniach technicznych. 4. Pomocnicze prace serwisowe: a. Bieżąca obsługa magazynów (prace za - i wyładunkowe) i wag samochodowych, b. Bieżąca obsługa urządzeń dźwigowych z wyłączeniem robót remontowo-modernizacyjnych (suwnice, dźwigi towarowe -	59-920 Bogatynia ul. Zgorzelecka 4	tel. (75) 648-04-21
----	--	-----------------------	--	---------------------------------------	---------------------

			osobowe), c. Prace czyszczeniowe - porządkowe związane z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach, w których znajdują się urządzenia techniczne, w tym: d. Drobne prace budowlano-wykończeniowe, e. Drobne prace konserwatorskie - remontowe ("złota rączka"), f. Pomoc przy pracach archiwizacyjnych, g. Realizacja prac związanych z przeprowadzkami i usługami spedycyjnymi, h. Realizacja prac z wykorzystaniem wózków jezdniowych, i. Bieżąca obsługa Inwentaryzacji, j. Świadczenie usługi gońca. 5. Kompleksowe usługi pralnicze: a. Pranie i pielęgnacja odzieży roboczej, szpitalnej, przemysłowej, galanterii hotelowej i gastronomicznej, b. Pranie wodne z suszeniem i prasowaniem odzieży wierzchniej dla klientów indywidualnych (koszule, bluzy, spodnie, kurtki, sukienki, itp.), c. Prasowanie/maglowanie i drobne naprawy krawieckie, d. Dezynfekcja odzieży, e. Utrzymanie w czystości mat wejściowych. f. Usługi gastronomiczne w zakresie obsługi Spółek prowadzących działalność na terenie Bogatyni, Rogowca, Belchatowa i okolic: g. Produkcja i serwowanie posiłków regeneracyjnych i obiadów pracowniczych. h. Prowadzenie bufetów gastronomicznych na terenie zakładu pracy, i. Obsługa gastronomiczna: eventów, spotkań biznesowych i integracyjnych, imprez masowych i innych okolicznościowych, j. Kompleksowa organizacja imprez plenerowych, okolicznościowych i eventów, k. Realizacja talonów żywieniowych oraz dostaw paczek świątecznych - okolicznościowych, l. Usługi cateringowe. 6. Kompleksowa obsługa kolei linowych, wyciągów orczykowych i taśmowych, toru saneczkowego i tubingowego oraz systemu naśnieżania w zakresie przygotowania do sezonu, eksploatacji i konserwacji. 7. Obsługa i utrzymanie składowisk odpadów innych niż	
--	--	--	---	--

			niebezpieczne.		
9.	PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A.	"Bettrans" Sp. z o.o.	1. Transport na terenie kompleksu elektrowni i kopalni Bełchatów i Turów. 2. Transport w zakresie osób i rzeczy, usługi specjalistyczne (towary niebezpieczne, transport ładunków ponadnormatywnych, transport odpadów w zakresie wszystkich kodów) na terenie kraju oraz WE. 3. Spedycja – organizowanie i nadzór nad przewozem ładunków pojazdami ciężarowymi. 4. Usługi sprzętem technologicznym / budowlanym. 5. Dzierżawa i leasing pojazdów, kompleksowa obsługa floty (FSL). 6. Usługi warsztatowe i lakiernicze w tym przeglądy techniczne pojazdów. 7. Usługi wulkanizacyjne wraz ze sprzedażą opon w zakresie pojazdów osobowych, ciężarowych, sprzętu budowlanego oraz specjalistycznego. 8. Serwis i naprawa wózków widłowych. 9. Szkolenia prowadzone przez Ośrodek Szkoleń Zawodowych (szkolenia kierowców, operatorów, szkolenia okresowe bhp, szkolenia związane z działalnością kolejową). 10. Letnie i zimowe utrzymanie dróg i placów. 11. Usługi komunalne (oczyszczanie kanalizacji). 12. Wynajem powierzchni/placu magazynowego. 13. Obsługa kolejowa na terenie bocznic kolejowych (utrzymanie infrastruktury, przetwarzanie wagonów, przeglądy taborów niewymagające szczególnych uprawnień). 14. Usługi mycia pojazdów na myjniach w lokalizacji Bogatynia i Rogowiec. 15. Sprzedaż paliw na stacjach zlokalizowanych w Bogatyni, Rogowcu i Opolu.	Centrala Spółki Kalisko 13 97-400 Bełchatów skr. poczt. 98	Centrala Spółki: tel. (44) 737-72-00 fax. (44) 737-72-01
				Oddział Rogowiec z siedzibą w Rogowcu ul. Instalacyjna 2097-400 Bełchatów, skr. poczt. 98	tel. (44) 735-16-06 fax. (44) 735-16-24
				Oddział Eltur-Trans z siedzibą w Bogatyni ul. Transportowa 3 59-916 Bogatynia	tel. (75) 772-37-01 fax. (75) 772-37-37
10.	PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A.	Elbest sp. z o.o.	1. Usługi noclegowe i gastronomiczne. 2. Organizacja imprez okolicznościowych/sportowych/eventów w prowadzonych obiektach hotelowych i w siedzibie klienta. 3. Organizacja wypoczynku i wczasów zdrowotnych dla pracowników i ich rodzin oraz emerytów. 4. Kompleksowa organizacja szkoleń w ramach centrum edukacyjnego elbest.	ul. 1 Maja 63 97-400 Bełchatów	tel. (44) 733 81 28 fax. (44) 733 81 28

11.	PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A.	Elbest Security sp. z o.o.	5. Organizacja specjalistycznych szkoleń z wykorzystaniem poligonu dla elektryków z zakresu prac pod napięciem na elektroenergetycznych liniach napowietrznych gołych, izolowanych i kablowych oraz urządzeń rozdzielczych na napięciu do 1 kv. 6. Organizacja wycieczek oraz wypoczynku na terenie polski. 7. Sprzedaż kametów i voucherów na pobyty wypoczynkowe, usługi rekreacyjne i spa. 8. Sprzedaż paczek świątecznych dla dzieci i pracowników. 1. Usługi w zakresie kompleksowej ochrony osób i mienia, w tym obiektów strategicznych oraz zabezpieczenia technicznego chronionych obiektów. 2. Usługi w zakresie konwojowania materiałów niebezpiecznych. 3. Asysta przy konwojowaniu wartości materialnych. 4. Przygotowanie planów ochrony obiektów. 5. Zabezpieczanie imprez, w tym masowych. 6. Świadczenie usług detektywistycznych.	ul. 1 Maja 63 97-400 Bełchatów	tel. (44) 737 81 31 fax. (44) 737 81 32
12.	PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A.	EPORE Sp. z o.o.	1. Sprzedaż i zagospodarowanie ubocznych produktów spalania węgla (UPS), 2. Obsługa ciągów technologicznych służących odprowadzaniu UPS do miejsca prowadzenia odzysku. 3. Obsługa magazynów gipsu oraz urządzeń transportowych i załadunkowych. 4. Obsługa rozładunku kamienia wapiennego z transportu kolejowego i transportu samochodowego. 5. Obsługa magazynów kamienia wapiennego. 6. Obsługa magazynu mączki wapiennej. 7. Obsługa młynowni kamienia wapiennego. 8. Załadunek popiołu na środki transportu kołowego i kolejowego, rozładunek sorbentu do odsiarczania spalin (mączki wapiennej lub innego) z wagonów zbiornikowych i samochodów autocystem, załadunek i magazynowanie gipsu na środki transportu. 9. Obsługa składowisk UPS, w tym usługi związane z remontem, konserwacją i utrzymaniem w pełnej sprawności technicznej wszystkich obiektów, instalacji i urządzeń.	59-916 Bogatynia ul. Środkowa 7 Biuro we Wrocławiu ul. Strachocińska 90/90a 51-511 Wrocław	tel. (75) 772-36-01 fax. (75) 772-36-02 tel. (71) 719 86 60 fax. (71) 719 86 61

13.	PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A.	Pracownice Towarzystwo Emerytalne Nowy Świat S.A.	10. Produkcja sorbentu dla potrzeb wiązania siarki w procesie spalania węgla i odsiarczania spalin. 11. Produkcja drobnomiarowych elementów betonowych. 12. Prowadzenie procesu certyfikacji wyrobów na bazie UPS. 13. Nadzór nad inwestycjami na terenach rekultywacji stanowiących zabezpieczenie ruchowe Elektrowni Opole. 14. Poszukiwanie nowych kierunków wykorzystania UPS. Prowadzenie pracowniczych programów emerytalnych - polegające na tworzeniu Pracowniczego Funduszu Emerytalnego "Nowy Świat", odpłatnym zarządzaniu oraz reprezentowaniu funduszu wobec osób trzecich.	02-675 Warszawa ul. Wołoska 18	tel. (22) 640 32 30 (22) 640 32 27 fax. (22) 640 32 31
14.	PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A.	ELKOM Sp. z o.o.	1. Przesył, dystrybucja i obrót ciepłem (wytworzonym przez PGE GIEK S.A. Oddział Elektrownia Opole) oraz eksploatacja systemu ciepłowniczego z dostawą ciepła do odbiorców końcowych w Dobrzemiu Wielkim i Opolu. 2. Eksploatacja systemów ciepłownicznych. 3. Usuwanie awarii i remonty sieci ciepłowniczej. 4. Wykonywanie wewnętrznych i zewnętrznych instalacji sanitarnych (wod.-kan., co). 5. Wykonywanie instalacji elektrycznych oraz usług spawalniczych. 6. Wydawanie warunków technicznych dla nowych odbiorców. 7. Realizacja przyłączy nowych odbiorców. 8. Opracowanie planów rozwoju w zakresie ciepła. 9. Dostawa i montaż oraz serwis gwarancyjny i pogwarancyjny wężyków ciepłowniczych. 10. Pobór, uzdatnianie i dostarczanie wody oraz sprzedaż wody zdemineralizowanej. 11. Zbieranie odpadów komunalnych. 12. Wywóz odpadów w kontenerach typu KP-7. 13. Letnie i zimowe utrzymanie dróg, placów, chodników i wszelkich ciągów komunikacyjnych.	45-920 Opole ul. Norweska 11	tel. 077/423-51-15

		14. Usługi związane z rekultywacją terenu, utrzymanie terenów zielonych, koszenie, pielęgnacja i konserwacja, czyszczenie rowów i przepustów. 15. Wszelkie prace budowlane i przemysłowe na wysokościach z zastosowaniem sprzętu wspinaczkowego i alpinistycznego. 16. Wywóz i zagospodarowanie odpadów i osadów powstałych w wyniku procesu produkcji z terenów elektrowni, ciepłowni i kopalń wraz z oczyszczeniem poletek osadczych. 17. Transport odpadów wszystkich kodów, w szczególności odpadów komunalnych, selektywnych, osadów, odpadów budowlanych i przemysłowych. 18. Czyszczenie ujęć rzecznych. 19. Usługi sprzątania administracyjnego i przemysłowego, w tym wyspecjalizowane sprzątanie powierzchni przemysłowych, biurowych, magazynów i maszynowni; utrzymanie czystości na zlecenie. 20. Dezynfekcja środkami specjalistycznymi i ozonowanie wszelkich pomieszczeń, hal, ciągów komunikacyjnych oraz pojazdów i urządzeń z zastosowaniem generatorów o wysokiej mocy oraz usługi pralnicze. 21. Czyszczenie przemysłowe urządzeń, przygotowanie do remontów, bieżące utrzymanie urządzeń i instalacji, czyszczenie poremontowe obiektów. 22. Usługi remontowe, w tym również serwis wszelkich urządzeń 23. i instalacji przemysłowych, elektrycznych i energetycznych na terenie i w obiektach PGE. 24. Usługi malowania i zabezpieczania antykorozyjnego urządzeń i konstrukcji. 25. Transport w zakresie osób i rzeczy, usługi specjalistyczne (towary niebezpieczne, transport ładunków ponadnormatywnych). 26. Kompleksowe prace budowlane i wykończeniowe, usługi remontowo- budowlane wraz ze sprzętem technologicznym i budowlanym. 27. Zarządzanie i administrowanie wspólnotami mieszkaniowymi.	

15.	PGE Dystrybucja S.A.	ESP Energetyczne Systemy Pomiarowe Sp. z o.o.	28. Zarządzanie lokalami należącymi do PGE GIEK S.A. Oddział Elektrownia Opole. 29. Wynajem oraz prowadzenie sprzedaży nieruchomości własnych 30. i obcych. 31. Zarządzanie najmem. 32. Działalność deweloperska. 33. Najem pracowniczy, transportowy, urządzeń, maszyn przemysłowych i budowlanych. 34. Usługi związane z gastronomią indywidualną i zbiorową.	15-950 Białystok ul. Elektryczna 13	tel. (85) 7329559 esp@esp.net.pl
			1. Prace serwisowe oraz wzorcowanie przyrządów pomiarowych na bazie Akredytowanego Laboratorium Wzorującego w zakresie: a) wielkości elektrycznych: — mierników rezystancji izolacji, rezystancji/impedancji pętli zwarcia, rezystancji uziemienia, — mierników zabezpieczeń różnicowoprądowych, omomierzy, — testerów wytrzymałości elektrycznej izolacji, — źródeł napięcia stałego i przemiennego, — mierników cęgowych, — analizatorów sieci energetycznej, — analizatorów harmonicznych, — multimetrów, — amperomierzy, — watomierzy, — woltomierzy, — częstotściomierzy, — testerów bezpieczeństwa urządzeń elektrycznych (PAT), — wskaźników napięcia b) wielkości optycznych, geometrycznych i temperatury: — luksomierzy, — pirometrów, — manometrów i przetworników ciśnienia, — siłomierzy, — suwmiarek, — mikrometrów, — czujników zegarowych i elektronicznych,, — przyrządów wstępowych.		

16.	PGE Polska Grupa Energetyczna S.A.	PGE Ekoservis S.A.	2. Obsługa serwisowa i wzorcowanie kluczy dynamometrycznych. 3. Dystrybucja przyrządów pomiarowych i liczników energii elektrycznej. 4. Naprawa, wzorcowanie i legalizacja liczników energii elektrycznej. 5. Badania laboratoryjne i sporządzanie metrologicznych i mechanoskopijnych ekspertyz liczników energii elektrycznej. 6. Obsługa eksploatacyjna układów pomiarowych energii elektrycznej, w tym: — wymiana legalizacyjna liczników energii elektrycznej na sieci, — odczyty wskazań układów pomiarowych w terenie, — wykonywanie interwencyjnych prac serwisowych. 7. Badanie sprzętu dielektrycznego BHP. 8. Prowadzenie gospodarki magazynowej i logistycznej liczników energii elektrycznej. 9. Zagospodarowanie liczników energii elektrycznej zużytych technicznie. 10. Wykonywanie powierzonych projektów w zakresie budowy i modernizacji układów pomiarowych energii elektrycznej.	Wrocław 50-222, Pl. Staszica 30, Adres do korespondencji: Rybnik 44-207, ul. Podmiejska 119a	Wrocław tel. +48 71 323 89 80 Rybnik tel. +48 32 429 47 00
			1. Zagospodarowanie ubocznych produktów spalania 2. Obsługa instalacji Odzużlania i odpopielania. 3. Obsługa instalacji magazynowania i podawania biomasy.. 4. Obsługa instalacji do przyjmowania, magazynowania i podawania węgla. 5. Obsługa instalacji do produkcji pyłu węglowego. 6. Obsługa Instalacji Mokrego Odsiarczania Spalin. 7. Magazynowanie UPS. 8. Obsługa placów magazynowych żużla i suwnic wraz z załadunkiem. 9. Obsługa wag najazdowych, stacjonarnych oraz dynamicznych. 10. Obsługa sprzętu ciężkiego(Ładowarki, Spychy, Koparki, Bobcaty, Widlaki) 11. Obsługa instalacji do rozładunku oleju opałowego. 12. Obsługa i zarządzanie składowiskami ubocznych produktów spalania. 13. Odczyty liczników energii elektrycznej i innych mediów. 14. Drobne prace konserwacyjne i bieżące naprawy. 15. Serwisu taboru pojazdów oraz naprawy silników spalinowych w (PGE Energia Ciepła S.A. Oddział w Rybniku) obecnie w PGE GIEK S.A. Oddział Elektrownia Rybnik 16. Usługi zimowego utrzymania zewnętrznych terenów utwardzonych		

			17. Produkcja materiałów dla budownictwa inżynierskiego i kubaturowego 18. Produkcja stabilizacji i podbudów drogowych 19. Usługi zimowego utrzymania zewnętrznych terenów utwardzonych 20. Usługi sprzętem technologicznym / budowlanym. 21. Obróbka skrawaniem: toczenie, frezowanie, dłutowanie.		
--	--	--	---	--	--

**ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH ORAZ POSTĘPOWAŃ
WYKONAWCZYCH W KATEGORII ZAKUPOWEJ IT**

1. Postanowienia określone w niniejszym załączniku mają zastosowanie do następujących Kategorii zakupowych:

USŁUGI IT [INF.23XXX]**- USŁUGI DEVELOPERSKIE IT [INF.234XX]**

- INF. 23401 – projektowanie, rozwój, wdrożenia oprogramowania
- INF. 23402 – projektowanie, rozwój, wdrożenie technologii sieci IT

- USŁUGI HARDWARE/SIECIOWE IT [INF.232XX]

- INF.23201 – usługi związane z komputerami osobistymi
- INF.23202 – usługi związane z serwerami
- INF.23203 – usługi związane z urządzeniami sieci IT
- INF.23204 – usługi związane telekomunikacyjnymi liniami sieci IT
- INF.23205 – usługi związane z energetycznymi elementami linii sieci IT

- USŁUGI IT [INF.233XXX]

- INF. 23501 – usługi doradztwa IT
- INF. 23502 – usługi wdrożeniowe
- INF. 23503 – usługi utrzymania/ wsparcia
- INF. 23504 – usługi dzierżawy / outsourcing (hosting, kolokacja, łącza itp.)

- USŁUGI SOFTWARE IT [INF.233XX]

- INF. 23301 – usługi instalowania oprogramowania
- INF. 23302 – usługi serwisu oprogramowania
- INF. 23303 – usługi serwisu danych i ich archiwizacji
- INF. 23304 – usługi utrzymania infrastruktury oprogramowania
- INF. 23305 – usługi związane z informatyką

MATERIAŁY TELEINFORMATYCZNE [INF.31XXX]**- INFRASTRUKTURA CPD [INF.318XX]**

- INF.31801 – wyposażenie serwerowni (szafy, okablowanie itp.)
- INF.31802 – urządzenia zasilania gwarantowanego
- INF.31803 – urządzenia klimatyzacji precyzyjnej

- OPROGRAMOWANIE [INF.316XX]

- INF. 31601 – oprogramowanie standardowe
- INF. 31602 – oprogramowanie biurowe
- INF. 31603 – oprogramowanie systemów linii biznesowych
- INF. 31604 – oprogramowanie ERP/SAP

- SPRZĘT KOMPUTEROWY [INF.314XX]

- INF. 31401 – komputery
- INF. 31402 – systemy pamięci masowych (macierze dyskowe, biblioteki)
- INF. 31403 – serwery
- INF. 31404 – peryferia (dyski przenośne, pen-drive, kable IT)
- INF. 31405 – nośniki danych (z HD włącznie)
- INF. 31406 – monitory
- INF. 31407 – urządzenia wydruku (drukarki MFP, drukarki, skanery)
- INF. 31408 – sprzęt komputerowy, peryferia - części

- SPRZĘT SIECIOWY I BEZPIECZEŃSTWA [INF.317XX]

- INF. 31701 – urządzenia aktywne sieci lokalnych i rozległych
- INF. 31702 – urządzenia systemów bezpieczeństwa
- INF. 31703 – sieci komputerowe

- INF. 315XX SPRZĘT TELEKOMUNIKACYJNY**- TEL.239XX USŁUGI TELEKOMUNIKACYJNE**

INF.XXXXX – oznaczenie zgodnie z drzewem kategorii systemu SAP/Systemu Zakupowego GK PGE

2. Zasady planowania potrzeb zakupowych w Kategorii zakupowej IT

- 2.1. Zasady planowania Zakupów w Kategorii zakupowej IT powinny uwzględniać sposób ich udzielania, w tym w szczególności rolę CUW ICT w GK PGE oraz odpowiadać zasadom szacowania Wartości zamówień i dokonywania Zakupów określonym w przepisach Ustawy oraz w wytycznych Dyrektora DZ PGE S.A.
- 2.2. Szczegółowe wytyczne dotyczące planowania Zakupów przez Spółki GK PGE oraz CUW ICT określi Dyrektor DZ PGE S.A., z uwzględnieniem zasad wynikających z niniejszego załącznika.
- 2.3. Wnioski zakupowe składane w ramach Kategorii zakupowej IT powinny być zgodne z planem zakupów CUW ICT.

3. Ogólne zasady ustalania potrzeb zakupowych w Kategorii zakupowej IT przed sporządzeniem Planu zakupów

- 3.1. W przypadku, gdy Spółka GK PGE zidentyfikuje potrzebę zakupową w zakresie dotyczącym działalności CUW ICT, przed sporządzeniem planu zakupów na dany okres zobowiązana jest zgłosić taką potrzebę do CUW ICT, w celu ustalenia sposobu jej realizacji i Wartości szacunkowej Zakupu. CUW ICT zobowiązany jest poinformować Spółkę GK PGE, w terminach określonych w umowie o współpracy, o możliwości realizacji potrzeby, przygotowując informację handlową albo poinformować, że nie jest w stanie takiej informacji handlowej przygotować i zrealizować Zakupu. Spółka GK PGE otrzymuje w informacji handlowej, kalkulację kosztów, zgodnie z obowiązującym modelem rozliczeń lub innymi zasadami rozliczeń z CUW ICT, które takim modelem nie są objęte.
- 3.2. W przypadku gdy potrzeba zakupowa może być zaspokojona przez CUW ICT, przekazanie informacji handlowej, o której mowa pkt 3.1 wymaga podania propozycji sposobu realizacji Zakupu:
 - 3.2.1. usługa własna w ramach umów SLA,
 - 3.2.2. odsprzedaż produktów nabytych przez CUW ICT działający jako Centralny zamawiający,
 - 3.2.3. zakup dostaw/usług na rynku w imieniu i na rzecz Spółki z GK PGE działając jako Centralny zamawiający,
 - 3.2.4. usługa własna wraz z koniecznością podzlecenia realizacji części Zakupu.
- 3.3. Na proponowany przez CUW ICT sposób realizacji Zakupu, CUW ICT musi uzyskać zgodę Spółki GK PGE.
- 3.4. W przypadku wskazania przez CUW ICT braku możliwości przygotowania informacji handlowej i zrealizowania Zakupu zasobami CUW ICT lub braku uzgodnienia sposobu realizacji Zakupu, Spółka GK PGE podejmie decyzję o przeprowadzeniu Postępowania zakupowego samodzielnie przez tą Spółkę.
- 3.5. W przypadku realizacji przez CUW ICT Zakupów na rzecz Spółki GK PGE zobowiązanej do stosowania Ustawy których łączna wartość Szacunkowa przekracza progi stosowania Ustawy, w umowie/zamówieniu pomiędzy CUW ICT, a daną Spółką GK PGE, CUW ICT musi wskazać podstawę prawną na jakiej realizuje dany Zakup, tj. art. 365 lub art. 44 Ustawy. W przypadku Zakupów, realizowanych jednocześnie w formie usług świadczonych na rzecz Spółek GK PGE na podstawie art. 365 Ustawy oraz Zakupów dokonywanych przez CUW ICT na rynku w związku z koniecznością realizacji danego zlecenia na podstawie art. 44 Ustawy, CUW ICT zobowiązany jest wskazać obie podstawy prawne.
- 3.6. W celu ustalenia właściwych podstaw prawnych realizacji Zakupu wskazanych w pkt 3.5. powyżej CUW ICT zobowiązany jest przedłożyć na żądanie Spółki GK PGE niezbędne informacje oraz dokumenty dotyczące sposobu realizacji Zakupu lub aktualnej sytuacji podmiotowej CUW ICT - w szczególności oświadczenie o spełnieniu przesłanek, o których mowa w Załączniku 12 do Procedury. CUW ICT ponosi odpowiedzialność za rzetelność i zgodność ze stanem faktycznym informacji przedstawionych Spółce GK PGE, o których mowa w zdaniu pierwszym, prawidłowość ustalenia Wartości szacunkowej Zakupów uwzględnianych w planie zakupów CUW ICT oraz zgodną z przepisami i regulacjami wewnętrznymi realizację Zakupów na rzecz Spółek GK PGE.
- 3.7. CUW ICT ponosi odpowiedzialność za dokonywanie Zakupów na rzecz Spółek GK PGE zgodnie z regulacjami wewnętrznymi i przepisami Ustawy oraz za rzetelność i prawdziwość przekazywanych Spółkom GK PGE informacji. Spółka GK PGE zobowiązana do stosowania Ustawy, ponosi odpowiedzialność za udzielenie Zakupu CUW ICT niezgodnie z wyłączeniem wynikającym z art. 44 i/lub 365 Ustawy, wyłącznie w oparciu o informacje przedstawione przez CUW ICT.
- 3.8. W przypadku podzlecenia przez CUW ICT Zakupu (jego części lub całości) uprzednio udzielonego przez Spółkę GK PGE zobowiązaną do stosowania Ustawy, CUW ICT ponosi odpowiedzialność za udzielenie Zakupu (jego części lub całości) niezgodnie z przepisami prawa.

3.9. W odniesieniu do zamówień w obszarze OT, postanowienia pkt 3.1 – 3.8 powyżej stosuje się odpowiednio, o ile CIO podejmie taką decyzję na podstawie obowiązującej Polityki Organizacji Teleinformatyki w Grupie Kapitałowej PGE (REGL 00082).

4. Zasady ustalania przez Spółki GK PGE sposobu realizacji potrzeb zakupowych w Kategorii zakupowej IT nie objętych planem zakupów Spółki

4.1. W przypadku pojawienia się w danym okresie planistycznym potrzeby zakupowej, która nie została uwzględniona w planie zakupów Spółki GK PGE i która nie była możliwa do przewidzenia z zachowaniem należytej staranności na etapie sporządzenia tego planu, Spółka zobowiązana jest zgłosić taką potrzebę do CUW ICT w celu ustalenia sposobu jej realizacji i Wartości szacunkowej Zakupu. CUW ICT zobowiązany jest poinformować Spółkę GK PGE, w terminach określonych w umowie o współpracy, o możliwości realizacji potrzeby, przygotowując informację handlową z zastrzeżeniem pkt 4.2 poniżej albo poinformować, że nie jest w stanie takiej informacji handlowej przygotować i zrealizować Zakupu zgodnie z wymaganiami Spółki. Pkt 3.2. niniejszego załącznika stosuje się odpowiednio. Spółka GK PGE otrzymuje w informacji handlowej kalkulację kosztów, zgodnie z obowiązującym modelem rozliczeń lub innymi zasadami rozliczeń z CUW ICT, które takim modelem nie są objęte.

4.2. Nie jest możliwa realizacja przez CUW ICT Zakupu, który nie został ujęty w planie zakupów CUW ICT, pomimo iż obiektywnie było możliwe zaplanowanie jego udzielenia na etapie sporządzania planu zakupów w danym roku planistycznym, jeżeli spowodowałoby to zmianę szacowania Zakupów udzielonych w danym roku przez CUW ICT w ten sposób, że zostałyby przekroczony próg stosowania Ustawy.

5. Zasady wszczynania i prowadzenia Postępowań zakupowych w Kategorii zakupowej IT

5.1. Podstawą do wszczęcia postępowania, w tym także Postępowania wykonawczego, jest Wniosek zakupowy zaakceptowany przez Spółkę GK PGE.

5.2. W przypadku wszystkich Zakupów, których Wartość szacunkowa przekracza wartość wskazaną dla IV Grupy Inicjatyw ICT określonej w Polityce Organizacji Teleinformatyki w GK PGE, Wniosek zakupowy wymaga zaopiniowania przez pracowników DSIT. Wyznaczeni przez CIO pracownicy DSIT opiniują Wniosek zakupowy w zakresie zgód wynikających z Polityki Organizacji Teleinformatyki w GK PGE.

5.3. Wniosek zakupowy wymaga dodatkowo akceptacji Managera Kategorii IT PGE.

5.4. W przypadku gdy Wniosek zakupowy będzie zawierał informację dotyczącą przygotowania i przeprowadzenia przez CUW ICT Postępowania zakupowego w imieniu i na rzecz Spółki GK PGE, Postępowanie zakupowe będzie prowadzone przez DZ PGE.

5.5. Spółka GK PGE może delegować do prac Komisji przetargowej swojego przedstawiciela. W takim przypadku należy we Wniosku zakupowym wskazać imię i nazwisko osoby lub osób delegowanych do prac w Komisji przetargowej.

5.6. Dla Postępowań zakupowych prowadzonych na rzecz jednej Spółki GK PGE za pozyskanie zgód korporacyjnych, w tym zgody CIO lub Komitetu Teleinformatyki, niezbędnych do złożenia Wniosku zakupowego, odpowiada Spółka GK PGE.

5.7. CUW ICT prowadzi Postępowania zakupowe zgodnie z Ustawą, Procedurą oraz odpowiednimi regulacjami wewnętrznymi.

5.8. W przypadku gdy szacowana wartość Zakupu nie przekracza górnego progu Grupy II określonej w Polityce Organizacji Teleinformatyki w GK PGE (REGL 00082), a w wyniku Postępowania zakupowego pozyskano Ofertę najkorzystniejszą, której wartość przekracza wartość zgody CIO lub Komitetu Teleinformatyki o max 5%, lecz nie więcej niż wartość wskazana dla IV Grupy Inicjatyw ICT określonej w Polityce Organizacji Teleinformatyki w GK PGE, nie jest wymagane pozyskanie nowej zgody CIO lub Komitetu Teleinformatyki. W takim przypadku informacja o przekroczeniu przyznanego budżetu przekazywana jest przez Spółkę GK PGE informacyjnie wraz z podaniem uzasadnienia do CIO lub Komitetu Teleinformatyki.

5.9. Dyrektor DSIT zobowiązany jest do poinformowania Dyrektora DZ PGE S.A. o aktualnych kwotach, o których mowa w pkt 5.2, 5.8 i 6.4 w terminach umożliwiających dokonanie stosownych zmian w Systemie Zakupowym GK PGE.

6. Zasady prowadzenia Postępowań zakupowych wspólnych w Kategorii zakupowej IT

- 6.1. Podstawą podjęcia działań zmierzających do wszczęcia Postępowania zakupowego wspólnego są złożone w Systemie Zakupowym GK PGE Wnioski zakupowe zaakceptowane zgodnie z regulacjami danej Spółki GK PGE. Jeżeli w Postępowaniu zakupowym będą uczestniczyć Spółki GK PGE niewykorzystujące Systemu Zakupowego GK PGE, zaakceptowane Wnioski zakupowe przekazywane są do CUW ICT, który wprowadza w Systemie Zakupowym GK PGE zagregowany dla tych Spółek Wniosek zakupowy.
- 6.2. W przypadku gdy CUW ICT sporządza Wniosek zakupowy zawiera on co najmniej opis przedmiotu zamówienia, Szacowanie wartości zamówienia, IPU lub projekt Umowy. W przypadku gdy CUW ICT nie sporządza Wniosku zakupowego przekazuje do DZ PGE S.A. IPU lub projekt Umowy przed powołaniem Komisji przetargowej.
- 6.3. Za pozyskanie zgód wynikających z Polityki Organizacji Teleinformatyki w GK PGE dla Zamówień wspólnych odpowiada CUW ICT.
- 6.4. W przypadku Wniosku zakupowego, którego wartość szacunkowa przekracza wartość wskazaną dla IV Grupy Inicjatyw ICT określonej w Polityce Organizacji Teleinformatyki w GK PGE, Wniosek zakupowy wymaga zaopiniowania przez pracowników DSIT. Wyznaczeni przez CIO pracownicy DSIT opiniują Wniosek zakupowy w zakresie zgód wynikających z Polityki Organizacji Teleinformatyki w GK PGE.
- 6.5. Agregacji Wniosków zakupowych na potrzeby przeprowadzenia Postępowania zakupowego dokonuje CUW ICT we współpracy z Managerem Kategorii IT. Rolę Dyrektora Klienta wewnętrznego pełni Dyrektor CUW ICT właściwy dla obszaru, którego Zakup dotyczy. Agregacja Wniosków zakupowych uwzględnia Zakupy wynikające z planu zakupów CUW ICT.
- 6.6. CUW ICT prowadzi Postępowania zakupowe wspólne zgodnie z Ustawą, Procedurą oraz odpowiednimi regulacjami wewnętrznymi.
- 6.7. Spółka GK PGE może oddelegować do składu Komisji przetargowej swojego przedstawiciela.
- 6.8. Do Postępowań zakupowych wspólnych zastosowanie mają postanowienia pkt 1, 2.1, 2.2, 2.4, 2.5, 3, 4, 5, 6 Załącznik 8 do Procedury.

WYTYCZNE DO UMÓW ZAKUPOWYCH

Umowa zakupowa powinna zawierać w szczególności:

1. Numer Postępowania zakupowego, w wyniku którego została zawarta Umowa zakupowa.
2. Całkowitą wartość wynagrodzenia z tytułu realizacji Umowy zakupowej.
3. Postanowienia dotyczące podwykonawstwa oraz w przypadku jego dopuszczenia, uregulowanie jego zakresu oraz postanowienia uzależniające zmianę podwykonawcy od zgody Zamawiającego.
4. Tam gdzie jest to uzasadnione, zasady dotyczące zmiany personelu kluczowego.
5. Postanowienia umożliwiające udostępnienie oraz wykorzystanie efektów prac lub produktów Umów doradczych (PUD) przez inne Spółki GK PGE (zapis dot. Umów, w których powstają produkty o ile nie stoi to w sprzeczności z zasadami poufności).
6. Wprowadzenie zapisów dotyczących zakazu cesji wierzytelności z tytułu wynagrodzenia Wykonawcy.
7. Wprowadzenie możliwości cesji Umowy zakupowej na inne Spółki GK PGE.
8. Zapisy dotyczące zasad realizacji obowiązku informacyjnego w zakresie danych osobowych przez strony, wobec osób wyznaczonych do reprezentacji stron i realizacji Umowy.
9. W Umowach zakupowych, w ramach których dochodzi do przetwarzania danych osobowych, zapisy dotyczące uregulowania ewentualnego powierzenia danych do przetwarzania za pomocą Umowy powierzenia.
10. W Umowach zakupowych, w ramach których może dojść do udostępnienia danych osobowych, zapisy dotyczące uregulowania ewentualnego udostępnienia danych do za pomocą Umowy o udostępnieniu.
11. Postanowienie dotyczące zgody Wykonawcy, na przekazanie zawartej Umowy zakupowej do PGE jako podmiotu dominującego na potrzeby wykonania przez PGE obowiązków informacyjnych wynikających z przepisów.
12. Wskazanie osób ze strony Klienta wewnętrznego odpowiedzialnych za nadzór nad realizacją Umowy zakupowej.
13. Klauzule mające na celu ochronę Spółek GK PGE przed ryzykiem uczestnictwa w łańcuchu transakcji mających na celu wyłudzenia podatku VAT od budżetu państwa (dotyczy sytuacji gdy transakcja podlega VAT i nie jest zwolniona z VAT).
14. Klauzulę umożliwiającą odstąpienie od Umowy zakupowej/rozwiązanie Umowy zakupowej na wypadek pozytywnej weryfikacji w zakresie ryzyka uczestnictwa podmiotu w wyłudzeniach podatku VAT (dotyczy sytuacji gdy transakcja podlega VAT i nie jest zwolniona z VAT).
15. W zakresie usług i świadczeń, dla których istnieje obowiązek poboru podatku u źródła, oświadczenie Wykonawcy, że jest rzeczywistym właścicielem wypłacanych należności oraz prowadzi rzeczywistą działalność gospodarczą w kraju rezydencji podatkowej (udokumentowanej certyfikatem rezydencji).
16. W przypadku umów na doradztwo, co do których zachodzi prawdopodobieństwo raportowania schematów podatkowych, klauzulę zobowiązującą do współpracy przy tym raportowaniu.
17. Sposób dostarczenia faktury przez Wykonawcę do Zamawiającego w związku z procesem obiegu faktur zakupowych, w tym szczegóły dotyczące zasad przysyłania drogą elektroniczną ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych związanych z realizacją zamówień publicznych.
18. Klauzulę o rzeczywistym właścicielu należności (ang. beneficial owner) wraz z oświadczeniem, że rzeczywisty właściciel należności nie ma miejsca zamieszkania, siedziby lub zarządu na terytorium lub w kraju stosującym szkodliwą konkurencję podatkową.
19. Klauzulę zgodnie, z którą wszelkie płatności wynagrodzenia Wykonawcy będą dokonywane przelewem bankowym, na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w fakturze i zgłoszony przez Wykonawcę właściwemu naczelnikowi urzędu skarbowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
20. Postanowienia dotyczące przestrzegania przez Wykonawcę Kodeksu Postępowania dla Partnerów Biznesowych Spółek GK PGE i zapisów dot. konfliktu interesów do stosowania w Umowach na usługi

doradcze i prawne wskazane w Załączniku 4 do PROC 00130 Procedura Ogólna – Przeciwdziałanie Korupcji w GK PGE..

21. Oświadczenie o statusie przedsiębiorcy w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 2013r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych oraz odpowiednie z tym statusem terminy płatności.
22. Klauzulę, w której Wykonawca oświadczy, że nie jest podmiotem objętym sankcjami, nałożonymi w związku z wspieraniem działań destabilizujących sytuację na Ukrainie. Regulacje dotyczące wyłącznie Umów zakupowych zawartych w wyniku postępowań niepublicznych.
23. Postanowienia dotyczące zgody Wykonawcy na udostępnienie Oferty lub Umowy zakupowej Spółkom GK PGE.
24. Zakaz udziału Pracowników Spółek GK PGE w realizacji Zamówienia po stronie Wykonawcy/obowiązek uprzedniego poinformowania przez Wykonawcę oraz uprzedniego wyrażenia zgody przez Zamawiającego na udział danego Pracownika Spółki w realizacji zamówienia po stronie Wykonawcy, pod rygorem zapłaty kary umownej.
25. Zobowiązanie Wykonawcy do stosowania wobec Spółek GK PGE warunków nie gorszych niż zaoferowane w danym Postępowaniu zakupowym, w przypadku późniejszego podpisania przez Spółki należące do Grupy Kapitałowej PGE Umów z danym Wykonawcą dotyczących realizacji przedmiotu Umowy tożsamego z przedmiotem zamówienia.
26. Klauzulę umożliwiającą odstąpienie od Umowy zakupowej/rozwiązanie Umowy na wypadek powzięcia informacji o prawomocnym skazaniu za określone przestępstwa urzędującego członka organu zarządzającego lub nadzorczego Wykonawcy, na etapie Postępowania zakupowego lub w trakcie realizacji Umowy.
27. W przypadku dopuszczenia do udziału w Postępowaniu zakupowym Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie Zakupu, postanowienia dotyczące solidarnej odpowiedzialności za wykonanie Umowy zakupowej oraz wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej chyba, że Zamawiający zdecyduje inaczej.

PRZESŁANKI ZASTOSOWANIA TRYBU ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI DO POSTĘPOWAŃ NIEPUBLICZNYCH

Tryb zamówienia z wolnej ręki może być stosowany do:

- a. Zakupów udzielanych innym Spółkom GK PGE (w tym Spółkom nadzorowanym),
- b. Zakupów usług prawnych, innych niż podlegające wyłączeniu zgodnie z pkt 15, 16 i 17 Załącznik 1 do Procedury,
- c. Zakupów usług szkoleniowych, zdrowotnych, w zakresie kultury, sportu i rekreacji, w zakresie działalności twórczej lub artystycznej oraz doradztwa personalnego, innych niż podlegające wyłączeniu zgodnie z pkt 1, 2 i 11 Załącznik 1 do Procedury ,
- d. Zakupów, jeśli istnieje tylko jeden Wykonawca, mogący wykonać zamówienie, zgodnie z wymaganiami Zamawiającego,
- e. Zakupów, których pilny termin realizacji, nie pozwala na zastosowanie trybu konkurencyjnego przewidzianego w Procedurze,
- f. Zakupów, jeżeli istnieje konieczność kontynuacji pracy z dotychczasowym Wykonawcą, podyktowana względami technologicznymi, prawnymi, merytorycznymi lub finansowymi, pod warunkiem, że wartość tego Zakupu nie przekroczy 50 % wartości Zakupu podstawowego,
- g. Zakupów na usługi lub dostawy związane z komunikacją korporacyjną lub marketingiem, jeżeli zastosowanie postępowania o charakterze konkurencyjnym nie jest uzasadnione względami merytorycznymi,
- h. Zakupów na dostawy i usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych, eksperymentu lub sporządzania opinii bądź ekspertyz naukowych oraz komercjalizacji rozwiązań technicznych,
- i. Zakupów na dostawy i usługi, jeżeli istnieje konieczność kontynuacji współpracy z Wykonawcą wyłonionym zgodnie z pkt h. powyżej, a kontynuacja współpracy podyktowana jest względami technologicznymi, prawnymi, merytorycznymi lub finansowymi,
- j. Zakupów na dodatkowe dostawy, których przedmiotem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji lub w przypadku usług lub robót budowlanych Zakupów na usługi lub roboty budowlane, których przedmiotem jest powtórzenie podobnych usług lub robót budowlanych - jeżeli taki Zakup był przewidziany na etapie ustalania Wartości szacunkowej Zakupu i uwzględniony w tej wartości oraz jest udzielany dotychczasowemu Wykonawcy.
- k. Zakupów wyłączonych zgodnie z Załącznik 1 do Procedury, o ile dana Spółka tak postanowi.

ZASADY DOTYCZĄCE ORGANIZACJI POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA WSPÓLNEGO**1. Wniosek zakupowy**

- 1.1 W przypadku Postępowania zakupowego o udzielenie Zamówienia wspólnego Dyrektor DZ PGE wyznacza Organizatora Postępowania. W przypadku postępowań w Kategorii zakupowej IT rolę Organizatora Postępowania pełni CUW IT.
- 1.2 Zamawiający zobowiązany jest do przygotowania Wniosku zakupowego w terminach wynikających z Planu Zamówień Wspólnych.
- 1.3 Podjęcie przez DZ czynności zmierzających do wszczęcia Postępowania zakupowego o udzielenie Zamówienia wspólnego wymaga uprzedniego przekazania prawidłowo wypełnionych i zaakceptowanych Wniosków zakupowych od wszystkich Zamawiających zainteresowanych Zakupem.
- 1.4 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 przygotowywane jest wspólne Postępowanie zakupowe zawierające zagregowane wnioski poszczególnych Spółek GK PGE. Treść zagregowanego Wniosku zakupowego w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, szacowania wartości zamówienia oraz IPU jest przekazywana przez Klienta wewnętrznego Organizatora Postępowania odpowiedzialnego za obszar, którego Zakup dotyczy.
- 1.5 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

- 2.1 Sposób rozliczania kosztów organizacji i przeprowadzenia Postępowania zakupowego o udzielenie Zamówienia wspólnego określa Komórka organizacyjna właściwa ds. kontrolingu finansowego i podatków PGE, chyba, że inne zasady rozliczeń wynikają z odrębnych Umów.
- 2.2 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.
- 2.3 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.
- 2.4 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 lub Pełnomocnikiem, 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 lub Pełnomocnik 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:

- 5.1 Do przygotowania IPU lub projektu Umowy zakupowej ma zastosowanie pkt 11.1 Procedury, z zastrzeżeniem poniższych regulacji.
- 5.2. Za przygotowanie IPU lub Umowy zakupowej, odpowiada Komisja przetargowa przy współudziale komórki właściwej ds. obsługi prawnej, a jeżeli wewnętrzne regulacje Organizatora Postępowania lub Pełnomocnika tak stanowią również komórki właściwej ds. podatków Organizatora Postępowania lub Pełnomocnika. 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 lub Pełnomocnika. W przypadku zgłoszenia zmian do IPU lub Umowy zakupowej decyzję o przyjęciu zaproponowanych zmian merytorycznych podejmuje Komisja Przetargowa.
- 5.3 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 decyzję o przygotowaniu osobnych projektów IPU lub Umów zakupowych dla każdej Spółki GK PGE.
- 5.4 IPU lub projekt Umowy zakupowej przed wysłaniem do Wykonawców uczestniczących w postępowaniu wspólnym lub przed upublicznieniem powinien zostać paraflowany lub w inny sposób zaakceptowany (np. z wykorzystaniem Systemu Zakupowego GK PGE lub maila) przez radcę prawnego, a jeżeli wewnętrzne regulacje Organizatora Postępowania tak stanowią również komórkę właściwą ds. podatków.
- 5.5 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.
- 5.6 Proces zawierania Umów zakupowych jest koordynowany przez komórkę właściwą ds. zakupów Organizatora Postępowania lub Pełnomocnika. Oznacza to, że Organizator Postępowania/Pełnomocnik określa terminy, do których Umowy zakupowe powinny zostać podpisane, przekazuje dokumenty z przeprowadzonego Postępowania zakupowego niezbędne do zawarcia Umowy, a w przypadku, kiedy Organizator Postępowania/Pełnomocnik posiada umocowanie do podpisania Umowy zakupowej, odpowiada za zawarcie Umowy zakupowej w imieniu i na rzecz danej Spółki GK PGE, która udzieliła pełnomocnictwa.
- 5.7 Za zgodą Dyrektora DZ PGE, komórka właściwa ds. zakupów Organizatora Postępowania lub Pełnomocnika może odstąpić od zawierania Umów zakupowych o których mowa w pkt 5.6 powyżej. 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 paraflowany przez radcę prawnego, a jeżeli wewnętrzne regulacje Organizatora Postępowania tak stanowią również komórkę właściwą ds. podatków, a Spółka GK PGE nie jest zobowiązana uzyskiwać dodatkowych akceptacji ze strony własnej komórki właściwej ds. obsługi prawnej i komórkę właściwą ds. podatków.
- 5.8 Umowami zakupowymi zawartymi w wyniku postępowania o Zamówienie wspólne w danej Kategorii zakupowej zarządza wyznaczony Koordynator Umowy zakupowej. Koordynatorem Umowy zakupowej co do zasady jest Pracownik komórki właściwej dla obszaru, którego Zakup dotyczy. 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.
- 5.9 Koordynator Umowy zakupowej:
 - a. 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.

1. ZAKRES INFORMACJI WYMAGANYCH W OGŁOSZENIU O ZAKUPIE

Nazwa postępowania:

Numer postępowania:

Tryb postępowania:

I. INFORMACJE WSTĘPNE

Zamawiający/Organizator postępowania

II. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAKUPU

III. TERMIN WYKONANIA ZAKUPU

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW; PRZESŁANKI WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

V. OPIS SPOSOBU POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

VI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT/WNIOSKÓW O DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

VII. INFORMACJA DOTYCZĄCA OCENY OFERT/WNIOSKÓW O DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

VIII. KRYTERIA OCENY OFERT I ICH WAGI

2. ZAKRES INFORMACJI WYMAGANYCH W SPECYFIKACJI

Nazwa postępowania:

Numer postępowania:

I. INFORMACJE WSTĘPNE

1. Zamawiający/Organizator postępowania
2. Tryb Postępowania zakupowego
3. Podstawy prowadzonego postępowania: w tym informacja dotycząca Kodeksu Postępowania dla Partnerów Biznesowych Spółek GK PGE i Dobrych Praktyk Zakupowych

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAKUPU

III. TERMIN WYKONANIA ZAKUPU

IV. WADIUM

V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW; PRZESŁANKI WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

VI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA WNIOSKU/OFERTY WSTĘPNEJ/OFERTY

VII. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY

VIII. OPIS SPOSOBU POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

IX. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW/OFERT WSTĘPNYCH/OFERT

X. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

XI. INFORMACJE DOTYCZĄCE OCENY OFERT: KRYTERIA OCENY OFERT I ICH WAGI

XII. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

XIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE ZAWARCIA UMOWY

XIV. DODATKOWE INFORMACJE

XV. ZAŁĄCZNIKI

OŚWIADCZENIE O WYŁĄCZENIU Z UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ZAKUPOWYM NIEPUBLICZNYM**WZÓR**

Zamawiający:

Postępowanie zakupowe (nazwa i numer):.....

Wykonawca:

Oświadczenie**Członka Komisji przetargowej/doradcy/innej osoby wykonującej czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem Postępowania zakupowego/osoby wskazanej w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności***

Imię (imiona)

Nazwisko

Funkcja w postępowaniu

W związku z zaistnieniem jednej z poniższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania**:

- a. ubiegam się o Zakup,
- b. pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, albo pozostaję we wspólnym pożyciu z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zakupu;
- c. w okresie 3 lat przed wszczęciem Postępowania zakupowego pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą, otrzymywałem od Wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawcy ubiegającego się o udzielenie Zakupu,
- d. pozostaję z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej 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,
- e. zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z Postępowaniem zakupowym, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz.U. z 2020 poz. 1444 i 1517), i nastąpiło zatarcie skazania.

Dodatkowe informacje dotyczące wyłączenia:

.....

....., dnia

.....

Podpis

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej „RODO”) informujemy, że:

I. Administrator danych osobowych	Administratorem danych osobowych zawartych w oświadczeniu [nazwa spółki powołującej Komisję zakupową] z siedzibą w [miasto, kod, ulica].
II. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	W sprawie ochrony danych osobowych może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem [adres mailowy do IOD w spółce powołującej Komisję zakupową] lub pisemnie na adres naszej siedziby wskazany w punkcie I powyżej.
III. Cele i podstawy przetwarzania	Będziemy przetwarzać dane zawarte w oświadczeniu : 1. W związku z koniecznością wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, w tym wynikających w szczególności 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 (Dz.U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517), zwanej dalej „Kodeksem karnym” (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO); 2. w celu prowadzenia postępowania zakupowego i dokumentacji zakupowej, w związku z realizacją wewnętrznych zasad, polityk, procedur, regulaminów, instrukcji obowiązujących w spółce i GK PGE będącym realizacją prawnie uzasadnionego interesu Administratora związanego z zarządzaniem przedsiębiorstwem i zapewnieniem zgodności z Kodeksem Etyki GK PGE (art. 6 ust. 1 lit. f RODO); 3. w celach archiwalnych (dowodowych) będących realizacją prawnie uzasadnionego interesu Administratora w tym zabezpieczenia informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów (art. 6 ust. 1 lit. f RODO); 4. w celu ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami będącym realizacją prawnie uzasadnionego interesu Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
IV. Okres przechowywania danych	Okres przetwarzania danych osobowych zawartych w oświadczeniu związany jest ze wskazanymi powyżej celami ich przetwarzania. W związku z tym dane będą przetwarzane przez okres przedawnienia ewentualnych roszczeń, do dochodzenia których konieczne jest dysponowanie danymi, nie dłużej jednak niż 6 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym zakończono postępowanie zakupowe, w ramach którego złożone zostało oświadczenie.
V. Odbiorcy danych	Dane osobowe zawarte w oświadczeniu mogą zostać przekazane: a. podmiotom z Grupy PGE, naszym partnerom, czyli firmom, z którymi współpracujemy w ramach postępowania zakupowego; b. instytucjom określonym przez przepisy prawa np. Urząd Skarbowy, ZUS, PIP, GPW, KNF lub innym; c. naszym podwykonawcom i usługodawcom (podmiotom przetwarzającym).
VI. Przekazywanie danych osobowych poza EOG	Pani/Pana dane osobowe co do zasady nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (dalej: EOG). Mając jednak na uwadze usługi IT świadczone przez spółkę PGE Systemy jako Centrum Usług Wspólnych w Grupie Kapitałowej PGE wykonanie określonych czynności bądź zadań informatycznych przez tego podwykonawcę może powodować przekazanie danych poza obszar EOG.
VII. Prawa osób, których dane dotyczą:	Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do: a. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; b. sprostowania (poprawiania) swoich danych; c. usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania; d. przenoszenia danych; e. wniesienia skargi do organu nadzorczego.
VIII. Prawo do wniesienia sprzeciwu	W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych przetwarzanych na podstawie uzasadnionego interesu administratora wskazanym powyżej. Administrator zaprzestanie przetwarzać dane w tych celach, chyba że będzie w stanie wykazać, istniejące ważne, prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub dane będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Ewentualny sprzeciw prosimy kierować zgodnie z informacjami podanymi w pkt I i II powyżej.
IX. Informacja o dobrowolności podania danych	Podanie danych jest dobrowolne , ale niezbędne do realizacji powyższych celów przetwarzania.
X. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji i profilowanie	Informujemy, że nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany i Pani/Pana dane nie są profilowane.

DEKLARACJA POUFNOŚCI DORADCY***WZÓR**

Postępowanie zakupowe (nazwa i numer):

Zamawiający:

Deklaracja poufności

Imię (imiona)

Nazwisko

Niniejszym zobowiązuję się do zachowania w poufności wszelkich informacji i materiałów związanych z prowadzonym Postępowaniem zakupowym, w szczególności przez nieudostępnianie ich osobom trzecim.

Ponadto oświadczam, że wszelkie informacje i materiały uzyskane w związku z prowadzonym Postępowaniem zakupowym będą wykorzystywane przeze mnie jedynie dla celów toczącego się Postępowania zakupowego, przy przestrzeganiu obowiązujących przepisów prawa.

..... dniar.

.....

(podpis)

* Dotyczy osób nie będących pracownikami Spółek GK PGE lub tych pracowników, którzy nie podpisywali oświadczenia o poufności w momencie nawiązywania stosunku pracy

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej „RODO”) informujemy, że:

I. Administrator danych osobowych	Administratorem danych osobowych zawartych w oświadczeniu [nazwa spółki powołującej Komisję zakupową] z siedzibą w [miasto, kod, ulica].
II. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	W sprawie ochrony danych osobowych może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem [adres mailowy do IOD w spółce powołującej Komisję zakupową] lub pisemnie na adres naszej siedziby wskazany w punkcie I powyżej.
III. Cele i podstawy przetwarzania	Będziemy przetwarzać dane zawarte w oświadczeniu : W związku z koniecznością wypełnienia obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze, w tym wynikających w szczególności 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 (Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.), zwanej dalej „Kodeksem karnym” (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO); - w celu prowadzenia postępowania zakupowego i dokumentacji zakupowej, w związku z realizacją wewnętrznych zasad, polityk, procedur, regulaminów, instrukcji obowiązujących w spółce i GK PGE będącym realizacją prawnie uzasadnionego interesu Administratora związanego z zarządzaniem przedsiębiorstwem i zapewnieniem zgodności z Kodeksem Etyki GK PGE (art. 6 ust. 1 lit. f RODO); - w celach archiwalnych (dowodowych) będących realizacją prawnie uzasadnionego interesu Administratora w tym zabezpieczenia informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów (art. 6 ust. 1 lit. f RODO); - w celu ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami będącym realizacją prawnie uzasadnionego interesu Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
IV. Okres przechowywania danych	Okres przetwarzania danych osobowych zawartych w oświadczeniu związany jest ze wskazanymi powyżej celami ich przetwarzania. W związku z tym dane będą przetwarzane przez okres przedawnienia ewentualnych roszczeń, do dochodzenia których konieczne jest dysponowanie danymi, nie dłużej jednak niż 6 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym zakończono postępowanie zakupowe, w ramach którego złożone zostało oświadczenie.
V. Odbiorcy danych	Dane osobowe zawarte w oświadczeniu mogą zostać przekazane: - podmiotom z Grupy PGE, naszym partnerom, czyli firmom, z którymi współpracujemy w ramach postępowania zakupowego; - instytucjom określonym przez przepisy prawa np. Urząd Skarbowy, ZUS, PiP, GPW, KNF lub innym; - naszym podwykonawcom i usługodawcom (podmiotom przetwarzającym).
VI. Przekazywanie danych osobowych poza EOG	Pani/Pana dane osobowe co do zasady nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (dalej: EOG). Mając jednak na uwadze usługi IT świadczone przez spółkę PGE Systemy jako Centrum Usług Wspólnych w Grupie Kapitałowej PGE wykonanie określonych czynności bądź zadań informatycznych przez tego podwykonawcę może powodować przekazanie danych poza obszar EOG.
VII. Prawa osób, których dane dotyczą:	Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do: - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; - sprostowania (poprawiania) swoich danych; - usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania; - przenoszenia danych; - wniesienia skargi do organu nadzorczego.
VIII. Prawo do wniesienia sprzeciwu	W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych przetwarzanych na podstawie uzasadnionego interesu administratora wskazanym powyżej. Administrator zaprzestanie przetwarzać dane w tych celach, chyba że będzie w stanie wykazać, istniejące ważne, prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub dane będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Ewentualny sprzeciw prosimy kierować zgodnie z informacjami podanymi w pkt I i II powyżej.
IX. Informacja o dobrowolności podania danych	Podanie danych jest dobrowolne , ale niezbędne do realizacji powyższych celów przetwarzania.
X. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji i profilowanie	Informujemy, że nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany i Pani/Pana dane nie są profilowane .

OŚWIADCZENIE CDiUW (w tym CUW ICT) / Spółki nadzorowanej

z dnia

.....¹ z siedzibą w, ul., wpisana do rejestru przedsiębiorców pod numerem KRS, której dokumentacja rejestrowa jest przechowywana przez Sąd Rejonowy dla, ... Wydział, NIP, REGON, wysokość kapitału zakładowego: zł wpłacony w całości, zwana dalej „.....”, oświadcza niniejszym, iż :

- należy do Grupy Kapitałowej PGE w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości lub ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów lub ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych oraz
- pomiędzy² a³ istnieje jeden z rodzajów powiązań wskazanych w art. 365 ust. 1/2/3⁴ ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych - dalej zwanej „Ustawą” oraz
- w okresie poprzednich 3 lat co najmniej 80% przeciętnych przychodów⁵ osiąganych ze świadczenia usług pochodziło ze świadczenia usług na rzecz⁶ lub podmiotów spełniających kryteria określone w art. 365 ust. 2 pkt 1-4 Ustawy.

.....
Podpis osoby upoważnionej¹ Wskazać dane CDiUW (w tym CUW ICT)/Spółki nadzorowanej² Wskazać Zamawiającego³ Wskazać nazwę CDiUW (w tym CUW ICT)/Spółki nadzorowanej⁴ Skreślić niewłaściwe⁵ Wskazać nazwę CDiUW (w tym CUW ICT)/Spółki nadzorowanej⁶ Wskazać Zamawiającego

OŚWIADCZENIE CDiUW (w tym CUW ICT) / Spółki nadzorowanej

z dnia

.....⁷ z siedzibą w, ul., wpisana do rejestru przedsiębiorców pod numerem KRS, której dokumentacja rejestrowa jest przechowywana przez Sąd Rejonowy dla, ... Wydział, NIP, REGON, wysokość kapitału zakładowego: zł wpłacony w całości, zwana dalej „.....”, oświadcza niniejszym, iż :

- należy do Grupy Kapitałowej PGE w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości lub ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów lub ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych oraz
- pomiędzy⁸ a⁹ istnieje jeden z rodzajów powiązań wskazanych w art. 365 ust. 1/2/3¹⁰ ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych - dalej zwanej „Ustawą” oraz
- w okresie poprzednich 3 lat co najmniej 80% przeciętnych przychodów¹¹ osiąganych ze świadczenia dostaw pochodziło ze świadczenia dostaw na rzecz¹² lub podmiotów spełniających kryteria określone w art. 365 ust. 1 pkt 1-4 Ustawy.

.....
Podpis osoby upoważnionej⁷ Wskazać dane CDiUW (w tym CUW ICT)/Spółki nadzorowanej⁸ Wskazać Zamawiającego⁹ Wskazać nazwę CDiUW (w tym CUW ICT)/Spółki nadzorowanej¹⁰ Skreślić niewłaściwe¹¹ Wskazać nazwę CDiUW (w tym CUW ICT)/Spółki nadzorowanej¹² Wskazać Zamawiającego

OŚWIADCZENIE CDiUW (w tym CUW ICT) / Spółki nadzorowanej

z dnia

.....¹³ z siedzibą w, ul., wpisana do rejestru przedsiębiorców pod numerem KRS, której dokumentacja rejestrowa jest przechowywana przez Sąd Rejonowy dla, ... Wydział, NIP, REGON, wysokość kapitału zakładowego: zł wpłacony w całości, zwana dalej „.....”, oświadcza niniejszym, iż :

- należy do Grupy Kapitałowej PGE w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości lub ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów lub ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych oraz
- pomiędzy¹⁴ a¹⁵ istnieje jeden z rodzajów powiązań wskazanych w art. 365 ust. 1/2/3¹⁶ ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych - dalej zwanej „Ustawą” oraz
- w okresie poprzednich 3 lat co najmniej 80% przeciętnych przychodów¹⁷ osiąganych ze świadczenia robót budowlanych pochodziło ze świadczenia robót budowlanych na rzecz¹⁸ lub podmiotów spełniających kryteria określone w art. 365 ust. 3 pkt 1-4 Ustawy.

.....
Podpis osoby upoważnionej¹³ Wskazać dane CDiUW (w tym CUW ICT)/Spółki nadzorowanej¹⁴ Wskazać Zamawiającego¹⁵ Wskazać nazwę CDiUW (w tym CUW ICT)/Spółki nadzorowanej¹⁶ Skreślić niewłaściwe¹⁷ Wskazać nazwę CDiUW (w tym CUW ICT)/Spółki nadzorowanej¹⁸ Wskazać Zamawiającego

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAKUPU**WZÓR**

Nazwa postępowania:

Data szacowania wartości Zakupu:

Rodzaj zamówienia: dostawy/usługi/roboty budowlane¹

Imię i nazwisko osoby/osób lub dane Komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za szacowanie wartości Zakupu:

.....
.....

- Wartość Zakupu podstawowego została oszacowana na kwotę: zł
- Wartość części (o ile postępowanie prowadzone będzie z dopuszczeniem do składania Ofert częściowych) została oszacowana na kwotę: zł (o ile dotyczy)
 - Część I zł
 - Część II zł
 - ltd.
- Wartość opcji została oszacowana na kwotę zł (o ile dotyczy)
- Wartość Zakupu udzielanego dotychczasowemu Wykonawcy na zasadach określonych w pkt 8.3.1 a. Procedury została oszacowana na kwotę zł (o ile dotyczy)
- Wartość Zakupu udzielanego dotychczasowemu Wykonawcy na zasadach określonych w pkt 8.3.1 b. Procedury została oszacowana na kwotę zł (o ile dotyczy)
- Łączna Wartość Zakupu została oszacowana na kwotę: zł

Podstawa szacowania wartości Zakupu:

.....
.....
.....
.....
.....¹ Niepotrzebne skreślić

.....
.....

Należy wskazać w jaki sposób dokonano szacunku oraz o ile jest to zasadne załączyć dokumenty z szacowania takie jak np. materiały z przeprowadzonego Zapytania o informację/RFI, Wstępnych konsultacji rynkowych. Szacowania wartości Zakupu można dokonać w szczególności w oparciu o analizę potrzeb i wymagań, dane historyczne (z uwzględnieniem czynników korygujących w szczególności bieżących warunków rynkowych) i dane statystyczne oraz raporty o obowiązujących stawkach/cenach przygotowane przez wiarygodne instytucje jak również z wykorzystaniem informacji/cen ze stron internetowych potencjalnych Wykonawców.

Uwagi:

.....
.....

Załączniki:

....., dnia

.....
(podpis)

ZASADY PROWADZENIA WSTĘPNYCH KONSULTACJI RYNKOWYCH**1. Zakres regulacji**

- 1.1. Celem niniejszych zasad jest uregulowanie sposobu prowadzenia Wstępnych konsultacji rynkowych, których celem jest przygotowanie Postępowania zakupowego oraz poinformowanie Wykonawców o planach i wymaganiach Zamawiającego w zakresie Zakupu. Wstępne konsultacje rynkowe, w szczególności mogą służyć sporządzeniu analizy potrzeb i wymagań.
- 1.2. W przypadku Wstępnych konsultacji rynkowych, prowadzonych w celu przygotowania postępowania, do którego nie stosuje się przepisów Ustawy stosuje się postanowienia niniejszych Zasad, z zastrzeżeniem pkt 8 poniżej.
- 1.3. Postanowienia niniejszych Zasad stosuje się do przeprowadzenia Wstępnych konsultacji rynkowych poprzedzających dokonanie Zakupu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, w zakresie w jakim nie są one sprzeczne z przepisami obowiązującego prawa znajdującymi zastosowanie do Zakupu oraz wytycznymi szczegółowych programów pomocowych.

2. Postanowienia Ogólne

- 2.1 Wstępne konsultacje rynkowe prowadzone są w formie pisemnej z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji.
- 2.2 Wstępne konsultacje rynkowe odbywają się na etapie poprzedzającym Postępowanie zakupowe.
- 2.3 Wstępne konsultacje rynkowe nie stanowią trybu udzielania Zakupu oraz są fakultatywne.
- 2.4 Wstępne konsultacje rynkowe prowadzi się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.
- 2.5 Wstępne konsultacje rynkowe poprzedzające wszczęcie Postępowania zakupowego, do którego nie stosuje się przepisów Ustawy wszczyna się poprzez opublikowanie informacji o zamiarze ich przeprowadzenia, i ich przedmiocie poprzez ich przekazanie wybranym Wykonawcom.
- 2.6 BESTGUM POLSKA sp. z o.o. informacje o zamiarze przeprowadzenia Wstępnych konsultacji rynkowych i ich przedmiocie publikując ją na stronie internetowej www.bestgum.pl/przetargi
- 2.7 Prowadzenie Wstępnych konsultacji rynkowych nie zobowiązuje Zamawiającego do przeprowadzenia Postępowania zakupowego, ani do udzielenia Zakupu.
- 2.8 Wniosek o przeprowadzenie Wstępnych konsultacji rynkowych przygotowuje Klient wewnętrzny właściwy dla przedmiotu zakupu.
- 2.9 Akceptacji wszczęcia Wstępnych konsultacji rynkowych dokonuje Kierownik zamawiającego lub inna osoba wskazana w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- 2.10 Udział we Wstępnych konsultacjach rynkowych nie może stanowić warunku udziału w Postępowaniu zakupowym. Nieprzystąpienie do Wstępnych konsultacji rynkowych nie ogranicza praw oraz nie działa na niekorzyść potencjalnych Wykonawców w Postępowaniu zakupowym.
- 2.11 Koszty związane z uczestnictwem we Wstępnych konsultacjach rynkowych ponoszą Wykonawcy. Wykonawcy nie otrzymują wynagrodzenia od Zamawiającego z tytułu uczestnictwa we Wstępnych konsultacji rynkowych.
- 2.12 Wykonawcy mają prawo zastrzec informacje, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli, nie później niż wraz z przekazaniem danej informacji Zamawiającemu, zastrzegli, że przekazywane informacje nie mogą być udostępniane innym podmiotom oraz wykazali, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
- 2.13 Zamawiający może zobowiązać Wykonawców do zachowania poufnego charakteru informacji przekazywanych im w toku prowadzenia konsultacji.
- 2.14 Jeżeli istnieje możliwość, że o udzielenie Zakupu będzie ubiegał się Wykonawca uczestniczący we Wstępnych konsultacjach rynkowych, Zamawiający w Postępowaniach zakupowych, do których stosuje się Ustawę, podejmuje środki zapewniające, że udział tego podmiotu w Postępowaniu zakupowym nie zakłóci konkurencji, w szczególności przekazuje pozostałym Wykonawcom informacje, które uzyskał i przekazał podczas

przygotowania Postępowania zakupowego oraz wyznacza odpowiedni termin na złożenie Ofert. Zamawiający wskazuje w protokole Postępowania zakupowego środki mające na celu zapobieżenie zakłóceniu konkurencji. W przypadku Postępowania zakupowego, prowadzonego zgodnie z przepisami Ustawy, informację o przeprowadzeniu Wstępnych konsultacji rynkowych zamieszcza się w ogłoszeniu o zamówieniu oraz w protokole z Postępowania zakupowego.

- 2.15 W toku Wstępnych konsultacji rynkowych Wykonawcom, ani innym podmiotom nie przysługują środki odwoławcze.

3. Przedmiot Wstępnych konsultacji rynkowych

- 3.1 Zamawiający może zwrócić się do Wykonawców o doradztwo lub udzielenie informacji, w szczególności o:
- a. najnowszych lub innowacyjnych technologiach,
 - b. najkorzystniejszych lub najtańszych rozwiązaniach technicznych, technologicznych,
 - c. cyklu życia produktów,
 - d. możliwościach prawnych, wykonawczych, organizacyjnych, handlowych, ekonomicznych oraz logistycznych w zakresie objętym przedmiotem przyszłego Zakupu,
 - e. cenach, zasadach ich kalkulacji i składnikach cenotwórczych,
 - f. kompatybilności i jakości oferowanych rozwiązań,
 - g. rozwiązaniach wariantowych.

4. Zespół ds. Wstępnych konsultacji rynkowych

- 4.1 Do przygotowania i przeprowadzenia Wstępnych konsultacji rynkowych, Kierownik zamawiającego lub inna osoba wskazana w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności powołuje Zespół ds. Wstępnych konsultacji rynkowych.
- W skład Zespołu wchodzi przedstawiciel Klienta wewnętrznego oraz nie więcej niż 2 przedstawiciele KL. Kierownik zamawiającego lub inna osoba wskazana w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności wyznacza spośród członków Zespołu: Przewodniczącego Zespołu i Sekretarza, przy czym Sekretarzem może być jedynie przedstawiciel KL. Do składu Zespołu mogą zostać również powołane inne osoby dysponujące wiedzą merytoryczną.
- 4.2 Zespół wykonuje wszelkie czynności konieczne do przygotowania i przeprowadzenia Wstępnych konsultacji rynkowych, jeżeli nie są one zastrzeżone dla innych osób, zgodnie z niniejszymi Zasadami.
- 4.3 Do obowiązków Przewodniczącego zespołu należy kierowanie pracami Zespołu ds. Wstępnych konsultacji rynkowych oraz nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności, w tym:
- a. akceptacja zaproszenia do Wstępnych konsultacji rynkowych oraz sposobu publikacji zaproszenia,
 - b. akceptacja listy Wykonawców zaproszonych lub dopuszczonych do udziału we Wstępnych konsultacji rynkowych,
 - c. podejmowanie decyzji o zakończeniu Wstępnych konsultacji rynkowych wraz z akceptacją protokołu z przeprowadzonych Wstępnych konsultacji rynkowych,
 - d. podpisywanie w imieniu Zamawiającego przygotowywanych przez Zespół ds. Wstępnych konsultacji rynkowych lub Sekretarza dokumentów i pism kierowanych do Wykonawców. Spółki GK PGE mogą w regulacjach wewnętrznych wprowadzić własne zasady podpisywania dokumentów/informacji, kierowanych do Wykonawców w Postępowaniu zakupowym,
 - e. akceptacja innych czynności lub decyzji koniecznych do przygotowania i przeprowadzenia Wstępnych konsultacji rynkowych, jeżeli nie są one zastrzeżone dla innych osób, zgodnie z niniejszymi Zasadami lub zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- 4.4 Do zadań członków Zespołu ds. Wstępnych konsultacji rynkowych, związanych z ich przygotowaniem i przeprowadzeniem, należą w szczególności:
- a. przygotowanie projektu zaproszenia do Wstępnych konsultacji rynkowych,
 - b. przygotowanie dokumentów i pism kierowanych do Wykonawców,
 - c. udział w spotkaniach Zespołu,
 - d. przeprowadzenie Wstępnych konsultacji,
 - e. dostarczenie wkładu merytorycznego do sporządzenia protokołu z przeprowadzonych Wstępnych konsultacji rynkowych.
- 4.5 Do zadań Sekretarza, związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wstępnych konsultacji rynkowych, należy:

- a. prowadzenie w imieniu Zespołu korespondencji z Wykonawcami, w formie elektronicznej oraz przysyłanie dokumentów i pism kierowanych do Uczestników,
 - b. sporządzenie protokołu z przeprowadzonych Wstępnych konsultacji rynkowych we współpracy z członkami Zespołu,
 - c. archiwizacja dokumentów z przeprowadzonego Wstępnych konsultacji rynkowych.
- 4.6 Członkowie Zespołu są zobowiązani do poinformowania Kierownika KL lub inne osoby wskazane w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności o okolicznościach wskazanych w pkt 3.1 Załącznik 2 do Procedury, które mogą wpływać na ich bezstronność i obiektywizm podczas prowadzenia Wstępnych konsultacji rynkowych. Pkt 3 Załącznik 2 do Procedury stosuje się odpowiednio.
- 4.7 Członkowie Zespołu zobowiązani są do zachowania poufności wszelkich informacji i materiałów związanych ze Wstępnych konsultacjami rynkowymi.
- 4.8 W przypadkach nieuregulowanych, pkt 3 Załącznik 2 do Procedury stosuje się odpowiednio.
- 4.9 Kierownik zamawiającego może żądać informacji o przebiegu Wstępnych konsultacji rynkowych na każdym jego etapie.

5. Zaproszenie do Wstępnych konsultacji rynkowych

- 5.1 W informacji o zamiarze przeprowadzenia/zaproszenia do Wstępnych konsultacji rynkowych wskazuje się co najmniej:
- a. przedmiot (Opis potrzeb i wymagań Zamawiającego),
 - b. termin i miejsce złożenia zgłoszenia udziału do Wstępnych konsultacji rynkowych,
 - c. cel prowadzenia Wstępnych konsultacji rynkowych,
 - d. sposób porozumiewania się z Wykonawcami.
- 5.2 W informacji o zamiarze przeprowadzenia/zaproszeniu do Wstępnych konsultacji rynkowych Zamawiający może również wskazać inne niezbędne informacje które w jego ocenie są niezbędne do przeprowadzenia Wstępnych konsultacji rynkowych.
- 5.3 Zespół może, po opublikowaniu informacji o zamiarze przeprowadzenia/zaproszenia do Wstępnych konsultacji rynkowych na stronie internetowej, bezpośrednio poinformować o wszczęciu Wstępnych konsultacji rynkowych znanych sobie Wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem Zakupu.

6. Wykonawcy uczestniczący we Wstępnych konsultacjach rynkowych

- 6.1 W odpowiedzi na opublikowanie informacji o zamiarze przeprowadzenia/zaproszeniu do Wstępnych konsultacji rynkowych, Uczestnicy składają w wymaganym terminie zgłoszenia udziału we Wstępnych konsultacjach rynkowych.
- 6.2 W przypadku kiedy informacja o zamiarze przeprowadzenia/zaproszenia do Wstępnych konsultacji rynkowych przewiduje warunki dopuszczenia Zamawiający prowadzi będzie konsultacje wyłącznie z Wykonawcami spełniającymi te warunki.
- 6.3 Kierownik zamawiającego lub inna osoba wskazana w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności, na wniosek Zespołu ds. Wstępnych konsultacji rynkowych, może postanowić o dopuszczeniu do udziału Wykonawcy nie spełniającego warunków, o których mowa w pkt 6.2 powyżej, o ile Wykonawca wykaże, że posiada istotne informacje dla Zamawiającego, w szczególności dotyczące rozwiązań, technologii oraz wiedzy przydatnej do opracowania dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia Postępowania zakupowego.
- 6.4 Kierownik zamawiającego lub inna osoba wskazana w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności, na wniosek Zespołu ds. Wstępnych konsultacji rynkowych, może postanowić o dopuszczeniu do udziału Wykonawcy, który złożył swoje zgłoszenie po upływie terminu wskazanego na jego złożenie.

7. Organizacja Wstępnych konsultacji rynkowych

- 7.1 Wstępne konsultacje rynkowe mogą być prowadzone osobiście bądź za pomocą środków porozumiewania się na odległość.
- 7.2 Formę prowadzenia Wstępnych konsultacji rynkowych wybiera Zespół dostosowując je do potrzeb Zamawiającego.
- 7.3 Do Wstępnych konsultacji rynkowych poprzedzających Postępowania zakupowe, do których nie stosuje się Ustawy, nie mają zastosowania postanowienia pkt 9.1 poniżej, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

8. Zakończenie

- 8.1. Zamawiający może w każdym czasie zakończyć Wstępne konsultacje rynkowe, przy czym nie jest zobowiązany do podawania uzasadnienia swojej decyzji.
- 8.2. Sekretarz informuje o zakończeniu Wstępnych konsultacji rynkowych wszystkich Wykonawców z którymi je prowadzono lub umieszcza informację o zakończeniu Wstępnych konsultacji rynkowych na stronie internetowej Zamawiającego, jeżeli były wszczynane poprzez ich publikację na stronie internetowej Zamawiającego.
- 8.3. Z przeprowadzonych Wstępnych konsultacji rynkowych Zespół sporządza protokół, zawierający co najmniej następujące informacje:
 - a. przedmiot,
 - b. termin prowadzenia konsultacji rynkowych,
 - c. nazwy i adresy Wykonawców, z którymi prowadzono konsultacje rynkowe,
 - d. zestawienie dokumentów i informacji pozyskanych w toku Wstępnych konsultacji rynkowych.
- 8.4. Protokół z przebiegu Wstępnych konsultacji rynkowych akceptują członkowie Zespołu. Każda ze Spółek GK PGE może określić w regulacjach wewnętrznych szczegółowe zasady dotyczące akceptacji dokumentacji z przebiegu Wstępnych konsultacji rynkowych.
- 8.5. Korespondencja, pisma, opracowania, opinie i wszelkie inne dokumenty związane z Wstępnymi konsultacjami rynkowymi pozostają w dyspozycji KL i są archiwizowane łącznie z protokołem. DZ zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji z Wstępnych konsultacji rynkowych przez okres 4 lat od dnia ich zakończenia. Zamawiający może zwrócić Wykonawcy, na jego wniosek, próbki, sprzęt lub inne materiały przekazane w Wstępnych konsultacji rynkowych.

9. Udostępnianie informacji i ochrona tajemnicy przedsiębiorstwa podczas Wstępnych konsultacji rynkowych

- 9.1. Protokół z przeprowadzonych Wstępnych konsultacji rynkowych wraz z załącznikami jest jawny i podlega udostępnieniu na zasadach dostępu do informacji publicznej, z zastrzeżeniem pkt 9.2 poniżej.
- 9.2. Nie udostępnia się dokumentów i informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż wraz z przekazaniem danej informacji, zastrzegł, że nie może być ona udostępniana innym podmiotom oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, a Zamawiający uznał to zastrzeżenie za skuteczne, zgodnie z pkt 2.13 powyżej oraz informacji które zastrzegł Zamawiający jako poufne, zgodnie z pkt 2.14 powyżej.

I. Kryteria i mierniki oceny ilościowej (przykładowe)								
Lp.	Kod kryterium	Nazwa kryterium	Kod miernik	Nazwa miernika	Formuła miernika ("wzór oceny")	1. data do miernika (a)	2. data do miernika (b)	UWAGI
MIERNIKI W ZAKRESIE OCENY REALIZACJI UMOWY - OCENA CZĄSTKOWA								
1	I	Jakość	1.1	Liczba kar	$\frac{a}{b}$	liczba zamówień wykonawcy, w których realizacji wystąpiły kary dla ocenianej umowy	liczba wszystkich zamówień wykonawcy dla ocenianej umowy	wpisywane ręcznie przez właściciela umowy
2			1.2	Liczba reklamacji	$\frac{a}{b}$	liczba uznanych reklamacji	całkowita liczba zgłoszonych reklamacji w ramach ocenianej umowy	wpisywane ręcznie przez właściciela umowy
3	II	TERMINOWOŚĆ	1.3	Realizacja w terminach zgodnych z umową/zamówieniem	$\frac{a}{b}$	ilość zamówień zrealizowanych przez wykonawcę na czas w ramach ocenianej umowy	ilość wszystkich zrealizowanych zamówień przez wykonawcę w ramach ocenianej umowy	wpisywane ręcznie przez właściciela umowy

II Kryteria oceny jakościowej (przykładowe)

1	Ocena gotowości i jakości odpowiedzi wykonawcy na przesłane zapytania
3	Jakość wyk. usługi
4	Elastyczność we współpracy
5	Ocena estetyki wykonania
6	Ocena funkcjonalności/ jakości produktu
7	Ocena jakości serwisu dla usług
8	Stabilność poziomu jakości dostaw
9	Ocena poziomu świadczenia usług, w tym usług wsparcia
10	Kompletność dokumentacji
11	Współpraca wykonawcy ze swoimi podwykonawcami
12	Elastyczność realizacji zamówień
13	Jakość kontaktu z wykonawcą
14	Elastyczność w zakresie planowania produkcji
15	Poprawność i terminowość faktur
16	Ocena udziału wykonawcy we wspieraniu/udziałowaniu procesu załatwiania nowych produktów i materiałów
17	Obs. gwar./help desk
18	Terminowość (w zakresie usług)

UDZIELANIE ZAKUPÓW CDiUW (W TYM CUW ICT) ORAZ SPÓŁCE NADZOROWANEJ**1. Udzielanie Zakupów CDiUW (w tym CUW ICT)**

- 1.1 W przypadku, gdy Spółka GK PGE zamierza dokonać Zakupu w zakresie dotyczącym działalności CDiUW (w tym CUW ICT) zobowiązana jest do uzyskania oferty handlowej od CDiUW (w tym CUW ICT). CDiUW (w tym CUW ICT) zobowiązany jest poinformować Spółkę GK PGE 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. W odniesieniu do CUW ICT tryb przekazywania informacji, w szczególności zapotrzebowania oraz oferty handlowej, a także terminy na wykonanie określonych czynności, zawiera umowa o współpracę zawarta pomiędzy Spółką GK PGE a CUW ICT.
- 1.2 W przypadku wskazania przez CDiUW (w tym CUW ICT) braku możliwości przygotowania oferty handlowej i zrealizowania Zakupu, Spółka GK PGE podejmuje decyzję o przeprowadzeniu Postępowania zakupowego samodzielnie przez Spółkę GK PGE albo – za zgodą CDiUW (w tym CUW ICT) – o udzieleniu CDiUW (w tym CUW ICT) pełnomocnictwa do przeprowadzenia takiego Postępowania zakupowego oraz zawarcia Umowy zakupowej w imieniu i na rzecz tej Spółki GK PGE.
- 1.3 W przypadku, gdy Spółka GK PGE udziela pełnomocnictwa CDiUW (w tym CUW ICT), o którym mowa w pkt 1.2 powyżej, za prawidłowe ustalenie Wartości szacunkowej zlecanego przez Spółkę GK PGE Zakupu, w szczególności dzielenie Zakupu niezgodnie z przepisami Ustawy przez Spółkę GK PGE, odpowiedzialność ponosi Spółka GK PGE.
- 1.4 W przypadku Zakupów, których przedmiotem są usługi lub dostawy, których Wykonawcą jest CDiUW (w tym CUW ICT) nie stosuje się Procedury, zgodnie z wyłączeniem określonym w pkt 21 [Załącznik 1](#) do Procedury.
- 1.5 W przypadku, gdy faktycznym Zamawiającym (tj. podmiotem, którego rzeczywista potrzeba zakupowa ma zostać zaspokojona przez dany Zakup) jest Spółka GK PGE (w szczególności zobowiązana do stosowania Ustawy), niedopuszczalna jest procedura polegająca na zleceniu przez Spółkę GK PGE Zakupu w CDiUW (w tym CUW ICT), który następnie nabywa na własny majątek przedmiot Zakupu, zaś w kolejnej transakcji odsprzedaży ten przedmiot Zakupu Spółce GK PGE.
- 1.6 Spółka GK PGE zobowiązana do stosowania Ustawy ponosi odpowiedzialność za udzielenie Zakupu CDiUW (w tym CUW ICT) niezgodnie z art. 365 Ustawy. W celu ustalenia podstaw do zastosowania art. 365 Ustawy, Spółka GK PGE może żądać przedstawienia przez CDiUW (w tym CUW ICT) niezbędnych informacji oraz dokumentów, w szczególności przedłożenia oświadczenia o spełnieniu przesłanek, o których mowa w [Załącznik 12](#) do Procedury.
- 1.7 W przypadku podzlecenia przez CDiUW (w tym CUW ICT) Zakupu (jego części lub całości) uprzednio udzielonego przez Spółkę GK PGE zobowiązaną do stosowania Ustawy, CDiUW (w tym CUW ICT) ponosi odpowiedzialność za udzielenie Zakupu (jego części lub całości) niezgodnie z przepisami prawa. CDiUW (w tym CUW ICT) ponosi w szczególności odpowiedzialność za określenie zakresu oraz ustalenie Wartości szacunkowej tej części Zakupu zleconego przez Spółkę GK PGE, która wymaga dalszego podzlecenia, w tym CDiUW (w tym CUW ICT) odpowiada za dokonanie oceny funkcjonalnego znaczenia podzlecanego zakresu w odniesieniu do całości Zakupu zleconego przez Spółkę GK PGE, oraz w oparciu o tę ocenę obowiązku zastosowania Ustawy do jego udzielenia. Dyrektor komórki właściwej ds. zakupów, w uzgodnieniu z CDiUW (w tym CUW ICT), opracowuje i aktualizuje wytyczne w zakresie ustalenia właściwej procedury podzlecenia przez CDiUW (w tym CUW ICT) Zakupu (jego części lub całości) uprzednio udzielonego przez Spółkę GK PGE zobowiązaną do stosowania Ustawy.
- 1.8 W przypadku Zakupów udzielanych CDiUW (w tym CUW ICT) Spółka GK PGE otrzymuje w ofercie handlowej, o której mowa w pkt 1.1, kalkulację kosztów, zgodnie z obowiązującym modelem rozliczeń lub innymi zasadami rozliczeń z CDiUW (w tym CUW ICT), które takim modelem nie są objęte. Spółka GK PGE może żądać od CDiUW (w tym CUW ICT) wyłącznie dokumentów, które są niezbędne do zawarcia Umowy, a obowiązek ich złożenia wynika wprost z przepisów prawa.
- 1.9 W odniesieniu do zamówień w obszarze OT, postanowienia pkt 1.1 – 1.8 powyżej stosuje się odpowiednio, o ile CIO podejmie taką decyzję na podstawie obowiązującego REGL 00082 Polityka Organizacji Teleinformatyki w Grupie Kapitałowej PGE.

2. Udzielanie Zakupów Spółce GK PGE

- 2.1. W przypadku Zakupów, których wartość wynosi powyżej 50 000 PLN, i które mogą być realizowane przez Spółkę nadzorowaną zgodnie z profilem jej działalności określonym w [Załączniku 4](#) do Procedury stosuje się następujące zasady:
- a. Klient wewnętrzny, przed złożeniem Wniosku zakupowego, jest zobowiązany do sprawdzenia możliwości dokonania Zakupu w Spółce nadzorowanej; Spółka nadzorowana udzieli odpowiedzi na zapytanie o możliwości realizacji Zakupu, w terminie wskazanym przez Klienta wewnętrznego. Wyznaczony termin nie może być krótszy niż 7 dni,
 - b. w przypadku, gdy Spółka nadzorowana zadeklaruje możliwość realizacji Zakupu, Klient wewnętrzny we Wniosku zakupowym może wystąpić o udzielenie Zakupu Spółce nadzorowanej w trybie zamówienia z wolnej ręki na podstawie lit. a. [Załącznika 7](#) do Procedury albo w trybie konkurencyjnym z udziałem tej Spółki nadzorowanej.

Spółka GK PGE może w regulacjach wewnętrznych doprecyzować powyższe zasady.

- 2.2. Spółka GK PGE może w regulacjach wewnętrznych określić konieczność uzyskania przez Spółkę nadzorowaną zgody na zatrudnianie podwykonawców przy realizacji zleconego przez daną Spółkę GK PGE Zakupu. Wartość prac zleconych podwykonawcom przez Spółkę nadzorowaną przy realizacji danego Zakupu nie może być większa niż 50% wartości danego Zakupu, tj. odpowiednio wartości usług lub robót budowlanych z tytułu realizacji Umowy zakupowej, z zastrzeżeniem przepisów Ustawy (w przypadku Spółek GK PGE zobowiązanych do stosowania Ustawy). W szczególnie uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek Klienta wewnętrznego, Dyrektor komórki właściwej ds. zakupów Spółki GK PGE może wystąpić do Członka Zarządu Spółki GK PGE o wyrażenie zgody na zwiększenie dopuszczonego poziomu prac zleconych podwykonawcom przez Spółkę nadzorowaną. W Postępowaniu zakupowym Komisja przetargowa żąda wskazania przewidywanego udziału wartościowego i procentowego podwykonawstwa.

- 2.3. W przypadku, gdy faktycznym Zamawiającym (tj. podmiotem, którego rzeczywista potrzeba zakupowa ma zostać zaspokojona przez dany Zakup) jest Spółka GK PGE (w szczególności zobowiązana do stosowania Ustawy), niedopuszczalna jest procedura polegająca na zleceniu przez Spółkę GK PGE Zakupu w Spółce nadzorowanej, która następnie nabywa na własny majątek przedmiot Zakupu, zaś w kolejnej transakcji odsprzedaże ten przedmiot Zakupu Spółce GK PGE.

- 2.4. Spółka GK PGE zobowiązana do stosowania Ustawy ponosi odpowiedzialność za udzielenie Zakupu Spółce nadzorowanej niezgodnie z art. 365 Ustawy. W celu ustalenia podstaw do zastosowania art. 365 Ustawy, Spółka GK PGE może żądać przedstawienia przez Spółkę nadzorowaną niezbędnych informacji oraz dokumentów, w szczególności przedłożenia oświadczenia o spełnieniu przesłanek, o których mowa w [Załączniku 12](#) do Procedury.

- 2.5. W przypadku podzlecenia przez Spółkę nadzorowaną Zakupu (jego części lub całości) uprzednio udzielonego przez Spółkę GK PGE zobowiązaną do stosowania Ustawy, Spółka nadzorowana ponosi odpowiedzialność za udzielenie Zakupu (jego części lub całości) niezgodnie z przepisami prawa. Spółka nadzorowana ponosi w szczególności odpowiedzialność za określenie zakresu oraz ustalenie Wartości szacunkowej tej części Zakupu zleconego przez Spółkę GK PGE, która wymaga dalszego podzlecenia, w tym Spółka nadzorowana odpowiada za dokonanie oceny funkcjonalnego znaczenia podzlecanego zakresu w odniesieniu do całości Zakupu zleconego przez Spółkę GK PGE, oraz w oparciu o tę ocenę obowiązku zastosowania Ustawy do jego udzielenia. Dyrektor komórki właściwej ds. zakupów Spółki GK PGE, w uzgodnieniu ze Spółką nadzorowaną, opracowuje i aktualizuje wytyczne w zakresie ustalenia właściwej procedury podzlecenia przez Spółkę nadzorowaną Zakupu (jego części lub całości) uprzednio udzielonego przez Spółkę GK PGE zobowiązaną do stosowania Ustawy.

PROCEDURA UPROSZCZONA DLA POSTĘPOWAŃ O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKACZAJĄCEJ KWOTY 50 000 PLN

I. Procedowanie postępowań o Wartości szacunkowej powyżej 6 000 PLN do 50 000 PLN.

1. Postępowania prowadzi się w jednym z następujących trybów: przetarg nieograniczony, negocjacje w formule otwartej, negocjacje w formule zamkniętej, zapytanie o cenę, zamówienie z wolnej ręki,
2. Komisja przetargowa w postępowaniach o wartości netto powyżej 6 000 PLN do 50 000 PLN powinna składać się z co najmniej 3 osób.
3. Komisja przetargowa przygotowuje i może przesłać drogą elektroniczną zaproszenie do udziału w postępowaniu bez akceptacji Kierownika Zamawiającego, które zawiera co najmniej:
 - a. nazwę i opis przedmiotu Zakupu, z podaniem informacji o możliwości składania Ofert częściowych i równoważnych,
 - b. termin realizacji Zakupu,
 - c. miejsce i termin złożenia Ofert,
 - d. warunki udziału, o ile zostały określone,
 - e. kryteria oceny Ofert, z wyłączeniem Zakupów udzielanych na podstawie przesłanek określonych w Załączniku 7,
 - f. zastrzeżenie o możliwości unieważnienia Postępowania zakupowego bez podania przyczyn,
 - g. termin związania Ofertą,
 - h. Oświadczenie o treści: „Wykonawca, przystępując do udziału w Postępowaniu Zakupowym, oświadcza, iż zapoznał się z Ogólnymi Warunkami Zamówienia, dostępnymi na stronie internetowej Zamawiającego, pod adresem: www.bestgum.pl/przetarg i zobowiązuje się do ich przestrzegania”.
4. Komisja przetargowa wysyła zaproszenie do udziału w postępowaniu, co najmniej do trzech Wykonawców, chyba że zachodzą przesłanki udzielenia zamówienia Wykonawcy określone w Załączniku 7. Zaproszenie do Postępowania zakupowego 2 Wykonawców wymaga uzasadnienia we Wniosku zakupowym.
5. Komisja przetargowa, zobowiązana jest do udzielania odpowiedzi na pytania Wykonawców, zebrania Oferty / Ofert, rejestracji Oferty / Ofert, zbadania i oceny Ofert (w tym odrzucenia Oferty oraz wykluczenia Wykonawcy), rekomendacji wyboru Oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania, sporządzenia protokołu z przebiegu postępowania, wygenerowania kontraktu w SAP, utworzenie i przekazanie do podpisu zgodnie z Tabelą kompetencji i odpowiedzialności zamówienia.
6. Komisja przetargowa po przeprowadzeniu oceny Ofert w celu wyboru Najkorzystniejszej Oferty może dodatkowo przeprowadzić negocjacje handlowe lub/i aukcję elektroniczną, jeżeli zostało to przewidziane w zaproszeniu.
7. W przypadku, gdy Wartość szacunkowa przedmiotu Zakupu lub części Zakupu, gdy przedmiot zamówienia został podzielony na części, przekracza 30 000 PLN netto, Postępowanie zakupowe należy przeprowadzić z wykorzystaniem aukcji elektronicznej odpowiednio dla całości lub części zamówienia (jeżeli zostały złożone minimum dwie Oferty).
8. W uzasadnionych przypadkach, zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności można zdecydować o odstąpieniu od przeprowadzenia aukcji elektronicznej. W przypadku, jeśli nie przewiduje się aukcji elektronicznej i negocjacji handlowych należy zastrzec Wykonawcy, iż Oferty złożone w postępowaniu są ostatecznymi.
9. Komisja przetargowa przeprowadza porównanie Ofert, w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.
10. W postępowaniach uproszczonych stosuje się postanowienia tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności (Załącznik 18), z zastrzeżeniem pkt 2 powyżej. Akceptacje dokonywane są zgodnie ze ścieżką akceptacji ustawioną w Systemie zakupowym. Akceptacji wymaga również protokół z przebiegu postępowania zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności.
11. Klient wewnętrzny lub Komisja Przetargowa może odstąpić od obowiązku stosowania Wytycznych do Umów zakupowych.

II. Procedowanie postępowań o Wartości szacunkowej nieprzekraczającej 6 000 PLN

1. Postępowania prowadzi się w trybach: zapytanie o cenę, zamówienie z wolnej ręki, negocjacje w formule zamkniętej z uwzględnieniem poniższych zasad:
 - 1.1. dopuszcza się wybór Najkorzystniejszej Oferty bez formalnego zapraszania Wykonawców do udziału w Postępowaniu zakupowym,

- 1.2. postępowanie prowadzi się z jednym lub większą liczbą Wykonawców,
- 1.3. dopuszcza się zebranie Oferty / Ofert telefonicznych / Ofert internetowych,
- 1.4. jest wymagane sporządzenie protokołu z przebiegu postępowania,
- 1.5. prowadzący postępowanie wykonuje wszystkie czynności w postępowaniu w tym unieważnienie postępowania,
- 1.6. stosuje się postanowienia tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności (Załącznik 18). Akceptacje dokonywane są zgodnie ze ścieżką akceptacji ustawioną w Systemie zakupowym.
2. Prowadzący postępowanie przeprowadza je w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.
3. Dopuszczalne jest dokonanie zakupu internetowego.
4. Uzasadnienie do trybu zamówienia z wolnej ręki wymagane jest w formie pisemnej, zatwierdzone zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym załącznikiem mają zastosowanie przepisy Procedury.

TABELA PODZIAŁU KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

Lp.	Czynności	Postępowanie zakupowe o wartości do 50 000 PLN	Postępowanie zakupowe powyżej 50 000 PLN
1.	Akceptacja wniosku zakupowego / postępowania	Zgodnie z tabelą akceptacji wniosku zakupowego - załącznik nr 19 do PROC 75012/H	
	Ustalenie i powołanie Prowadzącego postępowanie lub składu Komisji Przetargowej	- Kierownik Wydziału Zakupów - z-ca Kierownika Wydziału Zakupów - w czasie nieobecności Kierownika Wydziału Zakupów - Główny Inżynier ds. Handlowych - Członek Zarządu BESTGUM POLSKA sp. z o.o.	- Główny Inżynier ds. Handlowych - Kierownik Wydziału Zakupów - w czasie nieobecności Głównego Inżyniera ds. Handlowych - Członek Zarządu BESTGUM POLSKA sp. z o.o.
2.	Podjęcie decyzji w sprawie trybu udzielenia zamówienia. Akceptacja warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert, warunków prekwalifikacji a także zatwierdzenie wartości szacunkowej	Dla wartości szacunkowej nie przekraczającej 6 000 PLN: - Kierownik Wydziału Zakupów - Główny Inżynier ds. Handlowych - Członek Zarządu BESTGUM POLSKA sp. z o.o. Dla wartości powyżej 6 000 – 20 000 PLN: - Główny Inżynier ds. Handlowych - Członek Zarządu BESTGUM POLSKA sp. z o.o. Dla wartości powyżej 20 000 – 50 000 PLN: - Członek Zarządu BESTGUM POLSKA sp. z o.o.	Dla wartości szacunkowej powyżej 50 000: - Członek Zarządu BESTGUM POLSKA sp. z o.o. (nie dotyczy zakupów w trybie zamówienia z wolnej ręki). Dla zakupów w trybie zamówienia z wolnej ręki o wartości szacunkowej powyżej 50 000 do wartości poniżej 100 000 PLN: - Członek Zarządu BESTGUM POLSKA sp. z o.o. Dla zakupów w trybie zamówienia z wolnej ręki o wartości szacunkowej od 100 000 PLN: - Zarząd BESTGUM POLSKA sp. z o.o.
	Akceptacja uzasadnienia w formie pisemnej wg. załącznika nr 20 do PROC 75012/H dla zakupu	Dla wartości szacunkowej nie przekraczającej 6 000 PLN: - Kierownik Wydziału Zakupów - Główny Inżynier ds. Handlowych - Członek Zarządu BESTGUM POLSKA sp. z o.o. Dla wartości szacunkowej od 6 000 – 50 000 PLN: - Członek Zarządu BESTGUM POLSKA sp. z o.o.	Dla wartości szacunkowej nie przekraczającej 100 000 PLN: - Członek Zarządu BESTGUM POLSKA sp. z o.o. Dla wartości szacunkowej od 100 000 PLN: - Zarząd BESTGUM POLSKA sp. z o.o.
3.	Akceptacja wyników oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu, wydłużenia terminu związania Ofertą. Akceptacja lub modyfikacja ogłoszenia o Zakupie, Specyfikacji albo głównych założeń do Specyfikacji, zaproszenia do udziału w Postępowaniu. Akceptacja wykluczenia Wykonawców, odrzucenia ofert. Akceptacja unieważnienia Postępowania zakupowego. Akceptacja wyboru najkorzystniejszej oferty i rekomendacja do zaciągnięcia zobowiązania	Dla wartości szacunkowej nie przekraczającej 6 000 PLN: - Prowadzący postępowanie Dla wartości szacunkowej od 6 000 – 50 000 PLN: - Kierownik Wydziału zakupów - Główny Inżynier ds. Handlowych - Członek Zarządu BESTGUM POLSKA sp. z o.o.	Dla wartości szacunkowej powyżej 50 000 PLN: - Główny Inżynier ds. Handlowych - Członek Zarządu BESTGUM POLSKA sp. z o.o.
4.	Zatwierdzenie protokołu z postępowania i zaciągnięcie zobowiązania (podpisanie zamówienia) w tym zamówienia częściowego wynikającego z zawartej przez Zarząd BESTGUM POLSKA sp. z o.o. umowy handlowej	Dla wartości szacunkowej nie przekraczającej 20 000 PLN: - Kierownik Wydziału Zakupów - z-ca Kierownika Wydziału Zakupów - w czasie nieobecności Kierownika Wydziału Zakupów - Główny Inżynier ds. Handlowych - Zarząd BESTGUM POLSKA sp. z o.o. Dla wartości szacunkowej od 20 000 a nie przekraczającej 50 000 PLN: - Główny Inżynier ds. Handlowych - Zarząd BESTGUM POLSKA sp. z o.o.	Dla wartości szacunkowej powyżej 50 000 PLN: - Zarząd BESTGUM POLSKA sp. z o.o.
5.	Zatrzymanie wadium	Członek Zarządu BESTGUM POLSKA sp. z o.o.	Członek Zarządu BESTGUM POLSKA sp. z o.o.

Realizacja zamówienia częściowego do zawartej przez Zarząd BESTGUM POLSKA sp. z o.o. umowy nie stanowi zaciągnięcia zobowiązania ponieważ zostało ono dokonane z chwilą podpisania umowy handlowej i stanowi jedynie określenie ilości i terminowości realizacji co zostało określone w tekście umowy

TABELA AKCEPTACJI WNIOSKU ZAKUPOWEGO

Poz.	Rodzaj zamówienia	Postępowanie zakupowe Osoby upoważnione do akceptacji wniosku zakupowego w elektronicznym systemie zarządzania (kolejność akceptacji)
1.	Dostawy	- Kierownik Inicjatora - Komórka właściwa ds. kontrolingu finansowego BESTGUM POLSKA sp. z o.o. - Kierownik Wydziału Zakupów, z-ca Kierownika Wydziału Zakupów, Główny Inżynier ds. Handlowych. - Członek Zarządu lub Prokurent
2.	Usługi i roboty budowlane	- Kierownik Inicjatora - Komórka właściwa ds. kontrolingu finansowego BESTGUM POLSKA sp. z o.o. - Kierownik Wydziału Zakupów, z-ca Kierownika Wydziału Zakupów, Główny Inżynier ds. Handlowych. - Członek Zarządu lub Prokurent
3.	Dostawy, usługi dla kategorii zakupowej IT	- Kierownik Inicjatora, Komórka właściwa ds. IT BESTGUM POLSKA - Komórka właściwa ds. kontrolingu finansowego BESTGUM POLSKA - Dyrektor CIO (zakupy równe i powyżej 10 000 zł dla dostaw) - Manager Kategorii IT PGE (zakupy równe i powyżej 10 000 zł) - Kierownik Wydziału Zakupów, z-ca Kierownika Wydziału Zakupów, Główny Inżynier ds. Handlowych - Członek Zarządu lub Prokurent
4.	Realizacja zawartych umów Wniosek zakupowy częściowy	Kierownik Inicjatora

Rogowiec dn. r.

**ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI
UZASADNIENIE**

Zakup dotyczy:

Numer wniosku Softlab :

Numer wniosku SAP :

Inicjator postępowania:

Przesłanki użycia trybu z wolnej ręki:

Zakup zgodnie z Procedurą Zakupów BESTGUM POLSKA sp. z o.o. 75012/H załącznik nr 7 punkty:

- a. Zakupów udzielanych innym Spółkom GK PGE (w tym Spółkom nadzorowanym),
- b. Zakupów usług prawnych, innych niż podlegające wyłączeniu zgodnie z pkt 15, 16 i 17 Załącz.1 do Procedury,
- c. Zakupów usług szkoleniowych, zdrowotnych, w zakresie kultury, sportu i rekreacji, w zakresie działalności twórczej lub artystycznej oraz doradztwa personalnego, innych niż podlegające wyłączeniu zgodnie z pkt 1, 2 i 11 Załącz.1 do Procedury,
- d. Zakupów, jeśli istnieje tylko jeden Wykonawca, mogący wykonać zamówienie, zgodnie z wymaganiami Zamawiającego,
- e. Zakupów, których pilny termin realizacji, nie pozwala na zastosowanie trybu konkurencyjnego przewidzianego w Procedurze,
- f. Zakupów, jeżeli istnieje konieczność kontynuacji pracy z dotychczasowym Wykonawcą, podyktowana względami technologicznymi, prawnymi, merytorycznymi lub finansowymi, pod warunkiem, że wartość tego Zakupu nie przekroczy 50 % wartości Zakupu podstawowego,
- g. Zakupów na usługi lub dostawy związane z komunikacją korporacyjną lub marketingiem, jeżeli zastosowanie postępowania o charakterze konkurencyjnym nie jest uzasadnione względami merytorycznymi,
- h. Zakupów na dostawy i usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych, eksperymentu lub sporządzania opinii bądź ekspertyz naukowych oraz komercjalizacji rozwiązań technicznych,
- i. Zakupów na dostawy i usługi, jeżeli istnieje konieczność kontynuacji współpracy z Wykonawcą wyłonionym zgodnie z pkt h. powyżej, a kontynuacja współpracy podyktowana jest względami technologicznymi, prawnymi, merytorycznymi lub finansowymi,
- j. Zakupów na dodatkowe dostawy, których przedmiotem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji lub w przypadku usług lub robót budowlanych Zakupów na usługi lub roboty budowlane, których przedmiotem jest powtórzenie podobnych usług lub robót budowlanych - jeżeli taki Zakup był przewidziany na etapie ustalania Wartości szacunkowej Zakupu i uwzględniony w tej wartości oraz jest udzielany dotychczasowemu Wykonawcy.

• Należy wybrać odpowiedni podpunkt

• Akceptacja uzasadnienia i zgoda na użycie trybu z wolnej ręki:

- do 6 tys. zł/netto – Kierownik Wydziału Zakupów lub Główny Inżynier ds. Handlowych lub Członek Zarządu BESTGUM POLSKA sp. z o.o.

- od 6 tys. zł/netto do kwoty poniżej 100 tys. zł netto – Członek Zarządu BESTGUM POLSKA sp. z o.o.

- od 100 tys. zł/netto – Zarząd BESTGUM POLSKA sp. z o.o.

Stan faktyczny (uzasadnienie) w stosunku do przesłanek użycia trybu z wolnej ręki:.....
Podpis Inicjatora.....
Podpis Głównego Inżyniera Pionu.....
Akceptacja uzasadnienia i zgoda na użycie trybu wolnej ręki