

**PROCEDURA
Zakupy w BESTGUM POLSKA sp. z o.o.
PROC 75012/J**Obowiązuje od: **10.10.2025**
...../...../.....

Sygn.: BEST/PL/4.05

I CEL I ZAKRES

- 1.1 Celem Procedury jest określenie standardów w procesie dokonywania Zakupów w BESTGUM POLSKA sp. z o.o.
- 1.2 Procedura ma zastosowanie do Postępowań zakupowych niepublicznych w tym niepublicznego DS. 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 zgodnie z Zał.12.
- 1.3 Rodzaje Zakupów wyłączonych od stosowania Procedury zostały określone w Zał.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 6.3.4.3, w okresie wskazanym w pkt 6.3.4.6 lit f.
- 1.4 Zakupy, o których mowa w Zał.1, 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 Zapotrzebowania zakupu w Systemie SAP oraz Wniosku zakupowego w Systemie zakupowym SOFTLAB. Klient wewnętrzny odpowiada za prawidłowość udzielenia Zakupu, o którym mowa w Zał.1, w tym za kwalifikację Zakupu do odpowiedniego punktu wyłączenia.
- 1.5 W przypadku Zakupów, o których mowa w Zał.1, z wyłączeniem Zakupów o których mowa w pkt 1.1 Zał.1, 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 Centralnym 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. Zarząd BESTGUM POLSKA sp. z o.o. podejmuje decyzję o odstąpieniu od stosowania Procedury w oparciu o szczegółowe uzasadnienie, przygotowane przez Klienta wewnętrznego we wniosku o podjęcie uchwały Zarządu BESTGUM POLSKA sp. z o.o., zawierające w szczególności: kompleksowy opis okoliczności faktycznych uzasadniających odstąpienie od stosowania Procedury, opis ryzyka zastosowania Procedury oraz ryzyka braku podjęcia uchwały o odstąpieniu od stosowania Procedury oraz jednoznaczną rekomendację Klienta wewnętrznego.
- 1.7 W przypadku gdy Zarząd BESTGUM POLSKA sp. z o.o. podjął uchwałę zezwalającą na odstąpienie od stosowania Procedury, Spółka 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. Spółka przekazuje Dyrektorowi DZ PGE S.A. informacje, o której mowa w zdaniu poprzedzającym w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym podjęto uchwałę o odstąpieniu od Procedury. Przekazanie informacji następuje za pośrednictwem narzędzia sharepoint pod nazwą rejestr odstąpień.
- 1.8 Szczególne zasady organizacji postępowań zakupowych o udzielenie Zamówienia wspólnego określone zostały w Zał.15
- 1.9 Podane w Procedurze kwoty w euro przelicza się wg kursu określanego na podstawie aktualnego notowania kursu walut wg. tabeli NBP.
- 1.10 Zasady udzielania Zakupów CDiUW oraz Spółkom nadzorowanym zostały określone w Zał.20.
- 1.11 Do Zakupów prowadzonych wyłącznie na rzecz danej Spółki GK PGE zastosowanie znajdują regulacje wewnętrzne obowiązujące w tej Spółce GK PGE, chyba że z zawartych porozumień lub pełnomocnictw uzgodnionych z komórką właściwą ds. zakupów Spółki GK PGE wynika obowiązek stosowania innych regulacji.
- 1.12 Do Zamówień wspólnych zastosowanie znajdują regulacje wewnętrzne Organizatora Postępowania, chyba że Dyrektor DZ PGE S.A. podejmie decyzję o zastosowaniu innych regulacji wewnętrznych. Szczegółowe zasady w zakresie postępowań wspólnych określa Zał.15 i Zał.14 w zakresie Zakupów w Kategorii zakupowej IT.

- 1.13 BESTGUM POLSKA sp. z o.o. zawarła z PGE S.A. umowę obejmującą świadczenie usług wsparcia w zakresie bieżącej obsługi prawnej. Zakup usług, których przedmiotem będzie świadczenie pomocy prawnej wykonywanej przez podmioty trzecie będzie dokonywany wyłącznie przez PGE S.A. w imieniu i na rzecz BESTGUM POLSKA sp. z o.o. Zasady i tryb nabywania usług prawnych w tym przypadku określają wewnętrzne regulacje zakupowe obowiązujące w PGE S.A., 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 PGE S.A., mogą wprowadzać odstępstwa od zasad określonych w Procedurze Ogólnej,
 - b. czynności w Postępowaniach zakupowych, w tym decyzje wskazane w pkt 6.2.1.4, podejmują wyłącznie osoby wskazane w wewnętrznych regulacjach zakupowych PGE S.A. z zastrzeżeniem obowiązku uzyskania niezbędnych zgód wynikających z odrębnych regulacji danej Spółki GK PGE (statut/akt założycielski/umowa spółki), innych niż regulacje zakupowe,
 - c. planowanie zakupów tych usług odbywa się wyłącznie przez komórkę właściwą ds. prawnych w PGE S.A. w ramach PZS PGE S.A. Odstępstwa w tym zakresie są możliwe jedynie po uzgodnieniu z komórką właściwą ds. prawnych w PGE S.A. oraz DZ PGE S.A.,
 - d. nie stosuje się pkt 6.5.2.14. Zawarcie aneksu do Umowy zakupowej odbywa się zgodnie z umową obejmującą świadczenie usług wsparcia w zakresie bieżącej obsługi prawnej lub zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.
- W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest zawarcie bezpośrednio przez Spółkę GK PGE bez pośrednictwa PGE S.A. Umowy, której przedmiotem będzie świadczenie pomocy prawnej, przy czym każdorazowo Spółka GK PGE zobowiązana jest uzyskać, co najmniej w formie e-mail, akceptację Dyrektora komórki właściwej ds. prawnych w PGE S.A. na takie działanie oraz uzgodnić wybór Wykonawcy z komórką właściwą ds. prawnych w PGE S.A.
- 1.14 Załącznik nr 4 Wykaz Spółek nadzorowanych i zarządzających oraz Załącznik nr 6 Wytyczne do Umów zakupowych do PROG 00096 Procedura Ogólna Zakupów GK PGE zostały odzwierciedlone odpowiednio w załączniku nr 23 do niniejszej Procedury oraz w piśmie okólnym nr 2/2022 Prezesa Zarządu BESTGUM POLSKA sp. z o.o. w sprawie przyjęcia do stosowania w Spółce wzorów Umów obowiązujących w GK PGE S.A.

II SKRÓTY I DEFINICJE

Skróty użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:

Centrala	GiEK z wyłączeniem Oddziałów
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
DSIT	Departamentu Strategii IT PGE S.A.
DZ PGE S.A.	Departament Zakupów PGE S.A.
FPD	nr Kategorii zakupowej w Systemie Zakupowym
ICT	teleinformatyka
PL	Biuro Zakupów
KUB	Karta Usługi Biznesowej
LWZW	Lista Wykonawców z którymi współpraca została czasowo zawieszona
Oddziały	wyodrębnione jednostki organizacyjne w GiEK
OPZ	opis przedmiotu Zamówienia / Zakupu / Postępowania zakupowego
OT	(ang. Operational Technology) Systemy sterowania przemysłowego
PGE GiEK S.A.	PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna Spółka Akcyjna, obejmująca Centralę wraz z Oddziałami
PGE S.A.	PGE Polska Grupa Energetyczna S.A.
PZS	Plan Zakupów Spółki
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 użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:

- 2.1 **Analiza rynku** – proces mający na celu pozyskiwanie informacji służących do przygotowania przyszłego Postępowania zakupowego, może być prowadzony w szczególności w formie Wstępnych konsultacji rynkowych albo Zapytania o informacje (RFI).
- 2.2 **Biuro Zakupów** – komórka właściwa ds. zakupów przeprowadzanych na rzecz BESTGUM POLSKA sp. z o.o.
- 2.3 **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 GK PGE.
- 2.4 **Centralny Rejestr Umów (CRU)** – rejestr Umów zawartych przez Spółkę lub w imieniu i na rzecz Spółki.
- 2.5 **Centrum Dostaw i Usług Wspólnych (CDiUW)** – Spółka GK PGE, inna niż Spółka GK PGE nadzorowana, która świadczy dostawy i usługi na rzecz GK PGE. W przypadku usług księgowych, kadrowo - płacowych rolę CDiUW pełni PGE S.A.
- 2.6 **Centrum Usług Wspólnych ICT (CUW ICT)** – podmioty, których celem jest świadczenie usług i dostaw ICT na rzecz pozostałych Spółek GK PGE w oparciu o model optymalizujący efektywność ICT w GK PGE. Role CUW ICT pełnią Spółki GK PGE wskazane w REGL 00082 Polityka Organizacji Teleinformatyki w GK PGE (pkt 4.4). Spółka PGE Systemy S.A. w ramach roli CUW ICT pełni również funkcję Centralnego Zamawiającego w rozumieniu art. 44 Ustawy.
- 2.7 **Centrum Zakupowe (CZ)** – Jednostka Zakupowa w danej Spółce GK PGE odpowiedzialna za standaryzację, centralizację i prowadzenie Zakupów w ramach danego Segmentu.
- 2.8 **Dynamiczny System Zakupów (DS)** – elektroniczny, ograniczony w czasie, szczególny instrument dokonywania Zakupów złożony z dwóch etapów. W etapie I Wykonawcy składają Wnioski o dopuszczenie do DS. W etapie II Wykonawcy zakwalifikowani do udziału w DS zapraszani są do składania Ofert w ramach Postępowania Wykonawczych..
- 2.9 **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 S.A. koordynujący obszar zakupów lub inna osoba upoważniona do wykonywania czynności w obszarze zakupów, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi PGE S.A.
- 2.10 **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.
- 2.11 **Dyrektor odpowiedzialny za zarządzanie korporacyjne GK PGE** – kierujący Komórką organizacyjną ds. nadzoru właścicielskiego w PGE S.A. 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.
- 2.12 **Forma pisemna** – dokument papierowy opatrzony własnoręcznym podpisem lub dokument w postaci elektronicznej opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 2.13 **Grupa Kapitałowa PGE (GK lub GK PGE)** – PGE S.A. oraz Spółki GK PGE względem których PGE S.A. posiada status spółki dominującej w rozumieniu artykułu 4 § 1 punkt 4 Kodeksu spółek handlowych.
- 2.14 **Grupa PGE** – PGE S.A. oraz Spółki GK PGE objęte zakresem zastosowania Kodeksu Grupy PGE na podstawie Art. 7 Kodeksu Grupy PGE.
- 2.15 **Grupa Zakupowa (GZ)** – zespół składający się w szczególności z Dyrektorów Centrów Zakupowych oraz/lub kierujących Jednostkami Zakupowymi.
- 2.16 **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.
- 2.17 **Informacja o ustanowieniu DS** – dokument zawierający informacje dotyczące DS i wymagania pozwalające na złożenie Wniosku o dopuszczenie do DS.
- 2.18 **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 S.A. o świadczenie usług w zakresie prowadzenia Postępowań zakupowych lub porozumień w tym zakresie).
- 2.19 **Inwestycje strategiczne** – inwestycje ujęte w załączniku do zatwierdzonego Planu Inwestycji na dany rok. Informacja o postępowaniu, które będzie prowadzone w ramach zadania strategicznego jest zawarta w Zapotrzebowaniu zakupu przez Klienta wewnętrznego.
- 2.20 **Istotne Postanowienia Umowy (IPU)** – istotne warunki i zakres Umowy zakupowej, a w przypadku Postępowań zakupowych publicznych projekt Umowy.
- 2.21 **Jednostka Zakupowa (JZ)** – komórka organizacyjna w Spółce GK PGE prowadząca Postępowania zakupowe.
- 2.22 **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.
- 2.23 **Kierownik Organizatora Postępowania** – Kierownik Biura Zakupów / z-ca Kierownika Biura Zakupów przygotowującego i prowadzącego Postępowanie zakupowe o udzielenie Zamówienia w BESTGUM POLSKA sp. z o.o.
- 2.24 **Kierownik Zamawiającego** – Zarząd lub Członek Zarządu BESTGUM POLSKA sp. z o.o. lub osoba działająca na podstawie stosownych umów, regulacji wewnętrznych lub pełnomocnictw, która wykonuje w Postępowaniu zakupowym czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego, zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności (Zał.4). W przypadku Zamówień wspólnych – Zarządy Spółek GK PGE 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.
- 2.25 **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 Komórka organizacyjna Organizatora Postępowania.
- 2.26 **Kodeks Grupy PGE** – REGL 00000 Kodeks Grupy PGE.
- 2.27 **Komisja przetargowa** – zespół powołany do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego lub Postępowania wykonawczego.
- 2.28 **Komórka organizacyjna / komórka (KO)** – realizuje przypisany jej względnie jednorodny zakres działania (co najmniej trzech pracowników). Podstawowymi Komórkami organizacyjnymi w Centrali są: departamenty i biura, w Oddziałach są: wydziały i biura. Komórkami organizacyjnymi niższego szczebla w Centrali są: biura w ramach departamentów, w oddziałach: działy w ramach wydziałów, oddziały w ramach działów.
- 2.29 **Kontroler biznesowy** – Departament Kontrolingu Finansowego i lub komórka właściwa ds. kontrolingu lub inna komórka wskazana do kontroli budżetów w Oddziale lub w Centrali.
- 2.30 **Koordynator Umowy zakupowej** – osoba o której mowa w Zał.15 odpowiedzialna za koordynację Umów zakupowych zawartych w ramach postępowania o Zamówienie wspólne.
- 2.31 **Koordynator Zakupowy** – osoba odpowiedzialna za obszar zakupowy w Spółce / Oddziale Spółki, w której nie powołano Jednostki Zakupowej.
- 2.32 **Kupiec Operacyjny** – osoba odpowiedzialna w szczególności za agregację potrzeb zakupowych / zapotrzebowań oraz za monitorowanie i współudział w realizacji zawartych Umów zakupowych w Spółce GK PGE.
- 2.33 **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.
- 2.34 **Najkorzystniejsza Oferta** – Oferta, która przedstawia najkorzystniejszy stosunek jakości oraz innych kryteriów do ceny lub kosztu lub oferta z najniższą ceną lub kosztem.
- 2.35 **Normatyw** – pozycja zakupowa posiadająca określone min i max zapasu oraz określoną ilość zakupu.
- 2.36 **Oferta** – oświadczenie woli zawarcia Umowy złożone przez Wykonawcę Zamawiającemu w odpowiedzi na zaproszenie do składania Ofert lub ogłoszenia o Zakupie.
- 2.37 **Oferta wstępna** – wstępne oświadczenie woli zawarcia Umowy złożone przez Wykonawcę w pierwszej rundzie prowadzonego postępowania wieloetapowego.

- 2.38 **Organizator Postępowania** – Spółka GK PGE przygotowująca i prowadząca Postępowanie zakupowe o udzielenie Zamówienia / Zamówienia wspólnego lub Spółka GK PGE przygotowująca i prowadząca postępowanie w imieniu i na rzecz innej Spółki GK PGE nie występująca w roli Pełnomocnika.
- 2.39 **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.
- 2.40 **Pierwotna wartość umowy** – wartość Umowy wynikająca z przeprowadzonego postępowania zakupowego z uwzględnieniem prawa opcji, a w przypadku umów zawartych na czas nieoznaczony, stanowi równowartość wynagrodzenia za okres pierwszych 48 miesięcy od daty zawarcia umowy. W przypadku umów zawartych na czas nieoznaczony, gdzie nie wskazano łącznej wysokości maksymalnego wynagrodzenia, za pierwotną wartość umowy należy przyjąć koszty poniesione z tytułu jej realizacji w okresie pierwszych 48 miesięcy od dnia jej zawarcia. W przypadku umów uwzględniających prawo opcji, pierwotna wartość umowy powinna uwzględniać również wartość opcji.
- 2.41 **Polityka Cen Transferowych** – Polityka Cen Transferowych w Grupie Kapitałowej PGE, dokument regulujący zasady rozliczeń w odniesieniu do transakcji zawieranych przez podmioty z GK PGE, tj. metody ustalania lub weryfikowania cen transferowych.
- 2.42 **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.
- 2.43 **Postąpienie** – minimalna wartość, o którą można zwiększyć lub zmniejszyć parametr Oferty w toku aukcji elektronicznej, wskazana w zaproszeniu do aukcji.
- 2.44 **Postępowanie wykonawcze** – Postępowanie zakupowe prowadzone na podstawie Umowy ramowej albo w ramach DS. w celu wyboru Wykonawcy do realizacji danego Zakupu objętego Umową ramową albo DS.
- 2.45 **Postępowanie zakupowe / Postępowanie** – proces mający na celu wyłonienie Wykonawcy dla realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych, prowadzony na podstawie Procedury, regulacji wewnętrznych BESTGUM POLSKA sp. z o.o., Ustawy lub Kodeksu cywilnego, w tym Postępowanie wykonawcze. Postępowaniem zakupowym jest również Dynamiczny System Zakupów.
- 2.46 **Procedura - PROC 75012/J Procedura** – Zakupy w BESTGUM POLSKA sp. z o.o., niniejszy dokument
- 2.47 **Procedura Ogólna** – PROC 00096 Procedura Ogólna Zakupów GK PGE.
- 2.48 **Produkt Umowy Doradczej/Produkt (PUD)** – produkt umowy doradczej z wyłączeniem usług prawnych (FPD.243 usługi prawne).
- 2.49 **Prowadzący postępowanie** – osoba odpowiedzialna za przygotowanie i przeprowadzenie Postępowania zakupowego lub Postępowania wykonawczego, zgodnie z postanowieniami Procedury, dla postępowań o Wartości szacunkowej nieprzekraczających kwoty 10 000 PLN netto.
- 2.50 **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.
- 2.51 **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.
- 2.52 **Specyfikacja / SWZ / Opis potrzeb i wymagań** – dokument zawierający informacje i wymagania pozwalające na złożenie Oferty wstępnej / Oferty w Postępowaniu zakupowym w tym Oferty w ramach DS.
- 2.53 **Spółeczna Odpowiedzialność Biznesu (ang. Corporate Social Responsibility (CSR))** – oznacza strategię zarządzania, zgodnie z którą przedsiębiorstwa w swoich działaniach dobrowolnie uwzględniają interesy społeczne, aspekty środowiskowe, czy relacje z różnymi grupami interesariuszy, w szczególności z pracownikami.
- 2.54 **Spółka GK PGE** – podmiot / podmioty prawa handlowego wchodzące w skład Grupy Kapitałowej PGE.
- 2.55 **Spółka nadzorowana** – Spółka GK PGE wymieniona w Zał. 23 do Procedury.
- 2.56 **Spółka zarządzająca** – Spółka GK PGE wskazana w Zał. 23 do Procedury.

- 2.57 **System SAP** – zintegrowany system klasy ERP wspierający zarządzanie przedsiębiorstwem w poszczególnych obszarach biznesowych takich jak rachunkowość i logistyka (RiL), zarządzanie kapitałem ludzkim (ZKL), zarządzanie majątkiem (AM), hurtownia danych (BW) oraz obszar raportowania zarządczego (FC).
- 2.58 **System Zakupowy** – narzędzie informatyczne wspierające proces zakupowy w BESTGUM POLSKA sp. z o.o. (system SOFTLAB oraz SAP).
- 2.59 **Tabela podziału kompetencji i odpowiedzialności** – Zał.4, który określa osoby uprawnione do podejmowania decyzji związanych z przygotowaniem i prowadzeniem Postępowania zakupowego oraz ponoszące odpowiedzialność za określone obszary procesu zakupowego.
- 2.60 **Umowa** – zgodne oświadczenie woli dwóch lub więcej stron zmierzające do ustanowienia, zmiany lub zniesienia określonego stanu prawnego. Przez Umowę rozumie się w szczególności: Umowę ramową, Umowę katalogową, Umowę zakupową, aneks do Umowy, Zamówienie do Umowy ramowej, Zamówienie SAP MM, Zamówienie.
- 2.61 **Umowa katalogowa** – zawarta w wyniku Postępowania zakupowego Umowa zakupowa pomiędzy Zamawiającym, a jednym lub większą liczbą Wykonawców, mająca cechy porozumienia cenowego niezobowiązującego do Zakupu dostaw, usług lub robót budowlanych określonych w formie katalogu Indeksów, której celem jest składanie w okresie jej obowiązywania zamówień bezpośrednio na asortymenty objęte Umową katalogową, do wysokości limitów kwotowych w niej określonych, z możliwością późniejszego generowania zamówień bezpośrednio na asortymenty objęte wybraną Umową katalogową, do wysokości limitów określonych w Umowie, bez konieczności prowadzenia Postępowań wykonawczych.
- 2.62 **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.
- 2.63 **Umowa ramowa** – zawarta w wyniku Postępowania zakupowego Umowa zakupowa pomiędzy Zamawiającym, a jednym lub większą liczbą Wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących odpłatnych Zakupów, jakie mogą zostać dokonane w okresie jej obowiązywania.
- 2.64 **Umowa udostępnienia Danych / Porozumienie udostępnienia Danych** – zawarta/zawarte w wyniku Postępowania zakupowego Umowa/Porozumienie udostępnienia danych osobowych pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą, której/którego celem jest ustalenie warunków dotyczących udostępnienia danych osobowych w wyniku konieczności podjęcia działań niezbędnych do wykonania usługi, o której mowa w Umowie/Porozumieniu.
- 2.65 **Umowa wykonawcza** – umowa zawierana z Wykonawcą na podstawie przeprowadzonego Postępowania wykonawczego do zawartej uprzednio Umowy ramowej.
- 2.66 **Umowa zakupowa** – zawarta w wyniku Postępowania zakupowego Umowa odpłatna, pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, w tym Umowa ramowa, Umowa zawarta w ramach DS i Umowa katalogowa.
- 2.67 **Usługi doradcze** – usługi wskazane w Kategorii zakupowej FPD.241 Usługi doradcze oraz FPD.243 Usługi prawne, których przedmiotem jest doradztwo prawne.
- 2.68 **Ustawa** – Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze z późn. zm.
- 2.69 **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, a w przypadku Spółek GK PGE stosujących Ustawę w sposób zgodny z przepisami Ustawy.
- 2.70 **Właściciel Umowy zakupowej** – Klient wewnętrzny, który odpowiada za jej realizację.
- 2.71 **Właściciel Zasobu ICT** – funkcja przypisana do osoby merytorycznie odpowiedzialnej za rozwój Zasobu ICT, zatwierdzanie dostępu do oprogramowania i określenie parametrów dostępu.
- 2.72 **Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/Wniosek** – oświadczenie woli udziału Wykonawcy w Postępowaniu zakupowym złożone przez Wykonawcę w pierwszej rundzie prowadzonego Postępowania zakupowego wieloetapowego.
- 2.73 **Wniosek o dopuszczenie do DS** – oświadczenie woli udziału Wykonawcy w Dynamicznym Systemie Zakupów.
- 2.74 **Wniosek zakupowy** – wniosek Inicjatora postępowania, będący podstawą do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego lub Postępowania wykonawczego.

- 2.75 **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.
- 2.76 **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 / Wniosek o dopuszczenie do DS / Ofertę wstępną / Ofertę lub zawarła Umowę.
- 2.77 **Zagregowane zapotrzebowania zakupowe** – skumulowane linie zapotrzebowań wg Indeksów z tej samej grupy materiałowej ze wszystkich Komórek organizacyjnych Spółki.
- 2.78 **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.
- 2.79 **Zakup szczególny dla bezpieczeństwa Spółek GK PGE** - zakup mający istotny wpływ na niezakłóconą sprawność operacyjną Spółki GK PGE związaną z wytwarzaniem, dystrybucją, obrotem lub magazynowaniem energii, a w szczególności obejmujący urządzenia i systemy automatyki przemysłowej, urządzenia i systemy teleinformatyczne oraz telekomunikacyjne.
- 2.80 **Zakup / Zamówienie** – dostawa, usługa lub robota budowlana będąca przedmiotem Postępowania zakupowego, którego celem jest wybór Wykonawcy.
- 2.81 **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.
- 2.82 **Zamówienie SAP MM** – dokument wygenerowany w systemie SAP MM zaakceptowany przez Wykonawcę oraz Zamawiającego, w którym określa się zamawiane pozycje, ich ilość, datę realizacji i cenę Zakupu.
- 2.83 **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 GK PGE z jednego Segmentu GK PGE.
- 2.84 **Zapotrzebowanie zakupu** – potrzeba Zakupu zgłoszona za pośrednictwem Systemu SAP przez Inicjatora zapotrzebowania.
- 2.85 **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.
- 2.86 **Zespół ds. wstępnych konsultacji rynkowych / Zespół** – zespół powołany do wykonania czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia Wstępnych konsultacji rynkowych.

III ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 3.1 Za stosowanie Procedury odpowiedzialni są:
- 3.1.1 Biuro Zakupów w zakresie procesu planowania i dokonywania Zakupów oraz nadzoru nad prawidłową realizacją postanowień Procedury przez poszczególne Komórki organizacyjne. W przypadku podpisania przez BESTGUM POLSKA sp. z o.o. z PGE S.A. lub inną Spółką z Grupy PGE umowy o świadczenie usług w zakresie prowadzenia Postępowań zakupowych, czynności związane z obsługą Postępowań zakupowych wykonuje komórka właściwa ds. zakupów spółki prowadzącej postępowanie, a rolę Dyrektora komórki właściwej ds. zakupów dla tych spółek pełni kierujący komórką ds. zakupów spółki prowadzącej postępowanie.
- 3.1.2 Komórki organizacyjne BESTGUM POLSKA sp. z o.o., w zakresie w jakim współuczestniczą w procesie planowania i dokonywania Zakupów w wybranych Kategoriach zakupowych oraz opiniowania dokumentacji w procesie zakupowym. Zarządzanie poszczególnymi Kategoriami zakupowymi w GK PGE odbywa się na podstawie wytycznych Dyrektora DZ PGE S.A. wydawanych po konsultacji z Grupą Zakupową.

- 3.1.3 BESTGUM POLSKA sp. z o.o. w zakresie, w jakim współuczestniczy w procesie planowania i dokonywania Zamówień wspólnych oraz Zakupów w wybranych Kategoriach zakupowych IT zarządzanych przez PGE, wskazanych w Zał.14.
- 3.1.4 Klient wewnętrzny w zakresie nadzoru nad całością realizacji Umowy zakupowej.
- 3.2 Biuro Zakupów przygotowuje i przeprowadza Postępowanie zakupowe w sposób zgodny z Procedurą. Ponadto Biuro Zakupów udziela informacji innym uczestnikom Postępowania zakupowego o regulacjach dotyczących procesu zakupowego. Nie zwalnia to uczestników Postępowania zakupowego, w szczególności Klienta wewnętrznego, z obowiązku zapoznania się z zapisami Procedury oraz stosowania jej postanowień.
- 3.3 Czynności w Postępowaniu zakupowym niepublicznym podejmowane są na zasadach określonych w Procedurze.
- 3.4 Postępowanie zakupowe przygotowuje i prowadzi Komisja przetargowa.
- 3.5 Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego i wykonuje w Postępowaniu zakupowym czynności niezastrzeżone dla innych osób wskazanych w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności określonej w Zał.4. Zasady, skład i tryb pracy Komisji przetargowej określa pkt 6.4. Do przekazywania Wykonawcom informacji o czynnościach i decyzjach podejmowanych w toku prowadzonego Postępowania zakupowego przez uprawnione osoby upoważniony jest sekretarz, a w przypadku jego nieobecności przewodniczący Komisji przetargowej lub inny pracownik Biura Zakupów wyznaczony do zastępstwa sekretarza w trakcie jego nieobecności. W przypadku wystąpienia w Postępowaniu zakupowym zastępstwa sekretarza, informacja ta winna zostać ujęta w protokole z Postępowania zakupowego lub w Systemie zakupowym.

IV DOKUMENTY POWIĄZANE*

- 4.1 *Kodeks etyki Grupy Kapitałowej PGE.*
- 4.2 *Kodeks Postępowania dla Partnerów Biznesowych Spółek Grupy Kapitałowej PGE.*
- 4.3 *REGL 00062 Polityka Zakupowa Grupy Kapitałowej PGE.*
- 4.4 *REGL 00082 Polityka Organizacji Teleinformatyki w Grupie Kapitałowej PGE.*
- 4.5 *REGL 00089 Regulamin zarządzania procesem wsparcia prawnego w Grupie Kapitałowej PGE.*
- 4.6 *REGL 00100 Polityka antykorupcyjna GK PGE.*
- 4.7 *REGL 00104 Polityka Cen Transferowych w Grupie Kapitałowej PGE.*
- 4.8 *PROG 00001 Procedura Ogólna – Standard Dokumentów Systemu Zarządzania w GK PGE*
- 4.9 *PROG 00039 Procedura Ogólna Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.*
- 4.10 *PROG 00046 Procedura ogólna zarządzania dostawami Surowców produkcyjnych, Usługą transportu oraz Usługami powiązanymi na potrzeby produkcji energii elektrycznej i ciepła w GK PGE.*
- 4.11 *PROG 00049 Procedura Ogólna tworzenia i modyfikacji indeksów dla towarów i usług w instancji PE1 systemu SAP ERP.*
- 4.12 *PROG 00096 Procedura Ogólna Zakupów GK PGE.*
- 4.13 *PROG 00130 Procedura Ogólna – Przeciwdziałanie Korupcji w GK PGE*
- 4.14 *PROC 75010/ Procedura Obsługi Organów BESTGUM POLSKA sp. z o.o.*
- 4.15 *PROC 75020 Procedura Ochrony Danych w BESTGUM POLSKA sp. z o.o.*
- 4.16 *INST 10025 Instrukcja – Zasady prowadzenia aukcji elektronicznych w PGE GiEK S.A.*
- 4.17 *Pismo okólnie nr 2/2022 z dnia 29.03.2022 r. Prezesa Zarządu BESTGUM POLSKA sp. z o.o. w sprawie przyjęcia do stosowania w Spółce wzorów umów obowiązujących w GK PGE S.A.*
- 4.18 *Pismo okólnie nr 14/2025 Prezesa Zarządu PGE GiEK S.A. w sprawie zasad współpracy biznesowej pomiędzy PGE GiEK S.A. a Spółkami nadzorowanymi.*
- 4.19 *Ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne.*
- 4.20 *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny.*
- 4.21 *Ustawa z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej.*
- 4.22 *Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.*
- 4.23 *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi.*

- 4.24 *Ustawa z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych*
- 4.25 *Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii.*
- 4.26 *Ustawa z dnia 20 maja 2016 r. o efektywności energetycznej.*
- 4.27 *Ustawa z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.*
- 4.28 *Rozporządzeniu 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.*
- 4.29 *Rozporządzenie Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy.*
- 4.30 *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, uchylająca dyrektywę 2004/17/WE.*
- 4.31 *Załącznik nr 4 do PROC 75020/ Procedura Ochrony Danych Osobowych w BESTGUM POLSKA sp. z o.o. – Instrukcja powierzania danych osobowych do przetwarzania wraz z wzorcem umowy*

** Stan dokumentów powiązanych jest aktualny na dzień publikacji niniejszej regulacji. Przed zastosowaniem regulacji należy zweryfikować i stosować obowiązujące na dzień stosowania dokument powiązany.*

V ZAŁĄCZNIKI

- 5.1. Załącznik 1 Wyłączenia ze stosowania Procedury.
- 5.2. Załącznik 2 Tabela akceptacji Wniosku zakupowego.
- 5.3. Załącznik 3 Tabela akceptacji Wniosku zakupowego w Kategorii zakupowej IT (Zarządzanej przez PGE S.A.).
- 5.4. Załącznik 4 Tabela podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- 5.5. Załącznik 5 Przesłanki zastosowania trybu zamówienia z wolnej ręki do postępowań niepublicznych.
- 5.6. Załącznik 6 Wzór – Oświadczenie CDiUW (w tym CUW ICT) / Spółki nadzorowanej.
- 5.7. Załącznik 7 Wzór – Oświadczenie związane z dostępem do danych zakupowych BESTGUM POLSKA sp. z o.o.
- 5.8. Załącznik 8 Wzór – Oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym niepublicznym / oświadczenie o wyłączeniu z udziału w czynnościach podejmowanych w celu zawarcia Aneksu do Umowy Zakupowej zawartej w ramach Postępowania niepublicznego.
- 5.9. Załącznik 9 Zakres informacji wymaganych w ogłoszeniach o Zakupie, SWZ, zaproszeniach do udziału w postępowaniu i Informacji o ustanowieniu Dynamicznego Systemu Zakupów.
- 5.10. Załącznik 10 Wzór – Deklaracja poufności.
- 5.11. Załącznik 11 Przyczyny i okresy umieszczenia Wykonawcy na liście Wykonawców o statusie „zawieszona współpraca”.
- 5.12. Załącznik 12 Zasady prowadzenia postępowań współfinansowanych ze środków pomocowych.
- 5.13. Załącznik 13 Procedura uproszczona dla postępowań o Wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 50 000 PLN netto.
- 5.14. Załącznik 14 Zasady prowadzenia Postępowań zakupowych oraz Postępowań wykonawczych w Kategorii zakupowej IT.
- 5.15. Załącznik 15 Zasady dotyczące organizacji Postępowań zakupowych o udzielenie Zamówienia wspólnego.
- 5.16. Załącznik 16 Lista przykładowych kryteriów i mierników.
- 5.17. Załącznik 17 Zasady prowadzenia Wstępnych konsultacji rynkowych.
- 5.18. Załącznik 18 Przygotowanie Postępowania zakupowego i obsługa potrzeb zakupowych oraz Umów katalogowych.
- 5.19. Załącznik 19 Zasady prawidłowego ustalania Wartości szacunkowej Zamówienia w postępowaniach prowadzonych przez BESTGUM POLSKA sp. z o.o.
- 5.20. Załącznik 20 Udzielanie Zakupów CDiUW (z wyłączeniem CUW ICT) oraz Spółce nadzorowanej.
- 5.21. Załącznik 21 Wzór - Szacowanie wartości zakupu
- 5.22. Załącznik 22 Uzasadnienie wniosku wraz z wyborem trybu zamówienia z wolnej ręki
- 5.23. Załącznik 23 Wykaz Spółek Nadzorowanych i Zarządzających.

VI REALIZACJA

6.1 OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH

6.1.1 Planowanie Zakupów

6.1.1.1 Spółka GK PGE tworzy PZS zawierający planowane do wszczęcia Postępowania zakupowe w kolejnym roku kalendarzowym. Na podstawie PZS tworzone są plany Zakupów w danym Segmencie oraz plan Zakupów wspólnych GK PGE.

6.1.1.2 Zasady planowania Zakupów na dany rok planistyczny określa Dyrektor DZ PGE S.A. w formie wytycznych do planowania Zakupów w Grupie Kapitałowej PGE.

6.1.1.3 Proces planowania nie obejmuje Zakupów, o których mowa w Zał.1. W przypadku gdy liczba Wniosków zakupowych nieuwzględnionych w PZS lub opóźnionych w stosunku do terminów wskazanych w PZS uniemożliwia terminowe wszczęcie lub przeprowadzenie wszystkich Zakupów, Postępowania zakupowe ujęte w PZS i uruchamiane zgodnie z terminami tam określonymi, korzystają z pierwszeństwa realizacji. Klient wewnętrzny ma możliwość zmiany priorytetyzacji zgłoszonych zadań, wymaga to jednak uzgodnienia z PL i wskazania, które z zaplanowanych w PZS zadań zostanie anulowane lub przesunięte w czasie kosztem realizacji zadania nieplanowanego.

6.1.2 Uruchamianie Postępowań zakupowych

6.1.2.1 Zasady dotyczące Analizy rynku zawiera Zał.19.

6.1.2.2 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, np. dialogu konkurencyjnego lub negocjacji z ogłoszeniem w przypadku Zakupu realizowanego zgodnie z Ustawą. Wstępne konsultacje rynkowe prowadzone są z udziałem przedstawiciela PL, wyznaczonego przez Kierownika Biura Zakupów. Za przeprowadzenie Wstępnych konsultacji rynkowych odpowiada Klient wewnętrzny. Zasady prowadzenia Wstępnych konsultacji rynkowych określa Zał.17.

6.1.3 Przygotowanie Postępowania zakupowego, obsługa potrzeb zakupowych oraz Umów katalogowych

6.1.3.1 Zasady dotyczące przygotowania Postępowania zakupowego i obsługi potrzeb zakupowych oraz Umów katalogowych zawiera Zał.18.

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

6.1.3.3 W przypadku postępowań procedowanych z wyłącznym udziałem Spółek GK PGE, Klient wewnętrzny odpowiedzialny jest za zawarcie transakcji na warunkach rynkowych, realizując zapisy Polityki Cen Transferowych (pkt 4.7).

6.1.3.4 Czynności w Postępowaniu zakupowym podejmowane są na zasadach określonych w Procedurze oraz innych regulacjach wewnętrznych BESTGUM POLSKA sp. z o.o.

6.1.3.5 Postępowanie zakupowe prowadzi Komisja przetargowa przy czym Kierownik Zamawiającego w każdym przypadku może postanowić o przeprowadzeniu Postępowania zakupowego przez Prowadzącego postępowanie, z udziałem przedstawiciela Klienta wewnętrznego, z zastrzeżeniem pkt 6.4.1.3. Procedury

6.1.3.6 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 Zał.4. Zasady, skład i tryb pracy Komisji przetargowej określa pkt 6.4.

- 6.1.3.7 Prowadzący postępowanie wykonuje czynności w Postępowaniu zakupowym przewidziane dla Komisji przetargowej. Postanowienia Procedury dotyczące Komisji przetargowej stosuje się odpowiednio do Prowadzącego postępowanie. Klient wewnętrzny zobowiązany jest wyznaczyć osobę do wspierania merytorycznego Prowadzącego postępowanie podczas całego Postępowania zakupowego. Osoba wyznaczona przez Klienta wewnętrznego odpowiada za treść merytoryczną dokumentów zakupowych, w szczególności za opis przedmiotu Zakupu oraz warunki jego realizacji. Postanowienia Procedury dotyczące wyłączenia z Postępowania zakupowego oraz obowiązku zachowania poufności, o których mowa w pkt 6.4.2, stosuje się odpowiednio do Prowadzącego postępowanie oraz osoby wyznaczonej przez Klienta wewnętrznego.
- 6.1.3.8 Udzielenie Zakupu Wykonawcy i zawarcie z nim Umowy zakupowej jest możliwe, w szczególności po spełnieniu poniższych warunków:
- a. posiadania zabezpieczonych środków na ten cel,
 - b. braku możliwości wykonania siłami własnymi BESTGUM POLSKA sp. z o.o. prac określonych w Zamówieniu,
 - c. posiadania niezbędnych pozwoleń formalnoprawnych itp., jeśli takie są wymagane,
 - d. przeprowadzenia Postępowania zakupowego,
 - e. uzyskania wymaganej zgody organów BESTGUM POLSKA sp. z o.o.,
 - f. realizacji innych wymagań określonych postanowieniami przepisów prawa powszechnie obowiązujących lub innych regulacji obowiązujących w BESTGUM POLSKA sp. z o.o..
- 6.1.3.9 Kierownik Zamawiającego, a także pracownik BESTGUM POLSKA sp. z o.o., któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności, Członek Komisji przetargowej, doradca i inna osoba wykonująca czynności w Postępowaniu zakupowym zobowiązany jest, pod groźbą odpowiedzialności karnej z art. 266 Kodeksu karnego lub odpowiedzialności służbowej, do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, z którymi zapoznał się podczas lub w związku z postępowaniem oraz przestrzegania obowiązujących w BESTGUM POLSKA sp. z o.o. zasad ochrony informacji w szczególności informacji stanowiących tajemnicę Spółki.
- 6.1.3.10 Uczestnikami Postępowania zakupowego są: pracownicy Biura Zakupów, Inicjator zapotrzebowania, Klient wewnętrzny, członkowie Komisji przetargowej, inna osoba wykonująca czynności w Postępowaniu zakupowym oraz doradca.
- 6.1.3.11 Uczestnicy Postępowania zakupowego, wymienieni w pkt 6.1.3.10, zobowiązani są do zachowania w poufności wszelkich informacji i materiałów związanych z Postępowaniem zakupowym.
- 6.1.3.12 W przypadku Postępowania zakupowych o wartości szacunkowej przekraczającej 150 000 PLN netto Komisja przetargowa przekazuje do zaopiniowania Członkowi Zarządu BESTGUM POLSKA sp. z o.o. lub wyznaczonemu przez niego Pracownikowi albo pełnomocnikowi / koordynatorowi, dokument zawierający propozycję kryteriów oceny Ofert i warunków udziału w postępowaniu, w przypadku gdy sporządzony jest / będzie dokument Specyfikacji.
- 6.1.3.13 W przypadku Postępowania zakupowych dotyczących Inwestycji strategicznych, Komisja przetargowa przekazuje dokument Specyfikacji do zaopiniowania Członkowi Zarządu BESTGUM POLSKA sp. z o.o. lub osobie przez niego upoważnionej.
- 6.1.3.14 Szczególne zasady organizacji Postępowania zakupowych o udzielenie Zamówienia wspólnego określone zostały w Zał.15.
- 6.1.3.15 Członkowie Komisji przetargowej, osoby wykonujące czynności w Postępowaniu zakupowym oraz doradcy są zobowiązani do wykonywania czynności w sposób sumienny i obiektywny, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą i doświadczeniem z uwzględnieniem zasad wynikających z Kodeksu etyki Grupy Kapitałowej PGE (pkt 4.1).
- 6.1.3.16 Klient wewnętrzny odpowiedzialny jest w szczególności za celowość i zasadność Zakupu, opis przedmiotu Zakupu i oszacowanie ryzyka związanego z niezrealizowaniem Umowy zakupowej, ocenę potencjalnej szkody wynikającej z niedostarczenia bądź opóźnienia w realizacji części lub całości przedmiotu Zakupu oraz za oszacowanie wartości Zamówienia, zgodnie z zasadami określonymi w Zał.19.
- 6.1.3.17 Postępowania zakupowe, do których nie stosuje się Ustawy (Postępowanie 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.

- 6.1.3.18 Zasady dotyczące opisu przedmiotu Zamówienia (OPZ) zawiera Zał.18.
- 6.1.3.19 Zasady dotyczące szacowania wartości Zamówienia zawiera Zał.19.
- 6.1.4 **Kryteria oceny Ofert**
- 6.1.4.1 Kryteria oceny Ofert muszą być związane z przedmiotem Zakupu. Kryteria oceny Ofert mogą dotyczyć:
- a. kryteriów jakościowych oraz ceny lub kosztu,
 - b. ceny lub kosztu,
 - c. innych aspektów, związanych z przedmiotem Zakupu.
- 6.1.4.2 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.
- 6.1.4.3 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.
- 6.1.4.4 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. W Informacji o ustanowieniu DS Zamawiający może podać kryteria oceny Ofert jedynie z nazwy. Opis kryteriów oceny Ofert oraz ich wagi mogą zostać doprecyzowane dopiero na etapie II DS.
- 6.1.4.5 W Postępowaniu zakupowym o udzielenie zamówienia niepublicznego, kryteria oceny Ofert mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, w szczególności jego doświadczenia.
- 6.1.4.6 Wybór Wykonawcy, któremu Zamówienie zostanie udzielone w Postępowaniu wykonawczym na podstawie Umowy ramowej może być dokonany na podstawie ceny lub kryteriów pozacenowych w szczególności dotyczących jakości, funkcjonalności, metodologii, kreatywności zaproponowanego przez Wykonawcę rozwiązania oraz właściwości Wykonawcy w tym jego doświadczenia.
- 6.1.5 **Forma podejmowania czynności i porozumiewania się w Postępowaniu zakupowym**
- 6.1.5.1 Postępowanie zakupowe prowadzi się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (w tym e-mail) oraz Systemu Zakupowego, w Formie pisemnej, w Postaci elektronicznej z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. W przypadku Spółki GK PGE nieposiadającej Systemu Zakupowego, dopuszcza się prowadzenie Postępowań zakupowych w Formie pisemnej, w Postaci elektronicznej z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
- 6.1.5.2 Forma w jakiej powinien być złożony Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Wniosek o dopuszczenie DS / Oferta wstępna / Oferta określona będzie każdorazowo w zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym, Specyfikacji / ogłoszeniu, przy czym w przypadku składania Wniosku o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Ofert wstępnych / Ofert za pośrednictwem Systemu Zakupowego, Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Oferta wstępna / Oferta będą składane w Postaci elektronicznej.
- 6.1.5.3 Zasady komunikacji z Wykonawcą oraz wymogi formalne dotyczące składanych dokumentów i oświadczeń w Postępowaniu zakupowym określa ogłoszenie o Zakupie, Informacja o ustanowieniu DS zaproszenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Specyfikacja lub Opis potrzeb i wymagań.
- 6.1.6 **Wadium**
- 6.1.6.1 W Postępowaniu zakupowym można wymagać wniesienia wadium.
- 6.1.6.2 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.
- 6.1.6.3 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.
- 6.1.6.4 Wadium wniesione w formie pieniężnej przechowywane jest na rachunku bankowym.

- 6.1.6.5 Zamawiający zwraca wadium Wykonawcom, z zastrzeżeniem pkt 6.1.6.7 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.
- 6.1.6.6 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.
- 6.1.6.7 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, bądź Oferta Wykonawcy została odrzucona, bądź Oferta została złożona po terminie.
- 6.1.6.8 Zwrotu wadium wniesionego w formie pieniężnej, gwarancji bankowej lub gwarancji ubezpieczeniowej dokonuje Komórka organizacyjna właściwa ds. rachunkowości.
- 6.1.6.9 Zamawiający może zatrzymać wadium w sytuacji, gdy Wykonawca uchyla się od zawarcia Umowy zakupowej, uchyla się od potwierdzenia wynegocjowanych warunków podczas negocjacji handlowych albo nie wniósł w terminie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej. W takim przypadku decyzja o zatrzymaniu wadium podejmowana jest zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.

6.2 PROWADZENIE POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO

6.2.1 Tryby Postępowania zakupowego

- 6.2.1.1 Zakupy udzielane są w trybach otwartych lub w trybach zamkniętych lub w ramach Dynamicznego Systemu Zakupów.
- 6.2.1.2 Do trybów otwartych zalicza się: przetarg nieograniczony, negocjacje w formule otwartej.
- 6.2.1.3 Do trybów zamkniętych zalicza się: negocjacje w formule zamkniętej, zapytanie o cenę i zamówienie z wolnej ręki.
- 6.2.1.4 Inicjator postępowania wskazuje proponowany tryb we Wniosku zakupowym. Komisja Przetargowa lub osoby wskazane w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności mogą zaproponować inny tryb prowadzenia Postępowania zakupowego. Wyboru trybu postępowania dokonuje się przy zachowaniu poniższych zasad:
 - a. tryby otwarte, są podstawowymi trybami udzielania Zakupu i mogą być stosowane w każdym przypadku i nie wymagają uzasadnienia,
 - b. w przypadku Postępowania zakupowych o Wartości szacunkowej powyżej 150 000 PLN netto, tryb negocjacji w formule zamkniętej oraz zapytania o cenę mogą być stosowane wyłącznie za zgodą Członka Zarządu
 - c. tryb zamówienia z wolnej ręki wymaga uzasadnienia i akceptacji zgodnie z obowiązującą Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności z zastrzeżeniem, że Zakupy powyżej wartości 50 000 PLN do kwoty poniżej 150 000 PLN netto akceptowane są przez Członka Zarządu BESTGUM POLSKA sp. z o.o., a Zakupy o wartości równej lub przekraczającej 150 000 PLN netto podlegają akceptacji Zarządu BESTGUM POLSKA sp. z o.o.. W przypadku Zakupów wspólnych akceptacji trybu zamówienia z wolnej ręki dokonuje każda ze Spółek biorących udział w danym Zakupie wspólnym, zgodnie z zasadami określonymi w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności właściwymi dla kwoty Zakupu przypadającej na daną Spółkę GK PGE.

6.2.2 Zasady prowadzenia Postępowania zakupowych

- 6.2.2.1 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 lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym. Jeżeli wobec Wykonawcy zachodzą podstawy wykluczenia lub Wykonawca ten nie spełnia warunków udziału w postępowaniu Zamawiający dokonuje ponownego badania i oceny Ofert pozostałych Wykonawców, a następnie dokonuje badania kolejnego Wykonawcy, którego Oferta została najwyższej oceniona, w zakresie braku podstaw wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu. Zamawiający kontynuuje procedurę ponownego badania i oceny Ofert, do momentu wyboru Najkorzystniejszej Oferty albo unieważnienia Postępowania zakupowego.

- 6.2.2.2 Przedłużenie terminu składania Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Wniosków o dopuszczenie do DS / Ofert wstępnych / Ofert, a także zmiana terminu negocjacji (negocjacji handlowych) lub aukcji elektronicznej nie stanowi modyfikacji wymagającej akceptacji przez Kierownika Zamawiającego.
- 6.2.2.3 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 Kierownik Zamawiającego.
- 6.2.2.4 W przypadku Zakupów o Wartości szacunkowej nieprzekraczającej 50 000 PLN netto, Postępowanie zakupowe prowadzone jest w procedurze uproszczonej, zgodnie z zasadami opisanymi w Zał.13.
- 6.2.2.5 Dopuszcza się możliwość modyfikacji opisu przedmiotu Zakupu / projektu Umowy na każdym etapie Postępowania zakupowego, aż do ostatecznego wyboru Najkorzystniejszej Oferty, o ile nie narusza to zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.
- 6.2.3 **Przetarg nieograniczony**
- 6.2.3.1 Przetarg nieograniczony to tryb, w którym, w odpowiedzi na ogłoszenie o Zakupie lub Specyfikację, Oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy. Przetarg nieograniczony może mieć zastosowanie do każdego Postępowania zakupowego.
- 6.2.3.2 Zamawiający wszczyna Postępowanie zakupowe w trybie przetargu nieograniczonego zamieszczając ogłoszenie o Zakupie lub Specyfikację na stronie internetowej BESTGUM POLSKA sp. z o.o..
- 6.2.3.3 Komisja przetargowa lub Manager Kategorii mogą także zdecydować o przekazaniu Specyfikacji lub informacji o miejscu publikacji ogłoszenia o Zakupie lub Specyfikacji znanym sobie Wykonawcom. Jeżeli lista Wykonawców została wskazana we Wniosku zakupowym, wówczas Komisja przetargowa przekazuje również Specyfikację lub informację o miejscu publikacji ogłoszenia o Zakupie lub Specyfikacji wszystkim Wykonawcom wskazanym we Wniosku zakupowym.
- 6.2.3.4 Zakres informacji ogłoszenia o Zakupie oraz Specyfikacji zawarty jest w Zał.9.
- 6.2.3.5 W przypadku gdy Postępowanie zakupowe wszczynane jest tylko ogłoszeniem o Zakupie (bez sporządzania Specyfikacji), wszystkie informacje wymagane w Specyfikacji należy zamieścić w ogłoszeniu o Zakupie.
- 6.2.3.6 Komisja przetargowa po złożeniu Ofert prowadzi dodatkowo negocjacje handlowe lub aukcję elektroniczną, zgodnie z zasadami określonymi w pkt 6.3.6.5 - 6.3.6.7. Komisja przetargowa może rekomendować odstępianie od prowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej. Decyzja o odstępianiu od przeprowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej podejmuje się zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności w oparciu o uzasadnienie zawarte w protokole z prac Komisji przetargowej.
- 6.2.4 **Negocjacje w formule otwartej**
- 6.2.4.1 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.. Komisja przetargowa lub Manager Kategorii mogą także zdecydować o przekazaniu Specyfikacji lub informacji o miejscu publikacji ogłoszenia o Zakupie lub Specyfikacji znanym sobie Wykonawcom, a jeśli lista Wykonawców została wskazana we Wniosku zakupowym, wówczas Komisja przetargowa przekazuje również Specyfikację lub informację o miejscu publikacji ogłoszenia o Zakupie lub Specyfikacji wszystkim Wykonawcom wskazanym we Wniosku zakupowym.
- 6.2.4.2 Specyfikacja / ogłoszenie o Zakupie powinny zawierać co najmniej informacje określone w Zał.9.
- 6.2.4.3 Komisja przetargowa przeprowadza z Wykonawcami negocjacje, które mogą być również prowadzone za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Prowadzone z Wykonawcami negocjacje mają charakter poufny.
- 6.2.4.4 Wykonawcy zgłaszają udział w Postępowaniu zakupowym w formie określonej w ogłoszeniu o Zakupie / Specyfikacji (Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym lub Oferta wstępna).
- 6.2.4.5 Komisja przetargowa może rekomendować zaproszenie do negocjacji wszystkich Wykonawców, którzy złożyli Wnioski o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym lub Oferty wstępne w przypadku gdy nie określono warunków udziału w postępowaniu lub zasad dokonywania oceny spełniania wymagań określonych

- przez Zamawiającego w celu określenia rankingu Wykonawców albo wyłącznie Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w Postępowaniu zakupowym lub uzyskali najwyższą ocenę spełniania wymagań określonych przez Zamawiającego (prekwalifikacja). Komisja przetargowa może również rekomendować zaproszenie do negocjacji Wykonawców, którzy na dzień zaproszenia do negocjacji nie wykazali jeszcze spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym. Lista Wykonawców zaproszonych do negocjacji wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego, o ile lista ta uległa zmianie od ostatniej akceptacji.
- 6.2.4.6 Przedmiotem negocjacji mogą być w szczególności: uzupełnienie lub doprecyzowanie przedmiotu Zakupu, warunki realizacji Umowy, warunki cenowe. Po zakończeniu rozmów z Wykonawcami (negocjacji), Zamawiający na podstawie informacji pozyskanych w trakcie przeprowadzonych negocjacji tworzy / zmienia Specyfikację.
- 6.2.4.7 Po przeprowadzeniu negocjacji Zamawiający zaprasza do złożenia Ofert wszystkich Wykonawców, którzy uczestniczyli w negocjacjach, przekazując Specyfikację.
- 6.2.4.8 Komisja przetargowa po złożeniu Ofert prowadzi dodatkowo negocjacje handlowe lub aukcję elektroniczną, zgodnie z zasadami określonymi w pkt 6.3.6.5 - 6.3.6.7. Komisja przetargowa może rekomendować odstąpienie od prowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej. Decyzja o odstąpieniu od przeprowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej podejmuje się zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności w oparciu o uzasadnienie zawarte w protokole z prac Komisji przetargowej.
- 6.2.4.9 W przypadku, gdy wpłynie tylko jedna Oferta wstępna lub gdy tylko jedna Oferta wstępna nie będzie podlegała odrzuceniu, Zamawiający ma możliwość odstąpić od prowadzenia negocjacji lub zbierania Ofert pod warunkiem uzyskania zgody. Decyzję podejmuje się zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności. Postanowienia pkt 6.2.4.8 stosuje się bez zmian.
- 6.2.5 **Negocjacje w formule zamkniętej**
- 6.2.5.1 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 trzech, przekazując Specyfikację lub zaproszenie do udziału w Postępowaniu zakupowym. Zaproszenie do Postępowania zakupowego dwóch 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 dwóch Wykonawców, wymaga akceptacji zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- 6.2.5.2 Specyfikacja / zaproszenie do udziału w Postępowaniu zakupowym powinny zawierać co najmniej informacje określone w Zał.9.
- 6.2.5.3 Komisja przetargowa przeprowadza z Wykonawcami negocjacje, które mogą być również prowadzone za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji. Prowadzone z Wykonawcami negocjacje mają charakter poufny.
- 6.2.5.4 Wykonawcy zgłaszają udział w Postępowaniu zakupowym w formie określonej w zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym / Specyfikacji (Wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub Oferta wstępna).
- 6.2.5.5 Komisja przetargowa może rekomendować zaproszenie do negocjacji wszystkich Wykonawców, którzy złożyli Wnioski o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym lub Oferty wstępne w przypadku gdy nie określono warunków udziału w postępowaniu lub zasad dokonywania oceny spełniania wymagań określonych przez Zamawiającego w celu określenia rankingu Wykonawców albo Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu lub uzyskali najwyższą ocenę spełniania wymagań określonych przez Zamawiającego (prekwalifikacja). Komisja przetargowa może również rekomendować zaproszenie do negocjacji Wykonawców, którzy na dzień zaproszenia do negocjacji nie wykazali jeszcze spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym. Lista Wykonawców zaproszonych do negocjacji wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego, o ile lista ta uległa zmianie od ostatniej akceptacji..
- 6.2.5.6 Przedmiotem negocjacji mogą być w szczególności: uzupełnienie lub doprecyzowanie przedmiotu Zakupu, warunki realizacji Umowy, warunki cenowe. Po zakończeniu rozmów z Wykonawcami (negocjacji), Zamawiający na podstawie informacji pozyskanych w trakcie przeprowadzonych negocjacji tworzy / zmienia Specyfikację.
- 6.2.5.7 Po przeprowadzeniu negocjacji Zamawiający zaprasza do złożenia Ofert wszystkich Wykonawców, którzy uczestniczyli w negocjacjach, przekazując Specyfikację.

- 6.2.5.8 Komisja przetargowa po złożeniu Ofert prowadzi dodatkowo negocjacje handlowe lub aukcję elektroniczną, zgodnie z zasadami określonymi w pkt 6.3.6.5 - 6.3.6.7. Komisja przetargowa może rekomendować odstąpienie od prowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej. Decyzja o odstąpieniu od przeprowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej podejmuje się zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności w oparciu o uzasadnienie zawarte w protokole z prac Komisji przetargowej.
- 6.2.5.9 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. Decyzję podejmuje się zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności. Postanowienia pkt 6.2.5.8 stosuje się bez zmian.
- 6.2.6 Zapytanie o cenę**
- 6.2.6.1 Zapytanie o cenę to tryb, w którym zaprasza się do udziału w Postępowaniu zakupowym wybranych Wykonawców, w liczbie gwarantującej zachowanie konkurencji, nie mniejszej niż trzech, przekazując Specyfikację. Zaproszenie do Postępowania zakupowego dwóch Wykonawców wymaga uzasadnienia we Wniosku zakupowym.
- 6.2.6.2 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 dwóch Wykonawców, wymaga akceptacji zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności w oparciu o uzasadnienie zawarte w protokole z prac Komisji przetargowej.
- 6.2.6.3 Specyfikacja powinna zawierać co najmniej informacje określone w Zał.9.
- 6.2.6.4 Komisja przetargowa po złożeniu Ofert prowadzi dodatkowo negocjacje handlowe lub aukcję elektroniczną, zgodnie z zasadami określonymi w pkt 6.3.6.5 - 6.3.6.7. Komisja przetargowa może rekomendować odstąpienie od prowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej. Decyzja o odstąpieniu od przeprowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej podejmuje się zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności w oparciu o uzasadnienie zawarte w protokole z prac Komisji przetargowej.
- 6.2.7 Zamówienie z wolnej ręki**
- 6.2.7.1 Zamówienie z wolnej ręki to tryb, w którym Zakupu udziela się po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
- 6.2.7.2 Tryb zamówienia z wolnej ręki, może być zastosowany po spełnieniu, co najmniej jednej z przesłanek opisanych w Zał.5. Analiza istnienia przesłanek trybu zamówienia z wolnej ręki powinna być prowadzona z należytą starannością i dbałością o uzyskanie najkorzystniejszych efektów ekonomicznych na etapie tworzenia Zapotrzebowania zakupu.
- 6.2.7.3 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.
- 6.2.7.4 Komisja przetargowa po zakończeniu negocjacji z Wykonawcą przedstawia treść wynegocjowanej Umowy zakupowej do akceptacji zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności w oparciu o uzasadnienie zawarte w protokole z prac Komisji przetargowej. W trybie zamówienia z wolnej ręki nie przeprowadza się negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej po zakończonym procesie negocjacji.
- 6.2.7.5 Zakres informacji zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym w trybie zamówienia z wolnej ręki zawarty jest w Zał.9.
- 6.2.8 Dynamiczny System Zakupów (DS)**
- 6.2.8.1 Ustanowienie Dynamicznego Systemu Zakupów (etap I).
- 6.2.8.1.1. Ustanowienie Dynamicznego Systemu Zakupów rozpoczyna się od publikacji Informacji o ustanowieniu DS (etap I).
- 6.2.8.1.2. Zamawiający udostępnia Informację o ustanowieniu DS w Systemie Zakupowym.
- 6.2.8.1.3. Informacja o ustanowieniu DS jest dostępna w Systemie Zakupowym przez cały okres obowiązywania Dynamicznego Systemu Zakupów.
- 6.2.8.1.4. Informacja o ustanowieniu DS powinna zawierać co najmniej wymagania określone w Zał. 9 do Procedury.
- 6.2.8.1.5. Komisja przetargowa lub Manager Kategorii dodatkowo mogą zdecydować, o przekazaniu Informacji o ustanowieniu DS lub poinformowaniu o miejscu jej publikacji znanym sobie Wykonawcom. Jeżeli lista Wykonawców została wskazana we Wniosku zakupowym Komisja przetargowa przekazuje Informację

- o ustanowieniu DS lub przekazuje informację o miejscu jej publikacji wszystkim Wykonawcom wskazanym we Wniosku zakupowym.
- 6.2.8.1.6. Dynamiczny System Zakupów może zostać podzielony na kategorie dostaw, usług lub robót budowlanych, zdefiniowanych na podstawie cech Zakupów, które będą udzielane w ramach danej kategorii. Cechy te mogą, w szczególności, dotyczyć dopuszczalnej wielkości późniejszych Zakupów lub obszaru geograficznego, na którym późniejsze Zakupy będą realizowane.
- 6.2.8.1.7. W odpowiedzi na Informację o ustanowieniu DS Wnioski o dopuszczenie do DS mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.
- 6.2.8.1.8. Wykonawcy, którzy nie złożyli Wniosków o dopuszczenie do DS w terminie wyznaczonym w Informacji o ustanowieniu DS mają możliwość ich złożenia przez cały okres obowiązywania Dynamicznego Systemu Zakupów.
- 6.2.8.1.9. Komisja przetargowa dokonuje kwalifikacji podmiotowej Wykonawców po otrzymaniu Wniosków o dopuszczenie do DS.
- 6.2.8.1.10. Komisja przetargowa zaprasza do udziału w Dynamicznym Systemie Zakupów Wykonawców, których Wnioski o dopuszczenie do DS nie podlegają odrzuceniu oraz spełniają warunki udziału w Postępowaniu (etap II).
- 6.2.8.1.11. Jeżeli DS został podzielony na kategorie dostaw, usług lub robót budowlanych, Komisja przetargowa zaprasza do udziału w Dynamicznym Systemie Zakupów Wykonawców, których Wnioski o dopuszczenie do DS nie podlegają odrzuceniu w odpowiedniej kategorii oraz spełniających warunki udziału w Postępowaniu odpowiadające jednej z kategorii.
- 6.2.8.1.12. Dopuszczeni do udziału w Postępowaniu wykonawczym zostają Wykonawcy, którzy zostali zakwalifikowani do udziału w DS.
- 6.2.8.1.13. W ramach Postępowań Wykonawczych Komisja Przetargowa zaprasza jednocześnie wszystkich Wykonawców dopuszczonych do Dynamicznego Systemu Zakupów do składania Ofert na każdy Zakup udzielany w ramach tego systemu wraz z przekazaniem SWZ.
- 6.2.8.1.14. Jeżeli Dynamiczny System Zakupów został podzielony na kategorie dostaw, usług lub robót budowlanych, Komisja przetargowa zaprasza jednocześnie do składania Ofert wszystkich Wykonawców, którzy zostali dopuszczeni do składania Ofert w danej kategorii wraz z przekazaniem SWZ.
- 6.2.8.1.15. Specyfikacja powinna zawierać co najmniej wymagania określone w Zał. 9 do Procedury.
- 6.2.8.1.16. Zamawiający dopuszcza możliwość wydłużenia lub skrócenia okresu obowiązywania DS bez podania przyczyny. W przypadku zmiany okresu obowiązywania DS, Zamawiający informuje o tej zmianie odpowiednio w Systemie Zakupowym/ na stronie internetowej.
- 6.2.8.1.17. Komisja przetargowa po złożeniu Ofert może przeprowadzić negocjacje handlowe lub aukcję elektroniczną, zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 6.3.6.5 – 6.3.6.7.
- 6.2.8.2 W przypadku Postępowania wykonawczego w ramach DS (etap II):
- Wniosek zakupowy zainicjowany na podstawie utworzonego zapotrzebowania, zostaje przyjęty do realizacji przez DZ z chwilą jego akceptacji, zgodnie z Zał.2 do Procedury,
 - Komisja przetargowa odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie Postępowania wykonawczego,
 - Czynności w Postępowaniu wykonawczym podejmowane są odpowiednio zgodnie z Zał.4 do Procedury,
 - Komisja przetargowa po zakończeniu każdego Postępowania wykonawczego sporządza protokół z przebiegu Postępowania wykonawczego.
- 6.2.9 **Postępowania wykonawcze do Umów ramowych**
- 6.2.9.1 Zasady dokonywania Zakupów na podstawie Umów ramowych zawartych w wyniku Postępowania zakupowego dokonuje się w oparciu zapisy Procedury.
- 6.2.9.2 Dla Postępowań wykonawczych prowadzonych w oparciu o zawarte Umowy ramowe nie mają zastosowania zapisy pkt 6.2.1.4 lit. b i lit. c.
- 6.2.9.3 Zasady dokonywania Zakupów na podstawie Umów ramowych w Kategorii zakupowej IT określa Zał.14.
- 6.2.10 **Wymagania wobec Wykonawców**
- 6.2.10.1 Warunki udziału w Postępowaniu zakupowym. W Postępowaniu zakupowym o udzielenie Zakupu mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
- nie podlegają wykluczeniu,
 - spełniają warunki udziału w Postępowaniu zakupowym, tj.:

- posiadają niezbędne zdolności techniczne lub zawodowe do zrealizowania Zakupu, w szczególności wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do realizacji Zakupu,
 - posiadają uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, jeżeli odrębne przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - znajdują się w sytuacji ekonomicznej lub finansowej zapewniającej wykonanie Zakupu,
- o ile odpowiednie warunki zostały określone przez Zamawiającego w ogłoszeniu o Zakupie, Informacji o ustanowieniu DS, SWZ lub w zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym.
- 6.2.10.2 Zamawiający może dopuścić do udziału w Postępowaniu zakupowym Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie Zakupu (np. umowa 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.
- 6.2.10.3 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, Informacji o ustanowieniu DS, SWZ, lub w zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te zrealizują roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
- 6.2.10.4 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 / lub w zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym. Uzasadnienie ograniczenia podwykonawstwa należy załączyć do protokołu postępowania.
- 6.2.10.5 Zamawiający żąda od Wykonawcy złożenia oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia oraz o spełnieniu warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, o których mowa w pkt 6.2.10.1, jeżeli odpowiednie wymagania w zakresie tych warunków lub podstaw wykluczenia zostały określone w ogłoszeniu o Zakupie, Informacji o ustanowieniu DS, SWZ lub w zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym.
- 6.2.10.6 W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym lub braku podstaw do wykluczenia, Zamawiający może żądać od Wykonawcy przedstawienia odpowiednich dokumentów i oświadczeń zgodnie z pkt 6.2.11.
- 6.2.10.7 W przypadku wskazania we Wniosku o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Wniosku o dopuszczenie do DS / Ofercie wstępnej / Ofercie przez Wykonawcę dostępności aktualnych oświadczeń lub dokumentów, w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w Postępowaniu zakupowym i niepodlegania wykluczeniu, w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, Komisja przetargowa pobiera je z tych baz danych o ile posiada do nich dostęp.
- 6.2.10.8 W przypadku wskazania we Wniosku o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Wniosku o dopuszczenie do DS / Ofercie wstępnej / Ofercie przez Wykonawcę oświadczeń lub dokumentów, w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym i niepodlegania wykluczeniu, które znajdują się w posiadaniu Zamawiającego, w szczególności oświadczeń lub dokumentów przechowywanych przez Zamawiającego, w związku z innymi Postępowaniami zakupowymi, Komisja przetargowa może zdecydować o skorzystaniu z posiadanych oświadczeń lub dokumentów, o ile są one aktualne.
- 6.2.11 **Dokumenty potwierdzające spełnienie przez Wykonawców warunków udziału w Postępowaniu zakupowym**
- 6.2.11.1 W Postępowaniach zakupowych, Zamawiający żąda od Wykonawcy złożenia:

- a. oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia na podstawie przesłanek określonych w pkt 6.3.4.2, o ile zostały określone przez Zamawiającego, z wyłączeniem przesłanki określonej w literze „o” przywołanego punktu.
 - b. oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia na podstawie przesłanek obligatoryjnych określonych w pkt 6.3.4.3,
oraz
 - c. oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, o ile warunki udziału, o których mowa w pkt 6.2.10.1 zostały określone przez Zamawiającego.
- W przypadku Postępowań zakupowych prowadzonych wyłącznie z udziałem Wykonawców będących Spółkami GK PGE Zamawiający może odstąpić od żądania oświadczenia, o którym mowa w lit. a, c powyżej oraz dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
- 6.2.11.2 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.
- 6.2.11.3 W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów, Organizator Postępowania, stosownie do przedmiotu Zakupu może żądać następujących dokumentów:
- a. koncesji, zezwolenia lub licencji, jeżeli powszechnie obowiązujące przepisy nakładają obowiązek posiadania koncesji, zezwolenia lub licencji na podjęcie działalności gospodarczej w zakresie objętym przedmiotem Zakupu,
 - b. innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia Postępowania zakupowego, jeżeli jest to uzasadnione z uwagi na charakter Zakupu.
- 6.2.11.4 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 stosownych dokumentów na tą okoliczność,
 - c. wykazu robót budowlanych wykonanych w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania Ofert albo Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju i wartości, daty i miejsca wykonania, z zastrzeżeniem pkt 6.2.11.2,
 - d. wykazu dostaw lub usług wykonanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania Ofert albo Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju i wartości, daty i miejsca wykonania, z zastrzeżeniem pkt 6.2.11.2,
 - e. dokumentów potwierdzających należyte wykonanie dostaw, usług lub robót budowlanych, o których mowa w lit. c i lit. d, wystawionych przez odbiorców,
 - f. dokumentów stwierdzających, że osoby, które będą wykonywać Zamówienie, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli powszechnie obowiązujące przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - g. innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia Postępowania zakupowego, jeżeli jest to uzasadnione z uwagi na charakter Zakupu.
- 6.2.11.5 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.
- 6.2.11.6 W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z udziału w Postępowaniu zakupowym, Organizator Postępowania stosownie do przedmiotu Zakupu, może żądać następujących dokumentów:
- a. aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej,
 - b. innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia Postępowania zakupowego, jeżeli jest to uzasadnione z uwagi na charakter Zakupu.
- 6.2.11.7 Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z udziału w Postępowaniu zakupowym, składa oświadczenie, że:
- a. jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym, nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, ani nie wszczęto postępowania naprawczego,
 - b. nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o udzielenie Zakupu,
 - c. nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.
- 6.2.11.8 W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te zrealizują roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane, przedstawiając ich zobowiązanie do udziału w realizacji Zamówienia.
- 6.2.11.9 Zamawiający może żądać przedstawienia umowy regulującej współpracę Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie Zakupu (umowa konsorcjum).
- 6.2.11.10 W przypadku złożenia Oferty przez konsorcjum firm, niedopuszczalne jest złożenie Oferty samodzielnie przez członka konsorcjum.
- 6.2.11.11 W przypadku wskazania w Ofercie / Ofercie wstępnej / Wniosku o dopuszczenie do DS / 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 ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, Komisja przetargowa pobiera je z tych baz danych.
- 6.2.11.12 W przypadku wskazania w Ofercie / Ofercie wstępnej / Wniosku o dopuszczenie do DS / Wniosku o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym przez Wykonawcę oświadczeń lub dokumentów, w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym i niepodleganiu wykluczeniu, które znajdują się w posiadaniu Zamawiającego, w szczególności oświadczeń lub dokumentów przechowywanych przez Zamawiającego w związku z innymi Postępowaniami zakupowymi, Komisja przetargowa może zdecydować o skorzystaniu z posiadanych oświadczeń lub dokumentów, o ile są one aktualne.
- 6.2.11.13 Zamawiający może również korzystać z oświadczeń i dokumentów będących w jego posiadaniu oraz korzystać z ogólnodostępnych i profesjonalnych baz danych, w których dokumenty są dostępne, nawet jeśli Wykonawca nie powoła się na taką okoliczność w Ofercie / Ofercie wstępnej / Wniosku o dopuszczenie do DS / Wniosku o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym.
- 6.2.11.14 Dokumenty składa się w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Jeżeli są one sporządzone w języku obcym składa się je wraz z tłumaczeniem na język polski. Dopuszcza się

tłumaczenie na język angielski i niemiecki, o ile przewidziano to w ogłoszeniu o Zakupie, Informacji o ustanowieniu DS, Specyfikacji lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym.

6.3 CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU ZAKUPOWYM NIEPUBLICZNYM

6.3.1 Wyjaśnienie i modyfikacja warunków Postępowania zakupowego

6.3.1.1 Jeżeli w Postępowaniu zakupowym wpłynie zapytanie dotyczące treści ogłoszenia o Zakupie, Specyfikacji, Informacji o ustanowieniu DS, zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym, Komisja przetargowa ustala treść wyjaśnień i przesyła do akceptacji zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności. Na wniosek Komisji przetargowej, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o nieudzieleniu odpowiedzi na zapytanie w przypadku, gdy prośba o udzielenie wyjaśnień wpłynęła na mniej niż 3 dni robocze przed terminem składania Ofert / Ofert wstępnych / Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Wniosków o dopuszczenie do DS.

6.3.1.2 Treść odpowiedzi przekazywana jest do wszystkich Wykonawców bez ujawniania źródła zapytania oraz publikowana na stronie internetowej BESTGUM POLSKA sp. z o.o..

6.3.1.3 Komisja przetargowa może dokonywać w toku Postępowania zakupowego, przed upływem terminu na składanie Ofert, modyfikacji treści zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym, ogłoszenia o Zakupie, Informacji o ustanowieniu DS., 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. Decyzja Komisji przetargowej we wskazanym powyżej zakresie wymaga akceptacji zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.

6.3.1.4 Komisja przetargowa z własnej inicjatywy lub na wniosek Wykonawcy może przedłużyć termin składania Ofert / Ofert wstępnych / Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Wniosków o dopuszczenie do DS/ o czas niezbędny do przygotowania tych dokumentów. Powyższe dotyczy również zmiany terminu negocjacji oraz terminu aukcji elektronicznej.

6.3.1.5 Informacje przekazywane są w toku postępowania Wykonawcom uczestniczącym w Postępowaniu zakupowym na równych zasadach.

6.3.2 Otwarcie Ofert

6.3.2.1 W Postępowaniu zakupowym otwarcie Ofert jest niejawne, za wyjątkiem Postępowania zakupowych, które są współfinansowane ze środków pomocowych. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego, na wniosek Komisji przetargowej może podjąć decyzję o przekazaniu Wykonawcom, którzy złożyli Oferty w Postępowaniu zakupowym informacji 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. W uzasadnionych przypadkach, Kierownik Zamawiającego, na wniosek Komisji przetargowej może podjąć decyzję o jawnym otwarciu Ofert. Podczas jawnego otwarcia Ofert podaje się co najmniej takie informacje jak: nazwa Wykonawcy i cena.

6.3.2.2 Oferta złożona po terminie nie podlega badaniu i ocenie.

6.3.2.3 Oferta Wykonawcy, która została złożona po terminie nie podlega zwrotowi chyba, że Kierownik Zamawiającego w oparciu o rekomendację Komisji przetargowej postanowi inaczej.

6.3.3 Wyjaśnienie i uzupełnienie Oferty / Wniosków o dopuszczenie.

6.3.3.1 Komisja przetargowa wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli pełnomocnictw, oświadczeń lub dokumentów wymaganych przez Zamawiającego lub złożyli pełnomocnictwa, dokumenty, oświadczenia zawierające braki lub błędy, do ich uzupełnienia lub wyjaśnienia w wyznaczonym terminie, chyba że pomimo ich uzupełnienia / wyjaśnienia zajdzie co najmniej jedna z następujących okoliczności:

- Wykonawca podlegać będzie wykluczeniu,
- Oferta Wykonawcy podlegać będzie odrzuceniu,
- Wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu/Wniosek o dopuszczenie do DS podlegać będzie odrzuceniu,
- Oferta Wykonawcy nie zostanie wybrana jako najkorzystniejsza,
- Postępowanie podlegać będzie unieważnieniu.

6.3.3.2 W toku badania i oceny Ofert / Ofert wstępnych / Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu

zakupowym / Wniosków o dopuszczenie do DS, Komisja przetargowa może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści tych dokumentów.

6.3.3.3 W przypadku oczywistych omyłek w Ofercie / Ofercie wstępnej / Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Wniosków o dopuszczenie do DS, Komisja przetargowa poprawia je i zawiadamia Wykonawcę o ich poprawieniu. W przypadku innych omyłek, Komisja może wezwać Wykonawcę do wyrażenia zgody na poprawienie omyłek, zgodnie ze sposobem wskazanym przez Zamawiającego.

6.3.3.4 Komisja przetargowa może odstąpić od poprawiania omyłek oraz uzupełniania i wyjaśniania Ofert / Ofert wstępnych / Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Wniosków o dopuszczenie do DS, o ile nie będzie to miało wpływu na wybór Najkorzystniejszej Oferty.

6.3.3.5 Decyzje Komisji przetargowej, w zakresie o którym mowa w pkt 6.3.3 wymagają akceptacji zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności, z wyłączeniem Postępowań zakupowych prowadzonych w trybie zamówień z wolnej ręki.

6.3.4 Wykluczenie Wykonawcy

6.3.4.1 Zamawiający wyklucza z Postępowania zakupowego Wykonawcę, który nie spełnił określonych warunków udziału w Postępowaniu zakupowym lub zachodzą w stosunku do niego przesłanki wykluczenia, o ile warunki udziału w Postępowaniu zakupowym lub przesłanki wykluczenia (przesłanki fakultatywne) zostały w Postępowaniu zakupowym określone, z zastrzeżeniem pkt 6.3.4.3. i 6.3.4.7. Warunki udziału w Postępowaniu zakupowym lub przesłanki wykluczenia są ustalane indywidualnie dla danego Postępowania zakupowego, w zależności od decyzji Inicjatora zapotrzebowania / Komisji przetargowej, z uwzględnieniem postanowień pkt 6.3.4.2 (fakultatywne przesłanki wykluczenia) oraz z zastrzeżeniem pkt 6.3.4.3 (przesłanki obligatoryjne wykluczenia).

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

- a. Wykonawca nie spełnia lub nie wykazał spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym,
- b. Wykonawcę będącego osobą fizyczną a w przypadku pozostałych Wykonawców - urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazanego za przestępstwo:
 - udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeks karny,
 - handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny,
 - o którym mowa w art. 228-230a, art. 250a ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny, w art. 46-48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie 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,
 - finansowania przestępstwa o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 165a ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny, lub przestępstwo udaremniania lub utrudniania stwierdzenia przestępnego pochodzenia pieniędzy lub ukrywania ich pochodzenia, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny,
 - o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny, lub mające na celu popełnienie tego przestępstwa,
 - 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,
 - przeciwko obrotowi gospodarczemu, o którym mowa w art. 296-307 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny, przestępstwo oszustwa, o którym mowa w art. 286 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, o którym mowa w art. 270-277d ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny, lub przestępstwo skarbowe,
 - lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego,
- c. wobec Wykonawcy orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne,

- d. Zamawiający może stwierdzić, na podstawie wiarygodnych przesłanek, że Wykonawca zawarł z innymi Wykonawcami porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji, w szczególności jeżeli należąc do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, złożyli odrębne Wnioski o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Wnioski o dopuszczenie do DS / Oferty wstępne / Oferty, chyba że wykaza, że przygotowali Wnioski o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Wnioski o dopuszczenie do DS / Oferty wstępne / Oferty niezależnie od siebie,
- e. Wykonawca bezprawnie wpływał lub próbował wpływać na czynności Zamawiającego lub próbował pozyskać lub pozyskał informacje poufne, mogące dać mu przewagę w Postępowaniu zakupowym,
- f. Wykonawca nie daje rękojmi należytego wykonania Zakupu z uwagi na prowadzone przeciwko niemu lub członkom organów spółki Wykonawcy postępowanie o popełnienie przestępstwa w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą,
- g. W stosunku do Wykonawcy otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, 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,
- h. Wykonawca, który nie wykonał lub nienależycie wykonał zobowiązanie wynikające z innej Umowy zakupowej zawartej ze Spółką GK PGE lub innymi podmiotami,
- i. Wykonawca doradzał lub w inny sposób był zaangażowany w przygotowanie Postępowania zakupowego i doszło w związku z tym do zakłócenia konkurencji wynikającego z wcześniejszego zaangażowania tego Wykonawcy lub podmiotu, który należy z Wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie Wykonawcy z udziału w Postępowaniu zakupowym,
- j. Wykonawca nie wykonał Umowy zakupowej zawartej przez danego Zamawiającego lub wykonał ją nienależycie,
- k. Wykonawca odmówił zawarcia Umowy po przeprowadzonym Postępowaniu zakupowym,
- l. Wykonawca w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez Zamawiającego w Postępowaniu zakupowym,
- m. Wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w Postępowaniu zakupowym lub kryteria selekcji, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez Zamawiającego w Postępowaniu zakupowym, lub który zataił te informacje,
- n. Wykonawca zalega z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, chyba że Wykonawca przed upływem terminu składania Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Wniosków o dopuszczenie do DS. lub Ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek co będzie w stanie wykazać Zamawiającemu,
- o. Wykonawca został umieszczony na liście LWZW,
- p. Wykonawca bądź jego Podwykonawca, który będzie brał udział w realizacji zamówienia na rzecz PGE GiEK S.A., znajduje się na Liście Wykonawców o statusie „zawieszona współpraca”, prowadzonej i aktualizowanej przez PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A.¹
- 6.3.4.3 Z Postępowania zakupowego wyklucza się (obligatoryjne przesłanki wykluczenia):**
- a. Wykonawcę wymienionego w wykazach określonych w Rozporządzeniu Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy (dalej: Rozporządzenie 765/2006) i Rozporządzeniu 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 (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 2022 r.

¹ Przesłanka do stosowania obligatoryjnie w zakresie postępowań, których przedmiotem jest realizacja na rzecz PGE GiEK S.A.

- o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (dalej: Ustawa przeciwdziałania wspieraniu agresji),
- b. Wykonawcę, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu jest osoba wymieniona w wykazach określonych w Rozporządzeniu 765/2006 i Rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 Ustawa przeciwdziałania wspieraniu agresji,
- c. Wykonawcę, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w Rozporządzeniu 765/2006 i Rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 Ustawy przeciwdziałania wspieraniu agresji,
- d. Wykonawcę z udziałem:
- obywateli rosyjskich lub osób fizycznych lub prawnych, podmiotów lub organów z siedzibą w Rosji,
 - osób prawnych, podmiotów lub organów, do których prawa własności bezpośrednio lub pośrednio w ponad 50% należą do podmiotu, o którym mowa w tiret 1 powyżej, lub
 - osób fizycznych lub prawnych, podmiotów lub organów działających w imieniu lub pod kierunkiem podmiotu, o którym mowa w tiret 1 i 2 powyżej,
- w tym podwykonawców, dostawców lub podmiotów, na których zdolnościach dany Wykonawca polega w celu wykazania spełniania warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, w rozumieniu dyrektyw w sprawie zamówień publicznych (Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych, uchylająca Dyrektywę 2004/17/WE) w przypadku gdy przypada na nich ponad 10% wartości Zamówienia.
- 6.3.4.4 Wykonawcę niezaprośzonego po prekwalifikacji do kolejnego etapu Postępowania zakupowego traktuje się jak wykluczonego.
- 6.3.4.5 Wykluczenie Wykonawcy wymaga akceptacji zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- 6.3.4.6 Wykluczenie Wykonawcy następuje w przypadkach, o których mowa:
- a. w pkt 6.3.4.2 lit. b, przez okres 5 lat od dnia uprawomocnienia się wyroku potwierdzającego zaistnienie jednej z podstaw wykluczenia, chyba że w tym wyroku został określony inny okres wykluczenia,
- b. w pkt 6.3.4.2 lit. c na okres, na jaki został prawomocnie orzeczony zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne,
- c. w pkt 6.3.4.2 lit. d-e, g-h, j-k przez okres 3 lat od zaistnienia zdarzenia będącego podstawą wykluczenia,
- d. w pkt 6.3.4.2 lit. l przez okres roku od zaistnienia zdarzenia będącego podstawą wykluczenia,
- e. w pkt 6.3.4.2 lit. m przez okres 2 lat od zaistnienia zdarzenia będącego podstawą wykluczenia,
- f. w pkt 6.3.4.3 na okres trwania wskazanych w tych punktach okoliczności.
- 6.3.4.7 Zamawiający może podjąć decyzję o niewykluczeniu Wykonawcy z powodu zaistnienia przesłanek, o których mowa w pkt 6.3.4.2 lit. b, 6.3.4.2 lit. d, g-h, j-m, jeżeli Wykonawca łącznie wykaze, że:
- a. naprawił lub zobowiązał się do naprawienia szkody wyrządzonej przestępstwem, wykroczeniem lub swoim nieprawidłowym postępowaniem, w tym poprzez zadośćuczynienie pieniężne,
- b. 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,
- c. podjął środki techniczne, organizacyjne lub kadrowe, odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom, wykroczeniom lub nieprawidłowemu działaniu w szczególności:
- zerwał wszelkie powiązania z osobami lub podmiotami odpowiedzialnymi za nieprawidłowe postępowanie Wykonawcy,
 - zreorganizował personel,
 - wdrożył system sprawozdawczości i kontroli,

- utworzył wewnętrzne struktury do monitorowania przestrzegania przepisów, wewnętrznych regulacji lub standardów,
 - wprowadził wewnętrzne regulacje dotyczące odpowiedzialności i odszkodowań za nieprzestrzeganie przepisów, wewnętrznych regulacji lub standardów.
- 6.3.4.8 Ocena okoliczności wskazanych w pkt 6.3.4.7 następuje z uwzględnieniem wagi i szczególnych okoliczności czynu Wykonawcy oraz w oparciu o stwierdzenie, czy podjęte przez niego działania są wystarczające do wykazania jego rzetelności. Jeżeli podjęte przez Wykonawcę czynności, o których mowa w pkt 6.3.4.7 w ocenie Zamawiającego nie są wystarczające do wykazania jego rzetelności, Zamawiający wyklucza Wykonawcę.
- 6.3.4.9 W przypadku wykluczenia Wykonawcy na podstawie pkt 6.3.4.2 lit. j, pkt 6.3.4.2 lit. h oraz art. 109 ust. 1 pkt 5 i 7 Ustawy, Dyrektor komórki właściwej ds. Zakupów Spółki GK PGE lub Dyrektor komórki właściwej ds. zakupów Spółki obsługującej w obszarze Zakupów daną Spółkę GK PGE bądź też Dyrektor Komórki organizacyjnej, który nadzoruje obszar Zakupów w danej Spółce GK PGE zobligowany jest w terminie 7 dni od podjęcia decyzji o wykluczeniu Wykonawcy w Postępowaniu zakupowym, na podstawie ww. przesłanek wykluczenia, poinformować komórki właściwe ds. zakupów Spółek GK PGE o wykluczeniu Wykonawcy, podając nazwę, adres, NIP Wykonawcy oraz podstawę prawną i faktyczną wykluczenia.
- 6.3.5 **Odrzucenie Wniosków o dopuszczenie / Ofert Wykonawców**
- 6.3.5.1 Zamawiający odrzuca Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Wniosek o dopuszczenie do DS / 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. Przesłanka nie dotyczy Wniosków o dopuszczenie do DS,
 - b. Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Wniosek o dopuszczenie do DS / 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 / Wniosek o dopuszczenie do DS / Oferta wstępna / Oferta nie odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego w dokumentach Postępowania zakupowego z zastrzeżeniem pkt 6.3.5.3,
 - 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 we Wniosku o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Wniosku o dopuszczenie do DS / 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 / Wniosku o dopuszczenie do DS / 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. Przesłanka nie dotyczy Wniosków o dopuszczenie do DS,
 - i. Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Wniosek o dopuszczenie do DS. / Oferta wstępna / Oferta została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - j. Wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania Ofertą wstępną / Ofertą lub Wykonawca nie wyraził zgody na wybór jego Oferty po upływie terminu związania Ofertą wstępną / Ofertą,
 - k. Wykonawca nie wniósł wadium lub nie utrzymywał wadium do upływu terminu związania Ofertą, lub wniósł wadium w sposób nieprawidłowy,
 - l. Oferta została złożona bez odbycia wizji lokalnej lub bez sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji Zamówienia dostępnych na miejscu u Zamawiającego, w przypadku gdy Zamawiający tego wymagał w dokumentach Zakupu,

- m. Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Wniosek o dopuszczenie do DS. / Oferta wstępna / Oferta zostały sporządzone lub przekazane w sposób niezgodny z wymaganiami technicznymi lub organizacyjnymi sporządzania lub przekazywania Ofert / Ofert wstępnych / Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Wniosków o dopuszczenie do DS. wskazanymi w SWZ / ogłoszeniu o Zakupie / zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym / Informacji o ustanowieniu DS, n. w przypadku wskazanym w pkt 6.3.6.16.
- 6.3.5.2 Odrzucenie Wniosku o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Wniosku o dopuszczenie do DS / Oferty wstępnej / Oferty Wykonawcy wymaga akceptacji zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- 6.3.5.3 W uzasadnionych przypadkach, Komisja przetargowa po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego może podjąć decyzję o dopuszczeniu do negocjacji handlowych Wykonawcy, którego Oferta wstępna / Oferta nie odpowiada niektórym wymaganiom określonym przez Zamawiającego w dokumentach Postępowania zakupowego. W przypadku gdy prowadzone negocjacje handlowe nie doprowadzą do zgodności Oferty wstępnej / Oferty z dokumentami Postępowania zakupowego, podlega ona odrzuceniu na podstawie pkt 6.3.5.1 lit. c.
- 6.3.6 **Wybór Najkorzystniejszej Oferty**
- 6.3.6.1 W Postępowaniu zakupowym ocena Ofert odbywa się na podstawie kryteriów oceny Ofert, określonych przez Komisję przetargową. Kryteria oceny Ofert, ich znaczenie (waga) oraz szczegółowy sposób oceny wymagają akceptacji Kierownika Zamawiającego, przed upływem terminu na składanie Ofert. Komisja przetargowa nie jest zobowiązana do informowania Wykonawców o szczegółowym sposobie oceny Ofert w ramach poszczególnych kryteriów przed dokonaniem oceny. Za najkorzystniejszą może zostać uznana wyłącznie Oferta Wykonawcy, który wykazał spełnianie warunków udziału w Postępowaniu zakupowym oraz brak podstaw wykluczenia zgodnie z wymaganiami ogłoszenia o Zamówieniu / Informacji o ustanowieniu DS / SWZ / zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym.
- 6.3.6.2 Komisja przetargowa powinna zapoznać się przed dokonaniem wyboru Najkorzystniejszej Oferty, z opinią doradców, o których mowa w pkt 6.4.5, jeżeli zostali powołani.
- 6.3.6.3 Do negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej prowadzonych po złożeniu Ofert lub Ofert wstępnych zaprasza się wszystkich Wykonawców, którzy złożyli Oferty niepodlegające odrzuceniu, z zastrzeżeniem pkt 6.3.5.3, a w przypadku przeprowadzenia prekwalfikacji Wykonawców, których Oferty zostały najwyżej ocenione, o ile informacja taka została wskazana w zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym, ogłoszeniu lub SWZ.
- 6.3.6.4 W przypadku prowadzenia aukcji elektronicznej / negocjacji handlowych w celu wyboru Najkorzystniejszej Oferty stosuje się następujące zasady:
- 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,
 - Komisja przetargowa może zdecydować o przeprowadzeniu aukcji z jednym Wykonawcą; decyzja ta odnotowywana jest w dokumentacji z Postępowania,
 - po przeprowadzeniu oceny Ofert w celu wyboru Najkorzystniejszej Oferty dodatkowo przeprowadza się aukcję elektroniczną lub / i negocjacje handlowe, co należy przewidzieć w ogłoszeniu o Zakupie, Specyfikacji lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym. Decyzję o zaproszeniu do aukcji elektronicznej lub / i negocjacji handlowych jedynie tych Wykonawców, których Oferty zostały najwyżej ocenione w liczbie określonej w ogłoszeniu o Zakupie, Specyfikacji lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym podejmuje się zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności. W przypadku, gdy Wartość szacunkowa przedmiotu Zakupu lub jego części, gdy przedmiot Zakupu został podzielony na części, przekracza

- 50 000 PLN netto, Postępowanie zakupowe należy prowadzić z wykorzystaniem aukcji elektronicznej odpowiednio dla całości lub części Zakupu,
- f. w uzasadnionych przypadkach można zdecydować o odstąpieniu od przeprowadzenia aukcji elektronicznej i / lub negocjacji. Decyzję podejmuje się zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- g. w przypadku, gdy nie przewiduje się aukcji elektronicznej i negocjacji handlowych należy zastrzec Wykonawcy, iż Oferty złożone w Postępowaniu zakupowym są Ofertami ostatecznymi.
- 6.3.6.5 Szczegółowe zapisy związane z prowadzeniem aukcji elektronicznych określone zostały w Instrukcji – Zasady prowadzenia aukcji elektronicznych w PGE GiEK S.A. (pkt 4.16).
- 6.3.6.6 Negocjacje handlowe prowadzi się w celu uzyskania optymalnych warunków handlowych dla Zamawiającego. W przypadku negocjacji bezpośrednich rozpoczyna się je od Wykonawcy, który złożył najmniej korzystną Ofertę, kończąc na Wykonawcy, który złożył Najkorzystniejszą Ofertę. Jeżeli w wyniku negocjacji handlowych doszłoby do istotnej zmiany przedmiotu Zakupu, kryteriów oceny Ofert lub podwyższenia ceny Oferty Wykonawcy, Komisja przetargowa zobowiązana jest zaprosić pozostałych Wykonawców, niebiorących udziału w negocjacjach handlowych do negocjacji lub wystąpić do nich o zweryfikowanie swoich Ofert. Decyzja o zaproszeniu pozostałych Wykonawców do negocjacji handlowych lub wystąpieniu do nich o zweryfikowanie swoich Ofert wymaga akceptacji zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- 6.3.6.7 Po przeprowadzeniu negocjacji handlowych Wykonawca potwierdza wynegocjowane warunki za pomocą elektronicznych środków komunikacji lub w formie pisemnej, w terminie wyznaczonym przez Komisję przetargową.
- 6.3.6.8 Dyrektor DZ PGE S.A. ma prawo wskazać Spółkę GK PGE właściwą do przeprowadzenia aukcji elektronicznej, jeśli dana Spółka GK PGE nie posiada lub z jakichkolwiek przyczyn nie może korzystać z Systemu Zakupowego.
- 6.3.6.9 Komisja przetargowa na podstawie dokonanej oceny Ofert rekomenduje wybór Najkorzystniejszej Oferty lub zatwierdzenie wyników Postępowania po uprzednim potwierdzeniu środków finansowych na realizację zadania przez Klienta wewnętrznego (w przypadku przekroczenia wartości Najkorzystniejszej Oferty w stosunku do wartości potwierdzonej przez Kontrolera biznesowego w zapotrzebowaniu). Akceptacja wyboru Najkorzystniejszej Oferty dokonywana jest zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą Zał.4.
- 6.3.6.10 Jeżeli w Postępowaniu zakupowym nie można dokonać wyboru Najkorzystniejszej Oferty, gdyż zostały złożone Oferty o takiej samej cenie, a jedynym kryterium oceny Ofert jest cena, Komisja przetargowa wzywa Wykonawców, którzy złożyli te Oferty do złożenia w wyznaczonym terminie Ofert dodatkowych. Wykonawcy składając Oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w pierwotnie złożonych Ofertach.
- 6.3.6.11 Jeżeli w Postępowaniu zakupowym nie można dokonać wyboru Najkorzystniejszej Oferty, gdyż dwie lub więcej Ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów, Komisja przetargowa rekomenduje wybór Oferty z niższą ceną.
- 6.3.6.12 W przypadku, gdy Najkorzystniejsza Oferta zawiera cenę przekraczającą odpowiedni próg wartościowy określony w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności (Zał.4), dokonane dotychczas czynności zachowują ważność, a dalsze czynności przeprowadza się według procedury właściwej dla wyższego progu, chyba że co innego postanowi Kierownik Zamawiającego właściwy dla wyższego progu wartościowego.
- 6.3.6.13 Jeżeli Wykonawca, który złożył Najkorzystniejszą Ofertę uchyli 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 Ofert wstępnych, o ile w ogłoszeniu lub w Specyfikacji przewidział możliwość zakończenia Postępowania po etapie składania Ofert wstępnych.
- 6.3.6.14 W Postępowaniach zakupowych o Wartości szacunkowej powyżej 50 000 PLN netto, Zamawiający zawiadamia Wykonawcę, który złożył Najkorzystniejszą Ofertę o wyniku Postępowania zakupowego, a pozostałych Wykonawców informuje o jego zakończeniu.
- 6.3.6.15 W przypadku kiedy w związku z wykonaniem Umowy zakupowej Wykonawca będzie przetwarzał dane osobowe na rzecz Zamawiającego na podstawie Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, Komisja przetargowa wzywa Wykonawcę, którego Oferta została najwyższej oceniona do złożenia w wyznaczonym terminie ankiety w zakresie gwarancji bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, której wzór jest

zamieszczony w Instrukcji wskazanej w pkt 4.31. Oceny powinien dokonać Właściciel Umowy zakupowej, a w przypadku braku jednoznacznego wyniku w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych / Lokalnym Inspektorem Ochrony Danych lub komórką właściwą ds. bezpieczeństwa.

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

6.3.7 Unieważnienie Postępowania zakupowego

- 6.3.7.1 Komisja przetargowa może rekomendować unieważnienie Postępowania zakupowego przedstawiając uzasadnienie.

- 6.3.7.2 Zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności w przypadku określonym w lit. a, b, d postępowanie unieważnia się (z zastrzeżeniem pkt 6.3.7.5), a w pozostałych przypadkach można unieważnić Postępowanie zakupowe, jeżeli zajdzie którakolwiek z następujących okoliczności:

- a. w Postępowaniu zakupowym nie wpłynął żaden Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym od Wykonawcy ubiegającego się o udzielenie Zakupu lub wszyscy Wykonawcy, którzy złożyli Wnioski o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym zostali wykluczeni,
- b. w Postępowaniu zakupowym nie złożono Oferty lub wszystkie złożone Oferty podlegają odrzuceniu,
- c. cena Najkorzystniejszej Oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zakupu. Przed unieważnieniem Postępowania zakupowego zaleca się przeprowadzenie analizy kosztów wznowienia Postępowania zakupowego oraz uwzględnienie ryzyka, że nowo wybrana Oferta może nie być korzystniejsza od pierwotnej (uzasadnienie unieważnienia powinno zostać rozszerzone o element analizy). Brak możliwości zwiększenia środków w ramach budżetu powinien zostać potwierdzony przez Klienta wewnętrznego,
- d. Postępowanie zakupowe jest dotknięte wadą, która uniemożliwia zawarcie ważnej Umowy zakupowej,
- e. udzielenie Zakupu na oferowanych warunkach nie leży w interesie BESTGUM POLSKA sp. z o.o.
- f. w Postępowaniu zakupowym nie wpłynął żaden Wniosek o dopuszczenie do DS lub wszyscy Wykonawcy, którzy złożyli Wnioski o dopuszczenie do DS zostali wykluczeni.

- 6.3.7.3 Zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności można podjąć decyzję o unieważnieniu Postępowania zakupowego bez podania przyczyny.

- 6.3.7.4 W postępowaniach zakupowych o Wartości szacunkowej powyżej 50 000 PLN netto, Zamawiający zawiadamia Wykonawców biorących udział w Postępowaniu zakupowym o unieważnieniu postępowania.

- 6.3.7.5 W przypadku zaistnienia okoliczności, będących podstawą unieważnienia Postępowania zakupowego (w części lub całości) w trybach zapytania o cenę, negocjacji w formule zamkniętej, zamówienia z wolnej ręki Prowadzący postępowanie może powtórzyć czynności w postępowaniu dla skutecznego jego rozstrzygnięcia – udzielenia Zakupu – dotyczy postępowań o Wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 50 000 PLN netto.

- 6.3.7.6 W przypadku unieważnienia Postępowania zakupowego i podtrzymania przez Klienta wewnętrznego decyzji o kontynuowaniu Zakupu, Kupiec Operacyjny ponownie tworzy Wniosek zakupowy dokonując ewentualnie zmiany terminu realizacji Zakupu, kręgu Wykonawców lub wprowadzenia innych zmian wynikających z decyzji korporacyjnych z unieważnianego postępowania. Niniejsze nie determinuje konieczności ponownego tworzenia i akceptacji Zapotrzebowania zakupu. Ewentualna zmiana opisu przedmiotu Zakupu lub innych warunków realizacji Zakupu pozostaje przedmiotem prac Komisji przetargowej / Prowadzącego postępowanie.

6.4 KOMISJA PRZETARGOWA

6.4.1 Powołanie i skład Komisji przetargowej

- 6.4.1.1 Komisja przetargowa zobowiązana jest prowadzić Postępowanie zakupowe zgodnie z postanowieniami Ustawy (w przypadku Postępowań publicznych), Procedury oraz pozostałych regulacji wewnętrznych dotyczących planowania i dokonywania Zakupów zgodnych z Procedurą, obowiązujących w BESTGUM POLSKA sp. z o.o. oraz z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych. Członkowie Komisji przetargowej, osoby wykonujące czynności w Postępowaniu zakupowym oraz biegli i doradcy są zobowiązani do wykonywania

czynności w sposób sumienny i obiektywny, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą i doświadczeniem z uwzględnieniem zasad wynikających z Kodeksu etyki Grupy Kapitałowej GK PGE.

- 6.4.1.2 Komisję przetargową powołuje się zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą Zał.4. Komisja przetargowa powinna liczyć nie mniej niż trzech członków oraz co do zasady nie więcej niż trzech przedstawicieli Klienta wewnętrznego, a w przypadku Postępowań zakupowych skonsolidowanych / wspólnych (dla więcej niż jednego Oddziału / Spółki) nie więcej niż po jednym przedstawicielu danego Oddziału / Spółki. Komisja Przetargowa składa się z: przewodniczącego, wiceprzewodniczącego (opcjonalnie) i sekretarza, przy czym przewodniczącym i wiceprzewodniczącym powinien być Kierownik Biura Zakupów lub z-ca Kierownika Biura Zakupów, sekretarzem natomiast pracownik Biura Zakupów a do składu Komisji przetargowej mogą zostać również powołane inne osoby dysponujące wiedzą merytoryczną. W skład Komisji przetargowej wchodzi co najmniej jeden przedstawiciel Klienta wewnętrznego.
- 6.4.1.3 W przypadku Postępowań zakupowych o Wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 50 000 PLN netto dopuszcza się powołanie Prowadzącego postępowanie wraz z przedstawicielem Klienta wewnętrznego.
- 6.4.1.4 Postanowienia dotyczące Komisji przetargowej w Postępowaniu zakupowym stosuje się odpowiednio do Postępowań wykonawczych, w których Komisja przetargowa jest powoływana.
- 6.4.1.5 Komisja przetargowa kończy pracę z chwilą zawarcia Umowy, wygenerowania Zamówienia lub unieważnienia Postępowania zakupowego, po zatwierdzeniu protokołu z Postępowania.
- 6.4.2 **Wylączenie z udziału w Postępowaniu zakupowym, poufność**
- 6.4.2.1 Wylączeniu 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:
- a. ubiegają się o udzielenie Zakupu,
 - b. pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają 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 pozostawali w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą, otrzymywali od Wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub byli członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawcy ubiegającego się o udzielenie Zakupu,
 - d. 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,
 - e. zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny i nie nastąpiło zatarcie skazania.
- 6.4.2.2 Wylączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym podlegają również osoby sporządzające / zatwierdzające Zapotrzebowanie zakupu / Wniosek zakupowy w przypadkach wskazanych w pkt 6.4.2.1, przy czym:
- a. za Wykonawców należy również rozumieć Wykonawców zaproponowanych we Wniosku zakupowym do zaproszenia do Postępowania zakupowego,
 - b. okres 3 lat, o którym mowa w pkt 6.4.2.1 lit. c należy liczyć od dnia, w którym czynność została wykonana lub miała zostać wykonana.
- 6.4.2.3 Osoby podlegające wylączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym/w czynnościach podejmowanych w celu zawarcia Aneksu do Umowy zakupowej zobowiązane są niezwłocznie po powzięciu wiadomości o podstawie wylączenia, złożyć pod rygorem odpowiedzialności z tytułu naruszenia obowiązków pracowniczych, oświadczenie o wylączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym/w czynnościach podejmowanych w celu zawarcia Aneksu do Umowy zakupowej na formularzu zgodnym ze wzorem stanowiącym Zał.8.
- 6.4.2.4 Osoba sporządzająca Zapotrzebowanie zakupu / Wniosek zakupowy zobowiązana jest do wpisania w Zapotrzebowaniu zakupu / Wniosku zakupowym, informacji o braku podstaw do wylączenia, bądź złożyć

oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym na formularzu zgodnym ze wzorem stanowiącym Zał.8. W przypadku złożenia przez osobę sporządzającą Zapotrzebowanie zakupu / Wniosek zakupowy oświadczenia o wyłączeniu, oświadczenie to powinno zostać niezwłocznie przekazane bezpośredniemu przełożonemu, który wyznaczy inną osobę zobowiązaną do sporządzenia Zapotrzebowanie zakupu / Wniosku zakupowego. W przypadku zaistnienia przesłanek wskazanych w pkt 6.4.2.1 wobec osoby zatwierdzającej Zapotrzebowanie zakupu / Wniosek zakupowy, osoba ta składa oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym na formularzu zgodnym ze wzorem stanowiącym Zał.8 wraz ze wskazaniem osoby właściwej do dokonania czynności akceptacji Zapotrzebowania zakupu / Wniosku zakupowego.

- 6.4.2.5 Czynności w Postępowaniu podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, jeżeli jej udział w podjęciu tych czynności budzi wątpliwości co do bezstronności tej osoby. O powtórzeniu czynności decyduje Kierownik Zamawiającego.
- 6.4.2.6 Jeżeli Wykonawcą w Postępowaniu zakupowym jest Spółka GK PGE, okoliczności wskazane w pkt 6.4.2.1 lit. b - d, nie stanowią podstawy do wyłączenia z udziału w Postępowaniu zakupowym. Pracownicy, o których mowa w pkt 6.4.2.1 i 6.4.2.2 składają oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym w zakresie wskazanym w pkt 6.4.2.1 lit. a i lit. e.
- 6.4.2.7 Osoby wykonujące czynności w Postępowaniu zakupowym/uczestniczące w procesie zawarcia Aneksu do Umowy zakupowej, w tym członkowie Komisji przetargowej oraz osoby sporządzające / zatwierdzające Zapotrzebowanie zakupu / Wniosek zakupowy, zobowiązane są do zachowania w poufności wszelkich informacji i materiałów związanych z Postępowaniem zakupowym.
- 6.4.2.8 Prawo wglądu, oraz dalsze udostępnienie dokumentacji Postępowania zakupowego, za zgodą Kierownika Zamawiającego, mają osoby niebędące uczestnikami Postępowania zakupowego na podstawie złożonej deklaracji poufności według wzoru stanowiącego Zał.10, o ile zachowanie poufności nie wynika z odrębnych zobowiązań względem Zamawiającego.
- 6.4.2.9 Wyłączeniu w zakresie czynności podejmowanych w celu zawarcia aneksu do Umowy zakupowej zawartej w ramach postępowania niepublicznego lub publicznego podlegają osoby jeżeli:
- a. pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, albo pozostają we wspólnym pożyciu z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawcy
 - b. w okresie 3 lat przed podejmowaniem/podjęciem czynności w celu zawarcia aneksu do Umowy zakupowej pozostawali w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą, otrzymywali od Wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub byli członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawcy,
 - c. pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z podejmowaniem czynności mających na celu zawarcie aneksu do Umowy zakupowej z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego związanego z zawarciem aneksu do Umowy zakupowej.
 - d. zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z Postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny i nie nastąpiło zatarcie skazania.
- 6.4.3 **Prace Komisji przetargowej**
- 6.4.3.1 Komisja przetargowa, na podstawie Wniosku zakupowego wraz z załącznikami przedstawionego przez Inicjatora Postępowania zakupowego, wykonuje wszelkie czynności konieczne do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego, jeżeli nie są one zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego. Komisja przetargowa przedstawia rekomendacje podjęcia pozostałych czynności.
- 6.4.3.2 Pracami Komisji przetargowej kieruje jej przewodniczący, a w czasie jego nieobecności wiceprzewodniczący lub wyznaczony przez przewodniczącego członek Komisji przetargowej.
- 6.4.3.3 Komisja przetargowa podejmuje decyzje w obecności co najmniej 1/2 składu Komisji przetargowej. Zasada ta dotyczy również akceptacji treści protokołów z postępowań niepublicznych.

- 6.4.3.4 Komisja przetargowa podejmuje decyzje dążąc do konsensusu. Jeżeli nie jest to możliwe, Komisja przetargowa podejmuje decyzje większością oddanych głosów. Członek Komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu.
- 6.4.3.5 Jeżeli w trakcie głosowania nie mogą zostać podjęte decyzje ze względu na równą ilość głosów, decyduje głos przewodniczącego a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczącego lub osoby wyznaczonej do zastępowania przewodniczącego.
- 6.4.3.6 Komisja przetargowa pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji przetargowej. Dokonanie czynności technicznych m.in. otwarcie wniosków lub Ofert, nie wymaga zwołania posiedzenia Komisji przetargowej.
- 6.4.3.7 Każdy z przegłosowanych członków Komisji przetargowej ma prawo wyrażenia zdania odrębnego. Zdanie odrębne członka Komisji przetargowej powinno zostać załączone do protokołu z przebiegu prac Komisji przetargowej lub załączone do protokołu z postępowania. W przypadku złożenia przez członka Komisji przetargowej zdania odrębnego w Formie pisemnej lub Postaci elektronicznej, przewodniczący winien wstrzymać prace Komisji przetargowej do czasu podjęcia decyzji przez Kierownika Zamawiającego w przedmiocie zastrzeżenia.
- 6.4.3.8 Prace Komisji przetargowej mogą odbywać się w trybie obiegowym, z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji.
- 6.4.3.9 Kierownik Zamawiającego nadzoruje prace Komisji przetargowej. Kierownik Zamawiającego może żądać informacji o przebiegu Postępowania zakupowego na każdym jego etapie.
- 6.4.3.10 Jeżeli w przekonaniu członka Komisji przetargowej projekt dokumentu lub decyzji będący przedmiotem prac Komisji przetargowej jest niezgodny z prawem, godzi w interes Spółek GK PGE, albo ma znamiona pomyłki członek Komisji Przetargowej powinien niezwłocznie przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia do przewodniczącego lub Kierownika Zamawiającego, które załącza się do protokołu z przebiegu prac Komisji przetargowej lub do protokołu z Postępowania zakupowego.
- 6.4.3.11 Obecność członków Komisji przetargowej na jej posiedzeniach jest obowiązkowa. Nieobecność na posiedzeniu powinna być zgłoszona przewodniczącemu Komisji przetargowej i uzasadniona. O obecności doradców decyduje przewodniczący Komisji przetargowej.
- 6.4.3.12 Komisja przetargowa przedstawia do akceptacji zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności w szczególności:
- a. propozycję wyboru lub zmiany trybu Postępowania zakupowego,
 - b. wartość szacunkową Zakupu,
 - c. projekt wymaganego ogłoszenia o Zakupie oraz jego zmiany,
 - d. projekt Specyfikacji albo głównych założeń do Specyfikacji, zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym lub zaproszenia do złożenia Ofert, a także propozycję ich modyfikacji,
 - e. propozycję wykluczenia Wykonawcy z Postępowania zakupowego,
 - f. propozycję odrzucenia Oferty,
 - g. propozycję wyboru Najkorzystniejszej Oferty,
 - h. propozycję unieważnienia Postępowania zakupowego,
 - i. propozycję treści wynegocjowanej Umowy zakupowej,
 - j. wniosek o powołanie doradcy,
 - k. propozycję zatrzymania wadium,
 - l. kryteria oceny Ofert,
 - m. warunki udziału w Postępowaniu zakupowym,
 - n. propozycję listy Wykonawców, których należy poinformować o wszczęciu Postępowania zakupowego, zaprosić do udziału w Postępowaniu zakupowym lub negocjacji,
 - o. zmianę zakresu Zakupu, terminów realizacji Zakupu,
 - p. wyniki oceny Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym.
- 6.4.4 **Obowiązki przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza i członka Komisji Przetargowej**
- 6.4.4.1 Do obowiązków przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego należy kierowanie pracami Komisji przetargowej 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, jeżeli posiadają szczególne pełnomocnictwo do dokonywania tych czynności.
- 6.4.4.2 Podczas jawnego otwarcia Ofert przewodniczący, wiceprzewodniczący lub sekretarz przekazuje Wykonawcom informacje dotyczące złożonych Ofert wskazane w pkt 6.3.2.1.
- 6.4.4.3 Do obowiązków sekretarza należy w szczególności:
- a. dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję przetargową oraz archiwizowanie dokumentacji,
 - b. organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym, posiedzeń Komisji przetargowej,
 - c. prowadzenie w imieniu Komisji przetargowej korespondencji z Wykonawcami za pomocą elektronicznych środków komunikacji oraz przysyłanie dokumentów i pism kierowanych do Wykonawców,
 - d. zamieszczanie kompletnej dokumentacji z Postępowania zakupowego w Systemie Zakupowym lub w sposób określony regulacjami wewnętrznymi i archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi w Spółce GK PGE regulacjami wewnętrznymi dokumentacji z Postępowania zakupowego,
 - e. prowadzenie korespondencji z innymi członkami Komisji przetargowej, w szczególności informowanie o terminach posiedzeń Komisji przetargowej oraz przekazywanie dokumentacji z Postępowania zakupowego,
 - f. przedkładanie do akceptacji projektów decyzji lub innych dokumentów Kierownikowi Zamawiającego,
 - g. otwarcie Ofert w przypadku niejawnego otwarcia Ofert,
 - h. poinformowanie członków Komisji przetargowej oraz osób wykonujących czynności w Postępowaniu zakupowym, zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności, najpóźniej po ustaleniu listy potencjalnych Wykonawców bądź Wykonawców, którzy złożyli Oferty w Postępowaniu zakupowym, o obowiązku złożenia oświadczeń o istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z udziału w Postępowaniu zakupowym oraz zachowaniu poufności wszelkich informacji i materiałów związanych z Postępowaniem zakupowym. W przypadku kiedy czynności w Postępowaniu zakupowym wykonują osoby pełniące funkcję członków zarządu Spółki GK PGE, poinformowanie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, odbywa się za pośrednictwem komórki właściwej ds. obsługi organów Spółki GK PGE,
 - i. zamieszczanie postępowań przetargowych na stronie internetowej BESTGUM POLSKA sp. z o.o. tj. <https://bestgum.pl/przetarg>.
 - j. poinformowanie Wykonawcy o złożeniu Oferty po upływie terminu składania Ofert (jeżeli dotyczy),
 - k. informowanie Wykonawców o wszczęciu postępowania / przekazanie zaproszenia do składania Ofert(udziału w Postępowaniu).
 - l. sporządzenie protokołu z postępowania,
 - m. wykonywanie innych czynności wynikających z pkt 6.4.4.5.
- 6.4.4.4 W przypadku nieobecności sekretarza, zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności wyznacza się osobę, która będzie w tym czasie wykonywała jego obowiązki, o ile zachodzi to w czasie nieobecności przewodniczącego i wiceprzewodniczącego. Postanowienia Procedury dotyczące sekretarza oraz członka Komisji przetargowej stosuje się odpowiednio do takiej osoby.
- 6.4.4.5 Do obowiązków członków Komisji przetargowej należy w szczególności:
- a. uczestnictwo w pracach Komisji przetargowej,
 - b. ustalanie warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny Ofert,
 - c. przygotowanie projektu SWZ / zaproszenia,
 - d. przygotowania projektów wyjaśnień / zmian treści SWZ / ogłoszenia / zaproszenia,
 - e. ocena spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw do wykluczenia z postępowania oraz wskazywanie propozycji wykluczenia Wykonawców (wraz z przygotowaniem projektów wezwań / uzupełnień / wyjaśnień dokumentów),
 - f. wskazywanie propozycji odrzucenia Ofert,
 - g. dokonywanie badania i oceny Ofert oraz przygotowywanie rekomendacji wyboru Najkorzystniejszej Oferty, przy czym za badanie i ocenę Ofert w zakresie zgodności z OPZ oraz rażąco niskiej ceny odpowiada Klient wewnętrzny,
 - h. wezwanie Wykonawców do przedłużenia terminu związania Ofertą,

- i. rekomendacja zatrzymania wadium,
 - j. wykonywanie poleceń i zadań zleconych przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego związanych z pracą Komisji przetargowej,
 - k. zachowanie w poufności informacji i danych związanych z prowadzonym Postępowaniem zakupowym, w zakresie w jakim nie podlegają ujawnieniu na podstawie innych regulacji,
 - l. składanie oświadczeń, o których mowa w pkt 6.4.2.9 i 6.4.2.3. we właściwych terminach.
- 6.4.5 Doradcy i Biegli**
- 6.4.5.1** Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem Postępowania zakupowego wymaga wiedzy specjalistycznej powołuje się doradców. Decyzja o powołaniu doradcy podejmowana jest zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą Zał.4.
- 6.4.5.2** Doradcą może być każda osoba posiadająca wiadomości specjalne, poparte wykształceniem i doświadczeniem zawodowym. Doradcą jest też biegły powoływany na potrzeby Postępowania zakupowych prowadzonych zgodnie z Ustawą.
- 6.4.5.3** Doradca nie wchodzi w skład Komisji przetargowej, a jedynie może uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
- 6.4.5.4** Doradcy zobowiązani są do zachowania poufności. Przed przystąpieniem do czynności doradca (zewnętrzny, spoza danej Spółki GK PGE lub pracownik Spółki GK PGE, który nie podpisywał deklaracji poufności w momencie nawiązywania stosunku pracy) zobowiązany jest złożyć deklarację poufności, zgodnie ze wzorem, stanowiącym Zał.10, o ile zachowanie poufności nie wynika z odrębnych zobowiązań względem Zamawiających.
- 6.4.5.5** Koszty udziału doradców w pracach Komisji przetargowej ponosi Klient wewnętrzny lub inny podmiot, którego przedstawiciel wnioskował o powołanie doradcy.
- 6.4.5.6** Doradca podlega wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym, jeżeli zachodzą okoliczności, o których mowa w pkt 6.4.2.1. Doradca podlegający wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym zobowiązany jest niezwłocznie po powzięciu wiadomości o podstawie wyłączenia, złożyć pod rygorem odpowiedzialności z tytułu naruszenia obowiązków pracowniczych, bądź innych zobowiązań wobec Zamawiającego, oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym na formularzu zgodnym z wzorem stanowiącym Zał.8.
- 6.4.5.7** W pracach Komisji przetargowej dla Postępowania zakupowych dotyczących Inwestycji strategicznych zobowiązany jest uczestniczyć pracownik Wydziału Kontrolingu, Inwestycji i Innowacji.
- 6.4.5.8** Powołanie do prac w Komisji przetargowej doradcy będącego radcą prawnym następuje po uzgodnieniu z obsługą prawną na poziomie GK PGE.
- 6.4.5.9** Dla Postępowania zakupowych o wartości szacunkowej powyżej 50 000 PLN netto, procedowanych w trybach zamkniętych z wyłącznym udziałem Spółek GK PGE, zawierających szczegółowe kalkulacje cen, powołuje się doradcę do prac Komisji przetargowej, będącego pracownikiem Wydziału Kontrolingu, Inwestycji i Innowacji w BESTGUM POLSKA sp. z o.o., w celu weryfikacji kalkulacji cen transferowych.
- 6.4.6 Obserwator**
- 6.4.6.1** Dyrektor DZ PGE S.A. ma prawo delegowania przedstawicieli DZ PGE S.A. jako obserwatorów do kluczowych Postępowania zakupowych (zarówno publicznych, jak i niepublicznych) organizowanych przez Spółki GK PGE. Spółka GK PGE zobowiązana jest w takim przypadku do udzielenia dostępu do Systemu Zakupowego i dokumentów związanych z Postępowaniem zakupowym dla przedstawicieli PGE S.A.
- 6.4.6.2** Do zadań obserwatora należy monitorowanie przebiegu Postępowania zakupowego oraz raportowanie do Dyrektora DZ PGE S.A. Obserwator nie wykonuje czynności w Postępowaniu zakupowym, ani nie świadczy doradztwa.
- 6.4.6.3** Obserwator zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym zgodnie z Zał.8 oraz deklaracji poufności zgodnie z Zał.10.
- 6.4.6.4** Obserwator nie może udzielać informacji o Postępowaniu zakupowym, w którym pełni funkcje obserwatora innym osobom niż wskazane przez Dyrektora DZ PGE S.A.

6.5 UMOWY ZAKUPOWE

6.5.1 Przepisy ogólne

- 6.5.1.1** Klient wewnętrzny jest odpowiedzialny za przygotowanie propozycji projektu Umowy zakupowej, uwzględniając zapisy pkt 2.2.5 lit. d Zał.18. Umowa zakupowa powinna uwzględniać wytyczne określone w Piśmie okólnym

w sprawie wprowadzenia wzorów, wspólnych standardów i wytycznych w zakresie zapisów dotyczących Umów Zakupowych obowiązujących w BESTGUM POLSKA sp. z o.o. (pkt 4.17).

Do przygotowania projektu Umowy zakupowej można wykorzystać wzory Umów zakupowych przyjęte do stosowania w BESTGUM POLSKA sp. z o.o. odrębnym Pismem okólnym (pkt 4.17) dostosowując projekt do konkretnego przedmiotu Zakupu. W przypadku Wniosku zakupowego dotyczącego ustanowienia DS możliwe jest odstępianie od załączania projektu Umowy zakupowej lub IPU, które wymagane są w Postępowaniu wykonawczym (etap II DS) na etapie Wniosku zakupowego.

- 6.5.1.2 Do projektu Umowy zakupowej (lub IPU) powinien zostać dołączony projekt Umowy powierzenia lub Umowa zakupowa (lub IPU) powinna zawierać w treści zapisy regulujące kwestie przepływu danych osobowych lub w szczególnie uzasadnionych sytuacjach odrębny projekt Umowy udostępnienia Danych/Porozumienia udostępnienia Danych zaakceptowany przez Inspektora Ochrony Danych / Lokalnego Inspektora Ochrony Danych lub komórkę właściwą ds. bezpieczeństwa w Spółce oraz zaopiniowany przez radcę prawnego, o ile przedmiot Umowy zakupowej tego wymaga.
- 6.5.1.3 Przed zawarciem Umowy powierzenia, podmiot przetwarzający powinien zostać poddany ocenie pod kątem zapewniania gwarancji przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych w Spółce. Oceny powinien dokonać Właściciel Umowy zakupowej w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych / Lokalnym Inspektorem Ochrony Danych lub komórką właściwą ds. bezpieczeństwa zgodnie z pkt 6.3.6.15 i pkt 6.3.6.16, z zastrzeżeniem zapisów wewnętrznych regulacji w zakresie ochrony danych osobowych (pkt 4.15 i 4.31).
- 6.5.1.4 W uzasadnionych przypadkach Komisja przetargowa (Prowadzący postępowanie) może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o zmianę projektu Umowy zakupowej przygotowanej przez Klienta wewnętrznego.
- 6.5.1.5 Kierownik Zamawiającego może zdecydować o wprowadzeniu zmian do treści Umów zakupowych, o ile pozwoli to m.in. na zwiększenie konkurencyjności w Postępowaniu zakupowym lub wymaga tego specyfika przedmiotu Zakupu.
- 6.5.1.6 W przypadku wprowadzenia istotnych zmian do projektu Umowy zakupowej w stosunku do treści obowiązujących wzorów Umów zakupowych, projekt Umowy zakupowej (z wyłączeniem dokumentów w postaci Zamówień na dostawy / usługi / roboty budowlane), na etapie poprzedzającym wszczęcie Postępowania zakupowego, wymaga uzyskania opinii osoby wskazanej w pkt 6.5.2.8 lit. d, oraz akceptacji osoby wskazanej w pkt 6.5.2.8 lit. e, gdy zmiany dotyczą zakresu księgowo – podatkowego. W przypadku wprowadzenia zmian lub odstępiania od stosowania zapisów dotyczących przestrzegania przez Wykonawcę Kodeksu Postępowania dla Partnerów Biznesowych Spółek GK PGE (pkt 4.2) projekt Umowy wymaga akceptacji Koordynatora Spółki ds. Compliance. W przypadku wprowadzenia zmian lub odstępiania od stosowania zapisów dotyczących przestrzegania przez Wykonawcę w Umowach na usługi doradcze i prawne zapisów dot. konfliktu interesów wskazanych w Zał.4 do PROG 00130 Procedura Ogólna – Przeciwdziałanie Korupcji w GK PGE, projekt Umowy (IPU) wymaga również zgody komórki właściwej ds. prawnych w PGE S.A. .
- 6.5.1.7 Projekt Umowy zakupowej łączy się do ogłoszenia o Zakupie, Specyfikacji lub zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym.
- 6.5.1.8 Umowy zakupowe zawarte w wyniku Postępowania zakupowych publicznych zawierane są w Formie pisemnej (z zastrzeżeniem Umów, dla których ważności wymagana jest forma szczególna pod rygorem nieważności).
- 6.5.1.9 Zmiana istotnych postanowień Umowy zakupowej po wyborze Najkorzystniejszej Oferty, a przed jej podpisaniem wymaga uzyskania akceptacji Zarządu BESTGUM POLSKA sp. z o.o. Zmiana taka nie może wpływać na wynik przeprowadzonego postępowania ani uprzywilejować wybranego Wykonawcy.
- 6.5.1.10 Zasady dokonywania Zakupów na podstawie Umów ramowych zawartych w wyniku Postępowania zakupowego dokonuje się w oparciu o zapisy Procedury, z zastrzeżeniem pkt 6.1.4.6. i pkt 6.2.9.2.
- 6.5.2 **Sposób zawarcia Umowy zakupowej oraz aneksów do Umowy zakupowej**
- 6.5.2.1 Właścicielem Umowy zakupowej jest Klient wewnętrzny, który odpowiada za jej realizację. Pracownik Biura Zakupów współpracuje z Klientem wewnętrznym, w zakresie zgodnym z regulacjami wewnętrznymi odnoszącymi się do realizacji Zakupów w Systemie SAP. Pracownik Biura Zakupów odpowiada za realizację Umowy zakupowej w zakresie wynikającym z dokonywanych przez siebie czynności.

- 6.5.2.2 Jako Umowę zakupową należy rozumieć zarówno pisemną Umowę zakupową jak i, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej, dokumenty zakupowe w postaci pisemnych Zamówień.
- 6.5.2.3 Organizator Postępowania jest odpowiedzialny za wykonanie czynności mających na celu zawarcie Umowy zakupowej.
- 6.5.2.4 Zawarcie Umowy zakupowej nie wymaga jednoczesnej obecności stron Umowy.
- 6.5.2.5 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 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”.
- 6.5.2.6 Sekretarz Komisji / Prowadzący postępowanie jest zobowiązany do rejestracji Umowy Zakupowej w CRU.
- 6.5.2.7 Pisemne zamówienia na dostawy / usługi / roboty budowlane mogą być wystawiane jedynie w przypadku:
- a. dostaw, usług lub robót budowlanych o Wartości szacunkowej danej Części Zamówienia nieprzekraczającej kwoty 400 000 PLN netto, przy zastrzeżeniu, iż łączna Wartość szacunkowa w ramach prowadzonego postępowania nie przekroczy kwoty 1 600 000 PLN netto,
 - b. realizacji zawartej Umowy zakupowej, której przedmiotem są dostawy, usługi, roboty budowlane, niezależnie od wartości częściowego Zamówienia.
- 6.5.2.8 Umowa zakupowa przed jej podpisaniem winna być sprawdzona i parafowana, zgodnie z podaną poniżej kolejnością przez:
- a. Sporządzającego, na każdej ze stron Umowy zakupowej, z wyjątkiem zawierania Umowy w formie elektronicznej, w tym przypadku wystarczy parafka elektroniczna obejmująca całości Umowy
 - b. Wnioskodawcę – przedstawiciela Klienta Wewnętrznego,
 - c. Rekomendującego – osobę nadzorującą Klienta Wewnętrznego,
 - d. Radcę prawnego pod względem formalno – prawnym, z zastrzeżeniem pkt 6.5.2.9,
 - e. Głównego Księgowego / kierującego komórką właściwą ds. rachunkowości w Oddziale / lub upoważnionego przez niego pracownika pod względem księgowo – podatkowym, z zastrzeżeniem pkt 6.5.2.9.
- 6.5.2.9 Do Umów zakupowych o wartości nieprzekraczającej kwoty 400 000 PLN netto, z uwzględnieniem pkt 6.5.2.7, stosuje się jedynie postanowienia lit. a i c w pkt 6.5.2.8, chyba że dokonano istotnych zmian, o których mowa w pkt 6.5.1.5. Do zamówień generowanych w referencji do umów wielokrotnego wywołania pkt 6.5.2.8 nie stosuje się.
- 6.5.2.10 Umowę zakupową zawiera statutowa reprezentacja BESTGUM POLSKA sp. z o.o. lub pełnomocnik, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem. Co do zasady Umowę zawierają pełnomocnicy Wydziału / Biura, na rzecz którego zawierana jest przedmiotowa Umowa.
- 6.5.2.11 Oryginał Umowy zakupowej przechowywany jest przez Biuro Zarządu w CRU.
- 6.5.2.12 Zmiana Umowy zakupowej dokonywana jest zgodnie z postanowieniami Procedury, z uwzględnieniem postanowień poniższych:
- a. właściwy Klient wewnętrzny sporządza projekt aneksu i protokół konieczności, w którym przedstawia:
 - zakres zmian,
 - uzasadnienie konieczności i celowości zmiany Umowy zakupowej,
 - Wartość szacunkową prac wraz z podstawą jej wyliczenia lub zasady wyceny,
 - propozycję zmiany warunków Umowy zakupowej,
 - wysokość kar umownych, które ewentualnie zostałyby naliczone, w przypadku, gdy przedmiotowy aneks nie zostałby zawarty,
 - informacje o podjętych przez Klienta wewnętrznego ustaleniach z Wykonawcą,
 - potwierdzenie posiadania zabezpieczonych środków; źródło finansowania,

- b. zapisów Pisma okólnego Prezesa Zarządu PGE GiEK S.A. w sprawie zasad współpracy biznesowej pomiędzy PGE GiEK S.A. a Spółkami nadzorowanymi GK PGE (pkt 4.18),
 - c. protokół konieczności akceptuje kierownik Klienta wewnętrznego i przedkłada celem akceptacji konieczności i celowości zmiany Umowy zakupowej Kierownikowi Zamawiającego,
 - d. zatwierdzony protokół konieczności Klient wewnętrzny przekazuje Organizatorowi Postępowania (Biuro Zakupów), który realizuje czynności mające na celu uzgodnienie z Wykonawcą treści zmian do Umowy zakupowej. W przypadku konieczności zawarcia aneksu do Umowy zakupowej Komisja przetargowa wznawia swoją działalność w pierwotnym składzie, chyba, że co innego postanowi Kierownik Zamawiającego. Czynności podejmowane przez Komisję przetargową wymagają udokumentowania w formie protokołu. Zatwierdzenie protokołu odbywa się zgodnie z zasadami opisanymi w pkt 6.6.1.6 - 6.6.1.8,
 - e. nie dopuszcza się zawarcia aneksu do Umowy zakupowej w postępowaniu niepublicznym powodującego wzrost Pierwotnej wartości umowy, bądź zawartych w niej cen jednostkowych o więcej niż 50 %,
 - f. po zawarciu aneksu Biuro Zarządu zobowiązane jest rejestrować aneks w CRU BESTGUM POLSKA sp. z o.o.
- 6.5.2.13 W przypadku, gdy zawarcie aneksu spowoduje przekroczenie odpowiedniego progu wartościowego określonego w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności (Załącznik 4), dokonane dotychczas czynności zachowują ważność, a dalsze czynności przeprowadzane są według procedury właściwej dla wyższego progu chyba, że co innego postanowi Kierownik Zamawiającego.
- 6.5.2.14 Zawarcie aneksu do Umowy zakupowej następuje zgodnie z zasadami przewidzianymi dla zawarcia Umowy zakupowej oraz wymaga każdorazowo akceptacji Kierownika Zamawiającego pod względem zgodności z Procedurą i regulacjami wewnętrznymi BESTGUM POLSKA sp. z o.o.. Aneks podpisują osoby uprawnione do podpisania Umowy zakupowej, z zastrzeżeniem, iż w przypadku, gdy podpisanie aneksu do Umowy zakupowej spowoduje przekroczenie progów kwotowych określonych powyżej, aneks podpisują osoby wskazane do podpisywania umów o wyższej wartości. W myśl niniejszej Procedury, korekta Zamówienia SAP MM, na zasadach opisanych w Załączniku 18, nie wymaga zawarcia aneksu.
- Zawarcie aneksu do Umowy zakupowej, skutkującego zmianą wynagrodzenia Wykonawcy (w tym wzrostem cen jednostkowych bez zmian wysokości wynagrodzenia) lub zmianą zakresu przedmiotu Umowy zakupowej, wymaga każdorazowo akceptacji Członka Zarządu na etapie postępowania mającego na celu zawarcie aneksu z zastrzeżeniem, iż dla postępowań w zakresie których wymagana była zgoda Zarządu na zawarcie Umowy, wyrażanie zgody na zawarcie aneksu będzie dokonywane poprzez podjęcie stosownej uchwały Zarządu.
- 6.5.2.15 Podpisanie / otrzymanie / aneksowanie polisy ubezpieczeniowej lub innego dokumentu o charakterze rozliczeniowym, potwierdzającego warunki ubezpieczenia do uprzednio zawartej Umowy zakupowej nie stanowi zawarcia Umowy zakupowej w świetle zapisów niniejszej Procedury.
- 6.5.2.16 Nadzór nad całością realizacji Umowy zakupowej sprawuje właściwy dla Klienta wewnętrznego Kierownik Wydziału / Biura.
- 6.5.3 Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy zakupowej**
- 6.5.3.1 W Postępowaniu zakupowym Zamawiający może żądać wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej. Informację o obowiązku wniesienia zabezpieczenia zamieszcza się w ogłoszeniu o Zakupie, Informacji o ustanowieniu DS, Specyfikacji, Opisie potrzeb i wymagań lub zaproszenie do udziału w Postępowaniu zakupowym.
- 6.5.3.2 Wysokość zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej określa Komisja przetargowa, przy czym nie może być ona wyższa niż 5% ceny całkowitej podanej w Ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z Umowy. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może postanowić o ustanowieniu wyższego zabezpieczenia.
- 6.5.3.3 Zabezpieczenie może być wniesione w formie pieniężnej (przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego), w poręczeniach lub gwarancjach bankowych, w gwarancjach ubezpieczeniowych. Zamawiający na wniosek Wykonawcy może zaliczyć na poczet zabezpieczenia należytego wykonania Umowy wadium wniesione w formie pieniężnej przez Wykonawcę pod warunkiem uzupełnienia brakującej kwoty zabezpieczenia, o ile jest to konieczne.
- 6.5.3.4 Zasady zwrotu zabezpieczenia określa Umowa zakupowa. Za zwrot zabezpieczenia pieniężnego odpowiada Właściciel Umowy zakupowej wskazany w jej treści. Zaleca się, by przynajmniej 30% kwoty zabezpieczenia było

zwracane Wykonawcy dopiero z upływem terminu gwarancji lub rękojmi, w zależności od tego, który z terminów upływa później.

6.6 DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO

6.6.1 Dokumentacja Postępowania zakupowego

6.6.1.1 W Postępowaniu zakupowym Komisja przetargowa sporządza protokół z Postępowania zakupowego.

6.6.1.2 W Postępowaniach zakupowych o Wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 200 000 PLN netto, dopuszcza się sporządzenie jednego protokołu z Postępowania zakupowego.

6.6.1.3 W Postępowaniach zakupowych o Wartości szacunkowej powyżej kwoty 200 000 PLN netto, Komisja przetargowa ma obowiązek sporządzenia protokołów co najmniej z przebiegu prac, na których ustalono parametry Postępowania zakupowego (tj. warunki udziału, kryteria, tryb postępowania, Wartość szacunkową) oraz wykluczono Wykonawców z udziału w Postępowaniu zakupowym, odrzucono Oferty, wybrano Najkorzystniejszą Ofertę, unieważniono Postępowanie zakupowe.

6.6.1.4 W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego, gdy nie zachodzą okoliczności odrzucenia Oferty bądź wykluczenia Wykonawcy, fakt ten nie wymaga sporządzenia przez Komisję odrębnego protokołu, a jedynie odnotowania w kolejnym protokole z prac Komisji.

6.6.1.5 Protokół z Postępowania zakupowego powinien zawierać co najmniej informacje o:

- a. trybie w jakim prowadzone jest Postępowanie zakupowe wraz z podaniem przesłanek jego zastosowania, zastosowaniu DS,
- b. Wartości szacunkowej Zakupu,
- c. Wykonawcach biorących udział w Postępowaniu zakupowym,
- d. Wnioskach o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym, Wnioskach o dopuszczeniu do DS,
- e. złożonych Ofertach (Ofertach wstępnych), w tym dane Wykonawców i oferowane ceny,
- f. podjętych decyzjach,
- g. istotnych / kluczowych zmianach będących następstwem negocjacji przeprowadzonych w Postępowaniu zakupowym (np. 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.

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

6.6.1.7 Zatwierdzenie protokołu z Postępowania zakupowego oraz protokołów z poszczególnych czynności dokonanych w Postępowaniu zakupowym dokonywane jest zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności. W przypadku kiedy podjęcie czynności wymaga decyzji Zarządu BESTGUM POLSKA sp. z o.o., protokół zatwierdza się zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności, co stanowi upoważnienie dla sekretarza / przewodniczącego Komisji przetargowej do przekazania protokołu wnioskodawcy lub członkowi Komisji przetargowej będącemu jego przedstawicielem, celem opracowania odpowiedniego wniosku, zgodnie z obowiązującą regulacją dotyczącą obsługi organów Spółki (pkt 4.14).

6.6.1.8 Wniosek w sprawie zatwierdzenia czynności, o których mowa w pkt 6.6.1.7 powinien, co do zasady obejmować wszystkie rekomendacje zawarte w protokole, dla których wymagana jest zgoda Zarządu BESTGUM POLSKA sp. z o.o.. Wnioskodawca powinien dodatkowo rozpoznać i uwzględnić ujęcie w przygotowywanym wniosku innych czynności Zarządu BESTGUM POLSKA sp. z o.o., których przedmiot powiązany jest z rekomendacjami Komisji przetargowej, np. zgoda na nabycie aktywów trwałych, zgoda na dokonanie zmian w planie finansowym, itp.

6.6.1.9 W przypadku sporządzenia protokołu przez Komisję przetargową, załącza się go do dokumentacji Postępowania zakupowego prowadzonego przez Biuro Zakupów, po uprzednim podpisaniu go przez członków Komisji.

6.6.1.10 Wymagany łączny okres przechowywania dokumentacji przetargowej wynosi minimum 4 lata. Jeżeli czas trwania Umowy przekracza określony termin przechowywania dokumentacji winna być ona przechowywana nie krócej niż przez cały czas trwania Umowy.

6.7 ZASADY OCENY REALIZACJI PRZEZ WYKONAWCÓW UMÓW ZAKUPOWYCH**6.7.1 Ocena realizacji Umowy zakupowej w Postępowaniu zakupowym niepublicznym**

- 6.7.1.1 Celem dokonywania oceny realizacji Umowy zakupowej jest ewaluacja sposobu i jakości realizacji Umowy zakupowej przez Wykonawcę.
- 6.7.1.2 Ocena Umowy zakupowej odbywa się po jej zakończeniu, w uzasadnionych przypadkach możliwe jest dokonanie oceny w trakcie jej realizacji.
- 6.7.1.3 W przypadku Umowy zakupowej, o wartości równej lub przekraczającej 500.000 PLN netto ocena realizacji takiej Umowy jest obligatoryjna.
- 6.7.1.4 Ocena realizacji Umowy zakupowej, o której mowa w punkcie 6.7.1.3, odbywa się na podstawie scenariusza oceny zawierającego wybrane kryteria i mierniki oceny, które zostały przykładowo określone w Zał.16. Ustalenie kryteriów i mierników oceny, spośród wskazanych w Zał.16, a także ustalanie przedziałów punktowych ocen oraz wag procentowych, dokonywany jest przez Właściciela Umowy zakupowej.
- 6.7.1.5 Właściciel Umowy zakupowej przygotowuje scenariusz oceny i przeprowadza proces oceny realizacji Umowy zakupowej.
- 6.7.1.6 Ocena realizacji Umowy zakupowej należy do Właściciela Umowy zakupowej i dokonywana jest w Formie pisemnej lub Postaci elektronicznej w terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji Umowy zakupowej.

6.8 RAPORTOWANIE – NIE DOTYCZY

RAPORTUJĄCY	ADRESAT RAPORTOWANIA	PRZEDMIOT RAPORTOWANIA	SPOSÓB	TERMIN
BESTGUM POLSKA sp. z o.o.	Dyrektor DZ PGE S.A.	Informacja o przedmiocie Zakupu z odstąpieniem od Procedury, jego Wartość szacunkowa, Wykonawca, uzasadnienie odstąpienia oraz numer i data uchwały Zarządu Spółki GK PGE	Za pośrednictwem narzędzia sharepoint pod nazwą Rejestr odstąpień	Do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym podjęto uchwałę o odstąpieniu od Procedury

6.9 POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE

- 6.9.1 Do Postępowań zakupowych wszczętych przed dniem wejścia w życie Procedury stosuje się dotychczasowe regulacje zakupowe.
- 6.9.2 Do Umów zakupowych zawartych w wyniku Postępowań zakupowych wszczętych przed dniem wejścia w życie Procedury, a w szczególności zmiany ich treści, stosuje się postanowienia niniejszej Procedury. Czynności dokonane na podstawie dotychczasowych przepisów pozostają w mocy.
- 6.9.3 Z dniem wejścia w życie niniejszej Procedury, traci moc obowiązywania PROC 75012/I Procedura Zakupy w BESTGUM POLSKA sp. z o.o.

6.10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 6.10.1 Niniejszy dokument jest własnością BESTGUM POLSKA sp. z o.o.. Przekazywanie i powielanie w całości, jak i w części, bez pisemnej zgody właściciela jest zabronione. Powyższe ograniczenie nie dotyczy przekazywania lub powielania niniejszego dokumentu przez podmioty wchodzące w skład GK PGE.
- 6.10.2 Do aktualizacji Zał.13, Zał.18 i Zał.19 w BESTGUM POLSKA sp. z o.o. upoważniony jest Kierownik Biura Zakupów, po uzyskaniu akceptacji Kierownika Zamawiającego. Biuro Zarządu informuje pocztą elektroniczną o aktualizacji załączników.

BESTGUM POLSKA sp. z o.o.
Prezes Zarządu

Grzegorz Trojan

BESTGUM POLSKA sp. z o.o.
Wiceprezes Zarządu

Sławomir Worach

WYŁĄCZENIA ZE STOSOWANIA PROCEDURY

Wykonawcą, któremu zostanie udzielony Zakup wyłączony ze stosowania Procedury, nie może być Wykonawca podlegający wykluczeniu, na podstawie pkt 6.3.4.3 Procedury w okresie wskazanym w pkt 6.3.4.6 lit f.

1. Procedury nie stosuje się do:

1.1 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*.

1.2 Zakupu szkoleń otwartych, kursów, odpłatność za udział w konferencjach, seminariach, sympozjach, kongresach, forach i targach (wyłączenie nie dotyczy zakupu szkoleń, kursów dedykowanych wyłącznie dla pracowników GK PGE)*.

1.3 Zakupu towarów lub usług finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz z budżetu przyznanego na działalność zespołu ds. sportu*.

1.4 Umów na nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości.

1.5 Dostawy wody, ciepła, 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*.

1.6 Umów na:

- a. dostawy energii oraz paliw do wytwarzania energii, a także zakup świadectw pochodzenia lub 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, 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, oraz zakup gwarancji pochodzenia, o których mowa w art. 120 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii,
- b. usługi przesyłania, magazynowania, dystrybucji paliw gazowych, skraplania gazu ziemnego i regazyfikacji skroplonego gazu ziemnego,
- c. dostawy ciepła w celu dalszej jej odsprzedaży.

1.7 Umów, których przedmiotem jest obrót wtórny obowiązkiem mocowym lub realokacja wielkości wykonania obowiązku mocowego, o których mowa w art. 48 ust. 1 w ustawie z dnia 8.12.2017 r. o rynku mocy.

1.8 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.

1.9 Zakupu o Wartości szacunkowej równej i poniżej 50 000 PLN 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 (z uwzględnieniem zakupów CSR),
- c. zakupu usług lub dostaw związanych z organizacją posiedzeń Rady Dyrektorów,
- d. zakupu usług w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenia usług badawczych,
- e. zakupu usług rzeczoznawców majątkowych,

- f. zakupu kwalifikowanych podpisów elektronicznych,
- g. zakupu usług badań biegłości laboratoriów,
- 1.10 Zakupu dostaw lub usług niezbędnych do bieżącego administrowania majątkiem nieprodukcyjnym, których Wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 2 000 PLN.
- 1.11 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 S.A.*.
- 1.12 Do zawierania odpłatnych Umów o współpracę z mediami (prasa, radio, telewizja, Internet i inne)*.
- 1.13 Zakupu usług związanych z pozyskiwaniem klientów kanałem agencyjnym*.
- 1.14 Zakupów interwencyjnych uzasadnionych potrzebą pilnej realizacji, gdy ich nieudzielenie w istotny sposób niekorzystnie wpłynęłoby na działalność Zamawiającego*:
 - a. dokonanie Zakupu w trybie zamówienia interwencyjnego możliwe jest po spełnieniu następujących przesłanek:
 - wystąpiła pilna potrzeba realizacji Zakupu, niewynikająca z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć. Pilna potrzeba nie może być spowodowana, np. opieszałością w udzieleniu zamówienia,
 - nie można zachować terminów umożliwiających przeprowadzenie postępowania w trybach przewidzianych w Procedurze,
 - b. warunkiem zakupu interwencyjnego jest pisemne uzasadnienie celowości Zakupu, w tym oświadczenie Komórki organizacyjnej wnioskującej o zawarcie Umowy, że potrzeby będące przedmiotem zamówienia interwencyjnego nie mogą być zrealizowane w ramach zawartych już Umów i w odniesieniu do dostaw nie są dostępne na stanach magazynowych BESTGUM POLSKA sp. z o.o.,
 - c. wytyczne do Umów zakupowych, dostosowane do przedmiotu Umowy, mogą mieć zastosowanie do zakupu interwencyjnego,
 - d. za dokonanie zakupu interwencyjnego, w tym za przygotowanie dokumentów odpowiedzialna jest Komórka organizacyjna wnioskująca o zawarcie Umowy.
- 1.15 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, 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.
- 1.16 Zakupu innych czynności notarialnych niż wskazane w pkt 1.15 lit. e powyżej*.
- 1.17 Zakupu usług arbitrażowych i pojednawczych.
- 1.18 Umów zawieranych w wyniku Postępowań zakupowych prowadzonych przez podmioty trzecie (spoza GK PGE) na podstawie zawartych przez Spółki GK PGE Umów, porozumień lub udzielonych pełnomocnictw*.
- 1.19 Zakupu usług przewozu pasażerskiego, z wyjątkiem kompleksowych usług o charakterze ramowym*.
- 1.20 Zakupu usług hotelowych i restauracyjnych, z wyjątkiem kompleksowych usług o charakterze ramowym*.
- 1.21 Umów zawieranych przez Spółkę GK PGE z CDI UW*** lub CUW ICT*** lub PGE S.A., o ile dany Zakup jest wyłączony z Ustawy.
- 1.22 Zakupu serwisów informacyjnych, raportów, analiz lub podobnych publikacji, gdzie cena nie podlega negocjacji*.

-
- 1.23 Umów zawieranych w celu dostępu do giełd*.
 - 1.24 Umów odpłatnych zawieranych z organizacjami lub stowarzyszeniami, w których Spółka GK PGE S.A. jest członkiem lub do których zamierza przystąpić*.
 - 1.25 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, 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*.
 - 1.26 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 oraz operacji przeprowadzanych z Europejskim Instrumentem Stabilności Finansowej i Europejskim Mechanizmem Stabilności.
 - 1.27 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.
 - 1.28 Zakupu usług i produktów bankowych oraz finansowych, innych niż wskazanych w pkt 1.26 i 1.27 powyżej (wyłączenie to nie dotyczy usług i produktów ubezpieczeniowych)*.
 - 1.29 Zakupu usług ubezpieczeń odpowiedzialności cywilnej członków organów lub osób zarządzających Komórkami organizacyjnymi Zamawiającego*.
 - 1.30 Zawierania Umów ubezpieczenia z towarzystwem ubezpieczeń wzajemnych, którego Spółka GK PGE jest członkiem.
 - 1.31 Usług udzielanych przez Zamawiającego sektorowego Zamawiającemu publicznemu, któremu wyłączne prawo do świadczenia tych usług przyznano na podstawie ustawy lub innego aktu normatywnego podlegającego publikacji.
 - 1.32 Najmu lub leasingu samochodów od Spółek GK PGE*.
 - 1.33 Zakupu części i usług niezbędnych do likwidacji szkód komunikacyjnych w samochodach użytkowanych przez Spółkę GK PGE*.
 - 1.34 Zakupów, udzielanych na warunkach nie gorszych, niż warunki zaoferowane przez Wykonawcę wybranego w Postępowaniu zakupowym przeprowadzonym przez inną Spółkę GK PGE*.
 - 1.35 Umów zawieranych pomiędzy Spółkami GK PGE na świadczenie usług wsparcia określających ogólne warunki i zasady świadczenia usług, umowy licencyjne na użycie znaków towarowych PGE S.A. oraz umowy na zarządzanie płynnością finansową (cash pooling)*.
 - 1.36 Odkupu przyłączy elektroenergetycznych od właściciela*.
 - 1.37 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*.
 - 1.38 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.
 - 1.39 Zakupów dokonywanych przez Spółki GK PGE w ramach cesji od innych Spółek GK PGE*.
 - 1.40 Zakupu szkoleń, kursów, warsztatów organizowanych dla pracowników Spółek GK PGE przez Centrum Rozwoju Kompetencji.
 - 1.41 Zakupów, które z uwagi na ich przedmiot są wyłączone z Ustawy, niezależnie od ich wartości**.
2. Komórka organizacyjna udzielająca Zakupu z wyłączeniem bądź odstąpieniem od stosowania Procedury, jest zobowiązana:

-
- 2.1. Dokonać rejestracji Zakupu w CRU ze wskazaniem podstawy wyłączenia bądź załączeniem Uchwały w sprawie odstąpienia, oraz zaznaczeniem znacznika wysłaj do Systemu SAP, w celu automatycznego założenia kontraktu, a następnie wystawienia w referencji do kontraktu Zamówienia
 - 2.2. W celu należytego udokumentowania zakupów, o których mowa w pkt 1 należy każdorazowo załączać w CRU uzasadnienie celowości udzielenia Zakupu bez stosowania Procedury (z wyłączeniem katalogu zakupów wyłączonych określonego w pkt 1.1 niniejszego załącznika), sporządzonego przez Komórkę organizacyjną realizującą Zakup.
Stosowne uzasadnienie powinno określać m.in. rodzaj i specyfikę zamawianych towarów i materiałów, w tym opis przedmiotu zamówienia wskazujący na szczegóły realizowanych usług, bądź specyfikację zamawianego asortymentu. W przypadku Zakupów udzielanych z odstąpieniem od stosowania Procedury na podstawie zapisów pkt 1.8 Procedury, należy skan podjętej uchwały Zarządu BESTGUM POLSKA sp. z o.o. załączyć w CRU.
 - 2.3. Dochować należytej staranności w celu zabezpieczenia interesu BESTGUM POLSKA sp. z o.o., w tym uzyskanie możliwie najlepszych warunków Zakupu.
 - 2.4. W celu dochowania należytej staranności i transparentności procesu, każdorazowo w przypadku inicjowania Zakupu z wyłączeniem bądź odstąpieniem od stosowania Procedury, należy pamiętać o stosowaniu w zawieranych Umowach / Zamówieniach klauzul wymaganych obowiązującymi w BESTGUM POLSKA sp. z o.o. regulacjami (m.in. Kodeksu Postępowania dla Partnerów Biznesowych, czy przeciwdziałania nadużyciom w obszarze VAT).
3. Do Zakupów wyłączonych z Procedury zgodnie z Załącznikiem 1, Spółka GK PGE może zawsze zastosować tryb zamówienia z wolnej ręki. W przypadku Spółek GK PGE stosujących Ustawę, zastosowanie trybu zamówienia z wolnej ręki w takim wypadku jest możliwe, jeśli nie narusza przepisów Ustawy.
 4. Do Zakupów wyłączonych z Procedury zgodnie z niniejszym Załącznikiem, zakazuje się, w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy lub Procedury oraz regulacji wewnętrznych Spółki GK PGE dotyczących udzielania Zakupów:
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
- * W przypadku Zakupów, których wartość jest mniejsza niż progi unijne określone na podstawie Ustawy lub zakupów do których nie stosuje się Ustawy z uwagi na ich przedmiot, niezależnie od ich wartości lub zakupów wyłączonych na podstawie art. 365 i 366 Ustawy.
- ** dotyczy przedmiotów zakupów wskazanych w Dziale I, Rozdziale I, Oddziale 2 oraz w Dziale V, Rozdział 1 Ustawy.
- *** Zakupy są dokonywane z uwzględnieniem odpowiednich postanowień Załącznika 14 oraz Załącznika 20 Procedury.

TABELA AKCEPTACJI WNIOSKU ZAKUPOWEGO¹

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 Biura Zakupów, z-ca Kierownika Biura Zakupów, Członek Zarządu
2.	Usługi i roboty budowlane	• Kierownik Inicjatora • Komórka właściwa ds. kontrolingu finansowego BESTGUM POLSKA sp. z o.o. • Kierownik Biura Zakupów, z-ca Kierownika Biura Zakupów, • Członek Zarządu
3.	Realizacja zawartych umów Wniosek zakupowy częściowy	• Kierownik Inicjatora

¹ Tabela akceptacji Wniosku zakupowego ma zastosowanie do trybów udzielenia Zakupu oraz do Dynamicznego Systemu Zakupów (etap I – ustanowienie DS i etap II – Postępowanie wykonawcze w ramach DS)

TABELA AKCEPTACJI WNIOSKU ZAKUPOWEGO W KATEGORII ZAKUPOWEJ IT (ZARZĄDZANEJ PRZEZ PGE S.A.)¹

Poz.	Rodzaj zamówienia	Wniosek zakupowy o wartości poniżej 10 000 PLN netto	Wniosek zakupowy o wartości równej lub powyżej 10 000 PLN netto	Wniosek zakupowy o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 150 000 PLN netto z proponowanym trybem zamówienia z wolnej ręki lub o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę określoną w Statucie BESTGUM POLSKA sp. z o.o., po przekroczeniu której dla zaciągnięcia zobowiązania wymagane jest uzyskanie zgody Zarządu BESTGUM POLSKA sp. z o.o. w formie uchwały lub wniosek zakupowy o udzielenie zamówienia publicznego
1.	Dostawy i usługi	1) Koordynator ICT/OT 2) Odpowiedzialny za obszar ICT/OT w Spółce*	1) DSIT 2) Manager Kategorii IT PGE	1) DSIT 2) Manager Kategorii IT PGE

*W przypadku wniosku na zawarcie Umowy SLA lub Umowy ramowej, akceptacja na podstawie zgłoszenia inicjatywy ICT/OT do CIO

¹ Tabela akceptacji Wniosku zakupowego w Kategorii Zakupowej IT ma zastosowanie do trybów udzielenia Zakupów oraz do Dynamicznego Systemu Zakupów (etap I – ustanowienie DS i etap II – Postępowanie wykonawcze w ramach DS)

TABELA PODZIAŁU KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI¹

Lp.	Czynności	Postępowanie zakupowe o wartości do 150 000 PLN netto		Postępowanie zakupowe powyżej 150 000 PLN netto
1.	Akceptacja wniosku zakupowego / postępowania		Zgodnie z tabelą akceptacji wniosku zakupowego - załącznik nr 2 do PROC 75012/J	
2.	Ustalenie i powołanie Prowadzącego postępowanie lub składu Komisji Przetargowej	- Kierownik Biura Zakupów - z-ca Kierownika Biura Zakupów – w czasie nieobecności Kierownika Biura Zakupów - Członek Zarządu BESTGUM POLSKA sp. z o.o.		- Członek Zarządu BESTGUM POLSKA sp. z o.o.
3.	Podjęcie decyzji w sprawie trybu udzielenia zamówienia, ustanowienia DS. - (dotyczy wszystkich trybów z wyłączeniem trybu zamówienia z wolnej ręki). Zatwierdzenie wartości szacunkowej. Akceptacja warunków udziału w postępowaniu. Akceptacja projektu ogłoszenia o postępowaniu oraz jego zmian. Akceptacja SWZ oraz jego zmian. Akceptacja lub modyfikacja informacji o ustanowieniu DS Akceptacja zaproszenia do udziału w postępowaniu, złożenia ofert oraz jego zmian. Akceptacja wniosku o wykluczenie lub odrzucenie Oferenta. Akceptacja wyboru najkorzystniejszej oferty i rekomendacja do zaciągnięcia zobowiązania. Akceptacja propozycji unieważnienia postępowania. Akceptacja wniosku o powołanie doradcy. Akceptacja kryteriów oceny ofert. Akceptacja propozycji listy Wykonawców do udziału w postępowaniu oraz negocjacji handlowych. Akceptacja zakresu zakupu oraz terminu realizacji. Akceptacja wyników oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu. Akceptacja wniosku o odstąpienie od aukcji elektronicznej lub negocjacji. Akceptacja protokołu z postępowania Akceptacja projektu udzielenia odpowiedzi do postępowania. Akceptacja wniosku o wyjaśnienie lub uzupełnienie oferty. Akceptacja wniosku o powołanie II Sekretarza Komisji Przetargowej. Akceptacja protokołów z czynności wykonywanych w postępowaniu. Akceptacja wyników oceny spełnia/nie spełnia warunków udziału w postępowaniu. Akceptacja statusów Wykonawców w ramach DS.	- Kierownik Biura Zakupów - z-ca Kierownika Biura Zakupów – w czasie nieobecności Kierownika Biura Zakupów - Członek Zarządu BESTGUM POLSKA sp. z o.o.		- Członek Zarządu BESTGUM POLSKA sp. z o.o.

¹ Tabela podziału kompetencji i odpowiedzialności ma zastosowanie do trybów udzielenia Zakupu oraz do Dynamicznego Systemu Zakupów (etap I – ustanowienie DS i etap II – Postępowanie wykonawcze w ramach DS)

	Akceptacja Wniosków o dopuszczenie do DS. Akceptacja Postępowania ustanowienia DS, Postępowania wykonawczego w ramach DS. Akceptacja Protokołu z ustanowienia DS, Protokołu z Postępowania wykonawczego w ramach DS. Inne czynności nie ujęte szczegółowo w tabeli kompetencji.			
4.	Podjęcie decyzji w sprawie trybu udzielenia zamówienia - (dotyczy trybu zamówienia z wolnej ręki).	Dla wartości szacunkowej nie przekraczającej 50 000 PLN netto: - Kierownik Biura Zakupów - z-ca Kierownika Biura Zakupów – w czasie nieobecności Kierownika Biura Zakupów - Członek Zarządu BESTGUM POLSKA sp. z o.o. Dla wartości szacunkowej od 50 000 – 150 000 PLN netto: - Członek Zarządu BESTGUM POLSKA sp. z o.o.		- Zarząd BESTGUM POLSKA sp. z o.o.
5	Zaciągnięcie zobowiązania - podpisanie zamówienia	- Kierownik Biura Zakupów - z-ca Kierownika Biura Zakupów – w czasie nieobecności Kierownika Biura Zakupów - Zarząd BESTGUM POLSKA sp. z o.o.		- Zarząd BESTGUM POLSKA sp. z o.o.
6.	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

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, które posiadają w swoim profilu wymagany rodzaj działalności),
- b. Zakupów usług prawnych, innych niż podlegające wyłączeniu zgodnie z pkt 1.15 – 1.17 Załącznika 1,
- 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 1.1, 1.2 i 1.11 Załącznika 1,
- d. Zakupów, jeśli istnieje tylko jeden Wykonawca mogący wykonać Zamówienie, zgodnie z wymaganiami Zamawiającego z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
- e. Zakupów, których pilny termin realizacji nie pozwala na zastosowanie trybu konkurencyjnego przewidzianego w Procedurze,
- f. Zakupów na usługi lub dostawy związane z komunikacją korporacyjną lub marketingiem, jeżeli zastosowanie Postępowania zakupowego o charakterze konkurencyjnym nie jest uzasadnione względami merytorycznymi,
- g. Zakupów na dostawy i usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych, eksperymentu lub sporządzania opinii bądź ekspertyz naukowych oraz komercjalizacji rozwiązań technicznych,
- h. Zakupów na dostawy i usługi, jeżeli istnieje konieczność kontynuacji współpracy z Wykonawcą wyłonionym zgodnie z lit. g powyżej, a kontynuacja współpracy podyktowana jest względami technologicznymi, prawnymi, merytorycznymi lub finansowymi, z zastrzeżeniem, że łączna wartość wynagrodzenia Wykonawcy, któremu udzielono Zamówienia na podstawie lit. g oraz lit. h nie przekracza progów unijnych,
- i. 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,
- j. Zakupów wyłączonych zgodnie z Załącznikiem 1, o ile dana Spółka GK PGE tak postanowi.

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. 2, pkt 1/2/3/4⁴ *ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych* - dalej zwanej „Ustawą” oraz
- w okresie poprzednich 3 lat co najmniej 80% przeciętnych przychodów⁵ osiągniętych 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 upoważnionej

¹ Wskazać dane CDiUW (w tym CUW ICT) / Spółki nadzorowanej

² Wskazać Zamawiającego

³ Wskazać nazwę CDiUW (w tym CUW ICT) / Spółki nadzorowanej

⁴ Skreślić niewłaściwe

⁵ Wskazać nazwę CDiUW (w tym CUW ICT) / Spółki nadzorowanej

⁶ 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, pkt 1/2/3/4¹⁰ *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 upoważnionej

⁷ Wskazać dane CDiUW (w tym CUW ICT) / Spółki nadzorowanej

⁸ Wskazać Zamawiającego

⁹ Wskazać nazwę CDiUW (w tym CUW ICT) / Spółki nadzorowanej

¹⁰ Skreślić niewłaściwe

¹¹ Wskazać nazwę CDiUW (w tym CUW ICT) / Spółki nadzorowanej

¹² 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. 3, pkt 1/2/3/4¹⁶ *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 upoważnionej

¹³ Wskazać dane CDiUW (w tym CUW ICT) / Spółki nadzorowanej

¹⁴ Wskazać Zamawiającego

¹⁵ Wskazać nazwę CDiUW (w tym CUW ICT) / Spółki nadzorowanej

¹⁶ Skreślić niewłaściwe

¹⁷ Wskazać nazwę CDiUW (w tym CUW ICT) / Spółki nadzorowanej

¹⁸ Wskazać Zamawiającego

OŚWIADCZENIE**ZWIĄZANE Z DOSTĘPEM DO DANYCH ZAKUPOWYCH BESTGUM POLSKA sp. z o.o.***WZÓR*

W związku z dostępem do danych zakupowych BESTGUM POLSKA sp. z o.o.:

1. Zobowiązuję się do wykorzystywania udzielonego dostępu do danych zakupowych wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.
2. Zobowiązuję się do nieudostępniania informacji pozyskanych w związku z dostępem danych zakupowych do celów innych niż realizacja obowiązków służbowych, w szczególności nieujawnianie tych informacji poza GK PGE.
3. Zobowiązuję się do zachowania w poufności wszelkich informacji i materiałów pozyskanych w związku z dostępem do danych zakupowych, w szczególności do nieujawniania ich osobom trzecim, pod groźbą odpowiedzialności karnej z art. 266 Kodeks karny.
4. Niezwłocznego powiadamiania, również w formie pisemnej, Kierownika Biura Zakupów w BESTGUM POLSKA sp. z o.o. o stwierdzonym lub potencjalnym konflikcie interesów, zachodzącym z podmiotami wskazanymi w danych zakupowych, który wynikać może z powiązań osobistych, rodzinnych bądź innych oraz osobami w nich występującymi.

Zostałem/am poinformowany/a, że nieprzestrzeganie powyższego stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych (w przypadku pracownika GK PGE).

Zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania powyższego.

.....
(data i podpis)

OŚWIADCZENIE O WYŁĄCZENIU Z UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ZAKUPOWYM NIEPUBLICZNYM

WZÓR

Zamawiający:

Postępowanie zakupowe/Protokół konieczności dot. Umowy (nazwa i numer) :

Wykonawca:

Oświadczenie

Członka Komisji przetargowej/ doradcy/ innej osoby wykonującej czynności związane z prowadzeniem Postępowania zakupowego/ osoby podejmującej czynności mające na celu zawarcie Aneksu/osoby wskazanej w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności lub osoby wskazanej w pkt 6.4.2.2 lub 6.4.5.6 Procedury 75012/J**

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 o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny i nie nastąpiło zatarcie skazania.

....., dnia

.....

(podpis)

**OŚWIADCZENIE O WYŁĄCZENIU Z UDZIAŁU W CZYNNOŚCIACH PODEJMOWANYCH W CELU ZAWARCIA ANEKSU
DO UMOWY ZAKUPOWEJ ZAWARTEJ W RAMACH POSTĘPOWANIA NIEPUBLICZNEGO**

WZÓR

Zamawiający:

Protokół konieczności dot. Umowy (nazwa postępowania i numer Umowy) :

Wykonawca:

**Oświadczenie
osoby podejmującej czynności mające na celu zawarcie Aneksu do Umowy zakupowej**

Imię (imiona)

Nazwisko

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

- 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 Wykonawcy,
- w okresie 3 lat przed podejmowaniem/podjęciem czynności w celu zawarcia aneksu do Umowy zakupowej pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą, otrzymywałem od Wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawcy,
- pozostaję z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z podejmowaniem czynności mających na celu zawarcie aneksu do Umowy zakupowej z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego związanego z zawarciem aneksu do Umowy zakupowej,
- zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z Postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny i nie nastąpiło zatarcie skazania.

....., dnia

.....

(podpis)

Dodatkowe informacje dotyczące wyłączenia:

*** Dotyczy również osób uczestniczących w czynnościach podejmowanych w celu zawarcia Aneksu do Umowy zakupowej**

**** niepotrzebne skreślić**

***** zaznaczyć właściwe**

****** Spółka GK PGE ma obowiązek przekazać zasady przetwarzania danych osobowych w tym poprzez skorzystanie z poniższego wzoru.**

****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 jest BESTGUM POLSKA sp. z o.o. 97-427 Rogowiec ul. Św. Barbary 3.
II. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	W sprawie ochrony danych osobowych może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem iod@bestgum.pl lub pisemnie na adres naszej siedziby wskazany w punkcie I powyżej.
III. Cele i podstawy przetwarzania	Będziemy przetwarzać dane zawarte w oświadczeniu: 1. 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 Grupy Kapitałowej PGE (art. 6 ust. 1 lit. f RODO). 2. 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). 3. 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 w pkt III 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 S.A. 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. 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 .

Zakres informacji wymaganych w ogłoszeniu o Zakupie, SWZ, zaproszeniach do udziału w postępowaniu i informacji o ustanowieniu Dynamicznego Systemu Zakupów
Załącznik 9 do PROC 75012/J Zakupy w BESTGUM POLSKA sp. z o.o.

Obowiązuje od:

1. ZAKRES INFORMACJI WYMAGANYCH W OGŁOSZENIACH O ZAKUPIE, SWZ, ZAPROSZENIACH DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU I INFORMACJI O USTANOWIENIU DYNAMICZNEGO SYSTEMU ZAKUPÓW

1.1 OGŁOSZENIE O ZAKUPIE W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO

1.1.1 W Postępowaniu zakupowym w trybie przetargu nieograniczonego ogłoszenie zawiera co najmniej:

- a. nazwę postępowania,
- b. numer postępowania,
- c. tryb postępowania,
- d. określenie Zamawiającego / Organizatora Postępowania,
- e. określenie przedmiotu Zakupu,
- f. termin wykonania Zakupu,
- g. warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu oceny spełniania tych warunków,
- h. przesłanki wykluczenia z postępowania,
- i. opis sposobu porozumiewania się z Wykonawcami,
- j. informację o sposobie i terminie składania Ofert / Wniosków,
- k. kryteria oceny Ofert i ich wagi.

1.2 SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

1.2.1 W Postępowaniu zakupowym SWZ zawiera co najmniej:

- a. nazwę oraz adres Zamawiającego i Organizatora Postępowania,
- b. określenie trybu Postępowania zakupowego,
- c. numer postępowania,
- d. nazwę i opis przedmiotu Zakupu,
- e. opis części Zakupu, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie Ofert częściowych i równoważnych,
- f. jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie, informację o możliwości złożenia Ofert wariantowych, wraz z opisem sposobu przedstawiania Ofert wariantowych oraz minimalnymi warunkami, jakim muszą odpowiadać Oferty wariantowe,
- g. termin realizacji Zakupu,
- h. opis warunków udziału w Postępowaniu zakupowym oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, przesłanki wykluczenia z Postępowania zakupowego,
- i. informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym,
- j. w przypadku zamówień na usługi i roboty budowlane - wymagania stawiane podwykonawcom oraz żądanie wskazania przez Wykonawcę w Ofercie części zamówienia niepublicznego, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom,
- k. informację o sposobie porozumiewania się Organizatora Postępowania z Wykonawcami oraz przekazywania zawiadomień, wyjaśnień, oświadczeń i dokumentów,
- l. wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami,
- m. jeżeli Zamawiający wymaga jego wniesienia, wymagania dotyczące wadium,
- n. termin związania Ofertą,
- o. opis sposobu przygotowywania Wniosku / Oferty wstępnej / Oferty,
- p. informację o możliwości zastrzeżenia dokumentów stanowiących tajemnicę spółki Wykonawcy, wraz z oświadczeniem na piśmie, które informacje stanowią tajemnicę spółki, a co za tym idzie nie mogą być ogólnie udostępnione,

Zakres informacji wymaganych w ogłoszeniu o Zakupie, SWZ, zaproszeniach do udziału w postępowaniu i informacji o ustanowieniu Dynamicznego Systemu Zakupów
Załącznik 9 do PROC 75012/J Zakupy w BESTGUM POLSKA sp. z o.o.

Obowiązuje od:

- q. informację o sposobie i terminie składania Ofert / Wniosków,
 - r. opis sposobu obliczenia ceny,
 - s. opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze Najkorzystniejszej Oferty, i ich wagi,
 - t. informacje dotyczące waluty w jakiej będą prowadzone rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą,
 - u. jeżeli Zamawiający wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej, wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej,
 - v. projekt Umowy zakupowej albo odesłanie do Ogólnych Warunków Zamówienia umieszczonych na stronie internetowej Zamawiającego,
 - w. jeżeli przewiduje się aukcję elektroniczną, informacje o przewidywanym wyborze Najkorzystniejszej Oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej, wymagania dotyczące rejestracji i identyfikacji Wykonawców, w tym wymagania techniczne urządzeń informatycznych, informacje, które spośród kryteriów oceny Ofert będą stosowane w toku aukcji elektronicznej zgodnie z pkt 2,
 - x. jeżeli przewiduje się negocjacje handlowe, informację o tej okoliczności,
 - y. informację, że przed upływem terminu związania Ofertą, Organizator Postępowania może zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania Ofertą. Wykonawca może przedłużyć termin związania Ofertą z własnej inicjatywy,
 - z. informację, że jeżeli w postępowaniu 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,
 - aa. informację, że jeżeli w postępowaniu nie można dokonać wyboru Najkorzystniejszej Oferty, gdyż dwie lub więcej Ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów, Komisja przetargowa rekomenduje wybór Oferty z niższą ceną,
 - bb. informację, że jeżeli Wykonawca, którego Oferta została wybrana jako Najkorzystniejsza Oferta uchyla się od zawarcia Umowy zakupowej lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej, Zamawiający może wybrać Najkorzystniejszą Ofertę spośród pozostałych Ofert, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia Postępowania zakupowego,
 - cc. zastrzeżenie o możliwości unieważnienia Postępowania zakupowego bez podania przyczyn,
 - dd. informację, że Komisja przetargowa upoważniona jest wyłącznie do przeprowadzenia Postępowania zakupowego i poczynione przez nią uzgodnienia nie stanowią umowy przedwstępnej,
 - ee. informację, że warunkiem zakończenia Postępowania zakupowego i zawarcia Umowy zakupowej jest uzyskanie wymaganej zgody organów BESTGUM POLSKA sp. z o.o., jeżeli taka zgoda nie została wydana przed publikacją SWZ,
 - ff. klauzulę „Wszelkie informacje uzyskane przez Strony w związku z udzielaniem zamówienia, w tym również treść i warunki projektu Umowy, mają charakter poufny i mogą być zarówno w trakcie, jak i po wykonaniu zamówienia, udostępniane osobom trzecim przez Wykonawcę jedynie za zgodą Zamawiającego”,
 - gg. klauzule dotyczące Dobrych Praktyk Zakupowych, Kodeksu Postępowania dla Partnerów Biznesowych Spółek GK PGE, RODO.
- 1.2.2 W SWZ Organizator Postępowania może określić, w jaki sposób Wykonawcy powinni potwierdzić spełnianie wymagań Zamawiającego, co do przedmiotu Zakupu i sposobu jego wykonania, w szczególności poprzez wskazanie jakie certyfikaty lub świadectwa potwierdzające jakość lub parametry przedmiotu Zakupu Wykonawca powinien przedstawić wraz z Ofertą.
- 1.2.3 Kierownik Zamawiającego może postanowić o ograniczeniu informacji zawartych w SWZ.

1.3 OGŁOSZENIE O ZAKUPIE W TRYBIE NEGOCJACJI W FORMULE OTWARTEJ

- 1.3.1 W Postępowaniu zakupowym w trybie negocjacji w formule otwartej, ogłoszenie zawiera co najmniej:

Zakres informacji wymaganych w ogłoszeniu o Zakupie, SWZ, zaproszeniach do udziału w postępowaniu i informacji o ustanowieniu Dynamicznego Systemu Zakupów
Załącznik 9 do PROC 75012/J Zakupy w BESTGUM POLSKA sp. z o.o.

Obowiązuje od:

- a. nazwę i adres Zamawiającego,
- b. określenie trybu Postępowania zakupowego,
- c. określenie przedmiotu Zakupu, z podaniem informacji o możliwości składania Ofert częściowych,
- d. termin realizacji Zakupu,
- e. opis warunków udziału w Postępowaniu zakupowym oraz sposób dokonywania oceny spełnienia tych warunków, wskazanie przesłanek wykluczenia z Postępowania zakupowego,
- f. formę zgłoszenia udziału w Postępowaniu zakupowym,
- g. liczbę Wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do negocjacji,
- h. opis obiektywnego sposobu dokonywania wyboru Wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do negocjacji, gdy liczba Wykonawców spełniających warunki udziału w Postępowaniu zakupowym będzie większa niż określona w ogłoszeniu,
- i. zastrzeżenie o możliwości unieważnienia Postępowania zakupowego bez podania przyczyn,
- j. informację, że Komisja przetargowa upoważniona jest wyłącznie do przeprowadzenia Postępowania zakupowego i poczynione przez nią uzgodnienia nie stanowią umowy przedwstępnej,
- k. informację, że warunkiem zakończenia Postępowania zakupowego i zawarcia Umowy zakupowej jest uzyskanie wymaganej zgody organów BESTGUM POLSKA sp. z o.o., jeżeli taka zgoda nie została wydana przed przekazaniem zaproszenia do negocjacji,
- l. klauzulę „Wszelkie informacje uzyskane przez Strony w związku z udzielaniem zamówienia, w tym również treść i warunki projektu Umowy, mają charakter poufny i mogą być zarówno w trakcie, jak i po wykonaniu zamówienia, udostępniane osobom trzecim przez Wykonawcę jedynie za zgodą Zamawiającego”,
- m. klauzule dotyczące Dobrych Praktyk Zakupowych oraz Kodeksu Postępowania dla Partnerów Biznesowych Spółek GK PGE, RODO.

1.3.2 Kierownik Zamawiającego może postanowić o ograniczeniu informacji zawartych w ogłoszeniu.

1.4 ZAPROSZENIE DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ZAKUPOWYM - TRYB NEGOCJACJI W FORMULE ZAMKNIĘTEJ

- 1.4.1 W Postępowaniu zakupowym w trybie negocjacji w formule zamkniętej, zaproszenie do negocjacji zawiera co najmniej:
- a. nazwę i adres Organizatora Postępowania lub Zamawiającego,
 - b. określenie trybu udzielenia Zakupu,
 - c. opis warunków udziału w Postępowaniu zakupowym oraz sposobu ich oceny, wskazanie przesłanek wykluczenia z Postępowania zakupowego,
 - d. nazwę i opis przedmiotu Zakupu,
 - e. termin realizacji Zakupu,
 - f. miejsce i termin negocjacji oraz formę negocjacji,
 - g. opis potrzeb i wymagań Zamawiającego określonych w sposób umożliwiający przygotowanie się Wykonawców do udziału w negocjacjach lub złożenie Oferty wstępnej, jeżeli jest wymagana,
 - h. inne istotne informacje dotyczące prowadzonego Postępowania zakupowego,
 - i. zastrzeżenie o możliwości unieważnienia Postępowania zakupowego bez podania przyczyn,
 - j. informację, że Komisja przetargowa upoważniona jest wyłącznie do przeprowadzenia Postępowania zakupowego i poczynione przez nią uzgodnienia nie stanowią umowy przedwstępnej,
 - k. informację, że warunkiem zakończenia Postępowania zakupowego i zawarcia Umowy zakupowej jest uzyskanie wymaganej zgody organów BESTGUM POLSKA sp. z o.o., jeżeli taka zgoda nie została wydana przed przekazaniem zaproszenia do negocjacji,
 - l. klauzulę „Wszelkie informacje uzyskane przez Strony w związku z udzielaniem zamówienia, w tym również treść i warunki projektu Umowy, mają charakter poufny i mogą być zarówno w trakcie, jak i po wykonaniu zamówienia, udostępniane osobom trzecim przez Wykonawcę jedynie za zgodą Zamawiającego”,

Zakres informacji wymaganych w ogłoszeniu o Zakupie, SWZ, zaproszeniach do udziału w postępowaniu i informacji o ustanowieniu Dynamicznego Systemu Zakupów
Załącznik 9 do PROC 75012/J Zakupy w BESTGUM POLSKA sp. z o.o.

Obowiązuje od:

- m. klauzule dotyczące Dobrych Praktyk Zakupowych, Kodeksu Postępowania dla Partnerów Biznesowych Spółek GK PGE, RODO,
- n. jeżeli przewiduje się aukcję elektroniczną, informacje o przewidywanym wyborze Najkorzystniejszej Oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej, wymagania dotyczące rejestracji i identyfikacji Wykonawców, w tym wymagania techniczne urządzeń informatycznych, informacje, które spośród kryteriów oceny Ofert będą stosowane w toku aukcji elektronicznej zgodnie z pkt 2.

1.4.2 Kierownik Zamawiającego może postanowić o ograniczeniu informacji zawartych w zaproszeniu.

1.5 ZAPROSZENIE DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ZAKUPOWYM W TRYBIE ZAPYTANIA O CENĘ

1.5.1 W Postępowaniu zakupowym w trybie zapytania o cenę, zaproszenie zawiera co najmniej:

- a. nazwę i adres Organizatora Postępowania lub Zamawiającego,
- b. określenie trybu udzielenia Zakupu,
- c. opis warunków udziału w Postępowaniu zakupowym oraz sposobu ich oceny, przesłanki wykluczenia z Postępowania zakupowego,
- d. nazwę i opis przedmiotu Zakupu z podaniem informacji o możliwości składania Ofert częściowych i równoważnych,
- e. termin realizacji Zakupu,
- f. miejsce i termin złożenia Ofert,
- g. kryteria oceny Ofert,
- h. informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym,
- i. zastrzeżenie o możliwości unieważnienia Postępowania zakupowego bez podania przyczyn,
- j. informację o sposobie porozumiewania się Organizatora Postępowania z Wykonawcami oraz przekazywania zawiadomień, wyjaśnień, oświadczeń i dokumentów,
- k. wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami,
- l. termin związania Ofertą,
- m. opis sposobu przygotowywania Ofert,
- n. projekt Umowy zakupowej albo odesłanie do Ogólnych Warunków Zamówienia umieszczonych na stronie internetowej Zamawiającego,
- o. jeżeli przewiduje się aukcję elektroniczną, informacje o przewidywanym wyborze Najkorzystniejszej Oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej, wymagania dotyczące rejestracji i identyfikacji Wykonawców, w tym wymagania techniczne urządzeń informatycznych, informacje, które spośród kryteriów oceny Ofert będą stosowane w toku aukcji elektronicznej zgodnie z pkt 2,
- p. jeżeli przewiduje się negocjacje handlowe, informację o tej okoliczności,
- q. informację, że Komisja przetargowa upoważniona jest wyłącznie do przeprowadzenia Postępowania zakupowego i poczynione przez nią uzgodnienia nie stanowią umowy przedwstępnej,
- r. informację, że warunkiem zakończenia Postępowania zakupowego i zawarcia Umowy zakupowej jest uzyskanie wymaganej zgody organów Spółki, jeżeli taka zgoda nie została wydana przed przekazaniem zaproszenia,
- s. klauzulę „Wszelkie informacje uzyskane przez Strony w związku z udzielaniem zamówienia, w tym również treść i warunki projektu Umowy, mają charakter poufny i mogą być zarówno w trakcie, jak i po wykonaniu zamówienia, udostępniane osobom trzecim przez Wykonawcę jedynie za zgodą Zamawiającego”,
- t. Klauzule dotyczące Dobrych Praktyk Zakupowych, Kodeksu Postępowania dla Partnerów Biznesowych Spółek GK PGE, RODO.

1.5.2 Kierownik Zamawiającego może postanowić o ograniczeniu informacji zawartych w zaproszeniu.

Zakres informacji wymaganych w ogłoszeniu o Zakupie, SWZ, zaproszeniach do udziału w postępowaniu i informacji o ustanowieniu Dynamicznego Systemu Zakupów
Załącznik 9 do PROC 75012/J Zakupy w BESTGUM POLSKA sp. z o.o.

Obowiązuje od:

1.6 ZAPROSZENIE DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ZAKUPOWYM W TRYBIE ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI

- 1.6.1 W Postępowaniu zakupowym w trybie zamówienia z wolnej ręki zaproszenie zawiera co najmniej:
- a. nazwę i adres Organizatora Postępowania lub Zamawiającego,
 - b. nazwę i opis przedmiotu Zakupu,
 - c. opis potrzeb i wymagań Zamawiającego określonych w sposób umożliwiający przygotowanie się Wykonawcy do udziału w negocjacjach,
 - d. termin realizacji Zakupu,
 - e. miejsce i termin negocjacji lub formę negocjacji,
 - f. informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć w odpowiedzi na zaproszenie w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym,
 - g. inne istotne informacje dotyczące prowadzonego Postępowania zakupowego,
 - h. projekt Umowy zakupowej albo odesłanie do Ogólnych Warunków Zamówienia umieszczonych na stronie internetowej Zamawiającego,
 - i. informację, że Komisja przetargowa upoważniona jest wyłącznie do przeprowadzenia Postępowania zakupowego i poczynione przez nią uzgodnienia nie stanowią umowy przedwstępnej,
 - j. informację, że warunkiem zakończenia Postępowania zakupowego i zawarcia Umowy zakupowej jest uzyskanie wymaganej zgody organów BESTGUM POLSKA sp. z o.o., jeżeli taka zgoda nie została wydana przed przekazaniem zaproszenia,
 - k. zastrzeżenie o możliwości unieważnienia Postępowania zakupowego bez podania przyczyny,
 - l. klauzulę „Wszelkie informacje uzyskane przez Strony w związku z udzielaniem zamówienia, w tym również treść i warunki projektu Umowy, mają charakter poufny i mogą być zarówno w trakcie, jak i po wykonaniu zamówienia, udostępniane osobom trzecim przez Wykonawcę jedynie za zgodą Zamawiającego”,
 - m. klauzule dotyczące Dobrych Praktyk Zakupowych, Kodeksu Postępowania dla Partnerów Biznesowych Spółek GK PGE, RODO.
- 1.6.2 Kierownik Zamawiającego może postanowić o ograniczeniu informacji zawartych w zaproszeniu.

1.7 INFORMACJA O USTANOWIENIU DYNAMICZNEGO SYSTEMU ZAKUPÓW

- 1.7.1 Informacja o ustanowieniu Dynamicznego Systemu Zakupów zawiera co najmniej:
- a. nazwę Postępowania,
 - b. numer Postępowania,
 - c. określenie Zamawiającego / Organizatora Postępowania,
 - d. określenie przedmiotu Dynamicznego Systemu Zakupów,
 - e. podział na kategorie dostaw, usług lub robót budowlanych wraz z cechami określającymi te kategorie, o ile Dynamiczny System Zakupów zostanie podzielony na kategorie,
 - f. okres obowiązywania Dynamicznego Systemu Zakupów,
 - g. warunki udziału oraz opis sposobu oceny spełniania tych warunków,
 - h. przesłanki wykluczenia,
 - i. opis sposobu porozumiewania się z Wykonawcami,
 - j. informację o sposobie i pierwotnym terminie złożenia wniosku o dopuszczenie do Dynamicznego Systemu Zakupów,
 - k. wymagania techniczne dotyczące urządzeń teleinformatycznych niezbędnych do komunikowania się Zamawiającego z Wykonawcami, w tym przysyłania wniosków,
 - l. klauzule dotyczące Dobrych Praktyk Zakupowych, Kodeksu Postępowania dla Partnerów Biznesowych Spółek GK PGE, RODO.

Zakres informacji wymaganych w ogłoszeniu o Zakupie, SWZ, zaproszeniach do udziału w postępowaniu i informacji o ustanowieniu Dynamicznego Systemu Zakupów
Załącznik 9 do PROC 75012/J Zakupy w BESTGUM POLSKA sp. z o.o.

Obowiązuje od:

1.8 SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA W RAMACH DYNAMICZNEGO SYSTEMU ZAKUPÓW

- 1.8.1 W ramach Dynamicznego Systemu Zakupów SWZ zawiera co najmniej:
- a. nazwę oraz adres Zamawiającego i Organizatora Postępowania,
 - b. numer Postępowania,
 - c. opis przedmiotu Zakupu,
 - d. termin realizacji Zakupu,
 - e. wymagania dotyczące wadium - jeżeli Zamawiający wymaga jego wniesienia,
 - f. przesłanki wykluczenia,
 - g. opis sposobu przygotowywania Oferty,
 - h. opis sposobu obliczenia ceny,
 - i. opis sposobu porozumiewania się z Wykonawcami,
 - j. informację o sposobie i terminie złożenia Oferty,
 - k. termin związania Ofertą,
 - l. informacje dotyczące oceny Ofert: opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze Najkorzystniejszej Oferty, i ich wagi,
 - m. wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej, jeżeli Zamawiający wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej,
 - n. informacje dotyczące zawarcia Umowy zakupowej,
 - o. klauzule dotyczące Dobrych Praktyk Zakupowych, Kodeksu Postępowania dla Partnerów Biznesowych Spółek GK PGE, RODO.
- 1.8.2 W przypadku Zakupu, którego przedmiotem jest dostawa Zamawiający może przewidzieć w SWZ, że udział towarów pochodzących z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o równym traktowaniu przedsiębiorców, powinien wynosić ponad 50%. W przypadku gdy udział ten jest mniejszy Zamawiający może odrzucić Ofertę na etapie Postępowania wykonawczego.

2. WYMAGANE ZAPISY DOTYCZĄCE AUKCJI ELEKTRONICZNYCH

- 2.1 Zamawiający po dokonaniu oceny Ofert w celu wyboru Najkorzystniejszej Oferty przewiduje przeprowadzenie aukcji elektronicznej, jeżeli zostaną złożone co najmniej 2 Oferty niepodlegające odrzuceniu.
- 2.2 Sposób logowania, prowadzenia aukcji elektronicznej oraz wymagania techniczne urządzeń informatycznych zostały opisane w podręczniku „Szczegółowa instrukcja korzystania z Systemu Zakupowego dla Wykonawców”.
- 2.3 Przed przystąpieniem do aukcji Wykonawca zobowiązany jest dokładnie zapoznać się z treścią podręcznika „Szczegółowa instrukcja korzystania z Systemu Zakupowego dla Wykonawców”.
- 2.4 Po zalogowaniu do Systemu Zakupowego za pośrednictwem strony internetowej <https://oneplace.marketplanet.pl>, Wykonawca uzyskuje dostęp do aplikacji umożliwiającej składanie Ofert. W czasie trwania aukcji Wykonawca składa Oferty w postaci elektronicznej. W przypadku postępowań publicznych postąpienie pod rygorem nieważności składa się za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą kwalifikowanego certyfikatu, ważnego na czas przeprowadzenia aukcji.
- 2.5 Wykonawca powinien wziąć udział w aukcji testowej celem poprawnej weryfikacji zgodności parametrów technicznych i funkcjonalnych sprzętu, za pośrednictwem którego będzie brał udział w aukcji, z wymogami platformy.
- 2.6 Zamawiający zaprosi drogą elektroniczną do udziału w aukcji elektronicznej wszystkich Wykonawców, którzy złożą Oferty niepodlegające odrzuceniu. W zaproszeniu do udziału w aukcji elektronicznej Zamawiający poinformuje Wykonawców o:
- 2.6.1 wyniku badania i oceny Oferty tego Wykonawcy,
 - 2.6.2 stronie internetowej, na której odbędzie się aukcja,
 - 2.6.3 minimalnych wartości postąpień składanych w toku aukcji elektronicznej,
 - 2.6.4 terminie otwarcia aukcji elektronicznej,

Zakres informacji wymaganych w ogłoszeniu o Zakupie, SWZ, zaproszeniach do udziału w postępowaniu i informacji o ustanowieniu Dynamicznego Systemu Zakupów
Załącznik 9 do PROC 75012/J Zakupy w BESTGUM POLSKA sp. z o.o.

Obowiązuje od:

- 2.6.5 terminie i warunkach zamknięcia aukcji elektronicznej,
- 2.6.6 sposobie oceny Ofert w toku aukcji elektronicznej,
- 2.6.7 formule matematycznej w przypadku postępowań publicznych, która zostanie wykorzystana w aukcji elektronicznej do automatycznego tworzenia kolejnych klasyfikacji na podstawie przedstawianych nowych cen lub wartości,
- 2.6.8 harmonogramie dla każdego etapu aukcji elektronicznej, jeżeli Zamawiający zamierza zamknąć aukcję elektroniczną po zakończeniu ostatniego ustalonego etapu.
- 2.7 Zamawiający informuje, iż parametrem licytowanym w aukcji elektronicznej będzie [jednostkowa / łączna]** cena [netto / brutto]** za wykonanie przedmiotu zamówienia [w danej części zamówienia]** lub inna wskazana w SWZ.
- 2.8 Oferty składane przez Wykonawców podlegają automatycznej klasyfikacji na podstawie kryterium oceny Ofert. [Aukcja elektroniczna będzie odbywać się wg zniżkowej aukcji angielskiej co oznacza, że każda następna Oferta zostanie przyjęta tylko wówczas, gdy będzie ona korzystniejsza od aktualnie najlepszej Oferty**. / Aukcja elektroniczna będzie odbywać się wg zniżkowej aukcji dynamicznej co oznacza, że każda następna Oferta zostanie przyjęta tylko wówczas, gdy będzie korzystniejsza od własnej ważnej Oferty. System w tej regule dopuszcza złożenie Ofert ex aequo]**. Wykonawca nie będzie miał możliwości podwyższenia uprzednio zaproponowanej przez siebie ceny ofertowej.
- 2.9 [W przypadku złożenia jednakowych Ofert w trakcie prowadzenia aukcji dynamicznej, ranking Ofert ustalany jest przez system na podstawie wyliczonej w toku aukcji elektronicznej punktacji. W przypadku Ofert ex aequo punktacja będzie identyczna.]** / W przypadku aukcji angielskiej ranking Ofert ustalany jest przez system na podstawie wyliczonej w toku aukcji elektronicznej punktacji.]**
- 2.10 W trakcie aukcji elektronicznej system na bieżąco udostępnia wszystkim Wykonawcom informacje o pozycji złożonych przez nich Ofert i otrzymanej punktacji oraz punktacji Najkorzystniejszej Oferty. Do momentu zamknięcia aukcji elektronicznej system nie ujawnia informacji umożliwiających identyfikację Wykonawców.
- 2.11 Oferta Wykonawcy przestaje wiązać w zakresie w jakim złożył on korzystniejszą Ofertę w toku aukcji elektronicznej. Bieg terminu związania Oferta nie ulega zmianie.
- 2.12 Od momentu otwarcia do momentu zamknięcia aukcji elektronicznej wszystkie wnioski, oświadczenia i informacje Zamawiający i Wykonawca będą sobie przekazywać drogą elektroniczną.
- 2.13 Dodatkowe informacje dla Wykonawców dotyczące aukcji elektronicznej:
 - 2.13.1 aukcja jest jednoetapowa. Podstawowy czas trwania aukcji elektronicznej wynosić będzie nie mniej niż 20 minut,
 - 2.13.2 zamknięcie aukcji elektronicznej nastąpi wraz z upływem podstawowego czasu trwania aukcji elektronicznej - pod warunkiem, że w ciągu ostatnich 5 minut trwania aukcji nie nastąpi nowe postąpienie,
 - 2.13.3 jeżeli w ciągu ostatnich 5 minut czasu trwania aukcji elektronicznej zostanie złożona nowa Oferta (zgłoszone nowe postąpienie) aukcja zostanie automatycznie przedłużona - o 5 minut plus liczba sekund dopełniająca rozpoczętą minutę od chwili złożenia nowej Oferty, o ile nie nastąpi nowe postąpienie,
 - 2.13.4 cena ofertowa powinna obejmować wszystkie koszty i wydatki niezbędne do należytego wykonania przedmiotu zamówienia, zgodnie z warunkami określonymi w SWZ.
- 2.14 Krok postąpienia zostanie wskazany w Zaproszeniu do udziału w aukcji elektronicznej (dla każdej części Zamówienia oddzielnie), jako pochodna od najkorzystniejszej ceny jednostkowej lub łącznej netto, przy czym minimalna wartość kroku postąpienia nie może być mniejsza niż 0,2%, maksymalna zaś nie wyższa jak 2%. Za najkorzystniejszą zostanie uznana Oferta, która uzyska największą liczbę punktów wyliczoną w oparciu o wzór określony w SWZ¹.
- 2.15 W przypadku, gdy awaria Systemu Zakupowego spowoduje przerwanie aukcji elektronicznej, Zamawiający wyznacza termin kontynuowania aukcji elektronicznej na następny dzień roboczy po usunięciu awarii z uwzględnieniem stanu Ofert po ostatnim zatwierdzonym postąpieniu. Niezwłocznie po usunięciu awarii Zamawiający informuje o terminie wznowienia aukcji wszystkich Wykonawców zaproszonych do udziału w aukcji na adres e-mail podany w formularzu Oferty. Minimalny czas wznowienia wynosić będzie 5 minut z dopełnieniem do pełnych minut.
- 2.16 Złożenie Najkorzystniejszej Oferty w trakcie trwania aukcji elektronicznej nie jest równoznaczne z wyborem Oferty.

Zakres informacji wymaganych w ogłoszeniu o Zakupie, SWZ, zaproszeniach do udziału w postępowaniu i informacji o ustanowieniu Dynamicznego Systemu Zakupów
Załącznik 9 do PROC 75012/J Zakupy w BESTGUM POLSKA sp. z o.o.

Obowiązuje od:

-
- 2.17 Po zamknięciu aukcji Zamawiający wybiera Najkorzystniejszą Ofertę w oparciu o kryteria oceny Ofert określone w ogłoszeniu o Zakupie / SWZ / zaproszeniu do udziału w Postępowaniu, z uwzględnieniem wyników aukcji elektronicznej.
- 2.18 Na żądanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest potwierdzić wylicytowane warunki (Ofertę złożoną w aukcji elektronicznej) za pomocą elektronicznych środków komunikacji w dniu przeprowadzenia aukcji elektronicznej. W przypadku odmowy lub uchylania się przez Wykonawcę od potwierdzenia Oferty złożonej w toku aukcji elektronicznej Zamawiający może zdecydować, o wykluczeniu Wykonawcy z udziału w Postępowaniach zakupowych prowadzonych w GK PGE począwszy od dnia zaistnienia tych okoliczności.
- 2.19 Zamawiający uprawniony jest do unieważnienia aukcji elektronicznej w każdym czasie bez podawania przyczyn. Wykonawcy nie przysługuje dochodzenie odszkodowania z tego tytułu*.

*zapis dopuszczalny w przypadku aukcji do Postępowań niepublicznych

** niepotrzebne skreślić

¹ Należy wskazać właściwy punkt.

DEKLARACJA POUFNOŚCI***WZÓR**

Postępowanie zakupowe (nazwa i numer):

Zamawiający / Organizator Postępowania / Pełnomocnik**:

Deklaracja poufności

Imię (imiona)

Nazwisko

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

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

..... dnia r.

.....

(podpis)

* Dotyczy osób niebędących pracownikami Spółek GK PGE lub tych pracowników, którzy nie podpisywali oświadczenia o poufności w momencie nawiązywania stosunku pracy. Dotyczy obserwatorów, którzy są pracownikami PGE S.A. oraz osób uczestniczących w czynnościach mających na celu zawarcie Aneksu do Umowy zakupowej.

** Zaznaczyć właściwe i wpisać podmiot, który prowadzi Postępowanie zakupowe.

*** Spółka GK PGE ma obowiązek przekazać zasady przetwarzania danych osobowych w tym poprzez skorzystanie z poniższego wzoru.

***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 deklaracji jest BESTGUM POLSKA sp. z o.o. z siedzibą w Rogowcu, 97-427, ul. św. Barbary 3.
II. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	W sprawie ochrony danych osobowych może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem iod@bestgum.pl lub pisemnie na adres naszej siedziby wskazany w punkcie I powyżej.
III. Cele i podstawy przetwarzania	Będziemy przetwarzać dane zawarte w deklaracji: - 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 Grupy Kapitałowej 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 deklaracji związany jest ze wskazanymi w pkt III 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 złożona została deklaracja.
V. Odbiorcy danych	Dane osobowe zawarte w deklaracji 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 S.A. 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. 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 .

PRZYCZYNY I OKRESY UMIESZCZENIA WYKONAWCY NA LIŚCIE WYKONAWCÓW O STATUSIE „ZAWIESZONA WSPÓŁPRACA”

- 1. Zasady tworzenia listy Wykonawców o statusie „zawieszona współpraca” w postępowaniach niepublicznych**
- 1.1 W BESTGUM POLSKA sp. z o.o. prowadzona jest Lista Wykonawców, z którymi współpraca została czasowo zawieszona (LWZW).
- 1.2 Zamawiający może zdecydować o wykluczeniu danego Wykonawcy, umieszczonego na LWZW z udziału w Postępowaniu zakupowym w BESTGUM POLSKA sp. z o.o..
- 1.3 Umieszczenie Wykonawcy na LWZW jest możliwe w następujących przypadkach:
 - a. niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy zakupowej zawartej z BESTGUM POLSKA sp. z o.o. lub Spółką Nadzorowaną z przyczyn dotyczących Wykonawcy,
 - b. odmowy podpisania Umowy z BESTGUM POLSKA sp. z o.o. lub Spółką Nadzorowaną na warunkach określonych w Ofercie z przyczyn dotyczących Wykonawcy lub gdy Wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy (jeśli było wymagane) lub zawarcie Umowy z BESTGUM POLSKA sp. z o.o. lub Spółką Nadzorowaną stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
 - c. innych, wynikających z prawnie uzasadnionego interesu BESTGUM POLSKA sp. z o.o. lub Spółki Nadzorowanej.
- 1.4 Umieszczenie Wykonawcy na LWZW następuje na wniosek Klienta Wewnętrznego, którego zakup dotyczy. Wniosek o umieszczenie Wykonawcy na LWZW musi zawierać uzasadnienie wraz ze wskazaniem przyczyny zgodnie z pkt 1.3 powyżej. We wniosku o umieszczenie Wykonawcy na LWZW należy podać dane adresowe oraz NIP Wykonawcy oraz okres na jaki współpraca ma być zawieszona, zgodnie z pkt 2.
- 1.5 Kierownik Zamawiającego rozpatruje wniosek, podejmuje decyzję o umieszczeniu danego Wykonawcy na LWZW. LWZW prowadzona jest na Intranetowej Stronie Zamawiającego <https://bestgum.pl/przetarg>.
- 1.6 Okres na jaki umieszcza się Wykonawcę na LWZW określa tabela z pkt 2 poniżej.
- 1.7 W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może zadecydować o dopuszczeniu Wykonawcy znajdującego się na liście LWZW do udziału w Postępowaniu zakupowym, po przedstawieniu przez Klienta Wewnętrznego wniosku ze szczegółowym uzasadnieniem do podjęcia decyzji.
- 1.8 W przypadku postępowań skonsolidowanych decyzję o dopuszczeniu Wykonawcy znajdującego się na liście LWZW do udziału w postępowaniu skonsolidowanym podejmuje Dyrektor Departamentu / Biura Centrali merytorycznie właściwy dla przedmiotu Zamówienia.
- 1.9 W przypadku postępowań wspólnych decyzję o dopuszczeniu Wykonawcy znajdującego się na liście LWZW do udziału w postępowaniu wspólnym muszą podjąć jednogłośnie wszyscy Dyrektorzy komórek organizacyjnych Klienta wewnętrznego Spółek GK PGE biorących udział w Postępowaniu wspólnym.
- 1.10 Decyzję o poinformowaniu Wykonawcy o umieszczeniu go na LWZW podejmuje Kierownik Zamawiającego na prośbę Klienta Wewnętrznego wnioskującego o umieszczenie Wykonawcy na LWZW. Organizator Postępowania informuje Wykonawcę o umieszczeniu go na LWZW.

Przyczyny i okresy umieszczania Wykonawcy na liście Wykonawców o statusie „zawieszona współpraca”

Załącznik 11 do PROC 75012/J - Zakupy w BESTGUM POLSKA sp. z o.o.

Obowiązuje od:

2. Przyczyny i okresy umieszczania Wykonawcy na liście Wykonawców o statusie „zawieszona współpraca”

Przyczyna umieszczenia Wykonawcy na LWZW	Okres umieszczenia Wykonawcy na LWZW
Niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy z BESTGUM POLSKA sp. z o.o. lub Spółką Nadzorowaną z przyczyn dotyczących Wykonawcy.	36 miesięcy.
Odmowa podpisania Umowy z BESTGUM POLSKA sp. z o.o. lub Spółką Nadzorowaną z przyczyn dotyczących Wykonawcy na warunkach określonych w Ofercie lub Wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy (jeśli było wymagane) lub zawarcie Umowy z BESTGUM POLSKA sp. z o.o. lub Spółką Nadzorowaną stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.	36 miesięcy.
Przypadki inne, wynikające z prawnie uzasadnionego interesu BESTGUM POLSKA sp. z o.o. lub Spółki Nadzorowanej, w tym określone w pkt. 6.3.4.2 Procedury (Fakultatywne przesłanki wykluczenia).	Do ustalenia, 12 miesięcy – 60 miesięcy (zgodnie z zapisami pkt. 6.3.4.6 Procedury).

ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW POMOCOWYCH

1. Postanowienia ogólne.

- 1.1. Do Postępowań zakupowych o udzielenie Zamówień w ramach projektów współfinansowanych ze środków pomocowych mają zastosowanie przepisy Procedury, z zastrzeżeniem zapisów poniższych.
- 1.2. Do Postępowań zakupowych o udzielenie Zamówień współfinansowanych ze środków pomocowych zastosowanie mają ponadto aktualne wytyczne horyzontalne jak i wytyczne w zakresie szczegółowych programów pomocowych.
- 1.3. W przypadku Postępowania zakupowego o udzielenie Zamówienia na potrzeby realizacji projektu współfinansowanego ze środków pomocowych należy zachować zasadę równego traktowania dla podmiotów gospodarczych ze wszystkich państw członkowskich UE, w szczególności rozumianej jako zakaz stawiania wymagań powodujących dyskryminację względem Wykonawców z innych państw członkowskich.
- 1.4. W przypadku Postępowania zakupowego o udzielenie Zamówienia na potrzeby realizacji projektu współfinansowanego ze środków pomocowych należy zachować zasadę wzajemnego uznawania dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zgodnie z prawem polskim.
- 1.5. Przedmiot Postępowania opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie Oferty. Przedmiotu zamówienia nie można opisać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. Jeśli nie uzasadnia tego przedmiot Zamówienia nie może zawierać odniesień do znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych Wykonawców lub produktów. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się stosowanie takich odniesień, jeżeli niemożliwe jest opisanie przedmiotu Zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób zgodnie ze zdaniem pierwszym. Takim odniesieniom muszą towarzyszyć słowa „lub równoważne”. W przypadku gdy Zamawiający korzysta z możliwości zastosowania takich odniesień, nie może on odrzucić Oferty jako niezgodnej z zapytaniem ofertowym, jeżeli Wykonawca udowodni w swej Ofercie, że proponowane rozwiązania w równoważnym stopniu spełniają wymagania określone w zapytaniu ofertowym.
- 1.6. Warunki udziału w Postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia, o ile zostaną zawarte w zapytaniu ofertowym, muszą być związane z przedmiotem Zamówienia i określane są w sposób proporcjonalny do przedmiotu Zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania Zamówienia.
- 1.7. W odniesieniu do sytuacji ekonomicznej lub finansowej Wykonawców Zamawiający może wymagać w szczególności, aby Wykonawcy posiadali określony minimalny roczny przychód, w tym minimalny roczny przychód w zakresie przedmiotu Zamówienia. Wymagany przez Zamawiającego minimalny roczny przychód nie powinien przekraczać dwukrotności szacunkowej wartości Zamówienia, z wyjątkiem należycie uzasadnionych przypadków.
- 1.8. W odniesieniu do zdolności technicznej lub zawodowej Zamawiający może określić warunki dotyczące niezbędnego wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, doświadczenia, potencjału technicznego Wykonawcy lub osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji Zamówienia, umożliwiające realizację Zamówienia na odpowiednim poziomie jakości. W szczególności Zamawiający może wymagać, aby Wykonawcy spełniali wymagania odpowiednich norm zarządzania jakością, w tym w zakresie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, oraz systemów lub norm zarządzania środowiskowego, wskazanych przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.
- 1.9. W celu uniknięcia konfliktu interesów, w przypadku beneficjenta, który nie jest Zamawiającym w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Ustawa), Zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo, z wyłączeniem zamówień sektorowych i zamówień określonych w lit. a-c poniżej, których spełnienie należy pisemnie uzasadnić:
 - a. przypadków określonych w art. 214 ust. 1 pkt 11-14 Ustawy, w zw. z art. 388 pkt 1 Ustawy w stosunku do podmiotów wskazanych w tym przepisie,

- b. Zamówień udzielanych Wykonawcy wybranemu zgodnie z pkt. 3 na dodatkowe dostawy, polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, a zmiana Wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji (czas trwania umowy w sprawie Zamówienia na dostawy dodatkowe nie może przekraczać 3 lat),
 - c. przypadku udzielenia Wykonawcy wybranemu zgodnie z pkt. 3 Zamówień na dostawy polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, gdy zmiana Wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji.
- 1.10. Zaproszenie do udziału w postępowaniu, ogłoszenie, SWZ oraz Umowa zakupowa na potrzeby realizacji projektu współfinansowanego ze środków pomocowych powinny zawierać logotypy odpowiednich programów pomocowych, o ile jest to wymagane przez warunki programu pomocowego (wymóg obowiązkowy po zawarciu umowy o dofinansowanie).
- 1.11. Ogłoszenie powinno zawierać: opis podstawowych informacji dotyczących przedmiotu Zamówienia, sposobu jego udzielania, a także informację o adresie strony internetowej BESTGUM POLSKA sp. z o.o., na której opublikowano ogłoszenie.
- 1.12. Do Postępowań zakupowych o udzielenie Zamówień współfinansowanych ze środków pomocowych nie mają zastosowania przepisy pkt 1.8 Procedury, Załącznik 13, drugie zdanie pkt 1.1.6 wraz z lit. a, b i c Załącznik 18. Zamówień współfinansowanych ze środków pomocowych nie można udzielać w trybie zakupu interwencyjnego, o którym mowa w pkt 1.14 Załącznik 1.
- 1.13. Za nienależyte wykonanie Zamówienia, np. z tytułu opóźnień z winy Wykonawcy, nieprawidłowej realizacji Zamówienia, niekompletnego wykonania Zamówienia (w tym np. nieprzestrzegania warunków gwarancji) stosowane są kary, które bezwzględnie należy wskazywać w Umowie zawieranej z Wykonawcą. W razie niezastosowania kar, należy pisemnie udokumentować przyczyny ich niezastosowania.
- 1.14. W sytuacji niewywiązania się przez Wykonawcę z warunków Umowy, przy jednoczesnym niezastosowaniu kar umownych, właściwa instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie może uznać część wydatków związanych z tym Zamówieniem za niekwalifikowalne.
- 1.15. W przypadku dokumentacji z postępowań o udzielenie Zamówienia ze środków pomocowych, DZ na wniosek pracownika Departamentu Transformacji Korporacyjnej i Finansowej udostępnia lub przekazuje dokumentację potwierdzoną za zgodność z oryginałem, zwłaszcza gdy jest to podyktowane potrzebą udostępnienia odpowiednich informacji i dokumentów upoważnionym instytucjom, w tym m.in. tym, z którymi zostały zawarte umowy o dofinansowanie. W opisanym przypadku nie jest konieczne składanie oświadczenia związanego z dostępem do danych zakupowych BESTGUM POLSKA sp. z o.o. zawartego w treści Załącznik 7.
- 2. Szacowanie wartości Zamówienia.**
- 2.1. Podstawą ustalenia wartości Zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie netto Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością (z uwzględnieniem ewentualnych Zamówień na usługi lub roboty budowlane, przewidzianych w zapytaniu ofertowym, udzielanych Wykonawcy zgodnie z pkt 3, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych).
- 2.2. Szacowanie wartości Zamówienia jest dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu – poprzez sporządzenie notatki z szacowania, do której powinny być załączone dokumenty potwierdzające szacunek. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi Wykonawcami nie może być uznawana za udokumentowanie. Ponadto konieczne jest umieszczenie w notatce informacji, iż na etapie czynności przygotowawczych poprzedzających wszczęcie Postępowania zakupowego ustalono wartość Zamówienia zgodnie z Działem I, Rozdział 5 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Ustawa) i uwzględniono wszystkie planowane i prowadzone postępowania, a nie tylko Zamówienia w ramach realizowanego projektu.

- 2.3. Zabronione jest zaniżanie Wartości szacunkowej Zamówienia lub jego podział skutkujący zaniżeniem jego Wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość Zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia trzech przesłanek tożsamości¹:
- a. usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
 - b. możliwe jest udzielenie Zamówienia w tym samym czasie,
 - c. możliwe jest wykonanie Zamówienia przez jednego Wykonawcę.
- 2.4. Wskazane w pkt 2.3 przesłanki należy interpretować zgodnie z wykładnią przepisów Ustawy dotyczących szacowania wartości Zamówienia, w tym uwzględniając wszystkie planowane Zamówienia w ramach projektu współfinansowanego.
- 2.5. W przypadku udzielania Zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość Zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części. W przypadku, gdy łączna wartość części przekracza próg określony w pkt. 3, zasady określone w tym punkcie stosuje się do udzielenia każdej części Zamówienia.
- 2.6. Ustalenie wartości Zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia Postępowania, jeżeli przedmiotem Zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia Postępowania, jeżeli przedmiotem Zamówienia są roboty budowlane.
- 3. Udzielanie zamówień współfinansowanych o Wartościach szacunkowych przekraczających 50 000 PLN netto.**
- 3.1. Ogólne warunki realizacji Zamówień współfinansowanych o Wartościach szacunkowych przekraczających 50 000 PLN netto – zasada konkurencyjności.
- 3.1.1. Do opisu przedmiotu Zamówienia stosuje się nazwy i kody CPV określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.
- 3.1.2. Termin na złożenie Oferty wynosi co najmniej 7 dni – w przypadku dostaw i usług, 14 dni – w przypadku robót budowlanych. W przypadku Zamówień o Wartości szacunkowej równej lub przekraczającej odpowiednie wartości stanowiące równowartość w złotych polskich kwot określonych w drodze obwieszczenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych², termin wynosi co najmniej 30 dni.
- 3.1.3. Terminy określone w pkt. 3.1.2 biegną od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończą się z upływem ostatniego dnia (zgodnie z art. 115 Kodeksu cywilnego). Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następującego po dniu lub dniach wolnych od pracy. O terminowym złożeniu Ofert decyduje data złożenia Oferty za pośrednictwem Bazy konkurencyjności.
- 3.1.4. Kryteria oceny Ofert składanych w ramach Postępowania zakupowego są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Wykonawców, przy czym:
- a. każde kryterium oceny Ofert musi odnosić się do danego przedmiotu Zamówienia,
 - b. każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany oferent, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób,
 - c. wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór Najkorzystniejszej Oferty,
 - d. kryteria oceny Ofert nie mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej oraz doświadczenia. Zakaz ten nie dotyczy Zamówień na usługi

¹ Wskazane przesłanki należy interpretować zgodnie z wykładnią przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych dotyczących szacowania wartości zamówienia.

² Średni kurs PLN w stosunku do EUR stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień ustala się w oparciu o przepisy wydane w drodze obwieszczenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

społeczne i innych szczególnych usług³ oraz Zamówień o charakterze nie priorytetowym w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa⁴,

e. kryteria oceny Ofert, oprócz ceny lub kosztu, mogą obejmować:

- jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne, dostępność, projektowanie dla wszystkich użytkowników, aspekty społeczne, środowiskowe i innowacyjne,
- organizację, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji Zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania Zamówienia,
- serwis posprzedażny oraz pomoc techniczną, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji.

3.2. Szczególne warunki realizacji Zamówień o Wartości szacunkowej powyżej 50 000 PLN netto do równowartości w złotych polskich kwot określonych w drodze obwieszczenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

3.2.1. Zamówienie współfinansowane o Wartości szacunkowej powyżej 50 000 PLN netto do równowartości w złotych polskich kwot określonych w drodze obwieszczenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych może zostać udzielone w trybie przetargu nieograniczonego i negocjacji z ogłoszeniem.

3.2.2. Dopuszczalnym jest stosowanie trybu zamówienia z wolnej ręki oraz trybu negocjacji bez ogłoszenia pod warunkiem zaistnienia przesłanek określonych w Ustawie, których to istnienie musi zostać udokumentowane na piśmie, gdy spełnione są łącznie następujące warunki:

- a. właściwa instytucja udzielająca dofinansowania wyrazi zgodę na deklarowanie tych wydatków, jako wydatki kwalifikowalne,
- b. Zamawiający sporządzi protokół, o którym mowa w Dziale I, Rozdział 8 Ustawy oraz przedłoży go wraz z Umową o udzielenie zamówienia wraz z pełnym uzasadnieniem faktycznym i prawnym zastosowania trybu właściwej instytucji udzielającej dofinansowania.

3.2.3. Ogłoszenie o Zamówieniu zawiera co najmniej:

- a. opis przedmiotu Zamówienia,
- b. warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
- c. kryteria oceny Oferty,
- d. informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny Oferty,
- e. opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny Oferty,
- f. termin składania Ofert,
- g. termin realizacji Umowy,
- h. informację na temat zakazu konfliktu interesów,
- i. określenie warunków istotnych zmian Umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego Postępowania, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej Umowy,
- j. informację o możliwości składania Ofert częściowych, o ile Zamawiający taką możliwość przewiduje,
- k. opis części Zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie Ofert częściowych oraz liczbę części Zamówienia, na którą Wykonawca może złożyć Ofertę, lub maksymalną liczbę części, na które Zamówienie może zostać udzielone temu samemu Wykonawcy, oraz kryteria lub zasady, mające zastosowanie do ustalenia, które części Zamówienia zostaną udzielone jednemu Wykonawcy, w przypadku wyboru jego Oferty w większej niż maksymalna liczbie części,
- l. w sytuacji, gdy Zamawiający udziela Zamówienia w częściach, informację, że dane postępowanie obejmuje jedynie część Zamówienia, wraz z określeniem zakresu lub wartości całego Zamówienia oraz informacjami co do pozostałych części Zamówienia,

³ Wykaz usług społecznych i innych szczególnych usług stanowi załącznik XIV do dyrektywy 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014, str. 65, z późn. zm.) oraz załącznik XVII dyrektywy 2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych, uchylającej dyrektywę 2004/17/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014, str. 243, z późn. zm.)

⁴ Wykaz usług o charakterze niepriorytetowym w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa stanowi załącznik II do dyrektywy 2009/81/WE z dnia 13 lipca 2009 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania niektórych zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi przez instytucje lub podmioty Zamawiające w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa i zmieniającej dyrektywę 2004/17/WE i 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 216 z 20.08.2009, str. 76, z późn. zm.).

- m. informacje dotyczące Ofert wariantowych, jeżeli Zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie, w tym opis sposobu przedstawiania Ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać Oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny oraz informacja, czy Oferta wariantowa powinna być złożona wraz z Ofertą albo zamiast Oferty,
- n. informację o planowanych Zamówieniach (udzielanych przez Zamawiającego Wykonawcy wybranemu zgodnie z pkt 3.2 w okresie 3 lat od udzielenia Zamówienia podstawowego, przewidzianych w zapytaniu ofertowym zamówień uzupełniających na usługi lub roboty budowlane, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych), ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile Zamawiający przewiduje udzielenie tego typu Zamówień.

3.2.4. Ogłoszenie o Zamówieniu.

3.2.4.1. Komunikacja w Postępowaniu zakupowym, w tym ogłoszenie zapytania ofertowego, składanie Ofert, wymiana informacji między Zamawiającym a Wykonawcą oraz przekazywanie dokumentów i oświadczeń odbywa się pisemnie za pomocą strony internetowej Bazy konkurencyjności <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>, z zastrzeżeniem pkt. 3.2.4.2 i 3.2.4.3.

3.2.4.2. Wyjątkowo, możliwe jest odstępianie od komunikacji określonej w pkt. 3.2.4.1, o czym Zamawiający informuje Wykonawców w zapytaniu ofertowym upublicznianym w Bazie konkurencyjności, jeżeli:

- a. charakter Zamówienia wymaga użycia narzędzi, urządzeń lub formatów plików, które nie są obsługiwane za pomocą Bazy konkurencyjności, lub
- b. aplikacje do obsługi formatów plików, które nadają się do przygotowania Ofert lub prac konkursowych, korzystają z formatów plików, których nie można obsługiwać za pomocą żadnych innych aplikacji otwarto źródłowych lub ogólnie dostępnych, lub są one objęte licencją i nie mogą zostać udostępnione do pobierania lub zdalnego wykorzystania przez Zamawiającego, lub
- c. Zamawiający wymaga przedstawienia modelu fizycznego, modelu w skali lub próbki, których nie można przekazać za pośrednictwem Bazy konkurencyjności, lub
- d. jest to niezbędne z uwagi na potrzebę ochrony informacji szczególnie wrażliwych, której nie można zagwarantować w sposób dostateczny przy użyciu Bazy konkurencyjności.

Odstąpienie od komunikacji określonej w pkt. 3.2.4.1 jest dopuszczalne w zakresie, w jakim nie jest możliwe dotrzymanie sposobu komunikacji w Bazie konkurencyjności.

Zamawiający określa w zapytaniu ofertowym sposób komunikacji w Postępowaniu wynikający z zakresu odstąpienia od komunikacji w Bazie konkurencyjności.

3.2.4.3. W przypadku zawieszenia działalności Bazy konkurencyjności potwierdzonego odpowiednim komunikatem w Bazie konkurencyjności, Zamawiający kieruje zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych Wykonawców danego Zamówienia, oraz ogłasza zapytanie ofertowe co najmniej na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę. W takim przypadku Zamawiający określa w zapytaniu ofertowym sposób komunikacji w Postępowaniu.

3.2.4.4. W przypadku gdy wnioskodawca rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, upublicznia zapytanie ofertowe w sposób określony w pkt. 3.2.4.1, do czego instytucja ogłaszająca nabór wniosków o dofinansowanie projektu zobowiązuje wnioskodawców w regulaminie wyboru projektów.

3.2.4.5. W przypadku wszczęcia Postępowania zakupowego przed ogłoszeniem regulaminu wyboru projektów ocena, czy stopień upublicznienia zapytania ofertowego był wystarczający do uznania wydatku za kwalifikowalny, należy do właściwej instytucji.

3.2.5. Ogłoszenie / zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania Ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku należy w opublikowanym zgodnie z pkt 3.2.4 zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego a także opis dokonanych zmian. Zamawiający przedłuża termin składania Ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w Ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

3.2.6. Treść pytań dotyczących zapytania ofertowego wraz z wyjaśnieniami Zamawiającego publikowana jest zgodnie z pkt 3.2.4.

- 3.2.7. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu Zamówienia, tj. różnią się o więcej niż 30% od średniej arytmetycznej cen wszystkich ważnych Ofert niepodlegających odrzuceniu, lub budzą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu Zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający żąda od Wykonawcy złożenia w wyznaczonym terminie wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny lub kosztu. Zamawiający ocenia te wyjaśnienia w konsultacji z Wykonawcą i może odrzucić tę Ofertę wyłącznie w przypadku, gdy złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie uzasadniają podanej ceny lub kosztu w tej Ofercie.
- 3.2.8. Wybór Najkorzystniejszej Oferty dokonywany jest spośród Ofert złożonych przez Wykonawców spełniających warunki udziału w Postępowaniu w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny, a w przypadku gdy Zamawiający dopuszcza składanie Ofert częściowych, Postępowanie może zakończyć się wyborem kilku Wykonawców. Wybór Oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie Zamówienia, o którym mowa w pkt 3.2.9.
- 3.2.9. Protokół postępowania o udzielenie Zamówienia⁵ obligatoryjnie sporządzony w formie pisemnej, niezależnie od wzorów protokołów obowiązujących do postępowań niewspółfinansowanych, zawiera co najmniej:
- wykaz wszystkich Ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe (w szczególności imię i nazwisko albo nazwę Wykonawcy, jego siedzibę oraz cenę), wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia Oferty do Zamawiającego,
 - wykryte przypadki konfliktu interesów i podjęte w związku z tym środki albo informację o braku występowania konfliktu interesów,
 - informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
 - informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym Wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
 - uzasadnienie rezygnacji z dopuszczenia możliwości składania Ofert częściowych (jeśli dotyczy),
 - powody odrzucenia Ofert, w tym Ofert uznanych za rażąco niskie (o ile dotyczy),
 - wskazanie wybranej Oferty wraz z uzasadnieniem wyboru albo powodów, dla których Zamawiający postanowił zrezygnować z udzielenia Zamówienia,
 - imiona i nazwiska osób, które wykonywały czynności w prowadzonym Postępowaniu,
 - datę sporządzenia protokołu i podpis Zamawiającego,
 - numer ogłoszenia z Bazy konkurencyjności w sytuacji kiedy, ogłoszenie było publikowane w Bazie konkurencyjności,
 - następujące załączniki:
 - notatkę z szacowania o której mowa w pkt 2.2,
 - potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego w sposób wskazany w pkt 3.2.4 (w tym również potwierdzenie upublicznienia zmian w ogłoszeniu / zapytaniu ofertowym, o ile zostały dokonane),
 - złożone Oferty oraz wymiany informacji pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą,
 - oświadczenia zgodne ze wzorem określonym w pkt 4, o braku powiązań kapitałowych⁶ lub osobowych z Wykonawcami, którzy złożyli Oferty, podpisane przez Kierownika Zamawiającego, osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru

⁵ Dopuszcza się wykorzystanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia – wg wzoru zamieszczonego w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 roku w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

⁶ Poprzez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy z Wykonawcą, polegające w szczególności na:

- uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- posiadanemu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym,
- pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- pozostawianiu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku do przysposobienia, opieki lub kurateli, albo pozostawianiu we wspólnym pożyciu z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,
- pozostawianiu z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie Zamówienia.

Wykonawcy, w szczególności biorące udział w procesie oceny Ofert, a także w czynnościach związanych z realizacją lub zmianami zawartej Umowy.

- 3.2.10. Informację o wyniku Postępowania upublicznia się obligatoryjnie, tj. w ten sam sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja o wyniku Postępowania zawiera nazwę wybranego Wykonawcy, jego siedzibę oraz cenę Zamówienia. Na wniosek Wykonawcy, który złożył Ofertę, należy udostępnić wnioskodawcy protokół z postępowania o udzielenie Zamówienia, z wyłączeniem części Ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
- 3.2.11. Po przeprowadzeniu procedury następuje zawarcie Umowy z Wykonawcą w formie pisemnej lub elektronicznej (wraz z kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z art. 78 i art. 78¹ Kodeksu cywilnego). W przypadku gdy Zamawiający dopuszcza składanie Ofert częściowych, Postępowanie może zakończyć się zawarciem Umowy na część Zamówienia. W przypadku gdy wybrany Wykonawca odstąpi od zawarcia Umowy z Zamawiającym, Zamawiający może zawrzeć Umowę z kolejnym Wykonawcą, który w Postępowaniu uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
- 3.2.12. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej Umowy w stosunku do treści Oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że:
- a. zmiany zostały przewidziane w zapytaniu ofertowym w postaci jednoznacznych postanowień umownych, które określają jej zakres i warunki wprowadzenia zmian,
 - b. zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego Wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - zmiana Wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
 - zmiana Wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla Zamawiającego,
 - wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości Zamówienia określonej pierwotnie w Umowie,
 - c. zmiana nie prowadzi do zmiany ogólnego charakteru Umowy i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - konieczność zmiany Umowy spowodowana jest okolicznościami, których Zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
 - wartość zmiany nie przekracza 50% wartości Zamówienia określonej pierwotnie w Umowie,
 - d. Wykonawcę, któremu Zamawiający udzielił Zamówienia, ma zastąpić nowy Wykonawca:
 - w wyniku sukcesji, wstępując w prawa i obowiązki Wykonawcy, w następstwie przejęcia połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji dziedziczenia lub nabycia dotychczasowego Wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian Umowy, a także nie ma na celu uniknięcia stosowania zasady konkurencyjności, lub
 - w wyniku przejęcia przez Zamawiającego zobowiązań Wykonawcy względem jego podwykonawców, w przypadku zmiany podwykonawcy, Zamawiający może zawrzeć umowę z nowym podwykonawcą bez zmiany warunków realizacji Zamówienia z uwzględnieniem dokonanych płatności z tytułu dotychczas zrealizowanych prac,
 - e. zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru Umowy a łączna wartość zmian jest mniejsza niż kwoty określone w drodze obwieszczenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, od których uzależniony jest obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, i jednocześnie jest mniejsza od 10% wartości Zamówienia określonej pierwotnie w Umowie w przypadku Zamówień na usługi lub dostawy albo, w przypadku Zamówień na roboty budowlane, jest mniejsza od 15% wartości Zamówienia określonej pierwotnie w Umowie.
- 3.2.13. Zmiana Umowy w sprawie Zamówienia jest istotna, jeżeli powoduje, że charakter Umowy zmienia się w sposób istotny w stosunku do pierwotnej Umowy, w szczególności jeżeli zmiana: wprowadza warunki, które gdyby zostały zastosowane w Postępowaniu, to wzięliby w nim udział lub mogliby wziąć udział inni Wykonawcy lub przyjęte zostałyby Oferty innej treści; narusza równowagę ekonomiczną stron Umowy na korzyść Wykonawcy, w sposób

nieprzewidziany w pierwotnej Umowie; w sposób znaczny rozszerza albo zmniejsza zakres świadczeń i zobowiązań wynikający z Umowy; polega na zastąpieniu Wykonawcy, któremu Zamawiający udzielił zamówienia, nowym wykonawcą w przypadkach innych, niż wskazane pkt. 3.2.12 lit. d.

- 3.3. Szczególne warunki realizacji Zamówień o Wartościach szacunkowych równych lub przekraczających równowartość w złotych polskich kwot określonych w drodze obwieszczenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
- 3.3.1. W przypadku udzielenia Zamówień współfinansowanych o Wartościach szacunkowych równych lub przekraczających równowartość w złotych polskich kwot określonych w drodze obwieszczenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, zastosowanie mają przepisy Ustawy ze szczególnym uwzględnieniem postanowień pkt 3.1 i 3.3.
- 3.3.2. Do postępowań o udzielenie Zamówienia publicznego stosuje się tryby przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego oraz negocjacji z ogłoszeniem. W przypadku korzystania przy udzielaniu Zamówienia z innego trybu niż wyżej wymieniony, należy udowodnić na piśmie spełnienie ustawowych przesłanek umożliwiających jego zastosowanie. Dokumenty uzasadniające wybór trybu są archiwizowane łącznie z dokumentacją z postępowania.
- 3.3.3. Dopuszczalnym jest stosowanie trybu zamówienia z wolnej ręki oraz trybu negocjacji bez ogłoszenia pod warunkiem zaistnienia przesłanek określonych w Ustawie, których to istnienie musi zostać udokumentowane na piśmie, gdy spełnione są łącznie następujące warunki:
- a. właściwa instytucja udzielająca dofinansowania wyrazi zgodę na deklarowanie tych wydatków, jako wydatki kwalifikowalne,
 - b. Zamawiający sporządzi protokół, o którym mowa w Dziale I, Rozdział 8 Ustawy oraz przedłoży go wraz z Umową o udzielenie Zamówienia wraz z pełnym uzasadnieniem faktycznym i prawnym zastosowania trybu właściwej instytucji udzielającej dofinansowania.

4. Wzór oświadczenia o braku powiązań kapitałowych lub osobowych z Wykonawcami, którzy złożyli Oferty, podpisane przez Kierownika Zamawiającego, osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, w szczególności biorące udział w procesie oceny Ofert, a także w czynnościach związanych z realizacją lub zmianami zawartej Umowy:

Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych lub osobowych z Wykonawcami składane przez:

[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

- ☐ Kierownika Zamawiającego
- ☐ pracownika Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- ☐ członka Komisji przetargowej
- ☐ biegłego
- ☐ inną osobę wykonującą czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia

w postępowaniu o udzielenie Zamówienia prowadzonym zgodnie z zasadą konkurencyjności, zawartą w Wytocznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 pn.:....., przez PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna Spółka Akcyjna.

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie Zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub związaniu z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostawaniu we wspólnym pożyciu z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą i nie byłem: członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych, prokurentem lub pełnomocnikiem Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia;
- 4) nie uczestniczę w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- 5) nie posiadam co najmniej 10% udziałów lub akcji (o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa);
- 6) nie pełnię funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- 7) nie pozostaję z żadnym Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie Zamówienia;
- 8) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie Zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

....., dnia r.

.....
(podpis)

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt [wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej], podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

....., dnia r.

.....
(podpis)

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

I. Procedowanie postępowań o Wartości szacunkowej powyżej 10 000 PLN netto do 50 000 PLN netto.

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 10 000 PLN netto do 50 000 PLN netto 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 5,
 - 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 5. 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, jeżeli zostało to przewidziane w zaproszeniu.
7. W przypadku, jeśli nie przewiduje się negocjacji handlowych należy zastrzec Wykonawcy, iż Oferty złożone w postępowaniu są ostatecznymi.
8. Komisja przetargowa przeprowadza porównanie Ofert, w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.
9. W postępowaniach uproszczonych stosuje się postanowienia tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności (Załącznik 4), 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.
10. Klient wewnętrzny lub Komisja Przetargowa może odstąpić od obowiązku stosowania Wytycznych do Umów zakupowych, z zastrzeżeniem obowiązkowego stosowania zapisów dotyczących RODO. W takim przypadku nie stosuje się pkt. 6.5.2.9 Procedury.

II. Procedowanie postępowań o Wartości szacunkowej nieprzekraczającej 10 000 PLN netto

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 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 4). 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.

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 z 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.

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 określonych 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 6 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 REGL 00082 Polityki Organizacji Teleinformatyki w Grupie Kapitałowej PGE (pkt 3.17 Procedury).

4. Zasady ustalania przez Spółki GK PGE sposobu realizacji potrzeb zakupowych w Kategorii zakupowej IT nieobjętych 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 przekroczone 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 Grupie Kapitałowej 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 Grupie Kapitałowej PGE.
- 5.3. Wniosek zakupowy wymaga dodatkowo rekomendacji 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 S.A.
- 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 REGL 00082 Polityce Organizacji Teleinformatyki w Grupie Kapitałowej PGE, 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 Grupie Kapitałowej 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 informowania 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.

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 Wnioski zakupowe zaakceptowane zgodnie z regulacjami danej Spółki GK PGE. Jeżeli w Postępowaniu zakupowym będą uczestniczyć Spółki GK PGE niewykorzystujące Systemu Zakupowego,

zaakceptowane Wnioski zakupowe przekazywane są do CUW ICT, który wprowadza w Systemie Zakupowym 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 Grupie Kapitałowej 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 Grupie Kapitałowej 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 Grupie Kapitałowej 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:
 - 6.6.1. W celu rozpoczęcia Postępowania zakupowego, w tym także Postępowania wykonawczego, należy sporządzić Wniosek zakupowy. Wniosek zakupowy zatwierdzany jest zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi Spółki GK PGE, przy czym Wniosek zakupowy o wartości powyżej 10.000 PLN podlega również akceptacji Managera Kategorii IT oraz CIO,
 - 6.6.2. W Postępowaniach zakupowych prowadzonych na rzecz CUW ICT lub Spółek GK PGE w kategorii IT, rolę Organizatora Postępowania pełni CUW ICT, który na podstawie stosownej Umowy udziela DZ PGE S.A. pełnomocnictwa do wykonywania części zastrzeżonych dla siebie czynności.
- 6.7. Spółka GK PGE może oddelegować do składu Komisji przetargowej swojego przedstawiciela.
- 6.8. W przypadku Zakupów dokonywanych samodzielnie przez Spółki GK PGE, w tym także na podstawie Umów ramowych, Wniosek zakupowy o wartości powyżej 10 000 PLN wymaga akceptacji Managera Kategorii IT PGE S.A. oraz CIO.
- 6.9. Do Postępowań zakupowych wspólnych zastosowanie mają postanowienia pkt 1.1, 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2, 3, 4, 5 Załącznik 15 do Procedury.

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 S.A. wyznacza Organizatora Postępowania. W przypadku postępowań w Kategorii zakupowej IT rolę Organizatora Postępowania pełni CUW ICT.
- 1.2. Zamawiający zobowiązany jest do przygotowania Wniosku zakupowego w terminach wynikających z Planu Zamówień Wspólnych.
- 1.3. Podjęcie przez Organizatora postępowania wspólnego 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, danemu Organizatorowi Postępowania.
- 1.5. 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.
- 1.6. 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.
- 1.7. Akceptacji trybu zamówienia z wolnej ręki dokonuje każda ze Spółek GK PGE biorących udział w Postępowaniu zakupowym, zgodnie z zasadami określonymi w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności obowiązującej w danej Spółce GK PGE, właściwymi dla kwoty Zakupu przypadającej na tę Spółkę GK PGE, z zastrzeżeniem, że Zakupy o Wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 50.000 zł netto do kwoty poniżej 150.000 zł netto akceptowane są co najmniej przez właściwego Członka Zarządu lub Dyrektora Pionu nadzorującego Inicjatora postępowania, a Zakupy o Wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 150.000 zł netto podlegają akceptacji Zarządu danej Spółki GK PGE na rzecz, której realizowany jest Zakup.

2. Koszty postępowania.

- 2.1. Sposób rozliczania kosztów organizacji i przeprowadzenia Postępowania zakupowego o udzielenie Zamówienia wspólnego określa komórka właściwa ds. kontrolingu finansowego i podatków Spółki 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 6.5 Procedury, z zastrzeżeniem poniższych zapisów.
- 5.2. Za przygotowanie IPU lub Umowy zakupowej, odpowiada Komisja przetargowa przy współudziale komórki właściwej ds. obsługi prawnej na poziomie GK PGE, 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 komórkę właściwą ds. obsługi prawnej dedykowaną Spółkom GK PGE uczestniczącym w Postępowaniu zakupowym, jeśli nie opóźni to Postępowania zakupowego. W przypadku zgłoszenia propozycji zmian do IPU lub Umowy zakupowej, opinię w przedmiocie zaproponowanych zmian dotyczących kwestii formalnych, przedstawia radca prawny wskazany do opiniowania IPU lub Umowy zakupowej przez komórkę właściwą ds. obsługi prawnej dedykowaną do obsługi 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 parafowany lub w inny sposób zaakceptowany (np. z wykorzystaniem Systemu Zakupowego 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/Ppełnomocnik 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/Ppełnomocnik 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 Departamentu Zakupów PGE S.A., 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 parafowany 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 komórki właściwej ds. obsługi prawnej dedykowanej do obsługi danej Spółki GK PGE i własnej komórki właściwej 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 Departamentu Zakupów PGE S.A. 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 Spółek 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 komórkę właściwą ds. zakupów w danej Spółce o konieczności uruchomienia Postępowania zakupowego,
- g. jest zobowiązany do zachowania w poufności wszystkich danych uzyskanych w wyniku pełnienia swojej funkcji.

I. KRYTERIA I MIERNIKI OCENY ILOŚCIOWEJ (Przykładowe)								
L.p.	Kod kryterium	Nazwa kryterium	Kod miernika	Nazwa miernika	Formuła miernika ("wzór oceny")	1. dana do miernika (a)	2. dana do miernika (b)	UWAGI
MIERNIKI W ZAKRESIE OCENY REALIZACJI UMOWY - OCENA CZĄSTKOWA								
1	I	JAKOŚĆ	1.1	Liczba kar	=a/b	ilość Zamówień Wykonawcy, w których realizacji wystąpiły kary dla ocenianej umowy	ilość wszystkich zamówień Wykonawcy dla ocenianej umowy	wpisywane ręcznie przez Właściciela umowy
2			1.2	Liczba reklamacji	=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	=a/b	ilość zamówień zrealizowane 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. usług
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/ułatwianiu procesu zatwierdzania nowych produktów i materiałów
17		Obsługa gwarancyjna / help desk
18		Terminowość (w zakresie usług)

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 prowadzenia Wstępnych konsultacji rynkowych, w celu przygotowania postępowania do którego stosuje się przepisy Ustawy, postanowienia niniejszych Zasad stosuje się w zakresie, w jakim ich treść nie stoi w sprzeczności z przepisami Ustawy.
- 1.3 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.
- 1.4 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 stosuje się przepisy Ustawy wszczyna się poprzez opublikowanie informacji o zamiarze i przedmiocie ich przeprowadzenia w strefie publicznej Systemu Zakupowego.
- 2.6 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, w strefie publicznej Systemu Zakupowego lub poprzez ich przekazanie wybranym Wykonawcom.
- 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.
- 2.16 Mając na uwadze procedowanie Zakupów szczególnych dla bezpieczeństwa Spółek GK PGE, rekomenduje się stosowanie Zasad przed uruchomieniem Postępowania zakupowego oraz przygotowywanie rzetelnej analizy potrzeb i wymagań, która znajdzie odzwierciedlenie w dokumentach zamówienia w możliwie najszerszym zakresie.

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 przedstawiciele Klienta wewnętrznego oraz nie więcej niż 2 przedstawiciele PL. 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 PL. 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. 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.
- 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 rynkowych,
 - 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 przesyłanie dokumentów i pism kierowanych do Uczestników,
 - b. sporządzenie protokołu z przeprowadzonych Wstępnych konsultacji rynkowych we współpracy z członkami Zespołu,
 - c. archiwizacja dokumentów z przeprowadzonych Wstępnych konsultacji rynkowych.
- 4.6 Członkowie Zespołu są zobowiązani do poinformowania Kierownika Biura Zakupów o okolicznościach wskazanych w pkt 6.4.2.1 Procedury, które mogą wpływać na ich bezstronność i obiektywizm podczas prowadzenia Wstępnych konsultacji rynkowych. Pkt 6.4.2 Procedury stosuje się odpowiednio.
- 4.7 Członkowie Zespołu zobowiązani są do zachowania poufności wszelkich informacji i materiałów związanych ze Wstępnymi konsultacjami rynkowymi.
- 4.8 W przypadkach nieuregulowanych, pkt 6.4.2 Procedury stosuje się odpowiednio.
- 4.9 Kierownik Zamawiającego może żądać informacji o przebiegu Wstępnych konsultacji rynkowych na każdym 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 / zaproszeniu do Wstępnych konsultacji rynkowych przewiduje warunki dopuszczenia Zamawiający prowadził będzie konsultacje wyłącznie z Wykonawcami spełniającymi te warunki.
- 6.3 Kierownik Zamawiającego lub inna osoba wskazana w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności, może postanowić o dopuszczeniu do udziału Wykonawcy niespełniającego warunków, o których mowa w pkt 6.2 powyżej, o ile Wykonawca wykaże lub Zespół stwierdzi, że Wykonawca 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. Dokumentacja końcowa, protokół z przebiegu Wstępnych konsultacji rynkowych podlega akceptacji Kierownik Zamawiającego lub innej osoby wskazanej w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- 8.5 Korespondencja, pisma, opracowania, opinie i wszelkie inne dokumenty związane z Wstępnymi konsultacjami rynkowymi pozostają w dyspozycji PL i są archiwizowane łącznie z protokołem. Biuro Zakupów zobowiązane 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 we 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 2.12 powyżej oraz informacji które zastrzegł Zamawiający jako poufne, zgodnie z pkt 2.13 powyżej.

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO I OBSŁUGA POTRZEB ZAKUPOWYCH ORAZ UMÓW KATALOGOWYCH

I PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO

1.1 Przygotowanie Postępowania zakupowego

- 1.1.1 Postępowanie zakupowe przygotowuje się i prowadzi z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji oraz zasady równego traktowania Wykonawców. Do przygotowania Postępowania niezbędne jest wystawienie zgłoszenia zapotrzebowania zgodnie z pkt II.
- 1.1.2 Wszczęcie Postępowania zakupowego powinno być poprzedzone przeprowadzeniem przez Klienta wewnętrznego Analizy rynku, z zastrzeżeniem postanowień Załącznika 19.
- 1.1.3 W przypadku Zakupów o szczególnie złożonym charakterze, w sytuacjach, gdy istnieje obiektywna trudność w dokonaniu opisu przedmiotu Zakupu, Klient wewnętrzny powinien przeprowadzić Wstępne konsultacje rynkowe w celu pozyskania wiedzy koniecznej do wszczęcia Postępowania zakupowego. Analiza rynku w formie Wstępnych konsultacji rynkowych prowadzona jest z udziałem przedstawiciela PL wyznaczonego przez Kierownika Zamawiającego lub inną osobę wskazaną w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności. Za przeprowadzenie Wstępnych konsultacji rynkowych odpowiada Klient wewnętrzny. Zasady prowadzenia Wstępnych konsultacji rynkowych określa Załącznik 17.
- 1.1.4 W przypadku, gdy Zakup był poprzedzony Wstępnymi konsultacjami rynkowymi, Klient wewnętrzny załącza do Zapotrzebowania zakupu informację o przeprowadzeniu Wstępnych konsultacji rynkowych.
- 1.1.5 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/Oferty wstępnej/Oferty. W przypadku DS szczegółowy opis przedmiotu Zakupu wymagany jest dopiero na etapie II DS. Na etapie I DS wystarczające jest ogólne określenie przedmiotu Zakupu w zakresie rodzaju. 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. Przedmiot Zakupu nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu lub cech, które charakteryzują produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych Wykonawców lub produktów (poza przypadkami z pkt 1.1.6).
- 1.1.6 Przedmiot Zakupu w Postępowaniach zakupowych niepublicznych można opisywać poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów, pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu lub cechy, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, jeżeli nie można opisać przedmiotu Zakupu w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” oraz określenie kryteriów stosowanych w celu oceny równoważności. Odstąpienie od zasad określonych powyżej jest możliwe w sytuacjach podyktowanych uzasadnionym interesem Spółki jeżeli:
 - a. przedmiot Zakupu objęty będzie Umową katalogową zgodnie z pkt 3.1.2 i Klient wewnętrzny dostarczy szczegółowe i wyczerpujące uzasadnienie potwierdzające istnienie interesu Spółki do odstąpienia od opisu równoważności, lub
 - b. wartość Zakupu jednej pozycji nie przekracza 50 000 PLN netto, Inicjator zapotrzebowania przedstawił szczegółowe i wyczerpujące uzasadnienie w formie pisemnej lub postaci elektronicznej potwierdzające istnienie interesu Spółki dla takiego opisu Zakupu i odstąpienia od opisu równoważności, lub
 - c. wartość jednej pozycji Zakupu przekracza kwotę 50 000 PLN netto i w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na uzasadniony wniosek w Formie pisemnej lub Postaci elektronicznej Inicjatora zapotrzebowania Kierownik Zamawiającego lub inną osobę wskazaną w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności wyrazi na taki opis zgodę w Formie pisemnej lub Postaci elektronicznej (dotyczy wartości jednej pozycji Zapotrzebowania zakupu). Wniosek, o którym mowa powyżej musi zawierać szczegółowe i wyczerpujące

argumenty, potwierdzające istnienie uzasadnionego interesu Spółki dla takiego opisu Zakupu i odstąpienia od opisu równoważności.

- 1.1.7 Wartość szacunkowa Zakupu ustalana jest przez Inicjatora zapotrzebowania z należytą starannością, z uwzględnieniem aktualnej sytuacji rynkowej w oparciu o Załącznik 19.
- 1.1.8 Klient wewnętrzny zobowiązany jest wspierać merytorycznie pracownika Biura Zakupów podczas całego Postępowania zakupowego.
- 1.1.9 Zakup musi być inicjowany przez Inicjatora zapotrzebowania z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym umożliwiającym przeprowadzenie Postępowania zakupowego, pozwalającym na ewentualne unieważnienie Postępowania zakupowego i ponowne przeprowadzenie procedury wyboru Wykonawcy, bez zagrożenia dla realizacji przedmiotu Zakupu w wymaganym terminie.

II PRZYGOTOWANIE I REALIZACJA ZAPOTRZEBOWAŃ ZAKUPU ORAZ UMÓW KATALOGOWYCH

2.1 Typy Zapotrzebowań zakupu

- 2.1.1 ZSTA – zgłoszenie standardowe – dla wszystkich potrzeb zakupowych.
- 2.1.2 ZAWA – zgłoszenie awaryjne – niepodlegające agregacji, wystawiane w przypadku awarii, tj. zdarzenia nagłego, nieprzewidzianego, powodującego istotne utrudnienia w prowadzeniu działalności. Jest to Zakup poza PZS. Do Zapotrzebowania zakupu Klient wewnętrzny zobowiązany jest dołączyć protokół z awarii albo umieścić uzasadnienie faktyczne w treści zapotrzebowania. BESTGUM POLSKA sp. z o.o. zobligowany jest do comiesięcznego przekazania zbiorczej informacji na temat przeprowadzonych postępowań awaryjnych w ujęciu ilościowym oraz wartościowym oraz wskazania osoby wnioskującej o wyrażenie zgody na Zakup awaryjny na adres e-mail: departament.zakupow.gieksa@gkpge.pl.
- 2.1.3 ZWYL – zgłoszenie wyłączone – wystawiane dla potrzeb realizowanych zgodnie z Załącznikiem 1.
- 2.1.4 ZRAM – zgłoszenie Umowy ramowej – wystawiane do zainicjowania Postępowania na Umowę ramową, wielokrotnego wywołania lub katalogową.
- 2.1.5 ZMRP – zgłoszenie MRP (Material Requirements Planning, Planowanie zapotrzebowania materiałowego) – generowane automatycznie przez System SAP MM dla pozycji Normatywnych.
- 2.1.6 W przypadku Postępowań skonsolidowanych / wspólnych o typie Zapotrzebowania zakupu (ZRAM lub ZSTA) decyduje Manager Kategorii.

2.2 Przygotowanie i realizacja Zapotrzebowania zakupu oraz Umów katalogowych

- 2.2.1 Zapotrzebowania zakupu składają Komórki organizacyjne w Spółce.
- 2.2.2 Zapotrzebowanie zakupu składane jest w Systemie SAP, w module SAP MM oraz systemie SOFTLAB przez Inicjatora zapotrzebowania posiadającego uprawnienia.
- 2.2.3 Inicjator zapotrzebowania jest odpowiedzialny w szczególności za właściwe przygotowanie Zapotrzebowania zakupu, w tym, za określenie i opis przedmiotu Zakupu, ustalenie Wartości szacunkowej Zakupu oraz sposobu wykonania Zakupu, podanie listy proponowanych Wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem Zakupu, sprawdzenie możliwości realizacji prac przez Spółki nadzorowane, a także wskazanie ewentualnych oczekiwanych odstępstw od zapisów obowiązujących wzorów Umów zakupowych. Może on również przedstawić propozycję trybu Postępowania zakupowego, warunków udziału w Postępowaniu zakupowym (w szczególności w zakresie zdolności technicznej lub zawodowej), kryteriów oceny Ofert oraz załączyć posiadane załączniki i inne uwagi do Zapotrzebowania zakupu.
- 2.2.4 W Zapotrzebowaniu zakupu Inicjator zapotrzebowania wskazuje co najmniej:
 - a. Indeks zgodny z centralnym systemem indeksowania towarów i usług, w przypadku braku Indeksu w Systemie Zakupowym, należy go stworzyć zgodnie z Procedurą ogólną tworzenia i modyfikacji indeksów dla towarów i usług w instancji PE1 systemu SAP ERP (pkt 4.11 Procedury),
 - b. cenę szacunkową Zakupu dla jednostki miary wraz z podaniem podstawy i sposobu wyliczenia Wartości szacunkowej oraz oświadczeniem o oszacowaniu w oparciu o aktualną sytuację rynkową zgodnie z Załącznikiem 19,
 - c. ilość lub zakres niezbędny do realizacji bieżących zadań, nie powodując przy tym wzrostu zapasów magazynowych, z potwierdzeniem dokonania sprawdzenia bieżącego stanu zapasów dla danego materiału, a w przypadku konieczności zwiększenia istniejącego zapasu, Zakup należy odpowiednio uzasadnić,

- d. wymagany termin realizacji Zakupu, który nie powinien być krótszy niż możliwy dla danego Zakupu, z uwzględnieniem czasu koniecznego do przeprowadzenia procedur przetargowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e. adres realizacji dostawy, usługi, roboty budowlanej,
- f. obowiązkowo uzasadnienie konieczności i celowości Zakupu, zgodnie z Procedurą,
- g. pozycję budżetową / źródło finansowania,
- h. rodzaju Zakupu: dostawy / usługi / roboty budowlane,
- i. pozycję z zatwierdzonego PZS na dany rok (w Systemie SAP – pole sygnatura źródłowa), dla Zakupów nieujętych w PZS uzasadnienie ze wskazaniem przyczyny z powodu której pozycja nie została zgłoszona podczas planowania,
- j. agregację wolumenu z zatwierdzonego PZS na dany rok (w Systemie SAP – pole sygnatura agregatu),
- k. proponowaną osobę / osoby do składu Komisji przetargowej, będącą przedstawicielem Klienta wewnętrznego dla postępowań o wartości przekraczającej 10 000 PLN netto, których przedmiotem są prace remontowe i modernizacyjne majątku produkcyjnego oraz zadania z obszaru inwestycyjnego,
- l. proponowanych Wykonawców,
- m. uzasadnienie wskazania znaków towarowych, patentów, pochodzenia zgodnie z pkt 1.1.6,
- n. informację osoby tworzącej Zapotrzebowanie zakupu o braku podstaw wyłączenia z Postępowania zakupowego, bądź Oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym, na formularzu zgodnym ze wzorem stanowiącym Załącznik 8,
- o. w przypadku konieczności dookreślenia nazwy pozycji zakupowej (Indeksu) lub innych wymagań związanych z pozycją zakupową (np. wymagany atest) dookreślenie należy wpisać w polu tekstowym „Tekst zamówienia materiału” na zakładce „Teksty” w szczegółach pozycji Zapotrzebowania zakupu - w przypadku braku wypełnionego pola, informacja nie będzie widoczna dla Wykonawców,
- p. w przypadku zastosowania w jednej lub w wielu pozycjach grupy materiałowej INF numer zatwierdzonej przez CIO/KTI inicjatywy lub wpis „Zakup awaryjny” lub „Zakup do 10 tys. zł.”,
- q. w zależności od przedmiotu zamówienia, dopuszczalnej tolerancji (zmniejszenia/zwiększenia) w zakresie ilości, masy lub objętości do odbioru przedmiotu Zamówienia,
- r. informację potwierdzającą sprawdzenie możliwości dokonania Zakupu w Spółkach GK PGE w oparciu o „Wykaz kompetencji Spółek nadzorowanych przez PGE GiEK S.A.” – (pkt 4.18 Procedury).
Jeżeli przedmiot Zakupu nie mieści się w zakresie wyżej wymienionych dokumentów Inicjator zapotrzebowania każdorazowo umieszcza informację w tym zakresie w Zapotrzebowaniu zakupu,
- s. uzasadnienie odstąpienia od weryfikacji, o których mowa w lit. r powyżej,
- t. informację czy przedmiot zamówienia nie jest objęty innym toczącym się postępowaniem lub nie jest już realizowany w ramach innych umów – w przypadku identyfikacji powyższego, należy wskazać: numer prowadzonego postępowania lub numer zawartej Umowy
- u. w przypadku potrzeb o wartości równej lub przekraczającej 1 600 000 PLN netto potwierdzenie przeprowadzenia analizy potrzeb i wymagań w aspekcie:
- alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
 - możliwych wariantów realizacji Zamówienia wraz z rekomendacją wybranego wariantu albo wskazaniem, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania Zamówienia.
- W wyniku analizy należy określić:
- orientacyjną wartość Zakupu dla każdego ze wskazanych wariantów realizacji Zamówienia,
 - możliwość podziału Zakupu na części,
 - przewidywany tryb udzielenia Zakupu,
 - możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych Zakupu,
 - ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie Zakupu i realizacją Zakupu w każdym z wariantów.
- Klient wewnętrzny zobowiązany jest do sporządzenia dokumentu zawierającego analizę potrzeb i wymagań. Odstąpienie od sporządzenia analizy potrzeb i wymagań musi zawierać uzasadnienie wykazujące brak celowości jej sporządzenia. Odstąpienie możliwe jest za zgodą Kierownika Zamawiającego 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.

v. informację czy dany Zakup stanowi Zakup szczególny dla bezpieczeństwa Spółek GK PGE.

2.2.5 Inicjator zapotrzebowania zobowiązany jest dołączyć do Zapotrzebowania zakupu odpowiednio:

- a. ostateczny opis przedmiotu Zakupu wraz z dokumentacją techniczną lub inne dane techniczne i eksploatacyjne niezbędne do określenia przedmiotu Zakupu, opis technologii wykonania robót i usług, kosztorys inwestorski sporządzony metodą kalkulacji uproszczonej lub kalkulacji szczegółowej (o ile wykonanie takiego kosztorysu jest możliwe i uzasadnione). W przypadku Zapotrzebowania zakupu, mającego na celu zainicjowanie postępowania prowadzonego w języku innym niż polski, do Zapotrzebowania zakupu należy dołączyć opis przedmiotu Zakupu przetłumaczony na język obcy przez Klienta wewnętrznego,
- b. w przypadku gdy Zapotrzebowanie zakupu przewyższa wartość 200 000 PLN netto, opis przedmiotu Zakupu w formie załącznika podpisany przez właściwego merytorycznie Głównego Inżyniera i/lub Kierownika / z-cę Kierownika Wydziału / Biura,
- c. w przypadku gdy Zapotrzebowanie zakupu przewyższa wartość 5 000 000 PLN netto, którego przedmiotem są usługi lub roboty budowlane albo dla dostaw przewyższa wartość 20 000 000 PLN netto, opis przedmiotu Zakupu, w formie załącznika podpisany przez właściwego merytorycznie Głównego Inżyniera i/lub Kierownika / z-cę Kierownika Wydziału / Biura,
- d. każdorazowo aktualny projekt Umowy, dostosowany do przedmiotu zamówienia,
- e. wymagania Zamawiającego w stosunku do Wykonawcy oraz podwykonawców związane z bezpieczeństwem informacji, ciągłością działania, ochroną środowiska, bezpieczeństwem i higieną pracy oraz inne szczegółowe wymagania wynikające z przepisów, stosownie do przedmiotu Zakupu,
- f. szczegółowe informacje o sposobie dokonania szacowania wartości zamówienia wraz ze sporządzoną kalkulacją w formacie *xlsx (Excel) oraz dokumentami źródłowymi, potwierdzającymi metodę oszacowania, z wyłączeniem zapotrzebowań o wartości szacunkowej nieprzekraczających kwoty 10 000 PLN,
- g. uzasadnienie celowości udzielenia Zakupu (w przypadku Zapotrzebowania zakupu na Usługi doradcze) obejmujące w szczególności następujące aspekty:
 - oświadczenie o braku możliwości wykonania przedmiotu Zakupu w ramach własnych kompetencji lub w wymaganym czasie,
 - oświadczenie Inicjatora Zapotrzebowania zakupu o zweryfikowaniu Centralnego Rejestru Produktów Umów Doradczych i braku możliwości skorzystania z PUD nabytych wcześniej,
 - informację Inicjatora zapotrzebowania czy PUD będzie podlegał wprowadzeniu do Centralnego Rejestru Produktów Umów Doradczych. Jeżeli PUD będzie podlegał wprowadzeniu do Centralnego Rejestru Produktów Umów Doradczych należy wskazać czy będzie wprowadzony w pełnym czy ograniczonym zakresie. Ograniczony zakres wprowadzenia dotyczy PUD, które będą zawierać Tajemnicę Spółki lub inne informacje, co do których zostały lub powinny zostać podjęte działania w celu zachowania ich w tajemnicy ze względu na ochronę interesów Spółki, winno być zatwierdzone odpowiednio przez Członka Zarządu GiEK w przypadku Zapotrzebowań zakupu kierowanych z Centrali albo na wniosek Dyrektora Oddziału przez właściwego merytorycznie dla przedmiotu Zakupu Dyrektora Departamentu / Biura w Centrali w przypadku Zapotrzebowań zakupu kierowanych z Oddziału
- h. w przypadku, Postępowań prowadzonych w trybie zamówienia z wolnej ręki, Inicjator zapotrzebowania każdorazowo sporządza w Formie pisemnej, uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania tego trybu zatwierdzone zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności,
- i. w przypadku Zakupu o Wartości szacunkowej przekraczającej 50 000 PLN netto, uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu zamówienia z wolnej ręki, zatwierdzone zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności,
- j. w przypadku Zakupu o Wartości szacunkowej powyżej 150 000 PLN netto, z wyłączeniem postępowań wykonawczych do Umów ramowych, szczegółowe uzasadnienie faktyczne możliwości zastosowania trybów negocjacji w formule zamkniętej oraz zapytania o cenę sporządzone przez Inicjatora zapotrzebowania w Postaci elektronicznej zatwierdzone zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności,

- k. uzasadnienie braku możliwości udzielenia zamówienia Spółce nadzorowanej, w przypadku gdy Spółka nadzorowana zadeklaruje możliwość realizacji Zakupu, a Klient wewnętrzny wystąpi o udzielenie Zakupu w trybie konkurencyjnym procedowanym z udziałem Wykonawców spoza GK PGE, o którym mowa w Piśmie okólnym w sprawie zasad współpracy biznesowej pomiędzy PGE GiEK S.A. a Spółkami zależnymi.
 - l. kosztorys dotyczący planowanych zakresów rzeczowych objętych postępowaniem zakupowym, pozyskany wraz z ofertą budżetową na etapie poprzedzającym przygotowanie zapotrzebowania (o ile kosztorys został pozyskany).
- 2.2.6 W przypadku wywołania potrzeby z istniejącej Umowy zakupowej Inicjator zapotrzebowania zobowiązany jest do przypisania w module SAP MM źródła dostaw do linii zapotrzebowania oraz w polu sygnatura agregatu wybrać opcję BEZ PLANU, a w polu sygnatura źródłowa wybrać opcję UMOWA KATALOGOWA. pracownik Biura Zakupów z takiego zapotrzebowania tworzy Zamówienie SAP MM, co powoduje zmniejszenie limitu Umowy zakupowej o wartość Zamówienia.
- 2.2.7 Wywołanie realizacji potrzeb z Umowy ramowej jest inicjowane Zapotrzebowaniem zakupu typu ZSTA w module SAP MM, numer obiektu wiążącego (obiekt dotyczący zawartej / zawartych Umów ramowych) przypisuje pracownik Biura Zakupów.
- 2.2.8 Zapotrzebowanie zakupu w module SAP MM akceptowane jest przez kierownika Komórki organizacyjnej zgłaszającej Zakup lub jego zastępcę, posiadającego uprawnienia. Istnieje możliwość odrzucenia Zapotrzebowania zakupu ze wskazaniem przyczyny odrzucenia w komentarzu.
- 2.2.9 Po akceptacji kierownika Komórki organizacyjnej Zapotrzebowanie zakupu akceptowane jest przez Kontrolera biznesowego. Istnieje możliwość odrzucenia Zapotrzebowania zakupu ze wskazaniem przyczyny odrzucenia w komentarzu. W przypadku realizacji potrzeb ujętych w Umowie katalogowej akceptacja Zapotrzebowania zakupu przez kierownika Komórki organizacyjnej lub jego zastępcę jest również potwierdzeniem posiadanych środków finansowych na zainicjowany Zakup.
- 2.2.10 Dyrektor Klienta wewnętrznego, właściwy dla Inicjatora zapotrzebowania potwierdza zasadność i celowość Zakupu akceptując przedłożony wniosek zakupowy w systemie SOFTLAB oraz zgłoszenie zapotrzebowania w systemie SAP.
Akceptacja Zapotrzebowania zakupu przez Dyrektora Klienta wewnętrznego jest równoznaczna z akceptacją w zakresie wskazania znaków towarowych, patentów, pochodzenia (zgodnie z pkt 1.1.6), jeżeli wymagane zapisy w tym zakresie znalazły się w treści Zapotrzebowania zakupu.
- 2.2.11 Zatwierdzone Zapotrzebowanie zakupu realizowane jest przez PL.
- 2.2.11.1 Niekompletne lub niezgodne z Procedurą zapotrzebowania, zostaną odrzucone przez pracownika Biura Zakupów do Inicjatora zapotrzebowania w celu uzupełnienia danych zgodnie z przyczyną odrzucenia. W momencie odrzucenia zostaną cofnięte wszystkie wcześniejsze akceptacje.
- 2.2.11.2 Decyzja o agregacji potrzeb zakupowych podejmowana jest przez pracownika Biura Zakupów lub na podstawie PZS.
- 2.3 Realizacja Zamówienia SAP MM**
- 2.3.1 W przypadku, gdy Postępowanie zakupowe kończy się podpisaniem Umowy zakupowej (dotyczy również Umowy wykonawczej do Umowy ramowej) oraz zarejestrowaniem jej w Systemie Zakupowym, w module SAP MM tworzy się automatycznie kontrakt i przypisuje źródło dostaw do Zapotrzebowań zakupu. sekretarz / Prowadzący postępowanie tworzy Zamówienie SAP MM na podstawie Zapotrzebowania zakupu, w referencji do kontraktu.
W przypadku dopuszczenia w Umowie zakupowej tolerancji (zmniejszenia / zwiększenia) w zakresie ilości, masy lub objętości do odbioru przedmiotu Zamówienia, Zamówienie SAP MM winno wskazywać określoną tolerancję, którą zobowiązany do wpisania w kontrakcie jest Sekretarz / Prowadzący postępowanie.
- 2.3.2 W przypadku Umów wielokrotnego wywołania Zamówienie/a SAP MM tworzy pracownik Biura Zakupów na podstawie Zapotrzebowania zakupu typu ZSTA oraz niezbędnych dokumentów wynikających z zapisów Umowy (np. protokół odbioru) załączonych do Zapotrzebowania zakupu.
- 2.3.3 Zamówienie SAP MM wywołujące realizację zawartej Umowy zakupowej podpisywane jest przez statutową reprezentację BESTGUM POLSKA sp. z o.o., pełnomocnika zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem lub jednoosobowo, zgodnie z zapisami Umowy dla umów wielokrotnego wywołania.

- 2.3.4 Zamówienie SAP MM akceptowane jest w module SAP MM, przed jego podpisaniem, przez kierownika Komórki organizacyjnej PL lub jego zastępcę posiadających uprawnienia systemowe.
- 2.3.5 Zaakceptowane i podpisane Zamówienie SAP MM wysyłane jest do Wykonawcy, do realizacji.
- 2.3.6 W przypadku Zamówień SAP MM, których przedmiotem są dostawy, usługi i roboty budowlane, tworzonych do Umowy katalogowej stosuje się następujące zasady:
 - 2.3.6.1 Wszystkie Zapotrzebowania zakupu objęte katalogiem Indeksów w Umowie katalogowej są z niej realizowane.
 - 2.3.6.2 Potrzeba zakupowa realizowana na podstawie Umowy katalogowej o wartości powyżej 50 000 PLN ze wskazaniem znaków towarowych wymaga zgody, zgodnie z pkt 1.1.6 załączonej w Zapotrzebowaniu zakupu przez Inicjatora zapotrzebowania.
 - 2.3.6.3 Pracownik Biura Zakupów może dodać nowy Indeks do kontraktu Umowy katalogowej w następujących przypadkach:
 - a. zmiany klasy wyceny pozycji zakupowej,
 - b. przedmiot zamówienia Umowy katalogowej jest tożsamy ze zgłoszoną pozycją zakupową.
 - 2.3.6.4 W przypadku zapotrzebowania objętego Umową katalogową z więcej niż jednym Wykonawcą pracownik Biura Zakupów tworzy Zamówienie SAP MM właściwe dla przedmiotu zapotrzebowania z Umowy katalogowej zawierającej najniższą cenę. Odmowa Wykonawcy realizacji zamówienia z najniższą ceną skutkuje utworzeniem nowego Zamówienia SAP MM z Umowy katalogowej do następnego w kolejności Wykonawcy. Pierwotne Zamówienie SAP MM podlega anulowaniu.
- 2.3.7 W przypadku ustalenia Normatywów dla poszczególnych zapasów magazynowych, zapotrzebowania typu ZMRP (zgłoszenie MRP) generowane są automatycznie przez moduł SAP MM. Zapotrzebowanie typu ZMRP realizowane są na podstawie zawartych Umów zakupowych przez pracownika Biura Zakupów.
- 2.3.8 W przypadku zakupów inicjowanych w oparciu o umowy wielokrotnego wywołania dopuszcza się możliwość tworzenia Zamówień SAP MM przez pracownika Biura Zakupów interfejsem na podstawie pliku excel przygotowanego przez Inicjatora zapotrzebowania zamiast na podstawie Zapotrzebowania zakupu.
- 2.3.9 Na Zamówieniu SAP MM możliwe jest użycie alternatywnej zakupowej jednostki miary dla pozycji zakupowej zamiast jednostki podstawowej, pod warunkiem wprowadzenia takiej jednostki miary na pozycji i właściwego przelicznika.
- 2.3.10 Korekty Zamówienia SAP MM może dokonać jedynie pracownik Biura Zakupów z powodu oczywistej omyłki kupca pismem do Wykonawcy informującym o omyłce z podaniem w treści pisma stanu „jest” i „ma być” korygowanego zapisu. Skan pisma należy obowiązkowo załączyć jako załącznik do Zamówienia SAP MM w module SAP MM.
 - 2.3.10.1 Korekty Zamówienia SAP MM dokonuje pracownik Biura Zakupów w następujących przypadkach:
 - a. terminu daty dostawy niezgodnej z zawartą Umową,
 - b. informacji dodatkowych zamówienia.

III PRZYGOTOWANIE WNIOSKÓW ZAKUPOWYCH

3.1 Wniosek zakupowy

- 3.1.1 W celu wszczęcia Postępowania zakupowego, Klient Wewnętrzny sporządza Wniosek zakupowy w Systemie Zakupowym na podstawie Zapotrzebowań zakupu wystawionych w Systemie SAP. Wniosek podlega akceptacji zgodnie z Zał. 2 i 3.
- 3.1.2 W celu wszczęcia Postępowania zakupowego na zawarcie Umowy katalogowej, ramowej ustanowienia DS albo zainicjowania Zakupu gdzie istnieje brak możliwości wygenerowania Zapotrzebowania zakupu w Systemie SAP Wniosek zakupowy w zakresie zarządzanej Kategorii zakupowej może sporządzić Inicjator Postępowania bezpośrednio w Systemie Zakupowym bez konieczności tworzenia Zapotrzebowania zakupu w Systemie SAP. W przypadku Zamówień wspólnych Wnioski zakupowe wraz z pełnomocnictwami 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.
- 3.1.3 Poprawna rejestracja Wniosku zakupowego wymaga podania, co najmniej następujących danych:
 - a. nazwy Zakupu / Postępowania zakupowego,
 - b. rodzaju Zakupu: dostawa / usługi / roboty budowlane,
 - c. źródła finansowania,

- d. głównej Kategorii zakupowej,
 - e. Wartości szacunkowej Zakupu netto w PLN, zgodnie z Załącznikiem 19,
 - f. Organizatora Postępowania,
 - g. uzasadnienia konieczności i celowości Zakupu,
 - h. podstawy wyliczenia Wartości szacunkowej Zakupu, zgodnie z 2.2.4 lit. f i pkt 5.5 Załącznika 19,
 - i. planowanego terminu realizacji Umowy,
 - j. wymaganego terminu udzielenia Zamówienia,
 - k. proponowanego trybu postępowania,
 - l. uzasadnienia wyboru trybu postępowania – w przypadku wyboru trybu z wolnej ręki,
 - m. Indeksu (nieobowiązkowe w przypadku tworzenia wniosku bezpośrednio w Systemie Zakupowym bez tworzenia Zapotrzebowania zakupu w Systemie SAP),
 - n. opisu przedmiotu Zakupu z uwzględnieniem możliwości podziału Zakupu na części,
 - o. proponowanego Wykonawcy,
 - p. pozycji PZS, z zatwierdzonego PZS na dany rok (w Systemie SAP – pole sygnatura źródłowa)¹,
 - q. proponowanych członków Komisji przetargowej,
 - r. oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia,
 - s. uzasadnienie wskazania znaków towarowych, patentów, pochodzenia, zgodnie z pkt 1.1.6 – jeżeli dotyczy.
 - t. informację czy dany Zakup stanowi Zakup szczególny dla bezpieczeństwa Spółek GK PGE.
- 3.1.4 Wniosek zakupowy niekompletny lub niezgodny z Procedurą może zostać zwrócony Inicjatorowi Postępowania, celem jego uzupełnienia lub poprawy. W Systemie Zakupowym zwrócenie Wniosku zakupowego odbywa się przez jego odrzucenie.
- 3.1.5 Lista Wykonawców, rodzaj zakupu i tryb postępowania zaproponowane przez Inicjatora zapotrzebowania mogą zostać zmienione, przez Komisję przetargową, Prowadzącego postępowanie lub Kierownika Zamawiającego.
- 3.1.6 Osoba sporządzająca Wniosek zakupowy zobowiązana jest do wpisania w jego treści, w dedykowanym polu, informacji o braku podstaw wyłączenia jej z Postępowania zakupowego, bądź złożenia Oświadczenia o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym, na formularzu zgodnym ze wzorem stanowiącym Załącznik 8.
- 3.1.7 Oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym powinno zostać niezwłocznie złożone do Kierownika Zamawiającego oraz do bezpośredniego przełożonego, celem wyznaczenia innej osoby zobowiązanej do sporządzenia Wniosku zakupowego. W przypadku, gdy podstawa do wyłączenia powstała po sporządzeniu Wniosku zakupowego, każdy z uczestników postępowania zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o wyłączeniu z udziału w postępowaniu, niezwłocznie po ujawnieniu się przesłanki do wyłączenia.

¹ W przypadku, gdy Zakup nie był zaplanowany, należy wskazać uzasadnienie braku ujęcia Zakupu w PZS

ZASADY PRAWIDŁOWEGO USTALANIA WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA W POSTĘPOWANIACH PROWADZONYCH PRZEZ BESTGUM POLSKA sp. z o.o.

W Postępowaniach zakupowych o udzielenie zamówień niepublicznych stosuje się postanowienia niniejszej regulacji.

1. Odpowiedzialność za oszacowanie wartości Zamówienia i podstawowe zasady szacowania.

- 1.1. Oszacowania należy dokonać z należytą starannością, z uwzględnieniem aktualnej sytuacji rynkowej.
- 1.2. Szacowanie wartości Zamówienia odbywa się po określeniu opisu przedmiotu Zakupu (OPZ) w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, uwzględniający wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie Oferty w tym wysokość ceny.
- 1.3. W przypadku Zakupu podzielonego na części należy określić Wartość szacunkową dla każdej z nich oddzielnie.
- 1.4. W przypadku gdy warunki Zakupu przewidują prawo opcji lub udzielanie Zamówień dodatkowych Wykonawcy, który będzie realizował Zakup podstawowy, do Wartości szacunkowej Zakupu dolicza się, wartość opcji lub Zamówień dodatkowych.
- 1.5. Wartością Dynamicznego Systemu Zakupów jest łączna wartość Zakupów objętych tym systemem, których Zamawiający przewiduje udzielić w okresie obowiązywania DS.
- 1.6. Określenia Wartości szacunkowej Zamówienia dokonuje Inicjator zapotrzebowania według zasad określonych w pkt 5 poniżej lub na podstawie kosztorysów inwestorskich.
- 1.7. W przypadku otrzymania w wyniku Analizy rynku informacji budżetowej wyrażonej w walucie innej niż PLN, na potrzeby porównania jej z innymi informacjami oraz ustalenia Wartości szacunkowej w PLN, należy dokonać jej przeliczenia po kursie NBP z dnia złożenia informacji budżetowej. Dla wartości historycznych występujących w SAP w walucie innej niż PLN na potrzeby porównania jej z innymi informacjami oraz ustalenia Wartości szacunkowej w PLN, należy dokonać jej przeliczenia po kursie przyjętym w Zamówieniu SAP.
- 1.8. Wartość szacunkową ustaloną w PLN przelicza się na euro po kursie określonym zgodnie z obowiązującymi przepisami Ustawy oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi.
- 1.9. Inicjator zapotrzebowania zobowiązany jest sprawdzić aktualność podstaw wyceny przyjętych dla ustalenia Wartości szacunkowej, jeżeli od dnia ustalenia Wartości szacunkowej do dnia sporządzenia Zapotrzebowania zakupu minęło więcej niż trzy miesiące w przypadku usług i dostaw, a w odniesieniu do robót budowlanych więcej niż sześć miesięcy, z zastrzeżeniem postanowień Ustawy. Jeżeli po ustaleniu wartości Zakupu nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Klient wewnętrzny przed wszczęciem Postępowania zakupowego dokonuje zmiany wartości Zakupu.
- 1.10. W przypadku Zakupów udzielanych na czas nieoznaczony, Wartość szacunkową Zakupu ustala się z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania Zakupu.
- 1.11. Zakazuje się w celu uniknięcia stosowania przepisów Procedury oraz regulacji wewnętrznych BESTGUM POLSKA sp. z o.o. dotyczących udzielania Zakupów:
 - a. zaniżać wartość Zakupu lub wybierać sposób obliczenia wartości Zakupu w celu zaniżenia jego wartości,
 - b. dzielić Zakupy na odrębne Zakupy, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości,

2. Analiza rynku.

- 2.1. Analizę rynku prowadzi się w jednej z następujących form:
 - 2.1.1. telefonicznej, poprzez bezpośrednie pozyskanie wymaganej informacji od Wykonawcy, bez potrzeby oficjalnego i pisemnego wystąpienia do Wykonawcy (należy sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonych rozmów telefonicznych),
 - 2.1.2. drogą elektroniczną (e-mail) – poprzez przesłanie pisemnego zapytania do Wykonawcy w wymaganym zakresie (potwierdzeniem przeprowadzenia takiej analizy jest korespondencja e-mail),
 - 2.1.3. analiza cen zawartych na stronach internetowych potencjalnych Wykonawców (należy zachować wydruki ze stron internetowych lub zrzuty ekranów celem konieczności potwierdzenia dokonania takiej analizy),
 - 2.1.4. w oparciu o cenniki Wykonawców,

- 2.1.5. zapytania o informację (RFI - Request For Information), z uwzględnieniem pkt. 3.2,
- 2.1.6. wstępnych konsultacji rynkowych, w przypadku Zakupów o szczególnie złożonym charakterze, w sytuacjach, gdy istnieje obiektywna trudność w dokonaniu OPZ, na zasadach określonych w Załączniku 17 Procedury.
- 2.2. Celem Analizy rynku jest uzyskanie jak najbardziej wiarygodnych i aktualnych informacji o cenach obowiązujących na rynku, rekomendowane jest pozyskanie co najmniej trzech informacji budżetowych. Na etapie prowadzenia Analizy rynku zaleca się pozyskiwanie wraz z informacją budżetową, kosztorysów dotyczących planowanych zakresów rzeczowych objętych Postępowaniem zakupowym. Dla Zakupów o wartości powyżej 50 000 PLN netto prowadzonych z wyłącznym udziałem Spółek nadzorowanych, wymagane jest każdorazowo pozyskanie od Spółki nadzorowanej informacji budżetowej wraz z kosztorysem dotyczącym planowanych zakresów rzeczowych, objętych Postępowaniem zakupowym.
- 2.3. Nie można przyjąć i uwzględnić do wyliczeń informacji budżetowej Wykonawcy, która z uwagi na podaną wartość w sposób oczywisty, niebudzący żadnych wątpliwości, uniemożliwia realizację zadania opisanego w OPZ bądź zdecydowanie odbiega od poziomu pozostałych informacji budżetowych (zarówno w przypadku gdy jej wartość jest wyższa jak i niższa).
- 2.4. Na etapie akceptacji Wniosku zakupowego Kierownik Wydziału, z-ca Kierownika Wydziału dla którego planowany jest zakup odpowiedzialny jest za weryfikację poprawności przeprowadzonej Analizy rynku. Weryfikacja obejmuje w szczególności dobór Wykonawców oraz sposób przyjęty do obliczenia Wartości szacunkowej Zamówienia. Dodanie przez pracownika Biura Zakupów nowych Wykonawców do listy Wykonawców nie skutkuje koniecznością przeprowadzenia ponownej Analizy rynku.
- 2.5. W przypadku unieważnienia danego postępowania, oszacowanie ponownie uruchomionego postępowania na tożsamy zakres Zamówienia, dopuszczalne jest na podstawie ofert zgodnych z wymogami OPZ otrzymanych w unieważnionym postępowaniu, bez konieczności stosowania Analizy rynku, jeżeli od otrzymania tych ofert do dnia utworzenia Wniosku zakupowego w ramach nowo wszczynanego postępowania nie upłynął termin 3 lub 6 miesięcy (odpowiednio dla dostaw i usług lub robót budowlanych).
- 2.6. W przypadku braku uzyskania w ramach Analizy rynku informacji budżetowych, należy przeanalizować możliwość i zasadność przeprowadzenia powtórnej Analizy rynku z uwzględnieniem dotychczasowych oraz ewentualnych dodatkowych Wykonawców.
- 2.7. Dopuszczalnym jest, w uzasadnionych przypadkach, wystąpienie do Wykonawców o wyjaśnienie treści złożonych informacji budżetowych bądź przyczyny ich niezłożenia.

3. Zapytanie o informację (RFI - Request For Information)

- 3.1. RFI jest szczególną formą Analizy rynku, w ramach dopuszczalnych narzędzi do komunikowania się Zamawiającego z Wykonawcami. Jednym z celów zastosowania RFI jest uzyskanie informacji budżetowych, które umożliwią Zamawiającemu prawidłowe i rzetelne oszacowanie wartości Zamówienia. Zapytanie to służy pozyskaniu informacji na temat możliwości Wykonawców dotyczących realizacji danego Zakupu oraz przygotowaniu przyszłego Postępowania zakupowego.
- 3.2. Przeprowadzenie Analizy rynku w formie RFI jest obligatoryjne dla potrzeb zakupowych o wartości przekraczającej kwotę 1 600 000 PLN netto.
- 3.3. Zasady prowadzenia procesu Zapytania o informację (RFI):
 - 3.3.1. RFI przeprowadza pracownik Klienta wewnętrznego w formie otwartej (poprzez publikację ogłoszenia o RFI),
 - 3.3.2. Listę Wykonawców, którzy zostaną poinformowani o wszczęciu RFI ustalają osoby biorące udział w tym procesie.
 - 3.3.3. Lista Wykonawców ustalana jest na podstawie propozycji Klienta Wewnętrznego, analizy historycznych postępowań w danej Kategorii zakupowej / grupie asortymentowej / grupie materiałowej pod kątem aktywności Wykonawcy (złożenie Oferty, udzielenie Zamówienia), wiedzy i doświadczenia oraz informacji pozyskanych za pomocą ogólnodostępnych środków komunikacji.

- 3.3.4. Za przygotowanie OPZ zawierającego kluczowe warunki realizacji odpowiada Klient wewnętrzny. W toku prowadzenia Analizy rynku (w tym RFI) zakazuje się formułowania warunków udziału w postępowaniu.
- 3.3.5. Termin na składanie odpowiedzi w ramach prowadzonego RFI, nie powinien być krótszy niż trzy dni robocze.
- 3.3.6. W przypadku braku otrzymania odpowiedzi, od poinformowanego Wykonawcy, w ramach prowadzonego RFI należy odpytać go o przyczyny niezłożenia informacji budżetowej. Sprawdzenie przyczyn niezłożenia informacji budżetowej należy przeprowadzić, gdy złożono mniej niż trzy informacje budżetowe.
- 3.3.7. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w pkt. 3.3.6, należy je szczegółowo opisać w notatce z RFI.
- 3.3.8. Niedopuszczalne jest prowadzenie bezpośrednich negocjacji z Wykonawcami.
- 3.3.9. Zamawiający nie może ujawnić podmiotom trzecim danych uzyskanych w ramach tego zapytania, a także źródła ich uzyskania, z zastrzeżeniem przepisów Ustawy.
- 3.3.10. W przypadku publikowania Zapytania o informację, należy bezwzględnie umieszczać w treści dokumentów inicjujących proces, poniższe klauzule:

- „Złożenie odpowiedzi na niniejsze Zapytanie o informację (RFI) jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody przez podmiot składający odpowiedź na nieodpłatne wykorzystanie przez Zamawiającego wszystkich, wskazanych w odpowiedzi na RFI danych do ewentualnego przygotowania przez Zamawiającego OPZ, Wartości szacunkowej Zamówienia, warunków Umowy lub innych dokumentów niezbędnych dla Postępowania zakupowego z zastrzeżeniem, że Zamawiający nie ujawni podmiotom trzecim tych danych, a także źródła ich uzyskania”,
- „Niniejsze Zapytanie o informację (RFI) nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, ani ogłoszeniem w jakimkolwiek trybie prowadzenia zakupowego postępowania niepublicznego, lecz ma na celu wyłącznie rozpoznanie rynku i uzyskanie wiedzy na temat przedmiotu planowanego zakupu”,
- „Wszelkie informacje przeznaczone są wyłącznie w celu przygotowania odpowiedzi i w żadnym wypadku nie powinny być wykorzystywane w inny sposób, a uzyskane w wyniku zapytania informacje objęte są poufnością i nie mogą być ujawniane bez pisemnej zgody Zamawiającego”.

3.4. Zasady prowadzenia procesu RFI:

- 3.4.1. Prowadzący RFI dokumentuje przebieg procesu. Komunikacja z Wykonawcą powinna co do zasady odbywać się przy wykorzystaniu poczty elektronicznej.
- 3.4.2. Jeżeli Wykonawca złoży odpowiedź za pomocą poczty elektronicznej otrzymane dokumenty należy niezwłocznie zarchiwizować w folderze prowadzonego postępowania.

4. Odstąpienia od przeprowadzenia Analizy rynku.

- 4.1. Przeprowadzenie Analizy rynku nie jest wymagane w przypadku:
- 4.1.1. szacowania wartości Zamówienia dla zakupów powtarzalnych, o wartości nieprzekraczającej kwoty 1 600 000 PLN netto,
- 4.1.2. szacowania wartości Zamówienia za pomocą kosztorysu inwestorskiego,
- 4.1.3. postępowań wykonawczych/ realizacyjnych do uprzednio zawartych Umów ramowych lub w ramach DSZ,
- 4.1.4. inicjowania postępowań niepublicznych w trybie zamówienia z wolnej ręki, na podstawie przesłanek wskazanych w Zał. 5 lit. c, d, f, g, h, i, j, ,
- 4.1.5. w przypadku określonym w pkt. 2.5. niniejszego Załącznika,
- 4.2. Kierownik Zamawiającego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia Analizy rynku.

5. Ustalenie Wartości szacunkowej

Szacowanie wartości Zamówienia, co do zasady odbywa się na podstawie poniższych regulacji:

- 5.1. W przypadku zakupów powtarzalnych, należy oszacować wartość Zamówienia na podstawie analizy cen z dotychczasowych Umów, Ofert uzyskanych w ramach aktualnie prowadzonych bądź zakończonych postępowań, z uwzględnieniem czynników korygujących właściwych dla przedmiotu Zakupu. Zakupy powtarzalne to takie, dla których istnieje historia Zakupu w Spółce w okresie ostatnich 3 lat od daty sporządzenia Zapotrzebowania zakupu.

-
- 5.2. W przypadku, gdy zamówienie nie ma charakteru zakupu powtarzalnego, wartość zamówienia powinna zostać oszacowana na podstawie analizy rynku, przyjmując jej wartość na podstawie średniej arytmetycznej pozyskanych informacji budżetowych, przy czym dla dostaw szacowanie odbywa się na poziomie poszczególnych pozycji a dla usług i robót budowlanych na poziomie zadań będących przedmiotem Zakupu. W Postępowaniach zakupowych prowadzonych z wyłącznym udziałem Spółek GK PGE, w przypadku, gdy Spółka GK PGE złożyła informację budżetową, o wartości poniżej średniej arytmetycznej z wszystkich informacji budżetowych, wówczas jej wartość stanowi Wartość szacunkową zamówienia.
- 5.3. W przypadku, gdy zamówienie jest zakupem powtarzalnym, a mimo tego przeprowadzono analizę rynku, wówczas wartość zamówienia powinna zostać oszacowana na podstawie niższej z wartości:
- będącej wynikiem Analizy rynku, zgodnie z pkt 5.2 powyżej,
 - zwaloryzowanej odpowiednim dla przedmiotu zamówienia współczynnikiem korygującym, wartości zakupu historycznego, zgodnie z pkt 5.1 powyżej.
- 5.4. W przypadku szacowania wartości zamówienia, w zakresie prowadzenia Postępowań dla potrzeb zakupowych o wartości przekraczającej kwotę 1 600 000 PLN netto, wymagane jest przeprowadzenie analizy rynku w formie RFI, a oszacowania dokonujemy, wg punktów 5.2 lub 5.3. powyżej.
- 5.5. W przypadku, gdy Postępowanie zakupowe tworzone jest z uwzględnieniem agregacji potrzeb zakupowych / zapotrzebowań lub połączenia Wniosków zakupowych odpowiednio Kupiec Operacyjny lub Manager Kategorii dokonuje szacowania na podstawie:
- a. cen wskazanych w zgłoszeniu zapotrzebowania (dla pozycji występujących jednokrotnie),
 - b. najniższych cen wskazanych w liniach zgłoszenia zapotrzebowania (dla powtarzających się pozycji).
- W takich przypadkach nie jest wymagane ponowne przeprowadzenie Analizy rynku.
- 5.6. Ustalenie Wartości szacunkowej dla pozycji kupowanych po raz pierwszy w ramach Postępowania wykonawczego do uprzednio zawartej Umowy ramowej, należy dokonać na podstawie najniższych cen zawartych w Umowie. Ustalenie Wartości szacunkowej dla pozycji kupowanych po raz kolejny w ramach Postępowania wykonawczego, dokonać należy na podstawie najniższych cen z ostatnio zakończonego Postępowania wykonawczego.

UDZIELANIE ZAKUPÓW CDiUW (Z WYŁĄCZENIEM CUW ICT) ORAZ SPÓŁCE NADZOROWANEJ

1 Udzielanie Zakupów CDiUW

- 1.1 W przypadku, gdy Spółka GK PGE zamierza dokonać Zakupu w zakresie dotyczącym działalności CDiUW zobowiązana jest do uzyskania oferty handlowej od CDiUW. CDiUW zobowiązany jest poinformować Spółkę GK PGE w terminie 7 dni od zgłoszenia potrzeby Zakupu, że przygotuje ofertę handlową w określonym czasie albo że nie jest w stanie takiej oferty handlowej przygotować i zrealizować Zakupu.
- 1.2 W przypadku wskazania przez CDiUW 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 – o udzieleniu CDiUW 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, 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 nie stosuje się Procedury, zgodnie z wyłączeniem określonym w pkt 1.21 Załącznika 1.
- 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, 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 niezgodnie z art. 365 Ustawy. W celu ustalenia podstaw do zastosowania art. 365 Ustawy, Spółka GK PGE może żądać przedstawienia przez CDiUW niezbędnych informacji oraz dokumentów, w szczególności przedłożenia oświadczenia o spełnieniu przesłanek, o których mowa w Załączniku 6.
- 1.7 W przypadku podzlecenia przez CDiUW Zakupu (jego części lub całości) uprzednio udzielonego przez Spółkę GK PGE zobowiązaną do stosowania Ustawy, CDiUW ponosi odpowiedzialność za udzielenie Zakupu (jego części lub całości) niezgodnie z przepisami prawa. CDiUW ponosi w szczególności odpowiedzialność za określenie zakresu oraz ustalenie Wartości szacunkowej tej części Zakupu zleconego przez Spółkę GK PGE, która wymaga dalszego podzlecenia, w tym CDiUW odpowiada za dokonanie oceny funkcjonalnego znaczenia podzlecanego zakresu w odniesieniu do całości Zakupu zleconego przez Spółkę GK PGE, oraz w oparciu o tę ocenę obowiązków zastosowania Ustawy do jego udzielenia. Dyrektor komórki właściwej ds. zakupów, w uzgodnieniu z CDiUW, opracowuje i aktualizuje wytyczne w zakresie ustalenia właściwej procedury podzlecenia przez CDiUW Zakupu (jego części lub całości) uprzednio udzielonego przez Spółkę GK PGE zobowiązaną do stosowania Ustawy.
- 1.8 W przypadku Zakupów udzielanych CDiUW 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, które takim modelem nie są objęte. Spółka GK PGE może żądać od CDiUW wyłącznie dokumentów, które są niezbędne do zawarcia Umowy, a obowiązek ich złożenia wynika wprost z przepisów prawa.
- 1.9 Zasady udzielania zakupów CUW ICT zostały określone w Załączniku 14.

2 Udzielanie Zakupów Spółce nadzorowanej

- 2.1 Spółka nadzorowana, w przypadku ubiegania się o udzielenie jej Zakupu może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy, niebędącemu Spółką GK PGE:

- a. w przypadku Zakupu o Wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 50 000 zł netto, ale niższej od obowiązujących progów ustawowych, wartość usług i robót budowlanych, zleconych podwykonawcom przez Spółkę nadzorowaną przy realizacji danego Zakupu nie może być większa niż 30 % wartości usług i robót budowlanych, z tytułu realizacji Umowy zakupowej (z wyłączeniem prac zleczanych Spółkom GK PGE). Przy obliczaniu dopuszczalnej wartości usług i robót budowlanych zleczanych przez Spółkę nadzorowaną podwykonawcom nie uwzględnia się wartości dostaw niezbędnych do realizacji danej usługi i roboty budowlanej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Klienta wewnętrznego, po uprzednim zaopiniowaniu wniosku przez właściwego merytorycznie dla przedmiotu Zakupu Dyrektora Departamentu / Biura Centrali, Dyrektor DZ może wystąpić do Członka Zarządu o wyrażenie zgody na zwiększenie dopuszczonego poziomu usług i robót, zleconych podwykonawcom przez Spółkę nadzorowaną. Komisja przetargowa żąda wskazania przewidywanego udziału wartościowego i procentowego podwykonawstwa. Zapis niniejszego podpunktu, dotyczy postępowań zakupowych procedowanych w trybie zamówienia z wolnej ręki, w trybach zapytania o cenę oraz negocjacji w formule zamkniętej (z udziałem wyłącznie Spółek GK PGE),
- b. w przypadku, gdy zawarcie Umowy zakupowej ze Spółką nadzorowaną następuje z zastosowaniem art. 365 Ustawy, wartość dostaw, usług, robót budowlanych udzielanych podwykonawcom przez Spółkę nadzorowaną przy realizacji danego Zakupu nie może być większa niż 50% wartości Umowy zakupowej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Klienta Wewnętrznego, po uprzednim zaopiniowaniu przez właściwego merytorycznie dla przedmiotu Zakupu Dyrektora Departamentu / Biura Centrali, Zarząd Spółki może wyrazić zgodę na zwiększenie dopuszczonego poziomu podwykonawstwa przez Spółkę nadzorowaną. W przypadku, gdy zawarcie Umowy zakupowej ze Spółką nadzorowaną następuje z zastosowaniem art. 365 Ustawy, Komisja przetargowa żąda oświadczenia zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik 6.

Bez względu na Wartość szacunkową Zakupu, w przypadku gdy jego przedmiot stanowią wyłącznie dostawy, w sytuacji kiedy Spółka nadzorowana nie jest producentem wyrobów gotowych, nie ma możliwości udzielenia jej Zamówienia (dotyczy postępowań procedowanych z wyłącznym udziałem Spółek nadzorowanych).

- 2.2 W przypadku, gdy faktycznym Zamawiającym (tj. podmiotem, którego rzeczywista potrzeba zakupowa ma zostać zaspokojona przez dany Zakup) jest GiEK (w szczególności zobowiązana do stosowania Ustawy), niedopuszczalna jest procedura polegająca na zleceniu przez GiEK Zakupu w Spółce nadzorowanej, która następnie nabywa na własny majątek przedmiot Zakupu, zaś w kolejnej transakcji odsprzedaże ten przedmiot Zakupu GiEK.
- 2.3 GiEK 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, GiEK może żądać przedstawienia przez Spółkę nadzorowaną niezbędnych informacji oraz dokumentów, w szczególności przedłożenia oświadczenia o spełnieniu przesłanek, o których mowa w Załączniku 6.
- 2.4 W przypadku podzlecenia przez Spółkę nadzorowaną Zakupu (jego części lub całości) uprzednio udzielonego przez GiEK 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 GiEK, która wymaga dalszego podzlecenia, w tym Spółka nadzorowana odpowiada za dokonanie oceny funkcjonalnego znaczenia podzlecanego zakresu w odniesieniu do całości Zakupu zleconego przez GiEK, oraz w oparciu o tę ocenę obowiązku zastosowania Ustawy do jego udzielenia. Dyrektor DZ, 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 GiEK zobowiązaną do stosowania Ustawy.

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)

Obowiązuje od:

Rogowiec dn. r.

ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI
UZASADNIENIE WRAZ Z AKCEPTACJĄ WYBORU TRYBU POSTĘPOWANIA

Zakup dotyczy:

Numer wniosku Softlab:

Numer wniosku SAP:

Inicjator postępowania:

Szacowana wartość zakupu:

Przesłanki użycia trybu z wolnej ręki:

Zakup zgodnie z Procedurą Zakupów BESTGUM POLSKA sp. z o.o. 75012/J załącznik nr 5 punkty:

- a. Zakupów udzielanych innym Spółkom GK PGE (w tym Spółkom nadzorowanym, które posiadają w swoim profilu wymagany rodzaj działalności),
- b. Zakupów usług prawnych, innych niż podlegające wyłączeniu zgodnie z pkt 1.15 – 1.17 Załącznika 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 1.1, 1.2 i 1.11 Załącznika 1 do Procedury,
- d. Zakupów, jeśli istnieje tylko jeden Wykonawca mogący wykonać Zamówienie, zgodnie z wymaganiami Zamawiającego z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
- e. Zakupów, których pilny termin realizacji nie pozwala na zastosowanie trybu konkurencyjnego przewidzianego w Procedurze,
- f. Zakupów na usługi lub dostawy związane z komunikacją korporacyjną lub marketingiem, jeżeli zastosowanie postępowania o charakterze konkurencyjnym nie jest uzasadnione względami merytorycznymi,
- g. Zakupów na dostawy i usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych, eksperymentu lub sporządzania opinii bądź ekspertyz naukowych oraz komercjalizacji rozwiązań technicznych,
- h. Zakupów na dostawy i usługi, jeżeli istnieje konieczność kontynuacji współpracy z Wykonawcą wyłonionym zgodnie z lit. g powyżej, a kontynuacja współpracy podyktowana jest względami technologicznymi, prawnymi, merytorycznymi lub finansowymi, z zastrzeżeniem, że łączna wartość wynagrodzenia Wykonawcy, któremu udzielono Zamówienia na podstawie lit. g oraz lit. h nie przekracza progów unijnych,
- i. 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,
- j. Zakupów wyłączonych zgodnie z Załącznikiem 1 do Procedury, o ile dana Spółka GK PGE tak postanowi

- Należy wybrać odpowiedni podpunkt

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

- do 50 tys. zł/netto – Kierownik Biura Zakupów lub z-ca Kierownika Biura Zakupów lub Członek Zarządu BESTGUM POLSKA sp. z o.o.

- od 50 tys. zł/netto do kwoty poniżej 150 tys. zł/netto – Członek Zarządu BESTGUM POLSKA sp. z o.o.

- od 150 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 /
Kierownika Ruchu Zakładu.....
Akceptacja uzasadnienia i zgoda na użycie trybu z wolnej ręki

Wykaz Spółek Nadzorowanych i Zarządzających

Lp.	Spółka zarządzająca	Spółka nadzorowana / zarządzana	Rodzaj wykonywanej działalności	Adres Spółki	Telefon / fax
1.	PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A.	ELTUR-SERWIS sp. z o.o.	1. Usługi remontowe oraz serwisowe urządzeń energetycznych. 2. Serwis gwarancyjny i pogwarancyjny, remonty: kotłów energetycznych i przemysłowych, urządzeń pomocniczych kotła i maszynowni, układów nawęglania, odpylania i odpopielania, silników elektrycznych, rozdzielni elektrycznych, instalacji elektrycznych i oświetleniowych, węzłów ciepłowniczych, urządzeń hydrotechnicznych, młynów (misowo-rolkowych, wentylatorowych), instalacji, AKPIA, CO wentylacji mechanicznej, sprężarkowni, instalacji hydrantowych, oddymiania. 3. Generalne wykonawstwo inwestycji sektora energetycznego, kompleksowa realizacja zadań w zakresie instalacji technologicznych, przemysłowych oraz energetycznych. 4. Prace spawalnicze w zakresie naprawy i modernizacji urządzeń energetycznych podlegających UDT. 5. Wytwarzanie, montaż i regeneracja stalowych konstrukcji. 6. Zabezpieczenia antykorozyjne konstrukcji stalowych (śrutowanie, metoda strumieniowa Sponge-Jet, malowanie). 7. Badania niszczące i nieniszczące połączeń spawanych. 8. Produkcja, regeneracja i remonty: a. urządzeń elektroenergetycznych (przenośniki kubelkowe i zgrzeblowe, kanały spalin i kanały powietrza), b. bębnow i elektrobębnow, c. czerpaków koparek, płyt gąsienicowych, d. urządzeń hydrauliki siłowej (urządzenia centralnego smarowania, urządzenia układów hydraulicznych – zasilacze, rozdzielacze, cylindry, przewody hydrauliczne i narzędzia hydrauliczne), e. pomp (głębinowych, zatapialnych, stacjonarnych), f. diagnostyka i wyważanie maszyn (badania wibrodiagnostyczne stanu dynamicznego maszyn wirnikowych, laserowe osiowanie zespołów napędowych, wyważanie wałów i wirników), g. pomiary i weryfikacja stanu technicznego silników elektrycznych 0,4kV, badanie maszyn elektrycznych na stacji prób. 9. Obróbka skrawaniem: toczenie, frezowanie, szlifowanie, dłutowanie, wytaczanie. 10. Prace izolacyjne i obmurzowe (izolacje termiczne i wykładziny ognioodporne). 11. Realizacja obiektów hydrotechnicznych (pompownie, zbiorniki, osadniki, rowy, kanały, rurociągi ciśnieniowe i grawitacyjne, umocnienia i zabezpieczenia skarp). 12. Konserwacja, naprawa i modernizacja urządzeń transportu bliskiego podlegających pod Urząd Dozoru Technicznego. 13. Prace czyszczeniowe – porządkowe na blokach energetycznych i układach nawęglania w tym mycie hydrodynamiczne i usługi odkurzaczami o mocy powyżej 50kW. 14. Usługi dostępu linowego (prace alpinistyczne) i ratownictwo wysokościowe. 15. Usługi transportowe w zakresie osób i rzeczy.	59-916 Bogatynia ul. Młodych Energetyków 12	tel.(75) 772-30-01 (75) 772-32-01 (75) 772-32-20

			16. Usługi sprzętem technologicznym / budowlanym. 17. Usługi warsztatowe – naprawy sprzętów, pojazdów, wózków widłowych, akumulatorowych wraz z przeglądami technicznymi i UDT. 18. Usługi napraw i wymiany opon pojazdów, sprzętu budowlanego i specjalistycznego. 19. Serwis smarowniczy urządzeń. 20. Serwis napędów armatury. 21. Serwis bram i ogrodzeń.		
2	PGE Polska Grupa Energetyczna S.A.	ELBIS sp. z o.o.	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 pozwolenia na budowę, w tym uzyskiwanie wszystkich niezbędnych decyzji administracyjnych. 3. Projektowanie sieci energetycznych wraz z niezbędną infrastrukturą. 4. Przygotowanie dokumentacji przetargowych, tworzenie SWZ, 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 fax. (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, kompensatory, urządzenia odpopielania, nawęglania, odsiarczania itp.). 5. Wykonanie, modernizacja oraz przeglądy i konserwacja instalacji elektrycznych, AKPiA i energetycznych wodnych, kanalizacji, c.o., wentylacji mechanicznej, a także instalacji hydrantowych, tryskaczowych i oddymiania. 6. Realizacja obiektów hydrotechnicznych (zbiorniki ziemne, osadniki, rowy, kanały, rurociągi ciśnieniowe i grawitacyjne, umocnienia i zabezpieczenia skarp). 7. Roboty antykorozyjne konstrukcji stalowych i żelbetonowych w zakresie czyszczenia hydrodynamicznego i strumieniowo-ściernego, prac malarskich oraz innych zabezpieczeń powłokowych. 8. Remonty w zakresie prac antykorozyjnych i prac izolacyjnych na obiektach kominowych, kanałach, zbiornikach, rurociągach i innych obiektach przemysłowych. 9. Modernizacje układów transportu popiołu z elektrofiltrów bloków energetycznych oraz zbiorników buforowych, modernizacje mostów nawęglania. 10. Utrzymanie i obsługa układu odpopielania w zakresie rozbudowy składowiska popiołów, budowy rurociągów przesyłowych. 11. Montaż oraz demontaż rusztowań. 12. Prace izolacyjne obiektów przemysłowych typu rurociągi, kotły, turbozespoły i inne. 13. Wytwarzanie II rzędowych konstrukcji stalowych. 14. Obsługa i utrzymanie składowisk odpadów innych niż niebezpieczne.	97-427 Rogowiec Wola Grzymalina 7	tel.(44) 735-49-20 fax.(44) 735-49-22
---	--	------------------	--	-----------------------------------	--

4	PGE Polska Grupa Energetyczna S.A.	Energoserwis-Kleszczów sp. z o.o.	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, skrzynek sterowniczych i przyłączyowych, 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: a. pomiary pomontażowe, b. uruchomienia instalacji i urządzeń, c. pomiary zabezpieczeń liniowych sieci WN, d. pomiary eksploatacyjne sieci i rozdzielnic, e. pomiary ochrony przeciwporażeniowej, f. testy i próby, g. zmiany nastaw zabezpieczeń sieci i rozdzielnic, h. pomiary fotometryczne, i. badania kabli SN napięciem wolnozmiennym VLF. 5. Wykonywanie zleceń jako generalny Wykonawca z częściowym udziałem podwykonawców: a. instalacje telefoniczne,	97-427 Rogowiec ul. Instalacyjna 2	tel. (44) 735-40-34 fax. (44) 735-40-35
---	------------------------------------	-----------------------------------	---	---------------------------------------	--

			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 wzrostach temperatury, przegrzewaniach i pożarach). 6. Usługi sprzętowo transportowe: a. koparko-ładowarka do 1m³. 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, urządzeń dla górnictwa oraz energetyki (m.in.: zwałowarek, koparek, przenośników taśmowych, wywrotnic wagonowych, przesiewaczy, rurociągów technologicznych itp.). 2. Produkcja, montaż i regeneracja konstrukcji stalowych w tym konstrukcji w klasie wykonania EXC4 wg. PN-EN 1090 o ekstremalnych w skutkach awarii dla ludzi i środowiska, jak np.: mosty drogowe i kolejowe o wysokim potencjale zagrożenia, estakady technologiczne. 3. Prace związane z zabezpieczeniem powierzchni konstrukcji stalowych i betonowych obiektów budowlanych przemysłowych oraz budownictwa ogólnego przed korozją w zakresie czyszczenia strumieniowo - ściernego, piaskowania, śrutowania i malowania. Wykonanie prac antykorozyjnych konstrukcji na wysokości z dostępem linowym. 4. Realizacja robót budowlanych i specjalistycznych pod klucz w zakresie budownictwa ogólnego, kubaturowego, przemysłowego oraz drogowego polegających na: budowie, przebudowie, rozbudowie, modernizacji, remoncie i rozbiórce. 5. Realizacja obiektów hydrotechnicznych (pompownie, zbiorniki, osadniki, rowy, kanały, rurociągi ciśnieniowe i grawitacyjne, umocnienia i zabezpieczenia skarp). 6. Prace związane z układem odpopielania w zakresie rozbudowy składowiska popiołów, budowy rurociągów przesyłowych. 7. Budowa instalacji i sieci: ciepłych, gazowych, wodociągowych, kanalizacyjnych. 8. Usługi w zakresie montażu i serwisowania urządzeń i instalacji klimatyzacji i wentylacji. 9. Utrzymanie obiektów, sieci wodno-kanalizacyjnych, oczyszczalni ścieków. 10. Budowa, usługi remontowe oraz serwisowe instalacji i urządzeń sektora energetycznego. 11. Budowa instalacji elektroenergetycznych niskich i średnich napięć. 12. Remonty w zakresie sieci i instalacji elektrycznych.	Piaski nr 2 97-400 Bełchatów skr. poczt. 106	tel.(44) 737-78-01 fax.(44) 737-78-02

			13. Modernizacja, naprawy i wytwarzanie elementów specjalistycznych urządzeń transportu ciągłego, bliskiego (sownic, wciągników i wciągarek) w tym wymagających uprawnień TDT. 14. Prace spawalnicze w zakresie naprawy, modernizacji i wytwarzania urządzeń energetycznych i ciśnieniowych podlegających UDT. 15. Obróbka skrawaniem, w tym obróbka skrawaniem wielkogabarytowa. 16. Produkcja i regeneracja kół czepakowych, czepaków, płyt gąsienicowych. 17. Remonty pomp głębinowych i stacjonarnych. 18. Produkcja filtrów żwirowych, produkcja rur i prefabrykatów dla odwodnienia. 19. Usługa projektowania, montażu i demontażu rusztowań modułowych. 20. Projektowanie instalacji elektrycznych i sterowania oraz oprogramowanie i uruchamianie maszyn podstawowych oraz urządzeń transportu i załadunku, rozładunku węgla i materiałów sypkich.		
6	PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A.	BESTGUM POLSKA sp. z o.o.	1. Połączenia i naprawy oraz wymiany taśm przenośnikowych na maszynach podstawowych i przenośnikach taśmowych. 2. Czyszczenie maszyn podstawowych układu KTZ KWB Bełchatów. 3. Prace konserwacyjno-naprawcze poprzez stałe oddelegowanie pracowników. 4. Prace przy remontach głównych maszyn podstawowych (wymiana skrobaczy, uszczelnień i zestawów krążników). 5. Regeneracja taśm przenośnikowych do szerokości 2600mm. 6. Produkcja wyrobów gumowych (odbojnice, uszczelnienia, skrobacze), prasowanych, mieszanek gumowych i płyt kalandrowanych. 7. Regeneracja bębnow przenośnikowych i wałów papierniczych (w tym: obróbka skrawaniem, wykonywanie okładziny gumowej, wulkanizacja, wyważanie i owiercanie na wiertarce wielowrzecionowej). 8. Usługi: produkcji i montażu krążników, obróbki skrawaniem elementów krążników, demontażu krążników 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 rdzeniowych, operatywnych otworów rozpoznawczych zastępujących próby bruzdowe, 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 $\varnothing 108$ mm oraz $\varnothing 159$ mm. 16. Wykonywanie inspekcji telewizyjnych studni głębinowych.	97-427 Rogowiec ul. Św. Barbary 3	tel.(44) 737-18-50 (44) 737-18-52 (44) 737-18-05 (44) 737-18-55 fax.(44) 737-18-52

			17. Prace rekultywacyjne naziemnego systemu odwodnienia kopalń. 18. Prace rekultywacyjne na terenie zwałowisk 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 grzewczych, rozdzielni elektrycznych, luzowników. 21. Usuwanie skał trudno urabialnych znajdujących się na frontach roboczych koparek podstawowych za pomocą kruszarek mobilnych. 22. Przeróbka kruszyw (grysy, kłince 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. 25. Usługi zakupu węży hydraulicznych. 26. Usługi napraw opon wielkogabarytowych.		
7	PGE Energia Ciepła 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 odpopielania, 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.	85-950 Bydgoszcz ul. Energetyczna 6	tel. (52) 372-85-66 fax. (52) 372-83-94

			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 rozruch 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 przewożeniem, 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. wykonywania 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. zwijania 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. odkurzanie przemysłowe i czyszczenie instalacji na sucho (czyszczenie instalacji odsiarczania spalin, czyszczenie instalacji odazotowywania 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 przeciwpożarowych, 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 (ładowarki kołowe pojemność łyżki 3.0 m, spycharki pojemność pługa 6.19 m, koparka gąsienicowa pojemność łyżki 0.80 m, dźwig samochodowy udźwig 16 Mg). 9. Wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy (samochodem skrzyniowym ładowność 8 Mg, wywrotkami ładowność 14 ÷ 24 Mg, ciągnikami siodłowymi, samochodami dostawczymi DMC do 3.5 Mg, naczepami: dłużyca, niskopodwoziową i wywrotką 25 Mg). 10. Budowa instalacji fotowoltaicznych.		
8	PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A.	MegaSerwis sp. z o.o.	1. Sprzątanie i utrzymanie obiektów: a. usługi sprzątania, w tym wyspecjalizowane sprzątanie powierzchni przemysłowych, wysokościowych, biurowych, magazynów i maszynowni, b. sprzątanie oraz obsługa szatni, łazieni, 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. odkurzanie 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,	59-920 Bogatynia ul. Zgorzelecka 4	tel.(75) 648-04-21 +48 669 116 006

			h. inne prace czyszczeniowo-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 towarowo - osobowe), c. prace czyszczeniowo - porządkowe związane z utrzymaniem dyspozycyjności ruchowej urządzeń nawęglania, d. drobne prace budowlano-wykończeniowe, e. drobne prace konserwatorsko – 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. 6. Usługi gastronomiczne w zakresie obsługi Spółek prowadzących działalność na terenie Bogatyni, Rogowca, Bełchatowa i okolic: a. produkcja i serwowanie posiłków regeneracyjnych i obiadów pracowniczych, b. prowadzenie bufetów gastronomicznych na terenie zakładu pracy, c. obsługa gastronomiczna: eventów, spotkań biznesowych i integracyjnych, imprez masowych i innych okolicznościowych, d. kompleksowa organizacja imprez plenerowych, okolicznościowych i eventów, e. realizacja talonów żywieniowych oraz dostaw paczek świąteczno – okolicznościowych, f. usługi cateringowe. 7. Kompleksowa obsługa kolei linowych, wyciągów orczykowych i taśmowych, toru saneczkowego i tubingowego oraz systemu naśnieżania w zakresie przygotowania do sezonu, eksploatacji i konserwacji. 8. Obsługa i utrzymanie składowisk odpadów innych niż niebezpieczne.		
--	--	--	---	--	--

9	PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A.	"Betrans" 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, 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, przetaczanie 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 Oddział Rogowiec z siedzibą w Rogowcu ul. Instalacyjna 20 97-400 Bełchatów, skr. poczt. 98 Oddział Eltur-Trans z siedzibą w Bogatyni ul. Transportowa 3 59-916 Bogatynia	Centrala Spółki: tel. (44) 737-72-00 fax. (44) 737-72-01 tel. (44) 735-16-06 fax. (44) 735-16-24 tel. (75) 772-37-01 fax. (75) 772-37-37
10	PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A.	ELBEST Security sp. z o.o.	1. Usługi w zakresie kompleksowej ochrony osób i mienia, w tym obiektów strategicznych oraz zabezpieczenia technicznego. 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 Adres do korespondencji: ul. Św. Barbary – Budynek WN/B-4 97-410 Rogowiec	tel. (44) 737 81 31 fax. (44) 737 81 32
11	PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A.	Pracownicze Towarzystwo Emerytalne „Nowy Świat” S.A.	Prowadzenie pracowniczych programów emerytalnych – polegające na tworzeniu Pracowniczego Funduszu Emerytalnego "Nowy Świat", odpłatnym zarządzaniu oraz reprezentowaniu funduszu wobec osób trzecich.	00-496 Warszawa ul. Mysia 2	tel. (22) 340-50-50
12	PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A.	ELKOM sp. z o.o.	1. Eksploatacja systemów ciepłowniczych. 2. Usuwanie awarii i remonty sieci ciepłowniczej. 3. Wykonywanie wewnętrznych i zewnętrznych instalacji sanitarnych (wod.- kan., co). 4. Wykonywanie instalacji elektrycznych oraz usług spawalniczych. 5. Wydawanie warunków technicznych dla nowych odbiorców. 6. Realizacja przyłączy nowych odbiorców. 7. Opracowanie planów rozwoju w zakresie ciepła. 8. Dostawa i montaż oraz serwis gwarancyjny i pogwarancyjny węzłów ciepłowniczych. 9. Pobór, uzdatnianie i dostarczanie wody oraz sprzedaż wody zdemineralizowanej. 10. Zbieranie odpadów komunalnych.	45-920 Opole ul. Norweska 11	tel. (77) 423-51-15

			11. Wywóz odpadów w kontenerach typu KP-7. 12. Letnie i zimowe utrzymanie dróg, placów, chodników i wszelkich ciągów komunikacyjnych. 13. Usługi związane z rekultywacją terenu, utrzymanie terenów zielonych, koszenie, pielęgnacja i konserwacja, czyszczenie rowów i przepustów. 14. Wszelkie prace budowlane i przemysłowe na wysokościach z zastosowaniem sprzętu wspinaczkowego i alpinistycznego. 15. Wywóz i zagospodarowanie odpadów i osadów powstałych w wyniku procesu produkcji z terenów elektrowni, ciepłowni i kopalń wraz z oczyszczeniem poletek osadczycy. 16. Transport odpadów wszystkich kodów, w szczególności odpadów komunalnych, selektywnych, osadów, odpadów budowlanych i przemysłowych. 17. Czyszczenie ujęć rzecznych. 18. Usługi sprzątania administracyjnego i przemysłowego, w tym wyspecjalizowane sprzątanie powierzchni przemysłowych, biurowych, magazynów i maszynowni; utrzymanie czystości na zlecenie. 19. Dezynfekcja środkami specjalistycznymi i ozonowanie wszelkich pomieszczeń, hal, ciągów komunikacyjnych oraz pojazdów i urządzeń z zastosowaniem generatorów o wysokiej mocy oraz usługi pralnicze. 20. Czyszczenie przemysłowe urządzeń, przygotowanie do remontów, bieżące utrzymanie urządzeń i instalacji, czyszczenie poremontowe obiektów. 21. Usługi remontowe, w tym również serwis wszelkich urządzeń i instalacji przemysłowych, elektrycznych i energetycznych na terenie i w obiektach PGE. 22. Usługi malowania i zabezpieczania antykorozyjnego urządzeń i konstrukcji. 23. Transport w zakresie osób i rzeczy, usługi specjalistyczne (towary niebezpieczne, transport ładunków ponadnormatywnych). 24. Kompleksowe prace budowlane i wykończeniowe, usługi remontowo-budowlane wraz ze sprzętem technologicznym i budowlanym. 25. Zarządzanie i administrowanie wspólnotami mieszkaniowymi. 26. Zarządzanie lokalami należącymi do PGE GiEK S.A. Oddział Elektrownia Opole. 27. Wynajem oraz prowadzenie sprzedaży nieruchomości własnych i obcych. 28. Zarządzanie najmem. 29. Działalność deweloperska. 30. Najem pracowniczy, transportowy, urządzeń, maszyn przemysłowych i budowlanych. 31. Usługi związane z gastronomią indywidualną i zbiorową. 32. Obsługa stacji CNG. 33. Usługi warsztatowo-mechaniczne w zakresie pojazdów samochodowych.		
--	--	--	--	--	--

13	PGE Dystrybucja S.A.	Energetyczne Systemy Pomiarowe sp. z o.o.	1. Prace serwisowe oraz wzorcowanie przyrządów pomiarowych na bazie Akredytowanego Laboratorium Wzorcującego 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, - przymiarów wstępowych. 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: a. wymiana legalizacyjna liczników energii elektrycznej na sieci, b. odczyty wskazań układów pomiarowych w terenie, c. 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.	15-950 Białystok ul. Elektryczna 13	tel. (85) 732-95-59 esp@esp.net.pl
----	----------------------	---	--	--	---------------------------------------

14	PGE S.A.	PGE Ekoservis S.A.	1. Zagospodarowanie ubocznych produktów spalania. 2. Obsługa instalacji odzyskiwania i odpowiadania. 3. Obsługa instalacji magazynowania i podawania biomasy. 4. Obsługa instalacji do przyjmowania, magazynowania i podawania węgla. 5. Obsługa składowisk węgla w zakresie formowania, zagęszczania i pomiarów temperatury. 6. Obsługa instalacji do produkcji pyłu węglowego. 7. Obsługa Instalacji Mokrego Odsiarczania Spalin. 8. Magazynowanie UPS. 9. Obsługa placów magazynowych żużla i suwnic wraz z załadunkiem. 10. Obsługa wag najazdowych, stacjonarnych oraz dynamicznych. 11. Obsługa sprzętu ciężkiego (ładowarki, spychy, koparki, bobcaty, widlaki). 12. Obsługa instalacji do rozładunku oleju opałowego. 13. Obsługa i zarządzanie składowiskami ubocznych produktów spalania. 14. Odczyty liczników energii elektrycznej i innych mediów. 15. Drobne prace konserwacyjne i bieżące naprawy. 16. Serwis taboru pojazdów oraz naprawy silników spalinowych w PGE GiEK S.A. Oddział Elektrownia Rybnik. 17. Usługi zimowego utrzymania zewnętrznych terenów utwardzonych. 18. Produkcja materiałów dla budownictwa inżynierskiego i kubaturowego. 19. Produkcja stabilizacji i podbudów drogowych. 20. Usługi zimowego utrzymania zewnętrznych terenów utwardzonych. 21. Usługi sprzętem technologicznym / budowlanym. 22. Usługi wynajmu sprzętu ciężkiego (budowlanego). 23. Obróbka skrawaniem: toczenie, frezowanie, dłutowanie.	Wrocław 50-222 Pl. Staszica 30, Adres do korespondencji: Rybnik 44-207, ul. Podmiejska 119a	Wrocław tel. +48 71 323-89-80 Rybnik tel. +48 429-47-00
----	----------	--------------------	---	---	---

15	PGE Energetyka Kolejowa S.A. - 50% udziałów PGE Energetyka Kolejowa Holding sp. z o.o. - 39,96% udziałów P.H.U. Gemark sp. z o.o. - 10,04% udziałów	Elester sp. z o.o.	Spółka specjalizuje się w: - Produkcji systemów sterowania ruchem kolejowym (SRK): - komputerowego systemu sygnalizacji przejazdowej PERUN, który jest systemem zabezpieczenia ruchu na przejazdach kolejowo-drogowych kat. A, B, C, E oraz kat. A z samoczynnym załączaniem ostrzegania na sygnalizatorach drogowych i zapewnia bezpieczeństwo na skrzyżowaniach linii kolejowych z drogami kołowymi poprzez ostrzeganie użytkowników dróg o zbliżających się do przejazdu pojazdach szynowych, - komputerowego systemu sterowania ruchem kolejowym ISKRA, przeznaczonego do stosowania na liniach niemagistralnych, stacjach kolejowych, szlakach i posterunkach ruchu. Realizującym funkcje zależnościowe, nastawcze, rejestracyjne i diagnostyczne. - komputerowo-przebieżnikowego systemu urządzeń sterowania ruchem kolejowym UPK-PAT-CZAT 3000 plus, przeznaczonym do nastawiania i kontroli elektrycznych urządzeń wykonawczych srk zainstalowanych na posterunkach ruchu, z wykorzystaniem urządzeń układowej kontroli zajętości torów i rozjazdów, sterowania blokadą liniową samoczynną, sterowania blokadą liniową półsamoczynną i blokadą stacyjną. System może być zainstalowany na stacjach i posterunkach odgałęźnych o dowolnej ilości zwrotnic w okręgu nastawczym, zlokalizowanych na liniach jedno-, dwu- i wielotorowych o dowolnym rodzaju trakcji i dowolnej prędkości kursowania pociągów. - systemu zdalnego sterowania urządzeniami srk BUSZ-SRK-CZAT 3000 plus, przeznaczonego do zdalnej kontroli i sterowania urządzeniami sterowania ruchem kolejowym (srk). Funkcjonalność systemu realizowana jest poprzez współpracę z przebieżnikowymi urządzeniami srk, - systemu zasilania gwarantowanego ZEUS, przeznaczonego do realizacji funkcji związanych z zapewnieniem zasilania dla komputerowych i przebieżnikowych urządzeń stacyjnych sterowania ruchem. - Budowie systemów zdalnego sterowania i nadzoru dyspozytorskiego energetyki kolejowej i tramwajowej. - Kompleksowej budowie kolejowych i tramwajowych obiektów elektroenergetycznych. - Projektowaniu kolejowych i tramwajowych obiektów elektroenergetycznych oraz systemów zasilania sieci trakcyjnej. Pełne wsparcie na każdym etapie realizacji inwestycji, począwszy od działań koncepcyjnych i doboru urządzeń, po nadzór formalnoprawny wraz z uzyskaniem niezbędnych decyzji, wykonaniem pełnej dokumentacji projektowej oraz pełnieniem nadzoru nad przebiegiem całości prac w zakresach: - projektowania stacji elektroenergetycznych (podstacji trakcyjnych, kabin sekcyjnych, GPZ) - projektowania systemów zasilania - projektowania linii zasilających - opracowania projektów budowlanych i wykonawczych - projektowania systemów lokalnego i zdalnego sterowania ruchem kolejowym (LCS) - projektowania instalacji elektrycznego ogrzewania rozjazdów (EOR) - projektowania systemów oświetlenia terenów kolejowych (perony, bocznice) - projektowania zasilania urządzeń przejazdów kolejowych.	ul. Pogonowskiego 81 90-569 Łódź	tel.: (42) 253-46-00 fax.: (42) 253-46-10
----	--	--------------------	---	---	--

			5. Produkcji systemów elektrycznego ogrzewania rozjazdów i oświetlenia terenów kolejowych (EOR). Urządzenia systemu realizują pełny zakres funkcji sterowania i nadzoru zarówno na poziomie stacji, grupy stacji jak i Lokalnego Centrum Sterowania (LCS). 6. Produkcji elektronicznego zabezpieczenia ziemnozwarciowego (EZZ), 7. Produkcji szaf systemu zdalnego sterowania odłącznikami i rozłącznikami na linii 15 kV (RSO-CZAT), 8. Produkcji szaf systemu kablowego sterowania odłącznikami sieci trakcyjnej (KSO2), 9. Produkcji szaf automatycznej regulacji kompensacyjnego (ARD-CZAT), 10. Produkcji sterowników mikroprocesorowych CZAT pełniących funkcję automatyki sterowniczej i zabezpieczeniowej (rozdzielnice prądu stałego RPS, szafki obiektowe SO do obiektów elektroenergetycznych), 11. Servisie i uruchamianiu systemów zdalnego sterowania stacji elektroenergetycznych (kolejowych i tramwajowych). Zapewnienie kompleksowej usługi serwisowej i utrzymaniowej systemów zdalnego sterowania stacji elektroenergetycznych, urządzeń automatyki i systemów sterowania infrastruktury elektroenergetycznej. Wsparcie w zakresie doraźnych napraw i konserwacji urządzeń, jak również ciągłego nadzoru i obsługi stacji elektroenergetycznych z zapewnieniem krótkich czasów podjęcia interwencji, 12. Servisie i uruchamianiu urządzeń srk produkcji ELESTER Sp. z o.o.		
--	--	--	--	--	--

16	PGE Energetyka Kolejowa Holding sp. z o.o.	PGE Energetyka Kolejowa Obsługa sp. z o.o.	"1. Świadczenie usług utrzymania sieci elektroenergetycznej oraz realizacja robót budowlanych, w tym realizacja umów przyłączeniowych, 2. Działalność w zakresie inżynierii i związane z nią doradztwo techniczne, 3. Naprawa i konserwacja maszyn, 4. Naprawa i konserwacja urządzeń elektronicznych i optycznych, 5. Naprawa i konserwacja urządzeń elektrycznych, 6. Instalowanie maszyn przemysłowych, sprzętu i wyposażenia, 7. Realizacja projektów budowlanych związanych ze wznoszeniem budynków, 8. Roboty związane z budową rurociągów przesyłowych i sieci rozdzielczych, 9. Roboty związane z budową linii telekomunikacyjnych i elektroenergetycznych, 10. Przygotowanie terenu pod budowę, 11. Wykonywanie instalacji elektrycznych."	ul. Hoża 86/1, 00-682 Warszawa	tel. (0 22) 474 19 00
----	--	--	---	-----------------------------------	-----------------------