

PROCEDURA OGÓLNA ZAKUPÓW GK PGE

PROG 00096/G

Sygn.: PGE/CENT/DZ/3.3.2

Obowiązuje od: 2024/07/16

I CEL I ZAKRES

- 1.1 Celem Procedury jest określenie standardów w procesie planowania i dokonywania Zakupów w Spółkach GK PGE.
- 1.2 Procedura jest dokumentem nadrzędnym, a każda Spółka GK PGE opracuje i wdroży na jej podstawie (lub dostosuje aktualnie obowiązujące) regulacje wewnętrzne dotyczące planowania i dokonywania Zakupów, które będą stanowić uszczegółowienie zasad wynikających z niniejszej Procedury. Regulacje wewnętrzne nie mogą zawierać postanowień sprzecznych z niniejszą Procedurą, z zastrzeżeniem, że dopuszcza się wprowadzenie przez Spółki GK PGE niższych progów kwotowych, o których mowa w pkt 1.10, pkt 8.7.4, pkt 8.8.4 Procedury oraz pkt 9 Zał.1 do Procedury. Przed wdrożeniem regulacji wewnętrznych, Spółki GK PGE uzgodnią je w sposób określony w pkt 15.1. i 15.2 Procedury przed upływem terminu wskazanego w pkt 14.1 Procedury.
- 1.3 DZ jest zobowiązany do informowania Komórek organizacyjnych o aktualnych progach kwotowych, od których jest uzależniony obowiązek stosowania Ustawy oraz o ich każdorazowej zmianie.
- 1.4 Procedura ma zastosowanie do Postępowań zakupowych niepublicznych i Postępowań zakupowych publicznych w zakresie, w jakim nie jest sprzeczna z Ustawą. 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. Każda ze Spółek GK PGE może wprowadzić regulacje wewnętrzne dotyczące Zakupów współfinansowanych ze środków pomocowych.
- 1.5 Rodzaje Zakupów wyłączone od stosowania Procedury zostały określone w Zał.1 do Procedury, z zastrzeżeniem pkt 1.6 poniżej. Wykonawcą, któremu zostanie udzielony Zakup wyłączony ze stosowania Procedury, nie może być Wykonawca podlegający wykluczeniu, na podstawie pkt 9.4.3 Procedury, w okresie wskazanym w pkt 9.4.6 lit f. Procedury.
- 1.6 Zakupy, o których mowa w Zał.1 do Procedury powinny być realizowane przez Klienta wewnętrznego z zachowaniem należytej staranności o uzyskanie najlepszych warunków Zakupu oraz dbałości o interes Zamawiającego. Klient wewnętrzny odpowiada za prawidłowość udzielenia Zakupu, o którym mowa w Zał.1 do Procedury, w tym za kwalifikację Zakupu do odpowiedniego punktu wyłączenia. Do Zakupów, o których mowa w Zał.1 do Procedury zastosowanie mają zasady określone w pkt 8.3.3 Procedury.
 - 1.6.1 Na wniosek Klienta wewnętrznego Zakup, wyłączony z Procedury zgodnie z pkt 1.5, może zostać przeprowadzony zgodnie z Procedurą po uzyskaniu zgody Dyrektora DZ. W takich sytuacjach Klient wewnętrzny jest zobowiązany do złożenia Wniosku zakupowego w Systemie Zakupowym z zastrzeżeniem pkt 7.2.1 Procedury.
- 1.7 W przypadku Zakupów, o których mowa w Zał.1 do Procedury, z wyłączeniem Zakupów, o których mowa w pkt 1 Zał.1 do Procedury, Klient wewnętrzny ma obowiązek zarejestrować Zakup i wskazać podstawę wyłączenia.
- 1.8 W przypadku Zakupu, który dokonywany jest na podstawie:
 - 1.8.1 Zgłoszenia zapotrzebowania, Zamówienia SAP MM, rejestracji Zakupu dokonuje się w Systemie SAP poprzez utworzenie Zamówienia SAP MM.
 - 1.8.2 Umowy, innej niż Zamówienie SAP MM, rejestracji Zakupu dokonuje się w Systemie Zakupowym poprzez zarejestrowanie Umowy we właściwym module Systemu Zakupowego wraz z załączeniem Umowy w postaci elektronicznej.
- 1.9 W przypadku Zakupu, o którym mowa w pkt 1.8 Procedury, dla Spółek GK PGE, które nie posiadają Systemu SAP lub Systemu Zakupowego, Klient wewnętrzny zobowiązany jest przekazać Umowę do Dyrektora DZ lub osoby wskazanej przez Dyrektora DZ.
- 1.10 W przypadku Zakupu, o którym mowa w pkt 9 Zał.1 do Procedury, którego Wartość szacunkowa wynosi powyżej kwoty 20.000 zł netto do kwoty równej 50.000 zł netto Klient wewnętrzny zobowiązany jest przeprowadzić Zapytanie ofertowe.
 - 1.10.1 Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej następujące informacje:
 - a. szczegółowe informacje dotyczące przedmiotu Zapytania ofertowego,
 - b. zasady uczestnictwa w Zapytaniu ofertowym,
 - c. termin i sposób złożenia oferty.

- 1.10.2 Z przeprowadzonego Zapytania ofertowego Klient wewnętrzny sporządza protokół, który jest zatwierdzany przez Dyrektora Klienta wewnętrznego.
- 1.10.3 Protokół z przeprowadzenia Zapytania ofertowego zawiera co najmniej następujące informacje:
 - a. informację dotyczącą przedmiotu Zapytania ofertowego,
 - b. listę Wykonawców, do których zostało skierowane Zapytanie ofertowe, bądź listę stron internetowych Wykonawców, które podlegały weryfikacji w ramach Zapytania ofertowego,
 - c. uzasadnienie w przypadku wysłania Zapytania ofertowego do tylko jednego lub dwóch Wykonawców, bądź uzasadnienie weryfikacji jednej lub dwóch stron internetowych Wykonawców w ramach Zapytania ofertowego,
 - d. listę Wykonawców, którzy udzielili odpowiedzi na Zapytanie ofertowe, bądź listę Wykonawców, których oferty zostały pozyskane ze stron internetowych,
 - e. szczegółowe uzasadnienie wyboru Wykonawcy mającego zrealizować Zakup (należy wskazać kryteria na podstawie, których został dokonany wybór Wykonawcy),
 - f. wykaz załączników, przy czym załącznikami do protokołu z przeprowadzanego Zapytania ofertowego są co najmniej: oferty Wykonawców, którzy udzielili odpowiedzi na Zapytanie ofertowe, bądź oferty Wykonawców, które zostały pozyskane ze stron internetowych.
- 1.10.4 W przypadku Zakupu o Wartości szacunkowej powyżej kwoty 20.000 zł netto do kwoty równej 50.000 zł netto, który dokonywany jest na podstawie Zamówienia SAP MM, rejestracji Zakupu dokonuje się w Systemie SAP poprzez utworzenie Zamówienia SAP MM. W takim przypadku do Zamówienia SAP MM należy dołączyć w postaci elektronicznej protokół z przeprowadzenia Zapytania ofertowego wraz z załącznikami. W Spółkach, w których obowiązuje wykonywanie w Systemie SAP zgłoszeń zapotrzebowania, protokół z przeprowadzenia Zapytania ofertowego wraz z załącznikami należy dołączyć do zgłoszenia zapotrzebowania.
- 1.10.5 W przypadku Zakupu o Wartości szacunkowej powyżej kwoty 20.000 zł netto do kwoty równej 50.000 zł netto, który dokonywany jest na podstawie Umowy, innej niż Zamówienie SAP MM, rejestracji Zakupu dokonuje się w Systemie Zakupowym poprzez zarejestrowanie Umowy we właściwym module Systemu Zakupowego wraz z załączeniem w postaci elektronicznej: Umowy oraz protokołu z przeprowadzenia Zapytania ofertowego wraz z załącznikami.
- 1.10.6 W przypadku Spółek GK PGE, które nie posiadają Systemu SAP lub Systemu Zakupowego, Umowę wraz z protokołem z przeprowadzenia Zapytania ofertowego wraz z załącznikami, Klient wewnętrzny zobowiązany jest przekazać do Dyrektora DZ lub osoby wskazanej przez Dyrektora DZ.
- 1.11 Zarząd Spółki GK PGE może w formie uchwały postanowić o odstąpieniu od stosowania Procedury lub poszczególnych jej postanowień. Zarząd Spółki GK PGE podejmuje decyzję o odstąpieniu od stosowania Procedury w oparciu o szczegółowe uzasadnienie, przygotowane przez Klienta wewnętrznego we wniosku o podjęcie uchwały Zarządu Spółki GK PGE, 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. W zakresie Zakupów prowadzonych na podstawie Ustawy, odstąpienia od stosowania Procedury nie mogą dotyczyć tych jej postanowień, od których odstąpienie spowodowałoby naruszenie przepisów Ustawy.
- 1.12 W przypadku gdy Zarząd Spółki GK PGE podjął uchwałę zezwalającą na odstąpienie od stosowania Procedury, Spółka GK PGE zobowiązana jest do poinformowania Dyrektora DZ PGE S.A. o podjęciu uchwały, przekazując informacje o przedmiocie Zakupu, jego Wartości szacunkowej, Wykonawcy, uzasadnieniu odstąpienia oraz numerze i dacie uchwały. Spółki GK PGE przekazują Dyrektorowi DZ PGE S.A. informację, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, najpóźniej w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym podjęto uchwałę o odstąpieniu od Procedury. Przekazanie informacji następuje za pośrednictwem narzędzia sharepoint pod nazwą Rejestr odstąpień. W przypadku Spółek nadzorowanych informacje, o których mowa w niniejszym punkcie przekazywane są, na zasadach w nim określonych, także do Dyrektora DZ Spółki zarządzającej.
- 1.13 Podane w Procedurze kwoty w euro przelicza się wg kursu określanego na podstawie właściwego obwieszczenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
- 1.14 Zasady udzielania Zakupów CDiUW oraz Spółkom nadzorowanym zostały określone w Zał.16 do Procedury.
- 1.15 W postępowaniach, do których stosuje się Ustawę (Postępowania zakupowe publiczne) tryby i zasady prowadzenia Postępowania zakupowych, sposób ich dokumentowania, formy, zasady ustanawiania, wnoszenia, zatrzymywania i zwrotu wadium, zabezpieczenia należytego wykonania Umowy oraz zawierania, realizacji i zmian Umowy, określa Ustawa. Do Zakupów, do których stosuje się Ustawę, odpowiednie zastosowanie znajdują rozdziały I-VII, rozdział XI i XII (z wyłączeniem pkt 11.2, 12.1) Procedury, postanowienia odnoszące się

- wprost do postępowań prowadzonych i umów zawartych na podstawie Ustawy oraz pozostałe regulacje, które stosuje się odpowiednio w zakresie, w jakim nie są sprzeczne z przepisami powszechnie obowiązującymi.
- 1.16 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.
- 1.17 Do Zakupów wspólnych zastosowanie znajdują regulacje wewnętrzne Organizatora Postępowania, chyba że Dyrektor DZ PGE S.A. podejmie decyzję o zastosowaniu innych regulacji wewnętrznych. Szczegółowe zasady w zakresie Postępowań wspólnych określa Zał.8 do Procedury i Zał.5 do Procedury w zakresie Zakupów w Kategorii zakupowej IT.
- 1.18 W przypadku Spółek GK PGE, z którymi PGE S.A. ma zawarte Umowy wsparcia na usługi prawne, Zakup usług, których przedmiotem będzie świadczenie pomocy prawnej wykonywanej przez podmioty trzecie będzie dokonywany wyłącznie przez PGE S.A. w imieniu i na rzecz tych Spółek GK PGE, zgodnie z treścią tych umów lub udzielonych pełnomocnictw, z zastrzeżeniem, iż:
- 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,
 - czynności w Postępowaniach zakupowych, w tym decyzje wskazane w pkt 8.7.4, podejmują wyłącznie osoby wskazane w wewnętrznych regulacjach zakupowych PGE S.A. z zastrzeżeniem obowiązku uzyskania niezbędnych zgód wynikających z odrębnych regulacji danej Spółki GK PGE (statut/ akt założycielski/ umowa spółki), innych niż regulacje zakupowe,
 - 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.,
 - nie stosuje się pkt 11.1.13 Procedury. Zawarcie aneksu do Umowy zakupowej odbywa się zgodnie z umowami wsparcia na usługi prawne lub zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.
- W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest zawarcie, bezpośrednio przez Spółkę GK PGE bez pośrednictwa PGE S.A. jako pełnomocnika, Umowy, której przedmiotem będzie świadczenie pomocy prawnej, przy czym każdorazowo Spółka GK PGE zobowiązana jest uzyskać, co najmniej w formie e-mail, akceptację Dyrektora komórki właściwej ds. prawnych w PGE S.A. na takie działanie oraz uzgodnić wybór Wykonawcy z komórką właściwą ds. prawnych w PGE S.A.

Zakres podmiotowy

- 1.19 Do stosowania Procedury zobowiązane są Spółki GK PGE, w szczególności Spółki GK PGE objęte *Kodeksem Grupy PGE* lub wymienione w Zał. 17 do Procedury.

II SKRÓTY I DEFINICJE

PGE S.A.; SAP MM; SLA;

Dyrektor Klienta wewnętrznego; Grupa Kapitałowa PGE (GK lub GK PGE); Grupa PGE; Jednostka Biznesowa (JB); Jednostka Organizacyjna (JO); Komisja przetargowa; Komórka organizacyjna/ komórka (KO); Postąpienie; Postępowanie zakupowe; Segment; Spółka GK PGE; System SAP; Umowa ramowa; Umowa zakupowa; Wniosek zakupowy; Zamówienie SAP MM;

Skróty użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:

CIO	Chief Information Officer, CIO – rola pełniona przez kierującego komórką właściwą ds. strategii ICT GK PGE. Odpowiada za operacyjne zarządzanie Funkcją ICT w GK PGE
DSIT	komórka właściwa ds. Strategii IT PGE S.A.
DZ	komórka właściwa ds. zakupów Spółki GK PGE
DZ PGE S.A.	Departament Zakupów PGE S.A.
FPD	nr Kategorii zakupowej w Systemie Zakupowym
ICT	teleinformatyka
KUB	Karta Usługi Biznesowej
OPZ	opis przedmiotu zamówienia Postępowania zakupowego
OT	(ang. Operational Technology) Systemy sterowania przemysłowego
PGE S.A.	PGE Polska Grupa Energetyczna S.A.
PZS	Plan Zakupów Spółki GK PGE

SAP MM	moduł Systemu SAP zarządzający gospodarką materiałową GK PGE. Moduł zarządza całościowym procesem realizacji transakcji zakupu od zgłoszenia potrzeby zakupu, udzielenia zamówienia, aż do rozliczenia zakupu wraz z gospodarką magazynową
SLA	(ang. Service Level Agreement) umowa o gwarantowanym poziomie świadczenia usług

Definicje pojęć użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:

- 2.1 **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.
- 2.2 **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.
- 2.3 **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 Polityce Organizacji Teleinformatyki w GK PGE*. Spółka PGE Systemy S.A. w ramach roli CUW ICT pełni również funkcję Centralnego Zamawiającego w rozumieniu art. 44 Ustawy.
- 2.4 **Centrum Zakupowe (CZ)** – Jednostka Zakupowa w danej Spółce GK PGE odpowiedzialna za standaryzację, centralizację i prowadzenie Zakupów w ramach danego Segmentu.
- 2.5 **Dyrektor DZ PGE S.A.** – kierujący komórką właściwą ds. zakupów w PGE S.A. lub jego zastępca, a w przypadku braku osób pełniących taką funkcję – Członek Zarządu PGE S.A. koordynujący obszar zakupów lub inna osoba upoważniona do wykonywania czynności w obszarze zakupów, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi PGE S.A.
- 2.6 **Dyrektor Klienta wewnętrznego** – Kierujący jednostką/ komórką Spółki GK PGE lub jego zastępca, a w przypadku braku osób pełniących taką funkcję Członek Zarządu koordynujący obszar Klienta wewnętrznego, lub inna osoba upoważniona do wykonywania czynności w danym obszarze, lub Kierownik Zespołu zadaniowego/ projektowego.
- 2.7 **Dyrektor komórki właściwej ds. zakupów/ Dyrektor DZ** – kierujący komórką właściwą ds. zakupów Spółki GK PGE lub jego zastępca, a w przypadku braku osób pełniących taką funkcję – Członek Zarządu koordynujący obszar zakupów lub inna osoba upoważniona do wykonywania czynności w obszarze zakupów, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Spółki GK PGE.
- 2.8 **Dyrektor odpowiedzialny za zarządzanie korporacyjne GK PGE** – kierujący komórką 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 S.A. lub inna osoba upoważniona do wykonywania czynności w danym obszarze.
- 2.9 **Forma pisemna** – dokument papierowy opatrzony własnoręcznym podpisem lub dokument w Postaci elektronicznej opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 2.10 **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 pkt 4 Kodeksu spółek handlowych.
- 2.11 **Grupa PGE** – PGE S.A. oraz Spółki GK PGE objęte zakresem zastosowania Kodeksu Grupy PGE na podstawie Art. 7 Kodeksu Grupy PGE.
- 2.12 **Grupa Zakupowa (GZ)** – zespół składający się w szczególności z Dyrektorów Centrów Zakupowych oraz/lub kierujących Jednostkami Zakupowymi.
- 2.13 **Inicjator postępowania** – a) Klient wewnętrzny, b) Manager Kategorii w zakresie zarządzanej Kategorii Zakupowej, c) 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 Postępowania zakupowych lub porozumień w tym zakresie).
- 2.14 **Istotne Postanowienia Umowy (IPU)** – istotne warunki i zakres Umowy zakupowej, a w przypadku Postępowania zakupowych publicznych projekt Umowy.
- 2.15 **Jednostka Biznesowa (JB)** – Spółka GK PGE lub wyodrębniona Komórka organizacyjna realizująca określone zadania na rzecz GK PGE lub jej części (w tym na rzecz Segmentu).
- 2.16 **Jednostka Organizacyjna (JO)** – organizacja powołana do wykonywania określonych części zadań w obszarze/ Segmencie, mająca ustalone miejsce w jego strukturze organizacyjnej. Jednostką organizacyjną może być Spółka GK PGE lub Oddział Spółki GK PGE.
- 2.17 **Jednostka Zakupowa (JZ)** – Komórka organizacyjna w Spółce GK PGE prowadząca Postępowania zakupowe.

- 2.18 **Kategoria zakupowa** – grupa branżowa w ramach zakupów dostaw, usług lub robót budowlanych, dla której analizowane są wydatki i formułowane są cele strategiczne zapewniające maksymalizację efektów dla GK PGE, dzieląca się na podkategorie.
- 2.19 **Kierownik Zamawiającego** – Zarząd Spółki GK PGE. 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.
- 2.20 **Klient wewnętrzny** – Komórka organizacyjna Spółki GK PGE lub zespół zadaniowy/ projektowy Spółki GK PGE, na potrzeby których realizowane jest Postępowanie zakupowe. W przypadku Postępowań zakupowych udzielanych w imieniu i na rzecz danej Spółki GK PGE, Klientem wewnętrznym może być również Komórka organizacyjna Organizatora Postępowania.
- 2.21 **Kodeks Grupy PGE** – REGL 00000 Kodeks Grupy PGE.
- 2.22 **Komisja przetargowa** – zespół powołany do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego lub Postępowania wykonawczego.
- 2.23 **Komórka organizacyjna/ komórka (KO)** – jedno lub wieloosobowe ciało powołane do wykonywania określonych części zadań w Jednostce organizacyjnej, mające ustalone miejsce w jej strukturze organizacyjnej. Komórką może być: departament, biuro, zespół, wydział, dział, sekcja lub inna komórka wewnętrzna w Spółce GK PGE lub Oddziale Spółki GK PGE.
- 2.24 **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 zakupowe.
- 2.25 **Najkorzystniejsza Oferta** – Oferta, która przedstawia najkorzystniejszy stosunek jakości oraz innych kryteriów do ceny lub kosztu lub oferta z najniższą ceną lub kosztem.
- 2.26 **Oferta** – oświadczenie woli zawarcia Umowy złożone przez Wykonawcę Zamawiającemu w odpowiedzi na zaproszenie do składania Ofert lub ogłoszenie o Zakupie lub Specyfikację.
- 2.27 **Oferta wstępna** – wstępne oświadczenie woli zawarcia Umowy złożone przez Wykonawcę w pierwszej rundzie prowadzonego postępowania wieloetapowego.
- 2.28 **Organizator Postępowania** – Spółka GK PGE przygotowująca i prowadząca Postępowanie zakupowe o udzielenie Zamówienia wspólnego lub Spółka GK PGE przygotowująca i prowadząca Postępowanie zakupowe na rzecz innej Spółki GK PGE nie występująca w roli Pełnomocnika.
- 2.29 **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.
- 2.30 **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.
- 2.31 **Postąpienie** – minimalna wartość, o którą można zwiększyć lub zmniejszyć parametr Oferty w toku aukcji elektronicznej, wskazana w zaproszeniu do aukcji.
- 2.32 **Postępowanie wykonawcze** – Postępowanie zakupowe prowadzone na podstawie Umowy ramowej w celu wyboru Wykonawcy do realizacji danego Zakupu objętego Umową ramową.
- 2.33 **Postępowanie zakupowe** – proces mający na celu wyłonienie wykonawcy dla realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych, prowadzony na podstawie wewnętrznych regulacji w obszarze zakupów wydanych przez PGE S.A. dla GK PGE oraz przez Spółkę GK PGE, a także ustawy Prawo zamówień publicznych lub Kodeksu cywilnego.
- 2.34 **Procedura** – PROG 00096/G Procedura Ogólna Zakupów GK PGE, niniejszy dokument.
- 2.35 **Produkt Umowy Doradczej/ Produkt (PUD)** – produkt Umowy doradczej z wyłączeniem usług prawnych (FPD.243 Usługi prawne).
- 2.36 **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.
- 2.37 **Specyfikacja/ SWZ/ Opis potrzeb i wymagań** – dokument zawierający informacje i wymagania pozwalające na złożenie Oferty wstępnej/ Oferty w Postępowaniu zakupowym.
- 2.38 **Spółka GK PGE** – podmiot/ podmioty prawa handlowego wchodzące w skład Grupy Kapitałowej PGE.
- 2.39 **Spółka nadzorowana** – Spółka GK PGE wymieniona w Zał.4 do Procedury.
- 2.40 **Spółka zarządzająca** – Spółka GK PGE wskazana w Zał.4 do Procedury.

- 2.41 **System Zakupowy** – narzędzie informatyczne wspierające proces zakupowy w GK PGE, którego funkcjonalność została określona w KUB.
- 2.42 **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).
- 2.43 **Tabela podziału kompetencji i odpowiedzialności** – dokument wewnętrzny opracowywany przez Spółki GK PGE, który określa osoby uprawnione do podejmowania decyzji związanych z przygotowaniem i prowadzeniem Postępowania zakupowego oraz ponoszące odpowiedzialność za określone obszary procesu zakupowego.
- 2.44 **Umowa** – zgodne oświadczenie woli dwóch lub więcej stron zmierzające do ustanowienia, zmiany lub zniesienia określonego stanu prawnego. Przez Umowę rozumie się w szczególności: Umowę ramową, Umowę zakupową, aneks do Umowy, zlecenie do Umowy ramowej, Zamówienie SAP MM, zamówienie.
- 2.45 **Umowa ramowa** – zawarta w wyniku Postępowania zakupowego Umowa pomiędzy Zamawiającym, a jednym lub większą liczbą Wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących odpłatnych Zakupów, jakie mogą zostać dokonane w okresie jej obowiązywania.
- 2.46 **Umowa zakupowa** – zawarta w wyniku Postępowania zakupowego Umowa odpłatna pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, lub Umowa ramowa.
- 2.47 **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.
- 2.48 **Umowa o udostępnienie** – zawarta w wyniku Postępowania zakupowego Umowa udostępnienia danych osobowych pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą, której celem jest ustalenie warunków dotyczących udostępnienia danych osobowych w wyniku konieczności podjęcia działań niezbędnych do wykonania usługi, o której mowa w Umowie.
- 2.49 **Usługi doradcze** – usługi wskazane w Kategorii zakupowej FPD.241 Usługi doradcze oraz FPD.243 Usługi prawne, których przedmiotem jest doradztwo prawne.
- 2.50 **Ustawa** – *Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.*
- 2.51 **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.
- 2.52 **Właściciel Umowy zakupowej** – Klient wewnętrzny, który odpowiada za jej realizację.
- 2.53 **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.
- 2.54 **Wniosek zakupowy** – wniosek Inicjatora postępowania, będący podstawą do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego lub Postępowania wykonawczego.
- 2.55 **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.
- 2.56 **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje na rynku przedmiot Zakupu lub ubiega się o udzielenie Zakupu, złożyła Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/ Ofertę wstępną/ Ofertę lub zawarła Umowę.
- 2.57 **Zakup/ Zamówienie** – dostawa, usługa lub robota budowlana będąca przedmiotem Postępowania zakupowego, którego celem jest wybór Wykonawcy.
- 2.58 **Zamawiający** – Spółka GK PGE na potrzeby, której dokonywany jest Zakup, a w przypadku Zamówień wspólnych, Spółki GK PGE uczestniczące w Postępowaniu zakupowym objętym Zamówieniem wspólnym. W przypadku Postępowań zakupowych prowadzonych w imieniu i na rzecz danej Spółki GK PGE lub w przypadku Zamówień wspólnych, wszelkie odwołania do pojęcia Zamawiającego w Procedurze odnoszą się do Organizatora Postępowania lub Pełnomocnika.
- 2.59 **Zamówienie SAP MM** – dokument wygenerowany przez SAP MM zaakceptowany przez Wykonawcę oraz Zamawiającego, w którym określa się zamawiane pozycje, ich ilość, datę dostawy i przewidywaną cenę Zakupu.

- 2.60 **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 w GK PGE.
- 2.61 **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.
- 2.62 **Zapytanie ofertowe** – proces wyboru Wykonawcy, w którym możliwe jest udzielenie Zakupu o Wartości szacunkowej do kwoty równej 50.000 zł netto poprzez porównanie ofert publikowanych na stronach internetowych co najmniej trzech Wykonawców albo porównanie ofert złożonych (lub ocenę oferty złożonej) w odpowiedzi na Zapytanie ofertowe skierowane do co najmniej trzech Wykonawców (chyba, że liczba Wykonawców w obu tych przypadkach z przyczyn obiektywnych jest mniejsza niż trzy), a Wykonawcy ci mogą zrealizować dany przedmiot Zakupu.
- 2.63 **Zespół ds. Wstępnych konsultacji rynkowych/ Zespół** – zespół powołany do wykonania czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia Wstępnych konsultacji rynkowych.

III ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 3.1 Komórka właściwa ds. zakupów Spółki GK PGE odpowiedzialna jest za proces planowania i dokonywania Zakupów na rzecz tej Spółki GK PGE.
- 3.2 W przypadku Spółek GK PGE, które podpisały z PGE S.A. lub inną Spółką GK PGE Umowę o świadczenie usług lub inne porozumienie w zakresie prowadzenia Postępowań zakupowych, czynności związane z obsługą Postępowań wykonuje DZ Spółki GK PGE prowadzącej postępowanie, a rolę Dyrektora DZ dla tych Spółek pełni Dyrektor DZ Spółki prowadzącej postępowanie.
- 3.3 Wszystkie Spółki GK PGE oraz ich Komórki organizacyjne odpowiedzialne są za realizację postanowień Procedury w zakresie, w jakim współuczestniczą w jej realizacji, w tym za planowanie i dokonywanie Zakupów w wybranych Kategoriach zakupowych. Zarządzanie poszczególnymi Kategoriami zakupowymi w GK PGE odbywa się na podstawie wytycznych Dyrektora DZ PGE S.A. wydawanych po konsultacji z Grupą Zakupową.
- 3.4 W przypadku wątpliwości dotyczących stosowania i interpretacji niniejszej Procedury, odpowiedzialnym za wydanie wiążącej interpretacji jej postanowień jest Dyrektor DZ PGE S.A.
- 3.5 DZ przygotowuje i przeprowadza Postępowanie zakupowe w sposób zgodny z Procedurą oraz Ustawą. Ponadto DZ udziela informacji innym uczestnikom Postępowania zakupowego o regulacjach dotyczących procesu zakupowego. Nie zwalnia to uczestników Postępowania zakupowego, w szczególności Klienta wewnętrznego, z obowiązku zapoznania się z zapisami Procedury i Ustawy oraz stosowania ich postanowień.
- 3.6 Czynności w Postępowaniu zakupowym publicznym podejmowane są na zasadach określonych w Ustawie, Procedurze oraz regulacjach wewnętrznych poszczególnych Spółek GK PGE. Czynności w Postępowaniu zakupowym niepublicznym podejmowane są na zasadach określonych w Procedurze oraz regulacjach wewnętrznych poszczególnych Spółek GK PGE.
- 3.7 Postępowanie zakupowe przygotowuje i prowadzi Komisja przetargowa.
- 3.8 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 regulacjach wewnętrznych Spółki GK PGE. Zasady, skład i tryb pracy Komisji przetargowej określa Zał.2 do Procedury. Do przekazywania Wykonawcom informacji o czynnościach i decyzjach podejmowanych w toku prowadzonego Postępowania zakupowego przez uprawnione osoby, upoważniony jest Sekretarz, a w przypadku jego nieobecności Przewodniczący Komisji przetargowej lub inny pracownik DZ 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.
- 3.9 Każda ze Spółek GK PGE określi w regulacjach wewnętrznych Tabele podziału kompetencji i odpowiedzialności obowiązującą w danej Spółce GK PGE. Określenia zasad akceptacji, zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności określoną w regulacjach wewnętrznych Spółki GK PGE, wymagają co najmniej:
- zastosowania trybu zamkniętego Postępowania zakupowego, z zastrzeżeniem konieczności uzyskania dodatkowych akceptacji przewidzianych dla danego trybu zamkniętego,
 - ogłoszenia o Zakupie, Specyfikacji, zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym,
 - wymagania dotyczące dopuszczenia Wykonawców do kolejnego etapu Postępowania zakupowego (warunki prekwalifikacji) lub dokumentu, w którym zostały opublikowane, np. instrukcja dla Wykonawców, lub ich zmiana,

- d. kryteria oceny Ofert i ich znaczenie lub ich zmiana,
- e. zmiana ogłoszenia o Zakupie, Specyfikacji, zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym,
- f. wykluczenie Wykonawców,
- g. odrzucenie Ofert,
- h. wybór Najkorzystniejszej Oferty/ akceptacja treści wynegocjowanej Umowy w trybie zamówienia z wolnej ręki,
- i. unieważnienie Postępowania zakupowego.

IV DOKUMENTY POWIĄZANE*

- 4.1 *Kodeks etyki Grupy Kapitałowej PGE*
- 4.2 *REGL 00000/A Kodeks Grupy PGE*
- 4.3 *REGL 00062 Polityka Zakupowa Grupy Kapitałowej PGE*
- 4.4 *REGL 00082 Polityka Organizacji Teleinformatyki w GK PGE*
- 4.5 *REGL 00100 Polityka antykorupcyjna GK PGE*
- 4.6 *PROG 00001 Procedura Ogólna – Standard Dokumentów Systemu Zarządzania w GK PGE*
- 4.7 *PROG 00037 Procedura Ogólna – Wytyczne w zakresie Bezpieczeństwa i Klasyfikacji Informacji w GK PGE*
- 4.8 *PROG 00046 Procedura Ogólna zarządzania dostawami Surowców produkcyjnych, Usługą transportu oraz Usługami powiązanymi na potrzeby produkcji energii elektrycznej i ciepła w GK PGE*
- 4.9 *PROG 00130 Procedurą Ogólną – Przeciwdziałanie Korupcji w GK PGE*
- 4.10 *Kodeks Postępowania dla Partnerów Biznesowych Spółek GK PGE*
- 4.11 *Ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne z późn. zm.*
- 4.12 *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny z późn. zm.*
- 4.13 *Ustawa z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej z późn. zm.*
- 4.14 *Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary z późn. zm.*
- 4.15 *Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze z późn. zm.*
- 4.16 *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi z późn. zm.*
- 4.17 *Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii z późn. zm.*
- 4.18 *Ustawa z dnia 20 maja 2016 r. o efektywności energetycznej z późn. zm.*
- 4.19 *Ustawa z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych z późn. zm.*
- 4.20 *Ustawa z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego z późn. zm.*
- 4.21 *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 z późn. zm.*
- 4.22 *Rozporządzenie Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających z późn. zm.*
- 4.23 *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 z późn. zm.*

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

V ZAŁĄCZNIKI

- 5.1 Zał.1 Wyłączenia ze stosowania Procedury
- 5.2 Zał.2 Zasady, skład i tryb pracy Komisji przetargowej oraz innych osób wykonujących czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem Postępowania zakupowego
- 5.3 Zał.3 Wzór Wniosku zakupowego
- 5.4 Zał.4 Wykaz Spółek nadzorowanych i zarządzających
- 5.5 Zał.5 Zasady prowadzenia Postępowań zakupowych oraz Postępowań wykonawczych w Kategorii zakupowej IT
- 5.6 Zał.6 Wytyczne do Umów zakupowych
- 5.7 Zał.7 Przesłanki zastosowania trybu zamówienia z wolnej ręki
- 5.8 Zał.8 Zasady dotyczące organizacji Postępowań zakupowych o udzielenie Zamówienia wspólnego
- 5.9 Zał.9 Zakres informacji wymaganych w ogłoszeniu o Zakupie i w Specyfikacji

- 5.10 Zał.10 Oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym niepublicznym
- 5.11 Zał.11 Deklaracja poufności doradcy/ obserwatora
- 5.12 Zał.12 Oświadczenie CDiUW (w tym CUW ICT)/ Spółki nadzorowanej
- 5.13 Zał.13 Szacowanie wartości Zakupu
- 5.14 Zał.14 Zasady prowadzenia Wstępnych Konsultacji Rynkowych
- 5.15 Zał.15 Lista przykładowych kryteriów i mierników
- 5.16 Zał.16 Udzielanie Zakupów CDiUW (z wyłączeniem CUW ICT) oraz Spółce nadzorowanej
- 5.17 Zał.17 Lista Spółek GK PGE, których regulacje zakupowe są opiniowane przez DZ PGE S.A.

VI PLANOWANIE

- 6.1 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.
- 6.2 Zasady planowania Zakupów na dany rok planistyczny określa Dyrektor DZ PGE S.A. w formie wytycznych do planowania Zakupów w Grupie Kapitałowej PGE.
- 6.3 Proces planowania nie obejmuje Zakupów, o których mowa w Zał.1 do Procedury. W przypadku gdy liczba Wniosków zakupowych nieuwzględnionych w PZS lub opóźnionych w stosunku do terminów wskazanych 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 DZ i wskazania, które z zaplanowanych w PZS zadań zostanie anulowane lub przesunięte w czasie kosztem realizacji zadania nieplanowanego.

VII URUCHAMIANIE POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH

- 7.1 **ANALIZA RYNKU, WSTĘPNE KONSULTACJE RYNKOWE, RFI**
- 7.1.1 Wszczęcie Postępowania zakupowego, którego Wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 1.600.000 zł netto musi zostać poprzedzone analizą potrzeb i wymagań przeprowadzaną przez Klienta wewnętrznego. Analiza potrzeb i wymagań może być poprzedzona RFI lub Wstępnymi konsultacjami rynkowymi.
- 7.1.2 Analiza potrzeb i wymagań obejmuje w szczególności:
 - 7.1.2.1 badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych,
 - 7.1.2.2 rozeznanie rynku:
 - a. w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
 - b. w aspekcie możliwych wariantów realizacji Zamówienia wraz z rekomendacją wybranego wariantu, albo wskazaniem, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania Zamówienia.
- 7.1.3 W wyniku analizy należy określić:
 - 7.1.3.1 orientacyjną wartość Zakupu dla każdego ze wskazanych wariantów realizacji Zamówienia,
 - 7.1.3.2 możliwość podziału Zakupu na części,
 - 7.1.3.3 przewidywany tryb udzielenia Zakupu,
 - 7.1.3.4 możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych Zakupu,
 - 7.1.3.5 ryzyka związane z Postępowaniem zakupowym i realizacją Zakupu w każdym z wariantów.
- 7.1.4 Klient wewnętrzny zobowiązany jest do sporządzenia dokumentu zawierającego analizę potrzeb i wymagań. Odstąpienie od sporządzenia analizy potrzeb i wymagań musi zawierać uzasadnienie wykazujące brak celowości jej sporządzenia. Odstąpienie możliwe jest za zgodą Dyrektora Klienta wewnętrznego w szczególności, jeżeli Klient wewnętrzny dysponuje taką analizą przeprowadzoną nie wcześniej niż rok od dnia uruchomienia Postępowania zakupowego, którą można uznać za aktualną pod względem obecnej sytuacji rynkowej.
- 7.1.5 W przypadku kiedy Zakup był poprzedzony analizą, Klient wewnętrzny załącza do Wniosku zakupowego informacje uzyskane w wyniku jej przeprowadzenia.
- 7.1.6 Zapytanie o informację (RFI), przeprowadza samodzielnie Klient wewnętrzny. Na wniosek Dyrektora Klienta wewnętrznego Zapytanie o informację (RFI) może zostać przeprowadzone z udziałem przedstawiciela DZ za zgodą Dyrektora DZ. W przypadku kiedy Zakup był poprzedzony Zapytaniem o informację (RFI), Klient wewnętrzny załącza do Wniosku zakupowego informacje uzyskane w wyniku przeprowadzonego Zapytania o informację (RFI).
- 7.1.7 W przypadku Zakupów o szczególnie złożonym charakterze, w sytuacjach gdy istnieje obiektywna trudność w opracowaniu opisu przedmiotu Zakupu, Klient wewnętrzny powinien przeprowadzić Wstępne konsultacje rynkowe w celu pozyskania wiedzy koniecznej do wszczęcia Postępowania zakupowego lub rozważyć zastosowanie odpowiedniego trybu Postępowania zakupowego, np. dialogu konkurencyjnego lub negocjacji

z ogłoszeniem w przypadku Zakupu realizowanego zgodnie z Ustawą. Wstępne konsultacje rynkowe prowadzone są z udziałem przedstawiciela DZ, wyznaczonego przez Dyrektora DZ. Za przeprowadzenie Wstępnych konsultacji rynkowych odpowiada Klient wewnętrzny. Zasady prowadzenia Wstępnych konsultacji rynkowych określa Zał.14 do Procedury.

7.2 WNIOSKI ZAKUPOWE

- 7.2.1 W celu wszczęcia Postępowania zakupowego Inicjator postępowania sporządza Wniosek zakupowy w Systemie Zakupowym lub w innej Postaci elektronicznej opatrzonej podpisem cyfrowym (lub w Postaci elektronicznej zatwierdzonej w dedykowanym do tego celu narzędziu informatycznym), bądź w Formie pisemnej, w terminach umożliwiających planowe wszczęcie, przeprowadzenie i rozstrzygnięcie postępowania. W przypadku Wniosków zakupowych sporządzanych w Systemie Zakupowym zakres danych i obowiązkowość pól determinuje System Zakupowy. Jeżeli regulacje wewnętrzne Spółki GK PGE nie stanowią inaczej, w Spółkach GK PGE, w których proces zakupowy inicjowany jest w Systemie SAP, Inicjator załącza do zgłoszenia zapotrzebowania w SAP odpowiednio zatwierdzony Wniosek zakupowy. W przypadku Spółek GK PGE nieposiadających Systemu Zakupowego, Wniosek zakupowy sporządzany jest w Formie pisemnej lub w Postaci elektronicznej opatrzonej podpisem cyfrowym, zgodnie z Zał.3 do Procedury.
- 7.2.2 Każda ze Spółek GK PGE określi w ramach wewnętrznych regulacji sposób inicjowania oraz wewnętrznej akceptacji Wniosku zakupowego oraz wykaz dokumentów wymaganych do przedłożenia wraz z Wnioskiem zakupowym.
- 7.2.3 W przypadku Zamówień wspólnych, Wnioski zakupowe wraz z oryginałami niezbędnych pełnomocnictw przekazywane są przez zainteresowane Spółki GK PGE po przekazaniu przez Organizatora Postępowania informacji o rozpoczęciu przygotowania Postępowania zakupowego, w terminach pozwalających na planowe wszczęcie postępowania, wskazanych przez Organizatora Postępowania.
- 7.2.4 We Wniosku zakupowym Inicjator postępowania zobligowany jest wskazać uzasadnienie konieczności i celowości udzielenia Zakupu. Dodatkowo w przypadku Postępowania zakupowego na Usługi doradcze uzasadnienie celowości udzielenia Zakupu winno zawierać także:
- oświadczenie o braku możliwości wykonania przedmiotu Zakupu w ramach własnych kompetencji lub w wymaganym czasie,
 - oświadczenie Inicjatora postępowania o zweryfikowaniu Centralnego Rejestru Produktów Umów Doradczych i braku możliwości skorzystania z PUD nabytych wcześniej.
- 7.2.5 Wniosek zakupowy może zostać przekazany do realizacji, z chwilą jego akceptacji przez wszystkie osoby wskazane zgodnie z tabelą akceptacji Wniosku zakupowego obowiązującą, w danej Spółce GK PGE oraz po spełnieniu dodatkowych wymagań, jeśli Spółka GK PGE określiła je w swoich regulacjach wewnętrznych.
- 7.2.6 Lista Wykonawców zaproponowanych we Wniosku zakupowym w postępowaniu niepublicznym prowadzonym w trybie zamkniętym może zostać zmieniona lub uzupełniona przez osoby wskazane w regulacjach wewnętrznych Spółki GK PGE jako właściwe do akceptacji listy Wykonawców.
- 7.2.7 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.
- 7.2.8 W przypadku unieważnienia postępowania i decyzji o jego powtórzeniu, Inicjator postępowania ma obowiązek ponownie wykonać czynności określone w pkt 7.2.1 Procedury, w tym sporządzić nowy Wniosek zakupowy i zgłoszenie zapotrzebowania w Systemie SAP (dotyczy Spółek GK PGE, w których proces zakupowy inicjowany jest w Systemie SAP). Spółki GK PGE mogą w odmienny sposób w regulacjach wewnętrznych określić zasady ponownego wykorzystania Wniosku zakupowego dla Postępowania zakupowego uprzednio unieważnionego.

VIII ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH NIEPUBLICZNYCH

8.1 ZASADY OGÓLNE

- 8.1.1 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.

8.2 OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- 8.2.1 Klient wewnętrzny opisuje przedmiot Zakupu w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie Wniosku o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/ Oferty wstępnej/ Oferty.

- 8.2.2 Klient wewnętrzny określa w opisie przedmiotu Zakupu wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych. Cechy te mogą odnosić się w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub robót budowlanych, lub do konkretnego procesu innego etapu ich cyklu życia, nawet jeżeli te czynniki nie są ich istotnym elementem, pod warunkiem, że są one związane z przedmiotem Zakupu oraz proporcjonalne do jego wartości i celów.
- 8.2.3 Przedmiotu Zakupu nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu lub cech, które charakteryzują produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych Wykonawców lub produktów.
- 8.2.4 Przedmiot Zakupu można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu lub cechy, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, jeżeli Klient wewnętrzny nie może opisać przedmiotu Zakupu w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub, równoważny” oraz określenie kryteriów stosowanych w celu oceny równoważności.
- 8.2.5 W przypadku odstąpienia od zasad określonych w pkt 8.2.3 i 8.2.4 Procedury podyktowanych uzasadnionym interesem Spółki GK PGE Klient wewnętrzny zobowiązany jest sporządzić i załączyć do Wniosku zakupowego dokument zawierający uzasadnienie odstąpienia. Odpowiedzialność za decyzję o odstąpieniu od zasad określonych w pkt 8.2.3 i 8.2.4 Procedury ponosi Klient wewnętrzny. Odstąpienie od stosowania kryteriów równoważności nie może dotyczyć Zakupów dokonywanych w oparciu o przepisy Ustawy.
- 8.2.6 Dopuszcza się możliwość modyfikacji opisu przedmiotu Zakupu/ projektu Umowy na każdym etapie Postępowania zakupowego, aż do ostatecznego wyboru Najkorzystniejszej Oferty, o ile nie narusza to zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.

8.3 SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

- 8.3.1 Klient wewnętrzny zobowiązany jest ustalić Wartość szacunkową Zakupu z należytą starannością z uwzględnieniem aktualnej sytuacji rynkowej. W przypadku, gdy warunki Zakupu przewidują prawo opcji, do Wartości szacunkowej Zakupu dolicza się wartość opcji. W przypadku gdy warunki Zakupu przewidują możliwość udzielenia zamówień dodatkowych Wykonawcy, który będzie realizował Zakup podstawowy do Wartości szacunkowej Zakupu wlicza się wartość:
- Zakupu na dodatkowe dostawy, którego przedmiotem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji,
 - Zakupu na usługi lub roboty budowlane, Zakupu, którego przedmiotem jest powtórzenie podobnych usług lub robót budowlanych.
- 8.3.2 W przypadku Zakupów udzielanych na czas nieoznaczony Wartość szacunkową Zakupu ustala się z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania Zakupu.
- 8.3.3 Zakazuje się, w celu uniknięcia stosowania 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.
- 8.3.4 Ustalenie wartości Zakupu dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia Postępowania zakupowego, jeżeli przedmiotem Zakupu są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia Postępowania zakupowego, jeżeli przedmiotem Zakupu są roboty budowlane.
- 8.3.5 Jeżeli po ustaleniu wartości Zakupu nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Klient wewnętrzny przed wszczęciem Postępowania zakupowego dokonuje zmiany wartości Zakupu.
- 8.3.6 Klient wewnętrzny zobowiązany jest do sporządzenia dokumentu zawierającego szacowanie wartości Zakupu zgodnie ze wzorem stanowiącym Zał.13 do Procedury i dołączenia go do Wniosku zakupowego.

8.4 KRYTERIA OCENY OFERT

- 8.4.1 Kryteria oceny ofert muszą być związane z przedmiotem Zakupu. Kryteria oceny ofert mogą dotyczyć:
- kryteriów jakościowych oraz ceny lub kosztu,
 - ceny lub kosztu,
 - innych aspektów, związanych z przedmiotem Zakupu.
- 8.4.2 Kryteriami jakościowymi mogą być w szczególności kryteria odnoszące się do: jakości, w tym do parametrów technicznych, serwisu posprzedażnego, pomocy technicznej, warunków dostawy lub realizacji prac takich jak termin, sposób lub czas dostawy, okresu realizacji, właściwości estetycznych i funkcjonalnych, aspektów

- społecznych, aspektów środowiskowych, aspektów innowacyjnych, organizacji kwalifikacji i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia – jeśli mogą mieć one wpływ na jakość jego wykonania.
- 8.4.3 W postępowaniach, których przedmiot Zakupu obejmuje świadczenia z zakresu działalności twórczej lub naukowej, których rezultatu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny lub wyczerpujący, Najkorzystniejsza Oferta jest wybierana wyłącznie na podstawie ceny lub kosztu oraz kryteriów jakościowych.
- 8.4.4 W ogłoszeniu o Zakupie lub SWZ, Zamawiający określa stosowane w Postępowaniu zakupowym kryteria oceny Ofert i wagę, jaką przypisuje każdemu z kryteriów wybranych do celów ustalenia Najkorzystniejszej Oferty. Zamawiający nie ma natomiast obowiązku informowania Wykonawców przed otwarciem Ofert, o określonym w dokumentach wewnętrznych Postępowania zakupowego szczegółowym sposobie oceny w ramach poszczególnych kryteriów.
- 8.4.5 W Postępowaniu zakupowym kryteria oceny Ofert mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, w szczególności jego doświadczenia.
- 8.4.6 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.
- 8.5 **FORMA PODEJMOWANIA CZYNNOŚCI I POROZUMIEWANIA SIĘ W POSTĘPOWANIU ZAKUPOWYM**
- 8.5.1 Postępowanie zakupowe prowadzi się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (w tym e-mail) oraz Systemu Zakupowego, przy czym Dyrektor DZ może dopuścić prowadzenie Postępowania zakupowego lub Postępowania wykonawczego wyłącznie lub częściowo 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.
- 8.5.2 Forma w jakiej powinien być złożony Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/ Oferta wstępna/ Oferta, określona będzie każdorazowo w zaproszeniu do udziału w Postępowaniu, 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.
- 8.5.3 Zasady komunikacji z Wykonawcą oraz wymogi formalne dotyczące składanych dokumentów i oświadczeń w Postępowaniu zakupowym określa ogłoszenie o Zakupie, zaproszenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/ Specyfikacja lub Opis potrzeb i wymagań.
- 8.6 **WADIUM**
- 8.6.1 W Postępowaniu zakupowym można wymagać wniesienia wadium.
- 8.6.2 Wadium określa się w wysokości do 3% Wartości szacunkowej Zakupu. Jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych lub udzielanie Zakupów w częściach, określa kwotę wadium do danej części.
- 8.6.3 Wadium w Postępowaniu zakupowym może być wniesione w następujących formach: pieniądzu, gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej. Dopuszczalne formy i wysokość wadium określa się każdorazowo w ogłoszeniu o Zakupie, zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym, zaproszeniu do składania Ofert wstępnych/ Ofert, lub Specyfikacji lub Opisie potrzeb i wymagań.
- 8.6.4 Wadium wniesione w formie pieniężnej przechowywane jest na rachunku bankowym.
- 8.6.5 Zamawiający zwraca wadium Wykonawcom, z zastrzeżeniem pkt 8.6.7, niezwłocznie po unieważnieniu Postępowania zakupowego albo wyborze Oferty, z wyjątkiem wadium Wykonawcy, którego Oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wadium Wykonawcy, którego Oferta została wybrana jako najkorzystniejsza Zamawiający zwraca niezwłocznie po zawarciu Umowy zakupowej oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej, jeżeli było wymagane.
- 8.6.6 Wadium wniesione w pieniądzu zostanie zwrócone Wykonawcy na ten sam rachunek bankowy, z którego dokonano wpłaty wadium, chyba że Wykonawca wskaże inny rachunek bankowy wraz z uzasadnieniem. Informacja o wniosku Wykonawcy o zwrocie wadium na inny rachunek bankowy przekazywana jest, przed dokonaniem zwrotu do obszaru compliance, w celu analizy dopuszczalności dokonania takiego zwrotu.
- 8.6.7 Zamawiający w Postępowaniu zakupowym zwraca wadium Wykonawcy w sytuacji, gdy Wykonawca wycofał Ofertę przed upływem terminu składania Ofert lub nie złożył Oferty natomiast wniósł wadium, Wykonawca został wykluczony, bądź Oferta Wykonawcy została odrzucona, bądź Oferta została złożona po terminie.
- 8.6.8 Zwrotu wadium wniesionego w formie pieniężnej dokonuje Komórka organizacyjna wskazana jako właściwa w danej Spółce GK PGE. Szczegółowe zasady przechowywania i zwrotu wadium określa Spółka GK PGE w regulacjach wewnętrznych.

8.6.9 Zamawiający może zatrzymać wadium w sytuacji, gdy Wykonawca uchyla się od zawarcia Umowy zakupowej, uchyla się od potwierdzenia Oferty złożonej w aukcji elektronicznej, uchyla się od potwierdzenia wynegocjowanych warunków podczas negocjacji handlowych albo nie wniósł w terminie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej. W takim przypadku decyzja o zatrzymaniu wadium podejmowana jest zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.

8.7 TRYBY PROWADZANIA POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH

8.7.1 Zakupy udzielane są w trybach otwartych lub w trybach zamkniętych.

8.7.2 Do trybów otwartych zalicza się: przetarg nieograniczony oraz negocjacje w formule otwartej.

8.7.3 Do trybów zamkniętych zalicza się: negocjacje w formule zamkniętej, zapytanie o cenę i zamówienie z wolnej ręki.

8.7.4 Inicjator postępowania wskazuje proponowany tryb we Wniosku zakupowym. Komisja przetargowa lub osoby wskazane w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności w porozumieniu z Inicjatorem postępowania mogą zaproponować inny tryb prowadzenia Postępowania zakupowego. Wyboru trybu postępowania dokonuje się przy zachowaniu poniższych zasad:

- a. tryby otwarte, są podstawowymi trybami udzielania Zakupu i mogą być stosowane w każdym przypadku i nie wymagają uzasadnienia,
- b. Zakupy w trybach zamkniętych takich jak: negocjacje w formule zamkniętej oraz zapytanie o cenę o wartości przekraczającej kwotę 150.000 zł netto mogą być stosowane wyłącznie za zgodą Członka Zarządu nadzorującego Inicjatora postępowania (lub Dyrektora pionu nadzorującego Inicjatora postępowania),
- c. tryb zamówienia z wolnej ręki wymaga uzasadnienia i akceptacji zgodnie z obowiązującą w danej Spółce GK PGE na rzecz, której realizowany jest Zakup, Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności z zastrzeżeniem, że Zakupy o wartości przekraczającej kwotę 50.000 zł netto do kwoty poniżej 150.000 zł netto akceptowane, są przez właściwego Członka Zarządu lub Dyrektora pionu nadzorującego Inicjatora postępowania, a Zakupy o wartości równej lub przekraczającej 150.000 zł netto podlegają akceptacji Zarządu danej Spółki GK PGE na rzecz, której realizowany jest Zakup. W przypadku Zakupów wspólnych akceptacji trybu zamówienia z wolnej ręki dokonuje każda ze Spółek biorących udział w danym Zakupie wspólnym, zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności właściwymi dla kwoty Zakupu przypadającej na daną Spółkę GK PGE.

8.8 ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH

8.8.1 W Postępowaniu zakupowym Komisja przetargowa może najpierw dokonać oceny Ofert, a następnie zbadać czy Wykonawca, którego Oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w Postępowaniu zakupowym, o ile taka możliwość została przewidziana w Specyfikacji, w ogłoszeniu o Zakupie, w zaproszeniu do udziału w Postępowaniu lub zaproszeniu do składania Ofert. Jeżeli wobec Wykonawcy zachodzą podstawy wykluczenia lub Wykonawca ten nie spełnia warunków udziału w postępowaniu Zamawiający dokonuje ponownego badania i oceny ofert pozostałych Wykonawców, a następnie dokonuje badania kolejnego Wykonawcy, którego Oferta została najwyżej oceniona, w zakresie braku podstaw wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu. Zamawiający kontynuuje procedurę ponownego badania i oceny Ofert, do momentu wyboru Najkorzystniejszej Oferty albo unieważnienia Postępowania zakupowego.

8.8.2 Przedłużenie terminu składania Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/ Ofert wstępnych/ Ofert, a także zmiana terminu negocjacji (negocjacji handlowych) lub aukcji elektronicznej nie stanowi modyfikacji wymagającej akceptacji, o której mowa w pkt 3.9 Procedury.

8.8.3 W trakcie Postępowania zakupowego prowadzonego w trybie zapytania o cenę lub negocjacji w formule zamkniętej, w celu zwiększenia konkurencji, do momentu upływu terminu na składanie Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/ Ofert wstępnych w przypadku trybu negocjacji w formule zamkniętej, a w przypadku trybu zapytania o cenę do momentu upływu terminu składania Ofert, można zaprosić do udziału w Postępowaniu zakupowym dodatkowych Wykonawców, przy zachowaniu zasady równego traktowania Wykonawców. Decyzję o zaproszeniu dodatkowych Wykonawców podejmuje się zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.

8.8.4 W przypadku Zakupów o Wartości szacunkowej powyżej kwoty 50.000 zł netto do kwoty poniżej 150.000 zł netto Postępowanie zakupowe może zostać przeprowadzone w jednym z trybów z zastosowaniem poniższych uproszczeń:

- a. Klient wewnętrzny lub Komisja przetargowa może odstąpić od obowiązku stosowania wytycznych do Umów zakupowych określonych w Zał.6 do Procedury, z wyłączeniem pkt 9 i 10 Zał.6 do Procedury,

- b. decyzje o akceptacji czynności, o których mowa w pkt. 3.9 z wyłączeniem czynności wyboru Oferty najkorzystniejszej podejmuje Komisja przetargowa lub osoba wskazana w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności,
- c. Specyfikacja może zawierać jedynie: opis przedmiotu Zakupu, termin składania Ofert, sposób obliczenia ceny, kryteria oceny Ofert oraz termin wykonania Zakupu,
- d. Specyfikacja może zostać zastąpiona zaproszeniem do udziału w Postępowaniu zakupowym, zawierającym co najmniej informacje wskazane w lit. c powyżej,
- e. Komisja przetargowa może, w uzasadnionych przypadkach, odstąpić od przeprowadzenia negocjacji handlowych i aukcji elektronicznej uzasadniając swoją decyzję w protokole z Postępowania zakupowego,
- f. przeprowadzenie Postępowania zakupowego w trybie zamówienia z wolnej ręki wymaga zgody, o której mowa w pkt. 8.7.4 lit. c Procedury,
- g. Komisja przetargowa składa się z co najmniej dwóch osób – pracownika DZ oraz pracownika Inicjatora postępowania, przy czym nie jest konieczne wyznaczanie funkcji Przewodniczącego Komisji Przetargowej, a obowiązki Sekretarza pełni przedstawiciel DZ.

8.9 PRZETARG NIEOGRANICZONY

- 8.9.1 Przetarg nieograniczony to tryb, w którym, w odpowiedzi na ogłoszenie o Zakupie lub Specyfikację, Oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy. Przetarg nieograniczony może mieć zastosowanie do każdego Postępowania zakupowego.
- 8.9.2 Zamawiający wszczyna Postępowanie zakupowe w trybie przetargu nieograniczonego zamieszczając ogłoszenie o Zakupie lub Specyfikację w Systemie Zakupowym, a Spółki GK PGE, które nie posiadają Systemu Zakupowego, na stronie internetowej Spółki GK PGE.
- 8.9.3 Komisja przetargowa lub Manager Kategorii mogą także zdecydować, o przekazaniu Specyfikacji lub poinformowaniu o miejscu publikacji ogłoszenia o Zakupie lub Specyfikacji znanym sobie Wykonawcom. Jeżeli lista Wykonawców została wskazana we Wniosku zakupowym, Komisja przetargowa przekazuje Specyfikację lub informuje o miejscu publikacji ogłoszenia o Zakupie lub Specyfikacji wszystkim Wykonawcom wskazanym we Wniosku zakupowym.
- 8.9.4 Specyfikacja/ ogłoszenie o Zakupie powinny zawierać co najmniej informacje określone w Zał.9 do Procedury.
- 8.9.5 Komisja przetargowa po złożeniu Ofert prowadzi dodatkowo negocjacje handlowe lub aukcję elektroniczną, zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 9.6.3-9.6.15 Procedury. Komisja przetargowa może rekomendować odstąpienie od prowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej. Decyzja o odstąpieniu od przeprowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej podejmowana jest zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.

8.10 NEGOCJACJE W FORMULE OTWARTEJ

- 8.10.1 Negocjacje w formule otwartej to tryb, w którym zaprasza się do udziału w Postępowaniu zakupowym Wykonawców publikując Specyfikację lub ogłoszenie o Zakupie w Systemie Zakupowym. Spółki GK PGE, które nie posiadają Systemu Zakupowego publikują wskazane dokumenty na stronie internetowej Spółki GK PGE.
- 8.10.2 Komisja przetargowa lub Manager Kategorii mogą także zdecydować o przekazaniu Specyfikacji lub poinformowaniu o miejscu publikacji ogłoszenia o Zakupie lub Specyfikacji znanym sobie Wykonawcom, a jeśli lista Wykonawców została wskazana we Wniosku zakupowym wówczas Komisja przetargowa przekazuje Specyfikację lub informuje o miejscu publikacji ogłoszenia o Zakupie lub Specyfikacji wszystkich Wykonawców wskazanych we Wniosku zakupowym.
- 8.10.3 Specyfikacja/ ogłoszenie o Zakupie powinny zawierać co najmniej informacje określone w Zał.9 do Procedury.
- 8.10.4 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).
- 8.10.5 Komisja przetargowa może rekomendować zaproszenie do negocjacji wszystkich Wykonawców, którzy złożyli Wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub Oferty wstępne w przypadku gdy nie określono warunków udziału w postępowaniu lub zasad dokonywania oceny spełniania wymagań określonych przez Zamawiającego w celu określenia rankingu Wykonawców albo wyłącznie Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w Postępowaniu zakupowym lub uzyskali najwyższą ocenę spełniania wymagań określonych przez Zamawiającego (prekwalifikacja). Komisja przetargowa może również rekomendować zaproszenie do negocjacji Wykonawców, którzy na dzień zaproszenia do negocjacji nie wykazali jeszcze spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym. Lista Wykonawców zaproszonych do negocjacji wymaga akceptacji, zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności, o ile lista ta uległa zmianie od ostatniej akceptacji.

- 8.10.6 Komisja przetargowa przeprowadza z Wykonawcami negocjacje, które mogą być również prowadzone za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Prowadzone z Wykonawcami negocjacje mają charakter poufny.
- 8.10.7 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.
- 8.10.8 Po przeprowadzeniu negocjacji Zamawiający zaprasza do złożenia Ofert wszystkich Wykonawców, którzy uczestniczyli w negocjacjach, przekazując Specyfikację.
- 8.10.9 Komisja przetargowa po złożeniu Ofert prowadzi dodatkowo negocjacje handlowe lub aukcję elektroniczną, zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 9.6.3-9.6.15 Procedury. Komisja przetargowa może rekomendować odstąpienie od prowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej. Decyzja o odstąpieniu od przeprowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej podejmowana jest zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- 8.10.10 W przypadku, gdy wpłynie tylko jedna Oferta wstępna lub gdy tylko jedna Oferta wstępna nie będzie podlegała odrzuceniu, Zamawiający ma możliwość odstąpić od prowadzenia negocjacji lub zbierania Ofert pod warunkiem uzyskania zgody zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności. Postanowienia pkt 8.10.9 stosuje się bez zmian.

8.11 **NEGOCJACJE W FORMULE ZAMKNIĘTEJ**

- 8.11.1 Negocjacje w formule zamkniętej to tryb, w którym zaprasza się do udziału w Postępowaniu zakupowym wybranych Wykonawców, w liczbie gwarantującej zachowanie konkurencji, nie mniejszej niż 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.
- 8.11.2 Specyfikacja/ zaproszenie do udziału w Postępowaniu zakupowym powinny zawierać, co najmniej informacje określone w Zał.9 do Procedury.
- 8.11.3 Komisja przetargowa przeprowadza z Wykonawcami negocjacje, które mogą być również prowadzone za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji. Prowadzone z Wykonawcami negocjacje mają charakter poufny.
- 8.11.4 Wykonawcy zgłaszają udział w Postępowaniu zakupowym w formie określonej w zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym/ Specyfikacji (Wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub Oferta wstępna).
- 8.11.5 Komisja przetargowa może rekomendować zaproszenie do negocjacji wszystkich Wykonawców, którzy złożyli Wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub Oferty wstępne, w przypadku gdy nie określono warunków udziału w postępowaniu lub zasad dokonywania oceny spełniania wymagań określonych przez Zamawiającego, w celu określenia rankingu Wykonawców albo Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu lub uzyskali najwyższą ocenę spełniania wymagań określonych przez Zamawiającego (prekwalifikacja). Komisja przetargowa może również rekomendować zaproszenie do negocjacji Wykonawców, którzy na dzień zaproszenia do negocjacji nie wykazali jeszcze spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym. Lista Wykonawców zaproszonych do negocjacji wymaga akceptacji, zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności, o ile lista ta uległa zmianie od ostatniej akceptacji.
- 8.11.6 Przedmiotem negocjacji 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.
- 8.11.7 Po przeprowadzeniu negocjacji Zamawiający zaprasza do złożenia Ofert wszystkich Wykonawców, którzy uczestniczyli w negocjacjach, przekazując Specyfikację.
- 8.11.8 Komisja przetargowa po złożeniu Ofert prowadzi dodatkowo negocjacje handlowe lub aukcję elektroniczną, zgodnie z zasadami określonymi w pkt 9.6.3-9.6.15 Procedury. Komisja przetargowa może rekomendować odstąpienie od prowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej. Decyzja o odstąpieniu od przeprowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej podejmowana jest zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- 8.11.9 W przypadku, gdy wpłynie tylko jedna Oferta wstępna lub gdy tylko jedna Oferta wstępna nie będzie podlegała odrzuceniu, Zamawiający ma możliwość odstąpić od prowadzenia negocjacji lub zbierania Ofert pod warunkiem

uzyskania zgody zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności. Postanowienia pkt 8.11.8 stosuje się bez zmian.

8.12 ZAPYTANIE O CENĘ

8.12.1 Zapytanie o cenę to tryb, w którym zaprasza się do udziału w Postępowaniu zakupowym wybranych Wykonawców, w liczbie gwarantującej zachowanie konkurencji, nie mniejszej niż trzech, przekazując Specyfikację. Zaproszenie do Postępowania zakupowego dwóch Wykonawców wymaga uzasadnienia we Wniosku zakupowym.

8.12.2 Lista Wykonawców zaproszonych do Postępowania zakupowego akceptowana jest łącznie z Wnioskiem zakupowym. Zmiana listy Wykonawców w stosunku do zaproponowanej we Wniosku zakupowym lub zaproszenie do udziału w Postępowaniu zakupowym jedynie dwóch Wykonawców, wymaga akceptacji zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.

8.12.3 Specyfikacja powinna zawierać co najmniej informacje określone w Zał.9 do Procedury.

8.12.4 Komisja przetargowa po złożeniu Ofert prowadzi dodatkowo negocjacje handlowe lub aukcję elektroniczną, zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 9.6.3-9.6.15 Procedury. Komisja przetargowa może rekomendować odstąpienie od prowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej. Decyzja o odstąpieniu od przeprowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej podejmowana jest zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.

8.13 ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI

8.13.1 Zamówienie z wolnej ręki to tryb, w którym Zakupu udziela się po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.

8.13.2 Tryb zamówienia z wolnej ręki, może być zastosowany po spełnieniu, co najmniej jednej z przesłanek opisanych w Zał.7 do Procedury. Analiza istnienia przesłanek trybu zamówienia z wolnej ręki powinna być prowadzona z należytą starannością i dbałością o uzyskanie najkorzystniejszych efektów ekonomicznych.

8.13.3 Komisja przetargowa przekazuje Wykonawcy zaproszenie do udziału w Postępowaniu zakupowym zawierające informacje pozwalające na przygotowanie Wykonawcy do negocjacji, w szczególności IPU lub projekt Umowy zakupowej.

8.13.4 Komisja przetargowa po zakończeniu negocjacji z Wykonawcą przedstawia treść wynegocjowanej Umowy zakupowej do akceptacji, zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności. W trybie zamówienia z wolnej ręki nie przeprowadza się negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej po zakończonym procesie negocjacji.

8.14 POSTĘPOWANIA WYKONAWCZE DO UMÓW RAMOWYCH

8.14.1 Zasady dokonywania Zakupów na podstawie Umów ramowych zawartych w wyniku Postępowania zakupowego określają regulacje wewnętrzne poszczególnych Spółek GK PGE z zastrzeżeniem pkt. 8.14.2 Procedury.

8.14.2 Zasady dokonywania Zakupów na podstawie Umów ramowych w Kategorii zakupowej IT określa Zał.5 do Procedury.

8.15 WYMAGANIA WOBEC WYKONAWCÓW

8.15.1 Warunki udziału Wykonawców w Postępowaniu zakupowym.

8.15.1.1 W Postępowaniu zakupowym o udzielenie Zakupu mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

8.15.1.1.1 nie podlegają wykluczeniu,

8.15.1.1.2 spełniają warunki udziału w Postępowaniu zakupowym, tj.:

a. posiadają niezbędne zdolności techniczne lub zawodowe do zrealizowania Zakupu, w szczególności wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do realizacji Zakupu,

b. posiadają uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, jeżeli odrębne przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,

c. znajdują się w sytuacji ekonomicznej lub finansowej zapewniającej wykonanie Zakupu, o ile odpowiednie warunki zostały określone przez Zamawiającego w ogłoszeniu o Zakupie, SWZ lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym.

8.15.1.2 Zamawiający może dopuścić do udziału w Postępowaniu zakupowym Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie Zakupu (np. konsorcjum). W przypadku dopuszczenia do udziału w Postępowaniu zakupowym Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie Zakupu, przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio. Wykonawcy wspólnie ubiegających się o udzielenie Zakupu, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie Umowy zakupowej oraz wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej, chyba że Zamawiający zdecyduje inaczej, o czym poinformuje Wykonawców. Zamawiający może żądać

- przedstawienia Umowy regulującej współpracę Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie Zakupu (np. Umowa konsorcjum).
- 8.15.1.3 W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego Zakupu, lub jego części, Zamawiający może dopuścić, aby Wykonawca polegał na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Taka możliwość oraz wymagania jakie Wykonawca musi spełnić w przypadku korzystania z zasobów podmiotów udostępniających zasoby powinny zostać wskazane w ogłoszeniu o Zakupie, SWZ, lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te zrealizują roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
- 8.15.1.4 Jeżeli jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu Zakupu, Zamawiający może nie wyrazić zgody na realizację Zakupu przy pomocy podwykonawców/ określić obowiązek osobistego wykonania całości lub części Zamówienia przez Wykonawcę, o czym informuje Wykonawców w SWZ/ zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym. Uzasadnienie ograniczenia podwykonawstwa, należy załączyć do protokołu postępowania.
- 8.15.2 Dokumenty potwierdzające spełnienie przez Wykonawców warunków udziału w Postępowaniu zakupowym.
- 8.15.2.1 Zamawiający żąda od Wykonawcy złożenia oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia, o których mowa w pkt. 9.4.2 oraz o spełnieniu warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, o których mowa w pkt. 8.15.1.1.2 Procedury, jeżeli odpowiednie wymagania w zakresie tych warunków lub podstaw wykluczenia zostały określone w ogłoszeniu o Zakupie, SWZ lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym. W przypadku obligatoryjnych przesłanek wykluczenia z Postępowania zakupowego wskazanych w pkt. 9.4.3 Procedury, Zamawiający żąda od Wykonawcy co najmniej oświadczenia o niepodleganiu wykluczenia na podstawie tej przesłanki.
- 8.15.2.2 W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym lub braku podstaw wykluczenia, Zamawiający może żądać od Wykonawcy przedstawienia odpowiednich dokumentów i oświadczeń.
- 8.15.2.3 W przypadku wskazania we Wniosku o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/ Ofercie wstępnej/ Ofercie przez Wykonawcę dostępności aktualnych oświadczeń lub dokumentów, w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w Postępowaniu zakupowym i nie podlegania wykluczeniu, w formie elektronicznej (lub postaci elektronicznej) pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnymi i bezpłatnymi baz danych, Komisja przetargowa pobiera je z tych baz danych o ile posiada do nich dostęp.
- 8.15.2.4 W przypadku wskazania we Wniosku o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/ Ofercie wstępnej/ Ofercie przez Wykonawcę oświadczeń lub dokumentów, w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym i nie podlegania wykluczeniu, które znajdują się w posiadaniu Zamawiającego, w szczególności oświadczeń lub dokumentów przechowywanych przez Zamawiającego, w związku z innymi Postępowaniami zakupowymi, Komisja przetargowa może zdecydować o skorzystaniu z posiadanych oświadczeń lub dokumentów, o ile są one aktualne.
- 8.15.2.5 Zamawiający może również korzystać z oświadczeń i dokumentów będących w jego posiadaniu oraz korzystać z baz danych, w których dokumenty są dla Zamawiającego dostępne, nawet jeśli Wykonawca nie powoła się na taką okoliczność w Ofercie/ Ofercie wstępnej/ Wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.

IX CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU ZAKUPOWYM NIEPUBLICZNYM

- 9.1 **WYJAŚNIANIE I MODYFIKACJA WARUNKÓW POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO**
- 9.1.1 Jeżeli w Postępowaniu zakupowym wpłynie od Wykonawcy zapytanie dotyczące zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym, Specyfikacji lub ogłoszenia o Zakupie, Komisja przetargowa udziela odpowiedzi. Komisja przetargowa może podjąć decyzję o nie udzieleniu odpowiedzi na zapytanie, w przypadku gdy wpłynie ono na mniej niż 3 dni robocze przed terminem składania Ofert.
- 9.1.2 Treść odpowiedzi przekazywana jest do wszystkich Wykonawców bez ujawniania źródła zapytania.
- 9.1.3 Komisja przetargowa może opublikować treść odpowiedzi za pośrednictwem Systemu Zakupowego albo na stronie internetowej Spółki GK PGE bez konieczności dodatkowego, indywidualnego przesyłania Wykonawcom treści odpowiedzi, o ile informacja o takiej formie przekazywania odpowiedzi została zamieszczona w zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym lub ogłoszeniu o Zakupie lub Specyfikacji.
- 9.1.4 Komisja przetargowa może dokonywać w toku Postępowania zakupowego modyfikacji treści zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym, ogłoszenia o Zakupie, Specyfikacji, w szczególności opisu przedmiotu Zakupu, kryteriów oceny Ofert oraz ich znaczenia, warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, wymagań dotyczących dopuszczenia Wykonawców do kolejnego etapu Postępowania zakupowego (warunki prekwalifikacji), jak również IPU albo projektu Umowy zakupowej, z zastrzeżeniem, że zmiany te nie mogą

naruszać zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców. Powyższe modyfikacje wymagają akceptacji zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.

- 9.1.5 Komisja przetargowa z własnej inicjatywy lub na wniosek Wykonawcy może przedłużyć termin składania Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym lub Ofert wstępnych/ Ofert o dodatkowy czas niezbędny do przygotowania odpowiednio Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym lub Ofert wstępnych/ Ofert. Powyższe dotyczy również zmiany terminu negocjacji (negocjacji handlowych) oraz terminu aukcji elektronicznej.
- 9.1.6 Informacje przekazywane są Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu na równych zasadach.

9.2 OTWARCIE OFERT

- 9.2.1 W Postępowaniu zakupowym otwarcie Ofert jest niejawne. W uzasadnionych przypadkach Komisja przetargowa może podjąć decyzję o przekazaniu Wykonawcom, którzy złożyli Oferty w Postępowaniu zakupowym informacje o nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których Oferty zostały otwarte, a także o cenach zaoferowanych przez tych Wykonawców. Spółki GK PGE mogą w regulacjach wewnętrznych określić sposób i zakres informacji przekazywanych z otwarcia Ofert.
- 9.2.2 Oferta złożona po terminie nie podlega badaniu i ocenie.
- 9.2.3 Oferta Wykonawcy, która została złożona po terminie, nie podlega zwrotowi, chyba, że Komisja przetargowa zdecyduje o zwrocie Oferty Wykonawcy.

9.3 WYJAŚNIANIE I UZUPEŁNIANIE WNIOSKU/ OFERTY

- 9.3.1 Komisja przetargowa wzywa Wykonawców, którzy w terminie nie złożyli pełnomocnictw, oświadczeń lub dokumentów wymaganych przez Zamawiającego lub złożyli pełnomocnictwa, dokumenty i oświadczenia zawierające braki lub błędy, do ich uzupełnienia lub wyjaśnienia w wyznaczonym terminie.
- 9.3.2 W toku badania i oceny Wniosków/ Ofert, Komisja przetargowa może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych Wniosków/ Ofert.
- 9.3.3 W przypadku oczywistych omyłek we Wniosku/ Ofercie, Komisja przetargowa poprawia je i zawiadamia Wykonawcę o ich poprawieniu. W przypadku innych omyłek Komisja przetargowa może wezwać Wykonawcę do wyrażenia zgody na poprawienie omyłek, zgodnie ze sposobem wskazanym przez Zamawiającego, w wyznaczonym terminie.
- 9.3.4 Komisja przetargowa może odstąpić od poprawiania omyłek oraz uzupełniania i wyjaśniania Wniosków/ Ofert, o ile nie będzie to miało wpływu na wybór Najkorzystniejszej Oferty.

9.4 WYKLUCZENIE WYKONAWCY

- 9.4.1 Zamawiający wyklucza z Postępowania zakupowego Wykonawcę, który nie spełnił określonych warunków udziału w Postępowaniu zakupowym lub zachodzą w stosunku do niego przesłanki wykluczenia, o ile warunki udziału w Postępowaniu lub przesłanki wykluczenia (przesłanki fakultatywne) zostały w Postępowaniu określone, z zastrzeżeniem pkt. 9.4.3. i 9.4.7 Procedury. Warunki udziału w Postępowaniu zakupowym lub przesłanki wykluczenia są ustalane indywidualnie dla danego Postępowania zakupowego, w zależności od decyzji Inicjatora postępowania/ Komisji przetargowej, z uwzględnieniem postanowień pkt. 9.4.2 (fakultatywne przesłanki wykluczenia) oraz z zastrzeżeniem pkt. 9.4.3 Procedury (przesłanki obligatoryjne wykluczenia).
- 9.4.2 Z Postępowania zakupowego można wykluczyć Wykonawcę (fakultatywne przesłanki wykluczenia), jeżeli:
- 9.4.2.1 Wykonawca nie spełnia lub nie wykazał spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym.
- 9.4.2.2 Wykonawcę będącego osobą fizyczną, a w przypadku pozostałych Wykonawców – urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo:
- 9.4.2.2.1 udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu karnego,
- 9.4.2.2.2 handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a *ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny*,
- 9.4.2.2.3 o którym mowa w art. 228-230a, art. 250a *ustawa 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,
- 9.4.2.2.4 finansowania przestępstwa o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 165a *ustawa 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 *ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny*,

- 9.4.2.2.5 o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 *ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny*, lub mające na celu popełnienie tego przestępstwa,
- 9.4.2.2.6 pracy małoletnich cudzoziemców, o których mowa w art. 9 ust. 2 *ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*,
- 9.4.2.2.7 przeciwko obrotowi gospodarczemu, o których mowa w art. 296-307 *ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny*, przestępstwo oszustwa, o którym mowa w art. 286 *ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny*, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, o których mowa w art. 270-277d *ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny*, lub przestępstwo skarbowe, lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego.
- 9.4.2.3 Wobec Wykonawcy orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne.
- 9.4.2.4 Zamawiający może stwierdzić, na podstawie wiarygodnych przesłanek, że Wykonawca zawarł z innymi Wykonawcami porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji, w szczególności jeżeli należąc do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu *ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów*, złożyli odrębne Wnioski o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/ Oferty wstępne/ Oferty, chyba że wykażą, że przygotowali Wnioski o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/ Oferty wstępne/ Oferty niezależnie od siebie.
- 9.4.2.5 Wykonawca bezprawnie wpływał lub próbował wpływać na czynności Zamawiającego lub próbował pozyskać lub pozyskał informacje poufne, mogące dać mu przewagę w Postępowaniu zakupowym.
- 9.4.2.6 Wykonawca nie daje rękojmi należytego wykonania Zakupu z uwagi na prowadzone przeciwko niemu lub członkom organów spółki Wykonawcy postępowanie o popełnienie przestępstwa w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą.
- 9.4.2.7 W stosunku do Wykonawcy otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury.
- 9.4.2.8 Wykonawca, który nie wykonał lub nienależycie wykonał zobowiązanie wynikające z innej Umowy zakupowej zawartej ze Spółką GK PGE lub innymi podmiotami.
- 9.4.2.9 Wykonawca doradzał lub w inny sposób był zaangażowany w przygotowanie Postępowania zakupowego i doszło w związku z tym do zakłócenia konkurencji wynikającego z wcześniejszego zaangażowania tego Wykonawcy lub podmiotu, który należy z Wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu *ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów*, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie Wykonawcy z udziału w Postępowaniu zakupowym.
- 9.4.2.10 Wykonawca nie wykonał Umowy zakupowej zawartej przez danego Zamawiającego lub wykonał ją nienależycie.
- 9.4.2.11 Wykonawca odmówił zawarcia Umowy po przeprowadzonym Postępowaniu zakupowym.
- 9.4.2.12 Wykonawca w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez Zamawiającego w Postępowaniu zakupowym.
- 9.4.2.13 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.
- 9.4.2.14 Wykonawca zalega z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, chyba że Wykonawca przed upływem składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub Ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek co będzie w stanie wykazać Zamawiającemu.
- 9.4.3 Z Postępowania zakupowego wyklucza się (obligatoryjne przesłanki wykluczenia):
- 9.4.3.1 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. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (dalej: Ustawa przeciwdziałania wspierania agresji)*,

- 9.4.3.2 Wykonawcę, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu *ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu*, jest osoba wymieniona w wykazach określonych w *Rozporządzeniu 765/2006 i Rozporządzeniu 269/2014* albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art.1 pkt.3 Ustawy przeciwdziałaniu wspieraniu agresji.
- 9.4.3.3 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 *ustawa z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego*.
- 9.4.3.4 Wykonawcę z udziałem:
- obywateli rosyjskich lub osób fizycznych lub prawnych, podmiotów lub organów z siedzibą w Rosji,
 - osób prawnych, podmiotów lub organów, do których prawa własności bezpośrednio lub pośrednio w ponad 50 % należą do podmiotu, o którym mowa w lit. a) niniejszego punktu, lub
 - osób fizycznych lub prawnych, podmiotów lub organów działających w imieniu lub pod kierunkiem podmiotu, którym mowa w lit. a) lub b) niniejszego punktu, w tym podwykonawców, dostawców lub podmiotów, na których zdolnościach dany Wykonawca polega, w celu wykazania spełniania warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, w rozumieniu dyrektyw w sprawie zamówień publicznych (*Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych, uchylająca Dyrektywę 2004/17/WE*), w przypadku gdy przypada na nich ponad 10 % wartości Zamówienia.
- 9.4.4 Wykonawcę niezaproszonego po prekwalfikacji do kolejnego etapu Postępowania zakupowego traktuje się jak wykluczonego.
- 9.4.5 Wykluczenie Wykonawcy wymaga akceptacji zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- 9.4.6 Wykluczenie Wykonawcy następuje w przypadkach, o których mowa:
- w pkt 9.4.2.2.1–9.4.2.2.7, przez okres 5 lat od dnia uprawomocnienia się wyroku potwierdzającego zaistnienie jednej z podstaw wykluczenia, chyba że w tym wyroku został określony inny okres wykluczenia,
 - w pkt 9.4.2.3, na okres, na jaki został prawomocnie orzeczony zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne,
 - w pkt 9.4.2.4-9.4.2.5, 9.4.2.7-9.4.2.8, 9.4.2.10-9.4.2.11 przez okres 3 lat od zaistnienia zdarzenia będącego podstawą wykluczenia,
 - w pkt 9.4.2.12 przez okres roku od zaistnienia zdarzenia będącego podstawą wykluczenia,
 - w pkt 9.4.2.13 przez okres 2 lat od zaistnienia zdarzenia będącego podstawą wykluczenia,
 - w pkt 9.4.3.1-9.4.3.4 na okres trwania wskazanych w tych punktach okoliczności.
- 9.4.7 Zamawiający może podjąć decyzję o nie wykluczaniu Wykonawcy z powodu zaistnienia przesłanek, o których mowa w pkt 9.4.2.2, 9.4.2.4, 9.4.2.7-9.4.2.8, 9.4.2.10-9.4.2.13 powyżej, jeżeli Wykonawca łącznie wykaże, że:
- 9.4.7.1 naprawił lub zobowiązał się do naprawienia szkody wyrządzonej przestępstwem, wykroczeniem lub swoim nieprawidłowym postępowaniem, w tym poprzez zadośćuczynienie pieniężne,
- 9.4.7.2 wyczerpująco wyjaśnił fakty i okoliczności związane z przestępstwem, wykroczeniem lub swoim nieprawidłowym postępowaniem oraz spowodowanymi przez nie szkodami, aktywnie współpracując odpowiednio z właściwymi organami, w tym organami ścigania, lub Zamawiającym,
- 9.4.7.3 podjął środki techniczne, organizacyjne lub kadrowe, odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom, wykroczeniom lub nieprawidłowemu działaniu w szczególności:
- zerwał wszelkie powiązania z osobami lub podmiotami odpowiedzialnymi za nieprawidłowe postępowanie wykonawcy,
 - 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.
- 9.4.8 Ocena okoliczności wskazanych w pkt 9.4.7 powyżej następuje z uwzględnieniem wagi i szczególnych okoliczności czynu Wykonawcy oraz w oparciu o stwierdzenie, czy podjęte przez niego działania są wystarczające do wykazania jego rzetelności. Jeżeli podjęte przez Wykonawcę czynności, o których mowa

w pkt 9.4.7 powyżej w ocenie Zamawiającego nie są wystarczające do wykazania jego rzetelności, Zamawiający wyklucza Wykonawcę.

- 9.4.9 W przypadku wykluczenia Wykonawcy na podstawie pkt 9.4.2.8, pkt 9.4.2.10 Procedury oraz art. 109 ust. 1 pkt 5 i 7 Ustawy, Dyrektor komórki właściwej ds. Zakupów Spółki GK PGE lub Dyrektor komórki właściwej ds. Zakupów Spółki GK PGE 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.

9.5 ODRZUCENIE WNIOSKU/ OFERTY WYKONAWCY

- 9.5.1 Zamawiający odrzuca Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/ Ofertę wstępną/ Ofertę Wykonawcy, jeżeli:

- a. Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/ Oferta wstępna/ Oferta zostały złożone po terminie składania Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/ Ofert wstępnych/ Ofert,
- b. Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/ Oferta wstępna/ Oferta zostały złożone przez Wykonawcę podlegającego wykluczeniu z postępowania lub niespełniającego warunków udziału w postępowaniu,
- c. Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/ Oferta wstępna/ Oferta nie odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego w dokumentach Postępowania zakupowego, z zastrzeżeniem pkt 9.5.3 poniżej,
- d. Oferta zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu Zakupu,
- e. Oferta wstępna/ Oferta jest nieważna na gruncie obowiązujących przepisów prawa,
- f. Wykonawca na wezwanie Zamawiającego nie poprawił omyłek w Ofercie wstępnej/ Ofercie, lub nie wyraził zgody na ich poprawienie przez Zamawiającego,
- g. Wykonawca nie uzupełnił lub nie złożył wyjaśnień dotyczących jego Wniosku o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/ Oferty wstępnej/ Oferty na wezwanie Zamawiającego, z zastrzeżeniem, że Zamawiający ma prawo do wezwania Wykonawcy do złożenia wyjaśnień lub dokonania uzupełnień więcej niż jeden raz,
- h. Wykonawca złożył Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/ Ofertę wstępną/ Ofertę, nie będąc zaproszonym do złożenia Wniosku o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/ Oferty wstępnej/ Oferty, jeżeli postępowanie prowadzone jest w trybie przewidującym zaproszenie do złożenia Wniosku o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/ Oferty wstępnej/ Oferty,
- i. Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/ Oferta wstępna/ Oferta została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- j. Wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania Ofertą wstępną/ Ofertą lub Wykonawca nie wyraził zgody na wybór jego Oferty po upływie terminu związania Ofertą wstępną/ Ofertą,
- k. Wykonawca nie wniósł wadium lub nie utrzymywał wadium do upływu terminu związania ofertą, lub wniósł wadium w sposób nieprawidłowy,
- l. Oferta została złożona bez odbycia wizji lokalnej lub bez sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u Zamawiającego, w przypadku gdy Zamawiający tego wymagał w dokumentach Zakupu,
- m. Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/ Oferta wstępna/ Oferta zostały sporządzone lub przekazane w sposób niezgodny z wymaganiami technicznymi lub organizacyjnymi sporządzania lub przekazywania Ofert wstępnych/ Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/ Ofert wskazanymi w SWZ ogłoszeniu o zakupie/ zaproszeniu do udziału w Postępowaniu,
- n. w przypadku wskazanym w pkt 9.6.23 Procedury.

- 9.5.2 Odrzucenie Wniosku o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/ Oferty wstępnej/ Oferty Wykonawcy wymaga akceptacji zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.

- 9.5.3 W uzasadnionych przypadkach, Komisja przetargowa po uzyskaniu zgody Dyrektora Klienta wewnętrznego 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 9.5.1. lit. c. powyżej.

9.6 WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

- 9.6.1 W Postępowaniu zakupowym ocena Ofert odbywa się na podstawie kryteriów oceny Ofert, określonych przez Komisję przetargową. Kryteria oceny Ofert, ich znaczenie (waga) oraz szczegółowy sposób oceny wymagają akceptacji przed upływem terminu na składanie Ofert, zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności. Komisja przetargowa nie jest zobowiązana do informowania Wykonawców o szczegółowym sposobie oceny Ofert w ramach poszczególnych kryteriów przed dokonaniem oceny. Za najkorzystniejszą może zostać uznana wyłącznie Oferta Wykonawcy, który wykazał spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia zgodnie z wymaganiami ogłoszenia o zamówieniu/ SWZ/ zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym.
- 9.6.2 Komisja przetargowa powinna zapoznać się z opinią doradców przed dokonaniem wyboru Oferty najkorzystniejszej, o których mowa w pkt 6 Zał.2 do Procedury, jeżeli zostali powołani.
- 9.6.3 Do negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej prowadzonych po złożeniu Ofert lub Ofert wstępnych zaprasza się wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, z zastrzeżeniem pkt 9.5.3 powyżej, a w przypadku przeprowadzenia prekwalifikacji Wykonawców (o ile informacja taka została wskazana w zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym, ogłoszeniu lub SWZ), których Wnioski o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym lub Oferty Wstępne zostały najwyżej ocenione.
- 9.6.4 Negocjacje handlowe prowadzi się, w celu uzyskania optymalnych warunków handlowych dla Zamawiającego. Jeżeli w wyniku negocjacji handlowych doszłoby do istotnej zmiany przedmiotu Zakupu, kryteriów oceny Ofert lub podwyższenia ceny Oferty Wykonawcy, Komisja przetargowa zobowiązana jest zaprosić pozostałych Wykonawców, nie biorących udziału w negocjacjach handlowych do negocjacji lub wystąpić do nich o zweryfikowanie swoich Ofert. Decyzja o zaproszeniu pozostałych Wykonawców do negocjacji handlowych lub wystąpieniu do nich o zweryfikowanie swoich Ofert wymaga akceptacji, zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- 9.6.5 W przypadku Spółek GK PGE, które posiadają System Zakupowy Wykonawca potwierdza wynegocjowane warunki w Systemie Zakupowym lub za pomocą elektronicznych środków komunikacji. Natomiast w przypadku Spółek GK PGE, które nie posiadają Systemu Zakupowego, Wykonawca potwierdzi wynegocjowane warunki za pomocą elektronicznych środków komunikacji lub w Formie pisemnej.
- 9.6.6 W przypadku prowadzenia aukcji elektronicznej, w celu wyboru Najkorzystniejszej Oferty stosuje się następujące zasady:
- kryteriami oceny Ofert w toku aukcji elektronicznej, są kryteria umożliwiające automatyczną ocenę Oferty, wskazane w ogłoszeniu o Zakupie, Specyfikacji lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym,
 - aukcja elektroniczna jest jednoetapowa,
 - aukcja elektroniczna może być przeprowadzona, jeżeli wpłynęły co najmniej dwie Oferty niepodlegające odrzuceniu,
 - Komisja przetargowa może zdecydować o przeprowadzeniu aukcji z jednym Wykonawcą; decyzja ta odnotowywana jest w dokumentacji z postępowania.
- 9.6.7 Osoba prowadząca aukcję lub Sekretarz zaprasza drogą elektroniczną do udziału w aukcji elektronicznej Wykonawców wskazanych przez Komisję przetargową.
- 9.6.8 W zaproszeniu, informuje się Wykonawców w szczególności o:
- pozycji złożonych przez nich Ofert,
 - minimalnych wartościach Postąpień składanych w toku aukcji elektronicznej,
 - terminie otwarcia aukcji elektronicznej,
 - terminie i warunkach zamknięcia aukcji elektronicznej,
 - sposobie oceny Ofert w toku aukcji elektronicznej.
- 9.6.9 Termin otwarcia aukcji elektronicznej nie może być krótszy niż 2 dni robocze od dnia przekazania zaproszenia, chyba że wszyscy Wykonawcy zapraszani do aukcji elektronicznej wyrazili zgodę na skrócenie tego terminu.
- 9.6.10 Sposób oceny Ofert w toku aukcji elektronicznej powinien obejmować przeliczanie Postąpień, z uwzględnieniem punktacji otrzymanej przed otwarciem aukcji elektronicznej.
- 9.6.11 W toku aukcji elektronicznej Wykonawcy za pomocą formularza umieszczonego na stronie internetowej, umożliwiającego wprowadzenie niezbędnych danych w trybie bezpośredniego połączenia z tą stroną, składają kolejne korzystniejsze Postąpienia, podlegające automatycznej klasyfikacji.

- 9.6.12 W toku aukcji elektronicznej na bieżąco przekazuje się Wykonawcy informację o pozycji złożonej przez niego Oferty. Do momentu zamknięcia aukcji elektronicznej nie ujawnia się informacji umożliwiających identyfikację Wykonawców.
- 9.6.13 W toku aukcji elektronicznej od momentu jej otwarcia do momentu zamknięcia wnioski, oświadczenia i inne informacje przekazywane są drogą elektroniczną.
- 9.6.14 Zamawiający zamyka aukcję elektroniczną:
- w terminie określonym w zaproszeniu do aukcji elektronicznej, lub
 - jeżeli w ustalonym w zaproszeniu do aukcji elektronicznej okresie nie zostaną zgłoszone nowe Postąpienia.
- 9.6.15 Oferta Wykonawcy przestaje wiązać w zakresie, w jakim złoży on korzystniejszą Ofertę w toku aukcji elektronicznej. Bieg terminu związania Ofertą nie ulega przerwaniu. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest potwierdzić wylicytowane warunki (Ofertę złożoną w aukcji elektronicznej) za pomocą elektronicznych środków komunikacji lub w Formie pisemnej, nie później niż w terminie wskazanym przez Zamawiającego. Złożenie Najkorzystniejszej Oferty w toku aukcji elektronicznej nie jest równoznaczne z wyborem Oferty jako najkorzystniejszej. Po zakończeniu aukcji elektronicznej, Komisja przetargowa może zdecydować o przeprowadzeniu negocjacji handlowych z Wykonawcą, który złożył Najkorzystniejszą Ofertę w toku aukcji elektronicznej.
- 9.6.16 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.
- 9.6.17 Komisja przetargowa na podstawie dokonanej oceny Ofert rekomenduje wybór Najkorzystniejszej Oferty osobom wskazanym zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności. Wybór Najkorzystniejszej Oferty lub akceptacja wynegocjowanej Umowy zakupowej/ IPU są dokonywane zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- 9.6.18 Jeżeli w Postępowaniu zakupowym nie można dokonać wyboru Najkorzystniejszej Oferty, gdyż zostały złożone Oferty o takiej samej cenie, a jedynym kryterium oceny Ofert jest cena, Komisja przetargowa wzywa Wykonawców, którzy złożyli te Oferty do złożenia w wyznaczonym terminie Ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w pierwotnie złożonych Ofertach.
- 9.6.19 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.
- 9.6.20 Jeżeli Wykonawca, który złożył Najkorzystniejszą Ofertę uchyla się od zawarcia Umowy zakupowej, nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy Zamawiający może wybrać Najkorzystniejszą Ofertę spośród pozostałych Ofert. Zamawiający może wybrać Najkorzystniejszą Ofertę spośród Ofert wstępnych, o ile w ogłoszeniu lub w Specyfikacji przewidział możliwość zakończenia postępowania po etapie składania Ofert wstępnych.
- 9.6.21 Komisja przetargowa zawiadamia Wykonawcę, który złożył Najkorzystniejszą Ofertę o wyniku Postępowania zakupowego, a pozostałych Wykonawców informuje o jego zakończeniu. Każda ze Spółek GK PGE może w regulacjach wewnętrznych doprecyzować zakres informacji przekazywanych Wykonawcom wraz z informacją o zakończeniu Postępowania zakupowego.
- 9.6.22 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 wyznaczonym terminie ankiety w zakresie gwarancji bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych. Oceny powinien dokonać Właściciel Umowy zakupowej, a w przypadku braku jednoznacznego wyniku w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych lub komórką właściwą ds. ochrony danych osobowych, chyba że Spółka GK PGE w swoich regulacjach wewnętrznych ureguluje te kwestie odmiennie.
- 9.6.23 Jeżeli Wykonawca będący podmiotem przetwarzającym dane osobowe, w wyznaczonym do tego terminie nie złożył ankiety w zakresie gwarancji bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych lub kiedy Zamawiający po analizie ankiety uzna, że Wykonawca nie daje takich gwarancji Oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu. W takiej sytuacji Zamawiający może wybrać Najkorzystniejszą Ofertę spośród pozostałych Ofert.
- 9.6.24 Spółki GK PGE mogą w swoich regulacjach wewnętrznych doprecyzować zasady weryfikowania wyżej wymienionej gwarancji Wykonawcy przetwarzającego dane osobowe na rzecz Zamawiającego.

9.7 UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO

- 9.7.1 Komisja przetargowa może rekomendować unieważnienie Postępowania zakupowego przedstawiając uzasadnienie.
- 9.7.2 Decyzja o unieważnieniu Postępowania zakupowego podejmowana jest zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- 9.7.3 Zamawiający może podjąć decyzję o unieważnieniu Postępowania zakupowego bez podania przyczyny.
- 9.7.4 Spółki GK PGE mogą w swoich regulacjach wewnętrznych doprecyzować sposób i zasady postępowania związane z unieważnieniem Postępowania zakupowego.

X DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO

10.1 DOKUMENTOWANIE PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ

- 10.1.1 W Postępowaniu zakupowym Komisja przetargowa sporządza protokół z Postępowania zakupowego. Protokół może być sporządzony z wykorzystaniem Systemu Zakupowego.
- 10.1.2 Protokół z Postępowania zakupowego niepublicznego powinien zawierać co najmniej informacje o:
 - a. trybie w jakim prowadzone jest Postępowanie zakupowe wraz z podaniem przesłanek jego zastosowania,
 - b. Wartości szacunkowej Zakupu,
 - c. Wykonawcach biorących udział w Postępowaniu zakupowym,
 - d. wnioskach o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym,
 - e. złożonych Ofertach (Ofertach wstępnych), w tym dane Wykonawców i oferowane ceny,
 - f. podjętych kluczowych decyzjach,
 - g. istotnych/ kluczowych zmianach będących następstwem negocjacji przeprowadzonych w Postępowaniu zakupowym (np. odnoszących się do opisu przedmiotu Zakupu, warunków Umowy zakupowej),
 - h. wykluczeniu Wykonawcy z podaniem uzasadnienia,
 - i. odrzuceniu Oferty Wykonawcy z podaniem uzasadnienia,
 - j. unieważnieniu Postępowania zakupowego z podaniem uzasadnienia,
 - k. wyborze Najkorzystniejszej Oferty z podaniem uzasadnienia.
- 10.1.3 Protokół z Postępowania zakupowego akceptują członkowie Komisji przetargowej.
- 10.1.4 Zatwierdzenie protokołu z Postępowania zakupowego następuje zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- 10.1.5 DZ zobowiązany jest do przechowywania protokołu wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia lub unieważnienia Postępowania zakupowego. Jeżeli czas trwania Umowy przekracza 4 lata jest on przechowywany nie krócej niż przez cały czas trwania Umowy.

XI UMOWY ZAKUPOWE

11.1 PRZEPISY OGÓLNE

- 11.1.1 Projekt Umowy zakupowej (lub IPU w przypadku Postępowania zakupowego niepublicznego) załącza się do Wniosku zakupowego. Spółki GK PGE mogą w regulacjach wewnętrznych ustanowić inną zasadę w tym zakresie.
- 11.1.2 Ostateczny projekt Umowy zakupowej lub IPU załącza się do ogłoszenia o Zakupie, Specyfikacji lub zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym.
- 11.1.3 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). Spółki GK PGE mogą określić w regulacjach wewnętrznych zasady zawierania Umów zakupowych, w wyniku Postępowania zakupowych niepublicznych, w tym określić próg kwotowy Zakupu w postępowaniu niepublicznym, dla którego wymagane jest zawarcie Umowy w Formie pisemnej (z zastrzeżeniem Umów, dla których ważności wymagana jest forma szczególna pod rygorem nieważności).
- 11.1.4 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 o udostępnienie, o ile przedmiot Umowy zakupowej tego wymaga, chyba, że wewnętrzne regulacje Spółek GK PGE określają proces zawierania Umów powierzenia lub Umów o udostępnienie w sposób odmienny.
- 11.1.5 Ostateczny projekt Umowy zakupowej (lub IPU), który zostanie załączony do ogłoszenia o Zakupie, Specyfikacji lub zaproszenia do składania Ofert, przygotowuje Komisja przetargowa na podstawie projektu Umowy zakupowej (lub IPU) załączonego do Wniosku zakupowego, w oparciu o wytyczne stanowiące Zał.6 do Procedury, przy współudziale komórki właściwej ds. obsługi prawnej PGE S.A., a jeżeli wewnętrzne regulacje Spółki GK PGE tak stanowią, również i komórki właściwej ds. podatków Spółki GK PGE. Spółki GK PGE określają

- w regulacjach wewnętrznych zasady współpracy z komórkami właściwymi ds. ochrony danych osobowych w przypadku konieczności uregulowania w projekcie Umowy zakupowej (lub IPU) kwestii związanych z danymi osobowymi (w tym powierzenie, udostępnienie danych). Przed zawarciem Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, pomiot przetwarzający powinien zostać poddany ocenie pod kątem zapewniania gwarancji przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych. Oceny powinien dokonać Właściciel Umowy zakupowej w porozumieniu z Inspektorem Ochrony danych lub komórką właściwą ds. ochrony danych osobowych zgodnie z pkt. 9.6.22 i pkt. 9.6.23 Procedury, chyba że Spółka GK PGE w swoich regulacjach wewnętrznych ureguluje te kwestie odmiennie.
- 11.1.6 W uzasadnionych przypadkach, Komisja przetargowa w porozumieniu z radcą prawnym wyznaczonym przez komórkę właściwą ds. obsługi prawnej, może rekomendować odstępianie od stosowania wytycznych, o których mowa w Zał.6 do Procedury.
- 11.1.7 Zgoda na odstępianie od stosowania wytycznych, o których mowa w Zał.6, wymaga uzyskania akceptacji, zgodnie ze ścieżką przewidzianą dla akceptacji Specyfikacji, określoną w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności. W przypadku wytycznych wskazanych w pkt. 19 Zał.6 do Procedury zgoda na zmianę lub odstępianie od ich stosowania następuje zgodnie z Zał.4 do PROG 00130 Procedury Ogólnej – *Przeciwdziałanie Korupcji w GK PGE* oraz wymaga również rekomendacji komórki właściwej ds. Compliance Spółki GK PGE. W przypadku wytycznej wskazanej w pkt 20 Zał.6 do Procedury zmiana lub odstępianie od jej stosowania wymaga również zgody komórki właściwej ds. obsługi prawnej PGE S.A.
- 11.1.8 Zmiany wprowadzane do projektu Umowy zakupowej w trakcie trwania Postępowania zakupowego oraz po wyborze Najkorzystniejszej Oferty, aż do momentu podpisania Umowy, podlegają uzgodnieniu na zasadach wskazanych w punkcie 11.1.5. Zmiana postanowień projektu Umowy zakupowej po wyborze Najkorzystniejszej Oferty, a przed jej podpisaniem wymaga uzyskania akceptacji, zgodnie ze ścieżką akceptacji przewidzianą dla modyfikacji Specyfikacji, zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności. Zmiana taka nie może wpływać na wynik przeprowadzonego postępowania, ani uprzywilejowywać wybranego Wykonawcy. W przypadku zmiany projektu Umowy zakupowej, w zakresie wytycznych wskazanych w pkt 19 i 20 Zał.6 do Procedury zmiana wymaga uzgodnienia zgodnie z pkt 11.1.7 Procedury.
- 11.1.9 Wykonanie czynności mających na celu zawarcie i zarejestrowanie Umowy zakupowej, a także jej zmianę określają odpowiednie regulacje wewnętrzne Spółki GK PGE.
- 11.1.10 Właścicielem Umowy zakupowej jest Klient wewnętrzny, który odpowiada za jej realizację.
- 11.1.11 Z zastrzeżeniem pkt 11.1.3 Procedury, zawarcie Umowy zakupowej następuje w Formie pisemnej lub udzielenia Zamówienia SAP MM lub zamówienia.
- 11.1.12 Nie dopuszcza się zawarcia aneksu do Umowy zakupowej w postępowaniu niepublicznym powodującego wzrost pierwotnej wartości Umowy o więcej niż 50%.
- 11.1.13 Zawarcie aneksu do Umowy zakupowej wymaga każdorazowo akceptacji Właściciela Umowy zakupowej oraz zaopiniowania projektu takiego aneksu przez radcę prawnego. Zawarcie aneksu do Umowy zakupowej, skutkującego zmianą wynagrodzenia Wykonawcy (w tym wzrostem cen jednostkowych bez zmian wysokości wynagrodzenia) lub zmniejszeniem zakresu przedmiotu Umowy zakupowej, wymaga każdorazowo akceptacji Członka Zarządu nadzorującego obszar Klienta wewnętrznego lub Dyrektora pionu, po uprzednim zaopiniowaniu projektu takiego aneksu przez radcę prawnego, a także w zakresie zgodności z Procedurą przez DZ danej Spółki GK PGE. Powyższe nie wyłącza konieczności uzyskania dodatkowych odpowiednich zgód przewidzianych w odrębnych regulacjach wewnętrznych obowiązujących w danej Spółce GK PGE.
- 11.2 **ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY ZAKUPOWEJ**
- 11.2.1 W Postępowaniu zakupowym Zamawiający może żądać wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej. Informację o obowiązku wniesienia zabezpieczenia zamieszcza się w ogłoszeniu o Zakupie, Specyfikacji, opisie potrzeb i wymagań lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym.
- 11.2.2 Wysokość zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej określa Komisja przetargowa, przy czym nie może być ona wyższa niż 5 % ceny całkowitej podanej w Ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z Umowy zakupowej. W uzasadnionych przypadkach można postanowić o ustanowieniu wyższego zabezpieczenia. Decyzja w tym zakresie podejmowana jest zgodnie ze ścieżką przewidzianą dla akceptacji Specyfikacji, zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- 11.2.3 Zabezpieczenie może być wniesione w formie pieniężnej (przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego), w poręczeniach lub gwarancjach bankowych, w gwarancjach ubezpieczeniowych. Zamawiający na wniosek Wykonawcy może zaliczyć na poczet zabezpieczenia należytego wykonania Umowy wadium wniesione w formie pieniężnej przez Wykonawcę pod warunkiem wpłacenia brakującej kwoty zabezpieczenia, o ile jest to konieczne.

- 11.2.4 Zasady zwrotu zabezpieczenia określa Umowa zakupowa. Zaleca się, by przynajmniej 30% kwoty zabezpieczenia było zwracane Wykonawcy dopiero z upływem terminu gwarancji lub rękojmi, w zależności od tego, który z terminów upływa później.

XII ZASADY OCENY REALIZACJI PRZEZ WYKONAWCÓW UMÓW ZAKUPOWYCH

12.1 OCENA REALIZACJI UMOWY ZAKUPOWEJ W POSTĘPOWANIU ZAKUPOWYM NIEPUBLICZNYM

- 12.1.1 Celem dokonywania oceny realizacji Umowy zakupowej jest ewaluacja sposobu i jakości realizacji Umowy zakupowej przez Wykonawcę.
- 12.1.2 Ocena Umowy zakupowej odbywa się po jej zakończeniu, w uzasadnionych przypadkach możliwe jest dokonanie oceny w trakcie jej realizacji.
- 12.1.3 W przypadku Umowy zakupowej, o wartości równej lub przekraczającej 500.000 zł netto ocena realizacji takiej Umowy jest obligatoryjna.
- 12.1.4 Ocena realizacji Umowy zakupowej, o której mowa w pkt. 12.1.3, odbywa się na podstawie scenariusza oceny zawierającego wybrane kryteria i mierniki oceny, które zostały przykładowo określone w Zał.15 do Procedury. Ustalenie kryteriów i mierników oceny, spośród wskazanych w Zał.15 do Procedury, a także ustalanie przedziałów punktowych ocen oraz wag procentowych, dokonywany jest przez Właściciela Umowy zakupowej.
- 12.1.5 Właściciel Umowy zakupowej przygotowuje scenariusz oceny i przeprowadza proces oceny realizacji Umowy zakupowej.
- 12.1.6 Ocena realizacji Umowy zakupowej, należy do Właściciela Umowy zakupowej i dokonywana jest w Formie pisemnej lub Postaci elektronicznej w terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji Umowy zakupowej.

12.2 OCENA REALIZACJI UMOWY ZAKUPOWEJ W POSTĘPOWANIU ZAKUPOWYM PUBLICZNYM

- 12.2.1 W przypadku Umowy zakupowej zawartej w wyniku Postępowania zakupowego publicznego, ocena realizacji takiej Umowy dokonywana w celu przygotowania informacji niezbędnych do opublikowania ogłoszenia o wykonaniu Umowy dokonywana jest zgodnie z poniżej wskazanymi przepisami Procedury. Dodatkowo w przypadkach wskazanych w Ustawie Zamawiający zobowiązany jest do sporządzenia raportu z realizacji Zamówienia. Za wykonanie obowiązków związanych z realizacją Umowy, określonych w Ustawie, w szczególności za sporządzenie raportu z realizacji Zamówienia oraz oceny realizacji Zamówienia odpowiada Właściciel Umowy zakupowej.
- 12.2.2 Ocena realizacji Umowy zakupowej, zawartej na podstawie przepisów Ustawy zawiera co najmniej następujące informacje dotyczące przebiegu realizacji Umowy: wskazanie, czy Umowa została wykonana; termin wykonania Umowy, w tym informacja czy Umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie; informację o zmianach Umowy, w tym wskazanie podstawy prawnej uprawniającej do zmiany Umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis Zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą Umowy (jeżeli dotyczy, należy wskazać tyle razy, ile to konieczne); łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej Umowy; informacja, czy Umowa została wykonana należyście; wskazanie, czy podczas realizacji Zamówienia, Zamawiający dokonywał kontroli, czy wykonawca spełnił przewidziane w zawartej Umowie wymagania związane z realizacją Zamówienia (jeżeli dotyczy): w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 Ustawy, obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 Ustawy, w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 Ustawy oraz wskazanie czy zachodzą przesłanki sporządzenia Raportu, o których mowa w pkt. 12.2.3.
- 12.2.3 Raport z realizacji Zamówienia sporządza się w przypadkach, gdy:
- a. na realizację Zamówienia wydatkowano kwotę wyższą, co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej,
 - b. na Wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości, co najmniej 10% wartości ceny ofertowej,
 - c. wystąpiły opóźnienia w realizacji Umowy przekraczające, co najmniej:
 - 90 dni, w przypadku Zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro,
 - 30 dni, w przypadku Zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro.
 - d. Zamawiający lub Wykonawca odstąpił od Umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
- 12.2.4 Raport z realizacji Zamówienia, o którym mowa w pkt. 12.2.3, musi zawierać co najmniej:
- a. wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację Zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości Zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością

- nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z Umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe,
- b. wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt. 12.2.3 oraz przyczyn ich wystąpienia,
 - c. ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania,
 - d. wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
- 12.2.5 Właściciel Umowy zakupowej sporządza raport w terminie miesiąca od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania Umowy za wykonaną albo rozwiązania Umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
- 12.2.6 Właściciel Umowy zakupowej sporządza ocenę realizacji Umowy w terminie 20 dni od dnia jej zakończenia.
- 12.2.7 W przypadku Umowy zakupowej zawartej w wyniku rozstrzygnięcia postępowania prowadzonego w oparciu o przepisy Ustawy, w terminie 30 dni od wykonania Umowy, zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu Umowy.
- 12.2.8 Każda ze Spółek GK PGE w regulacjach wewnętrznych określi zasady publikowania ogłoszeń, o których mowa w pkt 12.2.7 powyżej.

XIII RAPORTOWANIE

KTO RAPORTUJE	DO KOGO	PRZEDMIOT RAPORTOWANIA	SPOSÓB	TERMIN
Spółki GK PGE	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

XIV PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

- 14.1 Spółki GK PGE zobowiązane są do zapewnienia zgodności z Procedurą obowiązujących u nich regulacji wewnętrznych dotyczących planowania i dokonywania Zakupów. Termin na dostosowanie regulacji wewnętrznych do Procedury wynosi 60 dni od dnia wejścia w życie Procedury.
- 14.2 Do Postępowań zakupowych wszczętych przed dniem wejścia w życie Procedury każda ze Spółek GK PGE stosuje dotychczasowe regulacje zakupowe.
- 14.3 Do Umów zakupowych zawartych w wyniku Postępowań zakupowych wszczętych przed dniem wejścia w życie Procedury, a w szczególności zmiany ich treści, stosuje się postanowienia niniejszej Procedury. Czynności dokonane na podstawie dotychczasowych przepisów pozostają w mocy.

XV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 15.1 Regulacje wewnętrzne Spółek GK PGE określonych w Zał.17 do Procedury stanowiące uszczegółowienie Procedury przed ich przyjęciem wymagają zaopiniowania przez Dyrektora DZ PGE S.A.
- 15.2 Regulacje wewnętrzne Spółek nadzorowanych stanowiące uszczegółowienie Procedury przed ich przyjęciem wymagają zaopiniowania przez Dyrektora DZ Spółki zarządzającej.
- 15.3 W przypadku sprzeczności pomiędzy Procedurą, a regulacjami wewnętrznymi GK PGE dotyczącymi planowania i dokonywania Zakupów pierwszeństwo mają przepisy Procedury.
- 15.4 Spółka PGE Dystrybucja S.A. realizując zapisy niniejszej Procedury:
- a. zachowuje niezależność, w zakresie wynikającym z art. 9d ust. 1d i 1e ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (dalej „Prawo energetyczne”) i nie stosuje tych postanowień niniejszej Procedury, które kolidują z zasadą niezależności określoną w tych przepisach Prawa energetycznego,
 - b. umożliwia funkcjonowanie mechanizmów koordynacyjnych, o których mowa w art. 9d ust. 3 Prawa energetycznego, w szczególności umożliwia dokonanie oceny, czy jej działania w zakresie dotyczącym Zakupów nie wykraczają poza zatwierdzony plan finansowy, a przypadku stwierdzenia, że działania te wykraczają poza plan finansowy, dokonanie oceny tych działań pod kątem ochrony praw właścicielskich w zakresie nadzoru nad wykonywanym przez Spółkę zarządem i wykonywaną działalnością gospodarczą,

w odniesieniu do rentowności zarządzanych przez nią aktywów oraz poziomu całkowitego zadłużenia jej przedsiębiorstwa,

c. nie przekazuje dokumentów i danych, które stanowią informacje sensytywne w rozumieniu Programu Zgodności obowiązującego w PGE Dystrybucja S.A.

W przypadku wystąpienia okoliczności wskazanych w pkt 15.4 lit. a. i c. Spółka PGE Dystrybucja S.A. wskazuje podstawę prawną i uzasadnienie faktyczne uzasadniające odstępianie od stosowania konkretnych postanowień niniejszej Procedury.

- 15.5 Do aktualizacji załączników do Procedury (z wyjątkiem zmiany Zał.1, Zał.5, Zał.7, do Procedury), które nie powodują zmiany przebiegu procesu zakupowego upoważniony jest Dyrektor DZ PGE S.A. bez konieczności ponownego jej zatwierdzania, zgodnie z zasadami *PROG 00001 Procedura Ogólna – Standard Dokumentów Systemu Zarządzania w GK PGE*.
- 15.6 Zał.4 do Procedury aktualizowany jest każdorazowo na wniosek Dyrektora odpowiedzialnego za zarządzanie korporacyjne GK PGE.
- 15.7 Niniejszy dokument jest własnością PGE S.A. 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.
- 15.8 Z dniem wejścia w życie niniejszej Procedury, traci moc obowiązująca *PROG 00096/F Procedura Ogólna Zakupów GK PGE*.
- 15.9 Procedura wchodzi w życie po upływie 5 dni od dnia publikacji w repozytorium przez komórkę właściwą ds. dokumentów systemu zarządzania w PGE S.A.