

# PROCEDURA ZAKUPÓW W „MEGAZEC” sp. z o.o.

PROC 92518/E

Sygn.: MEG/SP/FZ

Data zatwierdzenia: 19.04.2021

Obowiązuje od: 19.04.2021

## I CEL I ZAKRES

- 1.1 Celem Procedury Zakupów jest określenie standardów w procesie dokonywania Zakupów w „MEGAZEC” sp. z o.o.
- 1.2 Rodzaje Zakupów wyłączone od stosowania Procedury zostały określone w Załączniku 1 do Procedury, z zastrzeżeniem pkt. 1.3
- 1.3 Zakupy, o których mowa w Załączniku 1 do Procedury powinny być realizowane przez Klienta wewnętrznego z zachowaniem należytej staranności o uzyskanie najlepszych warunków Zakupu oraz dbałości o interes Zamawiającego. Na wniosek Klienta wewnętrznego Zakup, wyłączony z Procedury zgodnie z pkt 1.3, może zostać przeprowadzony zgodnie z Procedurą po uzyskaniu zgody Dyrektora DZ. W takich sytuacjach Klient wewnętrzny jest zobowiązany do złożenia Wniosku zakupowego w Systemie Zakupowym GK PGE w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem cyfrowym, zgodnie z Załącznikiem 3 do Procedury
- 1.4 W przypadku Zakupów, o których mowa w Załączniku 1 do Procedury, z wyłączeniem Zakupów o których mowa w pkt 1 Załącznika 1 do Procedury, Klient wewnętrzny ma obowiązek zarejestrować Zakup i wskazać podstawę wyłączenia. Informacje, o których mowa w niniejszym punkcie przekazywane są do Dyrektora DZ lub osoby wskazanej przez Dyrektora DZ poprzez podpisany Wniosek zakupowy. Do Wniosku zakupowego, o którym mowa w zdaniu poprzednim pkt 7.2.1 Procedury stosuje się odpowiednio.
- 1.5 W przypadku Postępowań zakupowych o udzielenie zamówienia niepublicznego, Zarząd Spółki „MEGAZEC” Sp. z o.o. może w formie uchwały postanowić o odstąpieniu od stosowania Procedury. Klient wewnętrzny zobowiązany jest do uprzedniego przekazania do Dyrektora DZ informacji o złożeniu wniosku do Zarządu Spółki „MEGAZEC” w sprawie odstąpienia, o którym mowa w zdaniu poprzednim oraz niezwłocznego przekazania informacji o decyzji Zarządu Spółki „MEGAZEC” Sp. z o.o. w sprawie odstąpienia.
- 1.6 W przypadku gdy Zarząd Spółki podjął uchwałę zezwalającą na odstąpienie od stosowania Procedury, Spółka zobowiązana jest do poinformowania Dyrektora DZ PGE S.A. o podjęciu uchwały, przekazując informacje o przedmiocie Zakupu, jego Wartości szacunkowej, Wykonawcy, uzasadnieniu odstąpienia oraz numerze i dacie uchwały. Spółka przekazuje Dyrektorowi DZ PGE S.A. 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.
- 1.7 Szczególne zasady organizacji Postępowań zakupowych o udzielenie Zamówienia wspólnego określone zostały w Załączniku 8 do Procedury.
- 1.8 Zasady udzielania Zakupów CDiUW (w tym CUW ICT) oraz Spółkom nadzorowanym zostały określone w Załączniku 15 do Procedury.
- 1.9 Do Zakupów wspólnych zastosowanie znajdują regulacje wewnętrzne Organizatora postępowania, chyba że Dyrektor DZ PGE S.A. podejmie decyzję o zastosowaniu innych regulacji wewnętrznych.
- 1.10 W przypadku zawarcia Umowy wsparcia na usługi prawne z PGE S.A., Zakup usług, których przedmiotem będzie świadczenie pomocy prawnej wykonywanej przez podmioty trzecie będzie dokonywany wyłącznie przez PGE w imieniu i na rzecz tych Spółek GK PGE. Zasady i tryb nabywania usług prawnych określają wewnętrzne regulacje zakupowe w PGE S.A., które w tym zakresie na wniosek komórki właściwej ds. prawnych mogą wprowadzać odstępstwa od zasad określonych w Procedurze.

## II ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 2.1 Komórka właściwa ds. zakupów Spółki odpowiedzialna jest za proces planowania i dokonywania Zakupów na rzecz tej Spółki.
- 2.2 W przypadku podpisania z PGE S.A. lub inną Spółką z Grupy PGE Umowy o świadczenie usług w zakresie prowadzenia Postępowań zakupowych, czynności związane z obsługą Postępowań wykonuje DZ Spółki

- prowadzącej postępowanie, a rolę Dyrektora DZ dla tych Spółek pełni Dyrektor DZ Spółki prowadzącej postępowanie.
- 2.3 Wszystkie 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.
  - 2.4 Wszystkie komórki organizacyjne Spółki – w zakresie, w jakim współuczestniczą w procesie planowania i dokonywania zakupów, opiniowania dokumentacji w procesie zakupowym jak również w zakresie nadzoru nad całością realizacji Umowy zakupowej.
  - 2.5 W przypadku wątpliwości dotyczących stosowania i interpretacji niniejszej Procedury, odpowiedzialnym za wydanie wiążącej interpretacji jej postanowień jest Dyrektor DZ PGE S.A.
  - 2.6 Komórka właściwa ds. zakupów (FZ) przygotowuje i przeprowadza Postępowanie zakupowe w sposób zgodny z Procedurą. Ponadto DZ jest obowiązany informować innych uczestników Postępowania zakupowego o obowiązkach wynikających z regulacji dotyczących obszaru zakupów, nałożonych na uczestników Postępowania zakupowego, w szczególności Klienta wewnętrznego. Nie zwalnia to uczestników Postępowania zakupowego, w szczególności Klienta wewnętrznego, z obowiązku zapoznania się z zapisami Procedury oraz stosowania ich postanowień.
  - 2.7 Czynności w Postępowaniu zakupowym niepublicznym podejmowane są na zasadach określonych w Procedurze Ogólnej Zakupów Grupy Kapitałowej PGE oraz w Procedurze zakupów w „MEGAZEC” sp. z o.o.
  - 2.8 Postępowanie zakupowe przygotowuje i prowadzi Komisja przetargowa.
  - 2.9 Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego i wykonuje w Postępowaniu zakupowym czynności niezastrzeżone dla innych osób wskazanych w tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności. Zasady, skład i tryb pracy Komisji przetargowej określa Załącznik 2 do Procedury. Przewodniczący Komisji Przetargowej, jego Zastępca lub Sekretarz Komisji przetargowej są uprawnieni do przekazywania Wykonawcom informacji o czynnościach i decyzjach podejmowanych w toku prowadzonego Postępowania zakupowego przez uprawnione osoby.
  - 2.10 Określenia zasad akceptacji, zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności wymagają co najmniej:
    - a. Zastosowanie trybu zamkniętego Postępowania zakupowego, z zastrzeżeniem konieczności uzyskania dodatkowych akceptacji przewidzianych dla danego trybu zamkniętego,
    - b. Ogłoszenie o Zakupie, Specyfikacja, zaproszenie do udziału w Postępowaniu zakupowym,
    - c. Wymagania dotyczące dopuszczenia Wykonawców do kolejnego etapu Postępowania zakupowego (warunki prekwalifikacji) lub dokument, w którym zostały opublikowane, np. Instrukcja dla Wykonawców,
    - d. Kryteria oceny Ofert i ich znaczenie o ile nie były określone w Specyfikacji, ogłoszeniu o Zakupie lub w zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym,
    - e. Zmiana ogłoszenia o Zakupie, Specyfikacji, zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym,
    - f. Zmiana wymagań dotyczących dopuszczenia Wykonawców do kolejnego etapu Postępowania zakupowego (warunki prekwalifikacji)
    - g. Zmiana kryteriów oceny Ofert oraz ich znaczenia,
    - h. Wykluczenie Wykonawców,
    - i. Odrzucenie Ofert,
    - j. Wybór Oferty najkorzystniejszej,
    - k. Unieważnienie Postępowania zakupowego.

### III DOKUMENTY POWIĄZANE

- 3.1 *PROG 00096 Procedura Ogólna Zakupów Grupy Kapitałowej PGE*
- 3.2 *Kodeks Etyki Grupy kapitałowej PGE*
- 3.3 *REGL 00062 Polityka zakupowa Grupy Kapitałowej PGE Polska Grupa Energetyczna*
- 3.4 *REGL 00082 Polityka Organizacji Teleinformatyki w Grupie Kapitałowej PGE*
- 3.5 *REGL 00100 Polityka Antykorupcyjna Grupy Kapitałowej PGE*
- 3.6 *PROG 00001 Procedura Ogólna – Standard Dokumentacji Systemu Zarządzania w Grupie PGE*
- 3.7 *PROG 00009 Procedura Ogólna tworzenia i zarządzania strategiami zakupów w GK PGE*
- 3.8 *PROG 00030 Procedura Ogólna analizy efektywności zakupów w GK PGE*
- 3.9 *PROG 00048 Procedurą Ogólną - Model rozliczeń usług ICT*
- 3.10 *Kodeks Postępowania dla Partnerów Biznesowych Spółek GK PGE*

- 3.11 *Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz. U. 2020 poz. 358 z późn. zm.)*
- 3.12 *PROC 92501/B Procedura Ochrony Informacji stanowiących tajemnice Spółki w Spółce „MEGAZEC”*
- 3.13 *INST 92514/A Instrukcja korzystania z zasobów informatycznych i telekomunikacyjnych (ICT) w „MEGAZEC” Sp. z o.o.*

*\*Stan dokumentów powiązanych jest aktualny na dzień publikacji Procedury. Przed użyciem dokumentu powiązanego należy sprawdzić aktualność stosowanego dokumentu.*

#### IV ZAŁĄCZNIKI

- |      |                |   |
|------|----------------|---|
| 4.1  | <i>Zał. 1</i>  | Wyłączenia ze stosowania Procedury  |
| 4.2  | <i>Zał. 2</i>  | Zasady, skład i tryb pracy Komisji przetargowej/Prowadzącego postępowanie.                            |
| 4.3  | <i>Zał. 3</i>  | Wzór Wniosku zakupowego   |
| 4.4  | <i>Zał. 4</i>  | Tabela podziału kompetencji i odpowiedzialności   |
| 4.5  | <i>Zał. 5</i>  | Wykaz Spółek Nadzorowanych i zarządzających   |
| 4.6  | <i>Zał. 6</i>  | Przesłanki zastosowania trybu zamówienia z wolnej ręki  |
| 4.7  | <i>Zał. 7</i>  | Oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu Zakupowym  |
| 4.8  | <i>Zał. 8</i>  | Zakres informacji wymaganych w ogłoszeniach o Zakupie, Specyfikacji                                   |
| 4.9  | <i>Zał. 9</i>  | Deklaracja poufności-doradcy  |
| 4.10 | <i>Zał. 10</i> | Proces planowania zakupów   |
| 4.11 | <i>Zał. 11</i> | Wzór Arkusza Planu Zakupów PGE  |
| 4.12 | <i>Zał. 12</i> | Wytyczne do Umów zakupowych   |
| 4.13 | <i>Zał. 13</i> | Zasady prowadzenia postępowań zakupowych oraz Postępowań wykonawczych w Kategorii zakupowej IT        |
| 4.14 | <i>Zał. 14</i> | Zasady dotyczące organizacji Postępowań zakupowych o udzielenie Zamówienia Wspólnego                  |
| 4.15 | <i>Zał. 15</i> | Udzielanie Zakupów CDI UW (w tym CUW ICT) oraz Spółce nadzorowanej                                    |
| 4.16 | <i>Zał. 16</i> | Szacowanie wartości Zakupu  |
| 4.17 | <i>Zał. 17</i> | Zasady prowadzenia Wstępnych konsultacji rynkowych  |
| 4.18 | <i>Zał. 18</i> | Lista przykładowych kryteriów i mierników   |
| 4.19 | <i>Zał. 19</i> | Przyczyny i czasokresy umieszczenia Wykonawcy na liście Wykonawców o statusie „zawieszona współpraca” |
| 4.20 | <i>Zał. 20</i> | Oświadczenie Spółki Nadzorowanej  |
| 4.21 | <i>Zał. 21</i> | Protokół z postępowania   |
| 4.22 | <i>Zał. 22</i> | Protokół konieczności   |

#### V SKRÓTY I DEFINICJE

CDiUW; CUW ICT; DZ; GiEK; GK PGE; Inicjator; IPU; Oddziały; PGE; PGE S.A.; Procedura; Procedura ogólna; SIWZ; Spółka; Spółki;

Analiza rynku; Centrum Dostaw i Usług Wspólnych (CDiUW); Centrum Usług Wspólnych ICT (CUW ICT); Centrum Zakupowe (CZ); Dialog techniczny; Dyrektor komórki właściwej ds. Zakupów/Dyrektor DZ; Dyrektor DZ PGE; Dyrektor Klienta wewnętrznego; Dyrektor komórki właściwej ds. kontrolingu finansowego; Dyrektor odpowiedzialny za zarządzanie korporacyjne GK PGE; Grupa Kapitałowa PGE (GK PGE); Inicjator postępowania; Inicjator zapotrzebowania; Inwestycje strategiczne; Istotne Postanowienia Umowy (IPU); Jednostka Zakupowa; Kategoria zakupowa; Kierownik Zamawiającego; Klient wewnętrzny; Kontroler biznesowy; Koordynator Umowy Zakupowej; Koordynator Zakupowy; Komisja przetargowa; Komórka organizacyjna/Komórka; Menadżer kategorii; Najkorzystniejsza Oferta; Oferta; Organizator postępowania; Plan zakupów (PZS); Plan Zakupów Wspólnych (PZW) Polityka zakupowa; Postępowanie wykonawcze; Postępowanie zakupowe; Pracodawca; Pracownik; Procedura, Procedura Ogólna; Prowadzący Dialog; Prowadzący postępowanie; Przełożony; Realizator umowy; Specyfikacja/SIWZ; Spółka GK PGE, Spółka, Spółki; Spółka nadzorowana; System GK PGE; Uczestnik; Umowa; Umowa ramowa; Umowa zakupowa; Usługi doradcze; Usługi społeczne; Wartość szacunkowa; Wniosek zakupowy; Wykonawca; Zakup; Zakupy strategiczne;

Skróty użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:

CDiUW	- Centrum Dostaw i Usług Wspólnych
CUW ICT	- Centrum Usług Wspólnych ICT
DZ	- Komórka właściwa ds. zakupów Spółki „MEGAZEC”
GK PGE	- Grupa Kapitałowa PGE,
ICT	- Teleinformatyka
Inicjator	- Inicjator postępowania lub Inicjator zapotrzebowania
IPU	- Istotne Postanowienia Umowy,
LWZW	- Lista Wykonawców z którymi współpraca ze Spółkami GK PGE została czasowo zawieszona
OPZ	- opis przedmiotu zamówienia Postępowania zakupowego
PGE, PGE S.A.	- PGE Polska Grupa Energetyczna S.A.,
Procedura	- PROC 92518/D Procedura Zakupów „MEGAZEC” Sp. z o.o.,
<b>PUD</b>	- Produkt Usługi Doradczej
Procedura Ogólna	- PROG 00096/E Procedura Zakupów GK PGE
SLA	- (ang. Service Level Agreement ) umowa o gwarantowanym poziomie świadczenia usług

Definicje pojęć użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:

- 5.1 **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.
- 5.2 **Centrum Dostaw i Usług Wspólnych (CDiUW)** – Spółka, inna niż Spółka nadzorowana, utworzona w celu świadczenia dostaw i usług na rzecz GK PGE. W przypadku usług księgowych, kadrowo płacowych rolę CDiUW pełni PGE Synergia Sp. z o.o.
- 5.3 **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 wskazane w REGL 00082 Polityce Organizacji Teleinformatyki w Grupie Kapitałowej PGE.
- 5.4 **Dyrektor DZ PGE S.A.** – kierujący komórką właściwą ds. zakupów w PGE lub jego zastępca, a w przypadku braku osób pełniących taką funkcję - Członek Zarządu PGE koordynujący obszar zakupów lub inna osoba upoważniona do wykonywania czynności w obszarze zakupów, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi PGE.
- 5.5 **Dyrektor Klienta wewnętrznego** – Kierownik jednostki/komórki organizacyjnej Spółki, lub jego zastępca, a w przypadku braku osób pełniących taką funkcję Członek Zarządu koordynujący obszar Klienta wewnętrznego, lub inna osoba upoważniona do wykonywania czynności w danym obszarze, lub Kierownik Zespołu zadaniowego/projektowego.
- 5.6 **Dyrektor komórki właściwej ds. zakupów/Dyrektor DZ** – Kierownik Biura Zakupów 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.
- 5.7 **Dyrektor odpowiedzialny za zarządzanie korporacyjne GK PGE** – kierujący komórką ds. nadzoru właścicielskiego w PGE lub jego zastępca, a w przypadku braku osób pełniących taką funkcję - Członek Zarządu koordynujący obszar nadzoru właścicielskiego w PGE lub inna osoba upoważniona do wykonywania czynności w danym obszarze.
- 5.8 **Forma pisemna** – dokument papierowy opatrzony własnoręcznym podpisem lub dokument w postaci elektronicznej opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 5.9 **Grupa Kapitałowa PGE (GK lub GK PGE)** – PGE oraz Spółki względem których PGE posiada status spółki dominującej w rozumieniu artykułu 4 § 1 pkt 4 Kodeksu spółek handlowych.
- 5.10 **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 o świadczenie usług w zakresie prowadzenia Postępowań zakupowych).
- 5.11 **Istotne Postanowienia Umowy (IPU)** – istotne warunki i zakres Umowy zakupowej.

- 5.12 **Kategoria zakupowa** – grupa branżowa w ramach zakupów dostaw, usług lub robót budowlanych, dla której analizowane są wydatki i formułowane są cele strategiczne zapewniające maksymalizację efektów dla GK PGE, dzieląca się na podkategorie.
- 5.13 **Kierownik Zamawiającego** – Zarząd Spółki. W przypadku Zamówień wspólnych – Zarządy Spółek uczestniczących w Zamówieniu. Kierownik Zamawiającego może powierzyć w Formie pisemnej wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności Pracownikom Spółki GK PGE, innej Spółce z GK PGE lub innym osobom trzecim.
- 5.14 **Klient wewnętrzny** – Komórka organizacyjna Spółki lub zespół zadaniowy/projektowy Spółki, na potrzeby których realizowane jest Postępowanie zakupowe. W przypadku Postępowań zakupowych udzielanych w imieniu i na rzecz danej Spółki GK PGE, Klientem wewnętrznym może być również Komórka organizacyjna Organizatora Postępowania.
- 5.15 **Komisja przetargowa** – zespół powołany do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego lub Postępowania wykonawczego.
- 5.16 **Komórka organizacyjna / komórka** – jedno- lub wieloosobowe ciało powołane do wykonywania określonych części zadań w Jednostce organizacyjnej, mające ustalone miejsce w jej strukturze organizacyjnej. Komórką może być: departament, biuro, zespół, wydział, dział, sekcja lub inna komórka wewnętrzna w Spółce.
- 5.17 **Linie Biznesowe** – obszar biznesowy lub jego część w GK PGE, jak np. PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A., PGE Obrót S.A., PGE Energia Odnawialna S.A., PGE Dystrybucja S.A., PGE Energia Ciepła S.A., PGE Baltica S.A.
- 5.18 **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
- 5.19 **Najkorzystniejsza Oferta** – Oferta, która przedstawia najkorzystniejszy stosunek jakości oraz innych kryteriów do ceny lub kosztu lub oferta z najniższą ceną lub kosztem.
- 5.20 **Oferta** – oświadczenie woli zawarcia Umowy złożone przez Wykonawcę Zamawiającemu w odpowiedzi na zaproszenie do składania Ofert lub ogłoszenie o Zakupie.
- 5.21 **Oferta wstępna** – wstępne oświadczenie woli zawarcia Umowy złożone przez Wykonawcę w pierwszej rundzie prowadzonego postępowania wieloetapowego.
- 5.22 **Organizator Postępowania** – Spółka GK PGE przygotowująca i prowadząca Postępowanie zakupowe o udzielenie Zamówienia wspólnego lub Spółka GK PGE przygotowująca i prowadząca Postępowanie zakupowe na rzecz innej Spółki GK PGE nie występująca w roli Pełnomocnika.
- 5.23 **Pełnomocnik** – Spółka GK PGE przygotowująca i prowadząca Postępowanie zakupowe o udzielenie Zamówienia wspólnego w imieniu Organizatora Postępowania lub przygotowująca i prowadząca Postępowanie zakupowe w imieniu i na rzecz Spółki GK PGE.
- 5.24 **Postać elektroniczna** – postać dokumentu, do zapisu i odczytu którego używane są środki techniczne przedstawiające informacje w sposób cyfrowy, pozwalająca na ustalenie autora dokumentu w szczególności skan opatrzonego podpisem własnoręcznym dokumentu w wersji papierowej.
- 5.25 **Postąpienie** – minimalna wartość, o którą można zwiększyć lub zmniejszyć parametr Oferty w toku aukcji elektronicznej, wskazana w zaproszeniu do aukcji.
- 5.26 **Postępowanie wykonawcze** – Postępowanie zakupowe prowadzone na podstawie Umowy ramowej w celu wyboru Wykonawcy do realizacji danego Zakupu objętego Umową ramową.
- 5.27 **Postępowanie zakupowe** – proces mający na celu wyłonienie Wykonawcy dla realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych, prowadzony na podstawie Procedury, regulacji wewnętrznych Spółki lub Kodeksu cywilnego, w tym Postępowanie wykonawcze
- 5.28 **Procedura** – PROC 92518/E Procedura zakupów w „MEGAZEC” sp. z o.o., niniejszy dokument.
- 5.29 **Produkt Umowy Doradczej / Produkt (PUD)** – produkt Umowy doradczej z wyłączeniem usług prawnych (FPD.243 Usługi prawne).
- 5.30 **Prowadzący postępowanie (Strateg)** – osoba odpowiedzialna za przygotowanie i przeprowadzenie Postępowania zakupowego lub Postępowania wykonawczego, zgodnie z postanowieniami Procedury
- 5.31 **Specyfikacja/SWZ/Opis potrzeb i wymagań** – dokument zawierający informacje i wymagania pozwalające na złożenie Oferty wstępnej/Oferty w Postępowaniu zakupowym.
- 5.32 **Spółka GK PGE** – podmiot/podmioty prawa handlowego wchodzące w skład Grupy Kapitałowej PGE.
- 5.33 **Spółka** – „MEGAZEC” sp. z o.o.
- 5.34 **Spółka nadzorowana** – Spółka GK PGE wymieniona w [Załącz.4](#) do Procedury.
- 5.35 **Spółka zarządzająca** – Spółka GK PGE wskazana w [Załącz.4](#) do Procedury.

- 5.36 **System Zakupowy GK PGE** – narzędzie informatyczne wspierające proces planowania i dokonywania Zakupów w GK PGE.
- 5.37 **System SAP** – zintegrowany system klasy ERP wspierający zarządzanie przedsiębiorstwem w poszczególnych obszarach biznesowych w szczególności takich jak rachunkowość i logistyka (RiL), zarządzanie kapitałem ludzkim (ZKL), zarządzanie majątkiem (AM), gospodarka materiałowa (MM), hurtownia danych (BW) oraz obszar raportowania zarządczego (FC).
- 5.38 **Tabela podziału kompetencji i odpowiedzialności** – dokument wewnętrzny opracowywany przez Spółkę, który określa osoby uprawnione do podejmowania decyzji związanych z przygotowaniem i prowadzeniem Postępowania zakupowego oraz ponoszące odpowiedzialność za określone obszary procesu zakupowego.
- 5.39 **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 MaksV, zamówienie.
- 5.40 **Umowa ramowa** – zawarta w wyniku Postępowania zakupowego Umowa pomiędzy Zamawiającym, a jednym lub większą liczbą Wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących odpłatnych Zakupów, jakie mogą zostać dokonane w okresie jej obowiązywania.
- 5.41 **Umowa zakupowa** – zawarta w wyniku Postępowania zakupowego Umowa odpłatna pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, lub Umowa ramowa.
- 5.42 **Umowa powierzenia** – zawarta w wyniku Postępowania zakupowego Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą, której celem jest ustalenie warunków dotyczących powierzenia danych osobowych do przetwarzania w wyniku konieczności podjęcia działań niezbędnych do wykonania usługi, o której mowa w Umowie.
- 5.43 **Umowa o udostępnienie** – zawarta w wyniku Postępowania zakupowego Umowa udostępnienia danych osobowych pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą, której celem jest ustalenie warunków dotyczących udostępnienia danych osobowych w wyniku konieczności podjęcia działań niezbędnych do wykonania usługi, o której mowa w Umowie.
- 5.44 **Usługi doradcze** – usługi wskazane w Kategorii zakupowej FPD.241 Usługi doradcze oraz FPD.243 Usługi prawne, których przedmiotem jest doradztwo prawne.
- 5.45 **Wartość szacunkowa** – wartość całkowitego szacunkowego wynagrodzenia Wykonawcy z tytułu realizacji Zakupu, bez podatku od towarów i usług, ustalona z należytą starannością w sposób zgodny z przepisami Procedury.
- 5.46 **Właściciel Umowy zakupowej** – Klient wewnętrzny, który odpowiada za jej realizację.
- 5.47 **Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym** – oświadczenie woli udziału Wykonawcy w Postępowaniu zakupowym złożone przez Wykonawcę w pierwszej rundzie prowadzonego Postępowania zakupowego wieloetapowego.
- 5.48 **Wniosek zakupowy** – wniosek Inicjatora postępowania, będący podstawą do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego lub Postępowania wykonawczego.
- 5.49 **Wstępne konsultacje rynkowe** – zespół czynności poprzedzających wszczęcie Postępowania zakupowego prowadzony w formule konsultacji rynkowych w celu uzyskania informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu Zakupu, Specyfikacji lub określenia warunków Umowy zakupowej oraz poinformowania wykonawców o planach Zamawiającego i wymaganiach dotyczących zamówienia.
- 5.50 **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje na rynku przedmiot Zakupu lub ubiega się o udzielenie Zakupu, złożyła Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/Ofertę wstępną/Ofertę lub zawarła Umowę.
- 5.51 **Zakup** – dostawa, usługa lub robota budowlana będąca przedmiotem Postępowania zakupowego, którego celem jest wybór Wykonawcy.
- 5.52 **Zamawiający** – Spółka „MEGAZEC” na potrzeby której dokonywany jest Zakup, a w przypadku Zamówień wspólnych - Spółki GK PGE uczestniczące w Postępowaniu zakupowym objętym Zamówieniem wspólnym. W przypadku Postępowania zakupowych prowadzonych w imieniu i na rzecz danej Spółki GK PGE lub w przypadku Zamówień wspólnych, wszelkie odwołania do pojęcia Zamawiającego w Procedurze odnoszą się do Organizatora Postępowania lub Pełnomocnika.
- 5.53 **Zamówienie „MaksV”** – dokument wygenerowany przez system informatyczny „MaksV” zaakceptowany przez Wykonawcę oraz Zamawiającego, w którym określa się zamawiane pozycje, ich ilość, datę dostawy i przewidywaną cenę Zakupu.

- 5.54 **Zamówienie wspólne** – Zakup, który zostanie dokonany w Postępowaniu zakupowym prowadzonym w imieniu i na rzecz co najmniej dwóch Spółek GK PGE, z zastrzeżeniem że taki Zakup nie dotyczy dwóch Spółek z jednej Linii Biznesowej GK PGE.
- 5.55 **Zapytanie o informację/RFI** – zapytanie skierowane do potencjalnych Wykonawców mające na celu pozyskanie informacji na temat warunków rynkowych dotyczących realizacji Zakupu, służące przygotowaniu przyszłego Postępowania zakupowego. W Zapytaniu o informację/RFI nie prowadzi się bezpośrednich konsultacji lub negocjacji z Wykonawcami.
- 5.56 **Zespół ds. Wstępnych konsultacji rynkowych/Zespół** – zespół powołany do wykonania czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia Wstępnych konsultacji rynkowych.

## VI REALIZACJA

### 6. PLANOWANIE

- 6.1. Spółka „MEGAZEC” tworzy PZS zawierający informacje na temat zakupów, dla których planuje się wszcząć postępowania zakupowe w danym roku kalendarzowym. Zasady planowania zakupów określa zał.10 do procedury.
- 6.2. Proces planowania nie obejmuje zakupów, o których mowa w zał.1 do Procedury.

### 7. URUCHAMIANIE POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH

#### 7.1 ANALIZA RYNKU I WSTĘPNE KONSULTACJE RYNKOWE.

- 7.1.1 Wszczęcie Postępowania zakupowego, którego wartość jest równa lub przekracza 1 600 000 PLN netto musi zostać poprzedzone analizą potrzeb i wymagań przeprowadzaną przez Klienta wewnętrznego. Analiza potrzeb i wymagań może być poprzedzona RFI lub Wstępnymi konsultacjami rynkowymi.
- 7.1.2 Analiza potrzeb i wymagań obejmuje w szczególności:
- 7.1.2.1 badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych,
- 7.1.2.2 rozeznanie rynku:
- w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
  - 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:
- orientacyjną wartość Zakupu dla każdego ze wskazanych wariantów realizacji zamówienia,
  - możliwość podziału Zakupu na części,
  - przewidywany tryb udzielenia Zakupu,
  - możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych Zakupu.
- 7.1.3.5 ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie Zakupu i realizacją Zakupu w każdym z wariantów.
- 7.1.4 Klient wewnętrzny zobowiązany jest do sporządzenia dokumentu zawierającego analizę potrzeb i wymagań. Odstąpienie od sporządzenia analizy potrzeb i wymagań musi zawierać uzasadnienie wykazujące brak celowości jej sporządzenia. Odstąpienie możliwe jest za zgodą 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. 17 do Procedury.

## 7.2 WNIOSKI ZAKUPOWE

- 7.2.1 W celu wszczęcia Postępowania zakupowego Inicjator postępowania sporządza Wniosek zakupowy w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem cyfrowym, zgodnie z Załącz. 3 do Procedury, w terminach umożliwiających planowe wszczęcie, przeprowadzenie i rozstrzygnięcie postępowania.
- 7.2.2 We Wniosku zakupowym Inicjator postępowania zobligowany jest wskazać uzasadnienie konieczności i celowości udzielenia Zakupu. W przypadku Postępowania zakupowego na Usługi doradcze uzasadnienie celowości udzielenia Zakupu winno w szczególności obejmować następujące aspekty:
- oświadczenie o braku możliwości wykonania przedmiotu Zakupu w ramach własnych kompetencji lub w wymaganym czasie.
  - oświadczenie Inicjatora o zweryfikowaniu Centralnego Rejestru Produktów Umów Doradczych i braku możliwości skorzystania z PUD nabytych wcześniej.
- 7.2.3 Wniosek zakupowy zostaje przyjęty do realizacji z chwilą jego zatwierdzenia przez wszystkie osoby wskazane, zgodnie z tabelą podziału kompetencji stanowiącą Załącz. 4 do Procedury. Decyzja o agregacji potrzeb zakupowych różnych Klientów wewnętrznych podejmowana jest zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności.
- 7.2.4 W przypadku Zamówień wspólnych, Wnioski zakupowe wraz z oryginałami niezbędnych pełnomocnictw przekazywane są do Organizatora Postępowania po otrzymaniu informacji o rozpoczęciu przygotowania Postępowania zakupowego, w terminach pozwalających na planowe wszczęcie postępowania, wskazanych przez Organizatora Postępowania.
- 7.2.5 Lista Wykonawców zaproponowanych we Wniosku zakupowym w postępowaniu niepublicznym prowadzonym w trybie zamkniętym może zostać zmieniona lub uzupełniona przez Komisję przetargową, Prowadzącego postępowanie lub Kierownika Zamawiającego.
- 7.2.6 Wniosek zakupowy niekompletny lub niezgodny z Procedurą może zostać zwrócony Inicjatorowi postępowania, celem jego uzupełnienia lub poprawy.
- 7.2.7 W przypadku unieważnienia postępowania i decyzji o jego powtórzeniu, Inicjator postępowania ma obowiązek ponownie wykonać czynności określone w pkt 7.2.1 Procedury, w tym sporządzić nowy Wniosek zakupowy.

## 8. ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH NIEPUBLICZNYCH

### 8.1 Zasady ogólne

- 8.1.1 Postępowania zakupowe, przygotowuje się i prowadzi z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji oraz zasady równego traktowania Wykonawców, jak również zasady najlepszej jakości i efektywności ekonomicznej dokonywanych Zakupów oraz przejrzystości i proporcjonalności.

### 8.2 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 podyktowanych uzasadnionym interesem Spółki 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 ponosi Klient wewnętrzny.

- 8.2.6 Dopuszcza się możliwość modyfikacji opisu przedmiotu Zakupu/projektu Umowy na każdym etapie Postępowania zakupowego, aż do ostatecznego wyboru Najkorzystniejszej Oferty, o ile nie narusza to zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców

### 8.3 Szacownie wartości zamówienia

- 8.3.1 Klient wewnętrzny zobowiązany jest ustalić Wartość szacunkową Zakupu z należytą starannością z uwzględnieniem aktualnej sytuacji rynkowej. W przypadku, gdy warunki Zakupu przewidują prawo opcji, do Wartości szacunkowej Zakupu dolicza się wartość opcji. W przypadku gdy warunki Zakupu przewidują możliwość udzielenia zamówień dodatkowych Wykonawcy, który będzie realizował Zakup podstawowy do Wartości szacunkowej Zakupu wlicza się wartość:
- a. Zakupu na dodatkowe dostawy, którego przedmiotem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji,
  - b. Zakupu na usługi lub roboty budowlane, Zakupu którego przedmiotem jest powtórzenie podobnych usług lub robót budowlanych,
    - jeżeli taki Zakup był przewidziany na etapie ustalania Wartości szacunkowej Zakupu.
- 8.3.2 W przypadku Zakupów udzielanych na czas nieoznaczony Wartość szacunkową Zakupu ustala się z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania Zakupu.
- 8.3.3 Zakazuje się w celu uniknięcia stosowania Procedury dotyczących udzielania Zakupów:
- a. zaniżać wartość Zakupu,
  - b. wybierać sposób obliczenia wartości Zakupu w celu zniżenia jego wartości,
  - c. 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 Załącznik 16 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:
- a. kryteriów jakościowych oraz ceny lub kosztu,
  - b. ceny lub kosztu,
  - c. innych aspektów, związanych z przedmiotem Zakupu.
- 8.4.2 Kryteriami jakościowymi mogą być w szczególności kryteria odnoszące się do: jakości, w tym do parametrów technicznych, serwisu posprzedażnego, pomocy technicznej, warunków dostawy lub realizacji prac takich jak termin, sposób lub czas dostawy, okresu realizacji, właściwości estetycznych i funkcjonalnych, aspektów społecznych, aspektów środowiskowych, aspektów innowacyjnych, organizacji kwalifikacji i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia – jeśli mogą mieć one wpływ na jakość jego wykonania.
- 8.4.3 W postępowaniach, których przedmiot Zakupu obejmuje świadczenia z zakresu działalności twórczej lub naukowej, których rezultatu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny lub wyczerpujący, Najkorzystniejsza Oferta jest wybierana wyłącznie na podstawie ceny lub kosztu oraz kryteriów jakościowych.
- 8.4.4 W ogłoszeniu o Zakupie lub SWZ, Zamawiający określa stosowane w Postępowaniu zakupowym kryteria oceny Ofert i wagę, jaką przypisuje każdemu z kryteriów wybranych do celów ustalenia Najkorzystniejszej Oferty. Zamawiający nie ma natomiast obowiązku informowania Wykonawców przed otwarciem Ofert o określonym w dokumentach wewnętrznych Postępowania zakupowego szczegółowym sposobie oceny w ramach poszczególnych kryteriów.
- 8.4.5 W Postępowaniu zakupowym kryteria oceny Ofert mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, w szczególności jego doświadczenia. Jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem Zakupu, wskazane jest stosowanie kryteriów oceny Ofert dotyczących aspektów środowiskowych, społecznych oraz innowacyjnych.
- 8.4.6 Wybór Wykonawcy, któremu zostanie udzielone zlecenie Zakupu w Postępowaniu zakupowym na podstawie Umowy ramowej może być dokonany na podstawie kryteriów poza cenowych 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) 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.
- 8.5.2 Forma w jakiej powinny być złożone Wnioski o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/Oferta wstępna/Oferta określone będą każdorazowo w zaproszeniu do udziału w Postępowaniu, Specyfikacji.
- 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. Informacje o wniosku Wykonawcy o zwrocie wadium na inny rachunek bankowy przekazywana jest, przed dokonaniem zwrotu, do obszaru compliance w celu analizy dopuszczalności dokonania takiego zwrotu.
- 8.6.7 Zamawiający, w Postępowaniu zakupowym zwraca wadium Wykonawcy w sytuacji, gdy Wykonawca wycofał Ofertę przed upływem terminu składania Ofert lub nie złożył oferty natomiast wniósł wadium, Wykonawca został wykluczony, bądź Oferta Wykonawcy została odrzucona, bądź Oferta została złożona po terminie.
- 8.6.8 Zwrotu wadium wniesionego w formie pieniężnej dokonuje Dyrektor ds. finansowych na wniosek Kierownika Zamawiającego.
- 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 stanowiącą [Załącznik 4](#) do Procedury
- 8.6.10 Wadium wniesione w formie pieniężnej zwracane jest Wykonawcy, w wysokości w jakiej zostało wniesione, bez odsetek.
- 8.6.11 Dokumenty potwierdzające wniesienie wadium w formie niepieniężnej muszą być dostarczone Zamawiającemu w oryginale, wraz ze złożoną Ofertą
- 8.6.12 Wadium nie wniesione w terminie lub zawierające błędy, może podlegać uzupełnieniu.

## 8.7 Tryby prowadzenia 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, 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. negocjacje w formule zamkniętej oraz zapytanie o cenę mogą być stosowane wyłącznie za zgodą Członka Zarządu nadzorującego Inicjatora postępowania (lub Dyrektora Pionowego nadzorującego Inicjatora postępowania),
  - c. Zakupy, o których mowa w pkt 8.8.6 mogą być stosowane wyłącznie za zgodą Dyrektora Klienta Wewnętrznego,
  - d. tryb zamówienia z wolnej ręki wymaga uzasadnienia i akceptacji zgodnie z obowiązującą w Spółce na rzecz, której realizowany jest Zakup, Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności z zastrzeżeniem, że Zakupy do kwoty 100.000 zł netto akceptowane są przez właściwego Członka Zarządu (lub Dyrektora Pionowego nadzorującego Inicjatora postępowania), a Zakupy o wartości równej lub przekraczającej 100.000 zł netto podlegają akceptacji Zarządu 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 zasadami określonymi w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności właściwymi dla kwoty Zakupu przypadającej na daną Spółkę GK PGE.

## 8.8 Zasady prowadzenia Postępowań zakupowych

- 8.8.1 W Postępowaniu zakupowym Komisja przetargowa może najpierw dokonać oceny Ofert, a następnie zbadać czy Wykonawca, którego Oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w Postępowaniu zakupowym, o ile taka możliwość została przewidziana w Specyfikacji, w ogłoszeniu o Zakupie, w zaproszeniu do udziału w Postępowaniu lub zaproszeniu do składania Ofert. Jeżeli wobec Wykonawcy zachodzą podstawy wykluczenia lub Wykonawca ten nie spełnia warunków udziału w postępowaniu Zamawiający dokonuje ponownego badania i oceny ofert pozostałych Wykonawców, a następnie dokonuje badania kolejnego Wykonawcy, którego Oferta została najwyżej oceniona, w zakresie braku podstaw wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu. Zamawiający kontynuuje procedurę ponownego badania i oceny Ofert, do momentu wyboru najkorzystniejszej Oferty albo unieważnienia Postępowania zakupowego.
- 8.8.2 Przedłużenie terminu składania Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym /Ofert wstępnych/Ofert a także zmiana terminu negocjacji (negocjacji handlowych) lub aukcji elektronicznej nie stanowi modyfikacji wymagającej akceptacji, o której mowa w pkt 2.10 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 poniżej lub równej 50.000 zł netto Postępowanie zakupowe może zostać przeprowadzone w jednym z trybów z zastosowaniem poniższych uproszeń:
- a. Klient wewnętrzny lub Komisja Przetargowa może odstąpić od obowiązku stosowania Wytycznych do Umów zakupowych określonych w Załączniku 12 do Procedury,
  - b. decyzje o akceptacji czynności, o których mowa w pkt 2.10 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,
  - e. Komisja Przetargowa może, w uzasadnionych przypadkach, odstąpić od przeprowadzenia negocjacji handlowych i aukcji,

- f. przeprowadzenie Postępowania zakupowego w trybie zamkniętym nie wymaga zgody, o której mowa w pkt 8.7.4 lit. b i d Procedury. Dyrektor DZ lub inna osoba wskazana Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności będzie uprawniony do wyrażenia zgody na zastosowanie trybu zamkniętego,
  - g. Komisja Przetargowa może składać się z dwóch osób – pracownika DZ oraz pracownika Inicjatora postępowania.
- 8.8.5 W przypadku Wartości szacunkowej Zakupu równej lub niższej niż kwota 6.000 zł netto zamówienie realizuje się na podstawie poniższych zasad:
- a. W przypadku usług i robót budowlanych Inicjator postępowania sporządza Wniosek zakupowy w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem cyfrowym, zgodnie z Zał. nr 3 do Procedury.
  - b. W przypadku dostaw, Inicjator postępowania generuje w systemie informatycznym zapotrzebowanie materiałowe.
  - c. Wniosek zakupowy w postaci elektronicznej zatwierdzany jest zgodnie z tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.
  - d. Zapotrzebowanie zakupowe w systemie informatycznym zatwierdzane jest przez:
    - i. Głównego Inżyniera- zapotrzebowania związane z realizacją zleceń,
    - ii. Dyrektora finansowego – zapotrzebowania dotyczące kosztów stałych
  - e. Inicjator postępowania do wniosku zakupowego podłącza ofertę oraz wskazuje Wykonawcę, do którego zostanie wystawione zamówienie.
- 8.8.6 W przypadku Wartości szacunkowej Zakupu równej lub niższej niż kwota 10.000 zł netto, możliwe jest dokonanie Zakupu w trybie Zapytanie o cenę, na podstawie porównania co najmniej 3 ofert publikowanych na stronach internetowych przez Wykonawców albo na podstawie ofert pozyskanych bezpośrednio od co najmniej 3 Wykonawców, którzy oferują dany przedmiot zamówienia.

## 8.9 Przetarg nieograniczony

- 8.9.1 Przetarg nieograniczony to tryb, w którym, w odpowiedzi na ogłoszenie o Zakupie lub Specyfikację, Oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy. Przetarg nieograniczony może mieć zastosowanie do każdego Postępowania zakupowego.
- 8.9.2 Zamawiający wszczyna Postępowanie zakupowe w trybie przetargu nieograniczonego zamieszczając ogłoszenie o Zakupie lub Specyfikację na stronie internetowej Spółki.
- 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 wówczas Komisja przetargowa przekazuje również Specyfikację lub informuje o miejscu publikacji ogłoszenia o Zakupie lub Specyfikacji wszystkim Wykonawcom wskazanym we Wniosku zakupowym.
- 8.9.4 Specyfikacja/ogłoszenie o Zakupie powinny zawierać co najmniej informacje określone w Zał.8 do Procedury.
- 8.9.5 Komisja przetargowa po złożeniu Ofert prowadzi dodatkowo negocjacje handlowe lub aukcję elektroniczną, zgodnie z zasadami określonymi w pkt 9.6.3 - 9.6.14 Procedury. Komisja przetargowa może rekomendować odstępnie od prowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej. Decyzja o odstępnie od przeprowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej podejmowana jest zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.

## 8.10 Negocjacje w formule otwartej

- 8.10.1 Negocjacje w formule otwartej to tryb, w którym zaprasza się do udziału w Postępowaniu zakupowym Wykonawców publikując Specyfikację lub ogłoszenie o Zakupie na stronie internetowej Spółki.
- 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 również Specyfikację lub informuje o miejscu publikacji ogłoszenia o Zakupie lub Specyfikacji wszystkim Wykonawcom wskazanym we Wniosku zakupowym.
- 8.10.3 Specyfikacja /ogłoszenie o Zakupie powinny zawierać co najmniej informacje określone w Zał.8 do Procedury.
- 8.10.4 Komisja przetargowa przeprowadza z Wykonawcami negocjacje, które mogą być również prowadzone za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Prowadzone z Wykonawcami negocjacje mają charakter poufny.

- 8.10.5 Wykonawcy zgłaszają udział w negocjacjach w formie określonej w ogłoszeniu o Zakupie/Specyfikacji (Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym lub Oferta wstępna).
- 8.10.6 Komisja przetargowa może rekomendować zaproszenie do negocjacji wszystkich Wykonawców, którzy złożyli Wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub Oferty wstępne w przypadku gdy nie określono warunków udziału w postępowaniu lub zasad dokonywania oceny spełniania wymagań określonych przez Zamawiającego w celu określenia rankingu Wykonawców albo wyłącznie Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w Postępowaniu zakupowym lub uzyskali najwyższą ocenę spełniania wymagań określonych przez Zamawiającego (prekwalifikacja). Lista Wykonawców zaproszonych do negocjacji wymaga akceptacji, zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności, o ile lista ta uległa zmianie od ostatniej akceptacji.
- 8.10.7 Przedmiotem negocjacji może być w szczególności: uzupełnienie lub doprecyzowanie przedmiotu Zakupu, warunki realizacji Umowy, warunki cenowe. Po zakończeniu rozmów z Wykonawcami (negocjacji), Zamawiający na podstawie informacji pozyskanych w trakcie przeprowadzonych negocjacji tworzy/zmienia Specyfikację.
- 8.10.8 Po przeprowadzeniu negocjacji Zamawiający zaprasza do złożenia Ofert wszystkich Wykonawców, którzy uczestniczyli w negocjacjach, przekazując Specyfikację.
- 8.10.9 Komisja przetargowa po złożeniu Ofert prowadzi dodatkowo negocjacje handlowe lub aukcję elektroniczną, zgodnie z zasadami określonymi w pkt 9.6.3 - 9.6.14 Procedury. Komisja przetargowa może rekomendować 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 3, przekazując Specyfikację lub zaproszenie do udziału w Postępowaniu zakupowym. Zaproszenie do Postępowania zakupowego 2 Wykonawców wymaga uzasadnienia we Wniosku zakupowym. Lista Wykonawców zaproszonych do Postępowania zakupowego akceptowana jest łącznie z Wnioskiem zakupowym. Zmiana listy Wykonawców w stosunku do zaproponowanej we Wniosku zakupowym lub zaproszenie do udziału w Postępowaniu zakupowym jedynie 2 Wykonawców, wymaga akceptacji zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- 8.11.2 Specyfikacja/zaproszenie do udziału w Postępowaniu zakupowym powinny zawierać co najmniej informacje określone w Załączniku 8 do Procedury.
- 8.11.3 Komisja przetargowa przeprowadza z Wykonawcami negocjacje, które mogą być również prowadzone za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji. Prowadzone z Wykonawcami negocjacje mają charakter poufny.
- 8.11.4 Wykonawcy zgłaszają udział w negocjacjach w formie określonej w ogłoszeniu o Zakupie/Specyfikacji (Wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub Oferta wstępna).
- 8.11.5 Komisja przetargowa może rekomendować zaproszenie do negocjacji wszystkich Wykonawców, którzy złożyli Wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub Oferty wstępne w przypadku gdy nie określono warunków udziału w postępowaniu lub zasad dokonywania oceny spełniania wymagań określonych przez Zamawiającego w celu określenia rankingu Wykonawców albo Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu lub uzyskali najwyższą ocenę spełniania wymagań określonych przez Zamawiającego (prekwalifikacja). Lista Wykonawców zaproszonych do negocjacji wymaga akceptacji, zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności, o ile lista ta uległa zmianie od ostatniej akceptacji.
- 8.11.6 Przedmiotem negocjacji może być w szczególności: uzupełnienie lub doprecyzowanie przedmiotu Zakupu, warunki realizacji Umowy, warunki cenowe. Po zakończeniu rozmów z Wykonawcami (negocjacji), Zamawiający na podstawie informacji pozyskanych w trakcie przeprowadzonych negocjacji tworzy/zmienia Specyfikację.
- 8.11.7 Po przeprowadzeniu negocjacji Zamawiający zaprasza do złożenia Ofert wszystkich Wykonawców, którzy uczestniczyli w negocjacjach, przekazując Specyfikację.

- 8.11.8 Komisja przetargowa po złożeniu Ofert prowadzi dodatkowo negocjacje handlowe lub aukcję elektroniczną, zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 9.6.3 - 9.6.14 Procedury. Komisja przetargowa może rekomendować odstąpienie od prowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej. Decyzja o odstąpieniu od przeprowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej podejmowana jest zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- 8.11.9 W przypadku, gdy wpłynie tylko jedna Oferta wstępna lub gdy tylko jedna Oferta wstępna nie będzie podlegała odrzuceniu, Zamawiający ma możliwość odstąpić od prowadzenia negocjacji lub zbierania Ofert pod warunkiem uzyskania zgody zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności. Postanowienia pkt 8.11.8 stosuje się bez zmian.

## 8.12 Zapytanie o cenę

- 8.12.1 Zapytanie o cenę to tryb, w którym zaprasza się do udziału w Postępowaniu zakupowym wybranych Wykonawców, w liczbie gwarantującej zachowanie konkurencji, nie mniejszej niż 3, przekazując Specyfikację. Zaprośzenie do Postępowania zakupowego. Zaprośzenie do Postępowania zakupowego mniejszej ilości Wykonawców jednak nie mniejszej niż 2 wymaga uzasadnienia we Wniosku zakupowym.
- 8.12.2 Lista Wykonawców zaproszonych do Postępowania zakupowego akceptowana jest łącznie z Wnioskiem zakupowym. Zmiana listy Wykonawców w stosunku do zaproponowanej we Wniosku zakupowym lub zaproszenie do udziału w Postępowaniu zakupowym jedynie 2 Wykonawców, wymaga akceptacji zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- 8.12.3 Specyfikacja powinna zawierać co najmniej informacje określone w Załączniku 8 do Procedury.
- 8.12.4 Komisja przetargowa po złożeniu Ofert prowadzi dodatkowo negocjacje handlowe lub aukcję elektroniczną, zgodnie z zasadami określonymi w pkt 9.6.3 - 9.6.14. Procedury. Komisja przetargowa może rekomendować odstąpienie od prowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej. Decyzja o odstąpieniu od przeprowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej podejmowana jest zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.

## 8.13 Zamówienie z wolnej ręki

- 8.13.1 Zamówienie z wolnej ręki to tryb, w którym Zakupu udziela się po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
- 8.13.2 Tryb zamówienia z wolnej ręki, może być zastosowany po spełnieniu, co najmniej jednej z przesłanek opisanych w Załączniku 6 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 Klient Wewnętrzny wnioskujący o zakup w trybie z wolnej ręki powinien sporządzić: Wniosek zakupowy zgodnie z Załącznikiem 3, o zastosowanie trybu z wolnej ręki i uzyskać zgodę zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.

- a. Dla zakupów o wartości powyżej 100.000,00 zł – do wniosku zakupowego należy dołączyć:
- szczegółowe uzasadnienie, dlaczego nie wszczęto nowego postępowania w trybie konkurencyjnym. W przypadku odwoływania się do przesłanki pilności prac należy przedstawić dowód z rozeznania rynkowego w celu wykazania między innymi, że:
    - ceny innych Wykonawców są wyższe niż cena Wykonawcy z którym chcemy zawrzeć umowę,
    - inni Wykonawcy nie są w stanie wykonać prac w terminach oczekiwanych przez Zamawiającego.
  - załącznik z przeprowadzonego rozeznania rynkowego czyli zwrócenia się do co najmniej 2-3 firm konkurencyjnych wobec danego Wykonawcy, z którym ma być zawarta umowa z wolnej ręki.
  - prezentację o Wykonawcy, któremu ma zostać udzielone zamówienie z wolnej ręki. Prezentacja powinna zawierać między innymi:
    - podstawowe informacje o Wykonawcy,
    - informacje o dotychczasowej współpracy z danym Wykonawcą przez Spółkę,
    - informacje o innych projektach realizowanych przez Wykonawcę,
    - szczegółowe powody wyboru tego konkretnego Wykonawcy do realizacji prac.

KW wnioskujący zakup w trybie bezprzetargowym nie może być jednocześnie osobą wydającą zgodę na taki zakup.

- 8.13.4 Biuro zakupów na podstawie otrzymanego wniosku zakupowego przygotowuje wniosek na Zarząd o wyrażenie zgody na zastosowanie trybu z wolnej ręki.

- 8.13.5 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.
- 8.13.6 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 w Kategorii IT określa Zał. 13 do Procedury.

## 8.15 Wymagania wobec wykonawców

- 8.15.1 Warunki udziału Wykonawców w Postępowaniu zakupowym

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

- 8.15.1.1.1 nie podlegają wykluczeniu,

- 8.15.1.1.2 spełniają warunki udziału w Postępowaniu zakupowym, tj.:

- a. posiadają niezbędne zdolności techniczne lub zawodowe do zrealizowania Zakupu, w szczególności wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do realizacji Zakupu,
- b. posiadają uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, jeżeli odrębne przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- c. znajdują się w sytuacji ekonomicznej lub finansowej zapewniającej wykonanie Zakupu,

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

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

- 8.15.1.3 W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego Zakupu, lub jego części, Zamawiający może dopuścić, aby Wykonawca polegał na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Taka możliwość oraz wymagania jakie Wykonawca musi spełnić w przypadku korzystania z zasobów podmiotów udostępniających zasoby powinny zostać wskazane w ogłoszeniu o Zakupie, SWZ, lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te zrealizują roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.

- 8.15.1.4 Jeżeli jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu Zakupu, Zamawiający może nie wyrazić zgody na realizację Zakupu przy pomocy podwykonawców/określić obowiązek osobistego wykonania całości lub części zamówienia przez Wykonawcę, o czym informuje Wykonawców w SWZ. Uzasadnienie ograniczenia podwykonawstwa należy załączyć do protokołu postępowania.

- 8.15.2 Dokumenty potwierdzające spełnienie przez Wykonawców warunków udziału w Postępowaniu zakupowym.

- 8.15.2.1 Zamawiający żąda od Wykonawcy złożenia oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia oraz o spełnieniu warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, o których mowa w pkt 8.15.1.1 Procedury, jeżeli odpowiednie wymagania w zakresie tych warunków lub podstaw wykluczenia zostały określone w ogłoszeniu o Zakupie, SWZ lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym. Zamawiający może odstąpić od ustanawiania warunków udziału w postępowaniu lub podstaw wykluczenia w przypadku Postępowań zakupowych prowadzonych w trybie zamówienia z wolnej ręki z udziałem Wykonawców będących Spółkami GK PGE oraz

Postępowañ zakupowych, o których mowa w pkt 8.8.4. Zamawiający może odstąpić od ustanawiania warunków udziału w postępowaniu, także w innych uzasadnionych przypadkach przewidzianych w regulacjach wewnętrznych.

- 8.15.2.2 W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym Zamawiający może żądać od Wykonawcy przedstawienia odpowiednich dokumentów i oświadczeń. W przypadku Postępowañ zakupowych prowadzonych w trybie zamówienia z wolnej ręki z udziałem Wykonawców będących Spółkami GK PGE, Zamawiający może odstąpić od powyższego wymagania.
- 8.15.2.3 W przypadku wskazania we Wniosku o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/Ofercie wstępnej/ Ofercie przez Wykonawcę dostępności aktualnych oświadczeń lub dokumentów, w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym i nie podlegania wykluczeniu, w formie 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.

## **6 CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU ZAKUPOWYM NIEPUBLICZNYM**

### **9.1 Wyjaśnianie i modyfikacja warunków Postępowania zakupowego**

- 9.1.1 Jeżeli w Postępowaniu zakupowym wpłynie od Wykonawcy zapytanie dotyczące zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym, Specyfikacji lub ogłoszenia o Zakupie, Komisja przetargowa udziela odpowiedzi. Komisja przetargowa może podjąć decyzję o nie udzieleniu odpowiedzi na zapytanie, w przypadku gdy wpłynie ono na mniej niż 3 dni robocze przed terminem składania Ofert.
- 9.1.2 Treść odpowiedzi przekazywana jest do wszystkich Wykonawców bez ujawniania źródła zapytania.
- 9.1.3 Komisja przetargowa może opublikować treść odpowiedzi na stronie internetowej Spółki bez konieczności dodatkowego, indywidualnego przesyłania Wykonawcom treści odpowiedzi, o ile informacja o takiej formie przekazywania odpowiedzi została zamieszczona w zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym lub ogłoszeniu o Zakupie lub Specyfikacji.
- 9.1.4 Komisja przetargowa może dokonywać w toku Postępowania zakupowego modyfikacji treści zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym, ogłoszeniu o Zakupie, Specyfikacji, w szczególności opisu przedmiotu Zakupu, kryteriów oceny Ofert oraz ich znaczenia, warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, wymagań dotyczących dopuszczenia Wykonawców do kolejnego etapu Postępowania zakupowego (warunki prekwalifikacji), jak również IPU albo projektu Umowy zakupowej, z zastrzeżeniem, że zmiany te nie mogą naruszać zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców. Powyższe modyfikacje wymagają akceptacji zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- 9.1.5 Komisja przetargowa z własnej inicjatywy lub na wniosek Wykonawcy może przedłużyć termin składania Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym lub Ofert wstępnych/Ofert o dodatkowy czas niezbędny do przygotowania odpowiednio Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym lub Ofert wstępnych/Ofert. Powyższe dotyczy również zmiany terminu negocjacji (negocjacji handlowych) oraz terminu aukcji elektronicznej.
- 9.1.6 Informacje przekazywane są w toku postępowania Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu na równych zasadach.

### **9.2 Otwarcie Ofert**

- 9.2.1 W Postępowaniu zakupowym otwarcie Ofert jest niejawne. W uzasadnionych przypadkach Komisja przetargowa 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 zaofertowanych 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 Oferty

9.3.1 Komisja przetargowa wzywa Wykonawców, którzy w terminie nie złożyli pełnomocnictw, oświadczeń lub dokumentów wymaganych przez Zamawiającego lub złożyli pełnomocnictwa, dokumenty i oświadczenia zawierające braki lub błędy, do ich uzupełnienia lub wyjaśnienia w wyznaczonym terminie.

9.3.2 W toku badania i oceny Ofert Komisja przetargowa może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych Ofert.

9.3.3 W przypadku oczywistych omyłek w Ofercie Komisja przetargowa poprawia je i zawiadamia Wykonawcę o ich poprawieniu. W przypadku innych omyłek Komisja przetargowa może wezwać Wykonawcę do wyrażenia zgody na poprawienie omyłek, zgodnie ze sposobem wskazanym przez Zamawiającego, w wyznaczonym terminie.

9.3.4 Komisja przetargowa może odstąpić od poprawiania omyłek oraz uzupełniania i wyjaśniania Ofert, o ile nie będzie to miało wpływu na wybór Najkorzystniejszej Oferty.

### 9.4 Wykluczenie Wykonawcy

9.4.1 W Postępowaniu zakupowym Zamawiający wyklucza (obligatoryjnie) Wykonawcę, jeżeli:

9.4.1.1 Wykonawca nie spełnia lub nie wykazał spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym,

9.4.1.2 Wykonawcę będącego osobą fizyczną a w przypadku pozostałych Wykonawców - urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo:

9.4.1.2.1 udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu karnego,

9.4.1.2.2 handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu karnego,

9.4.1.2.3 o którym mowa w art. 228–230a, art. 250a Kodeksu karnego lub w art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,

9.4.1.2.4 finansowania przestępstwa o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 165a Kodeksu karnego, lub przestępstwo udaremniania lub utrudniania stwierdzenia przestępnego pochodzenia pieniędzy lub ukrywania ich pochodzenia, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego,

9.4.1.2.5 o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 Kodeksu karnego, lub mające na celu popełnienie tego przestępstwa,

9.4.1.2.6 pracy małoletnich cudzoziemców, o których mowa w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769),

9.4.1.2.7 przeciwko obrotowi gospodarczemu, o których mowa w art. 296–307 Kodeksu karnego, przestępstwo oszustwa, o którym mowa w art. 286 Kodeksu karnego, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, o których mowa w art. 270–277d Kodeksu karnego, lub przestępstwo skarbowe,

- lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego.

9.4.1.3 Wobec Wykonawcy orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne,

9.4.1.4 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,

9.4.1.5 Wykonawca bezprawnie wpływał lub próbował wpływać na czynności Zamawiającego lub próbował pozyskać lub pozyskał informacje poufne, mogące dać mu przewagę w Postępowaniu zakupowym,

- 9.4.1.6 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,
- 9.4.1.7 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,
- 9.4.1.8 Wykonawca został umieszczony na LWZW, z zastrzeżeniem pkt 13.8 Procedury.
- 9.4.2 Zamawiający może (fakultatywnie) zdecydować o wykluczeniu z Postępowania zakupowego Wykonawcy, który:
  - 9.4.2.1 doradzał lub w inny sposób był zaangażowany w przygotowanie Postępowania zakupowego i doszło w związku z tym do zakłócenia konkurencji wynikającego z wcześniejszego zaangażowania tego Wykonawcy lub podmiotu, który należy z Wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie Wykonawcy z udziału w Postępowaniu zakupowym,
  - 9.4.2.2 nie wykonał Umowy zawartej przez Zamawiającego lub inne Spółki GK PGE lub wykonał ją nienależycie, albo odmówił zawarcia Umowy po przeprowadzonym Postępowaniu zakupowym,
  - 9.4.2.3 w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez Zamawiającego w Postępowaniu zakupowym,
  - 9.4.2.4 w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w Postępowaniu zakupowym lub kryteria selekcji, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez Zamawiającego w Postępowaniu zakupowym, lub który zataił te informacje,
  - 9.4.2.5 zalega z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca przed upływem składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub Ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek co będzie w stanie wykazać Zamawiającemu.
- 9.4.3 Wykonawcę niezaproszonego po prekwalifikacji do kolejnego etapu Postępowania zakupowego traktuje się jak wykluczonego.
- 9.4.4 Wykluczenie Wykonawcy wymaga akceptacji zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- 9.4.5 Wykluczenie Wykonawcy następuje w przypadkach, o których mowa:
  - a. w pkt 9.4.1.2.1 -9.4.1.2.7, przez okres 5 lat od dnia uprawomocnienia się wyroku potwierdzającego zaistnienie jednej z podstaw wykluczenia, chyba że w tym wyroku został określony inny okres wykluczenia,
  - b. w pkt 9.4.1.3, na okres, na jaki został prawomocnie orzeczony zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne,
  - c. w pkt 9.4.1.4, 9.4.1.5, 9.4.1.7, 9.4.2.2 przez okres 3 lat od zaistnienia zdarzenia będącego podstawą wykluczenia,
  - d. w pkt 9.4.2.3 przez okres roku od zaistnienia zdarzenia będącego podstawą wykluczenia,
  - e. w pkt 9.4.2.4 przez okres 2 lat od zaistnienia zdarzenia będącego podstawą 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,
  - 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/Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym wskazanymi w SWZ/Ogłoszeniu o zakupie/Zaproszeniu do Postępowania.
- 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.

## 9.6 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.
- 9.6.2 Komisja przetargowa powinna zapoznać się z opinią doradców, o których mowa w pkt 6 Załącznik 2 do Procedury, jeżeli zostali powołani.
- 9.6.3 Do negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej prowadzonych po złożeniu Ofert lub Ofert wstępnych zaprasza się wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, a w przypadku przeprowadzenia prekwalfikacji Wykonawców (o ile informacja taka została wskazana w zaproszeniu do Postępowania zakupowego, ogłoszeniu lub SWZ), których Wnioski o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym lub Oferty Wstępne zostały najwyżej ocenione.
- 9.6.4 Negocjacje handlowe prowadzi się w celu uzyskania optymalnych warunków handlowych dla Zamawiającego. Jeżeli w wyniku negocjacji handlowych doszłoby do istotnej zmiany przedmiotu Zakupu, kryteriów oceny Ofert lub podwyższenia ceny Oferty Wykonawcy, Komisja przetargowa zobowiązana jest zaprosić pozostałych Wykonawców, nie biorących udziału w negocjacjach handlowych do negocjacji lub wystąpić do nich o zweryfikowanie swoich Ofert. Decyzja o zaproszeniu pozostałych Wykonawców do negocjacji handlowych lub wystąpieniu do nich o zweryfikowanie swoich Ofert wymaga akceptacji, zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- 9.6.5 Wynegocjowane warunki Wykonawca potwierdzi 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:
- a. kryteriami oceny Ofert w toku aukcji elektronicznej są kryteria umożliwiające automatyczną ocenę Oferty, wskazane w ogłoszeniu o Zakupie, Specyfikacji lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym,
  - b. aukcja elektroniczna jest jednoetapowa,
  - c. aukcja elektroniczna może być przeprowadzona, jeżeli wpłynęły co najmniej dwie Oferty niepodlegające odrzuceniu,

- d. Komisja przetargowa może zdecydować o przeprowadzeniu aukcji z jednym Wykonawcą; decyzja ta odnotowywana jest w dokumentacji z postępowania.
- 9.6.7 Osoba prowadząca aukcję zaprasza drogą elektroniczną do udziału w aukcji elektronicznej Wykonawców wskazanych przez Komisję przetargową.
- 9.6.8 W zaproszeniu, informuje się Wykonawców w szczególności o:
- pozycji złożonych przez nich Ofert,
  - minimalnych wartościach Postąpień składanych w toku aukcji elektronicznej,
  - terminie otwarcia aukcji elektronicznej,
  - terminie i warunkach zamknięcia aukcji elektronicznej,
  - 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 3 dni roboczych od zakończenia aukcji. Złożenie najkorzystniejszej Oferty w toku aukcji elektronicznej nie jest równoznaczne z wyborem Oferty jako najkorzystniejszej. Po zakończeniu aukcji elektronicznej, Komisja przetargowa może zdecydować o przeprowadzeniu negocjacji handlowych z Wykonawcą, który złożył ofertę najkorzystniejszą w toku aukcji.
- 9.6.16 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 GK PGE.
- 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 wnoszącego wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy Zamawiający może wybrać Najkorzystniejszą Ofertę spośród pozostałych Ofert. Zamawiający może wybrać Najkorzystniejszą Ofertę spośród pozostałych Ofert wstępnych, o ile w ogłoszeniu lub w Specyfikacji przewidział możliwość zakończenia postępowania po etapie składania Ofert wstępnych.

- 9.6.21 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.

## 9.7 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 Postępowanie unieważnia się, jeżeli:
- w Postępowaniu zakupowym nie wpłynął żaden wniosek od Wykonawcy ubiegającego się o udzielenie Zakupu lub wszyscy Wykonawcy, którzy złożyli wnioski zostali wykluczeni,
  - w Postępowaniu zakupowym nie złożono Oferty lub wszystkie złożone Oferty podlegają odrzuceniu,
  - Postępowanie zakupowe jest dotknięte wadą, która uniemożliwia zawarcie ważnej Umowy zakupowej,
  - udzielenie Zakupu na oferowanych warunkach nie leży w interesie Spółki
  - cena Najkorzystniejszej Oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zakupu. Brak możliwości zwiększenia środków w ramach budżetu powinien zostać potwierdzony przez Inicjatora.
- 9.7.5 O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadamia Wykonawców biorących udział w Postępowaniu zakupowym.
- 9.7.6 W przypadku zaistnienia okoliczności, które zapowiadałyby unieważnienie Postępowania zakupowego (w części lub całości) w trybach zapytanie o cenę, negocjacje w formule zamkniętej, zamówienie z wolnej ręki, Komisja przetargowa/Prowadzący postępowanie mogą powtórzyć czynności w postępowaniu dla skutecznego jego rozstrzygnięcia- udzielenia Zakupu.
- 9.7.7 W przypadku unieważnienia Postępowania zakupowego i podtrzymania przez Inicjatora decyzji o kontynuowaniu Zakupu, Prowadzący postępowanie ponownie rozpoczyna postępowanie. Niniejsze nie determinuje konieczności ponownego tworzenia i akceptacji Wniosku zakupowego. Ewentualna zmiana Opisu Przedmiotu Zamówienia lub innych warunków realizacji Zakupu pozostaje przedmiotem prac Komisji przetargowej/Prowadzącego postępowanie.

## 7 DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO

### 10.1 Dokumentowanie prac Komisji Przetargowej

- 10.1.1 W Postępowaniu zakupowym Komisja przetargowa sporządza protokół z Postępowania zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. 21 do Procedury.
- 10.1.2 Sporządzenie protokołu z Postępowania zakupowego nie jest wymagane, jeżeli zostały sporządzone protokoły z poszczególnych czynności dokonanych w Postępowaniu zakupowym obejmujące co najmniej informacje, o których mowa w pkt. 10.1.3 poniżej
- 10.1.3 Protokół z Postępowania zakupowego niepublicznego powinien zawierać co najmniej informacje o:
- trybie w jakim prowadzone jest Postępowanie zakupowe wraz z podaniem przesłanek jego zastosowania,
  - Wartości szacunkowej Zakupu,
  - Wykonawcach biorących udział w Postępowaniu zakupowym,
  - wnioskach o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym
  - złożonych Ofertach (Ofertach wstępnych), w tym dane Wykonawców i oferowane ceny,
  - podjętych kluczowych decyzjach,
  - istotnych/kluczowych zmianach będących następstwem negocjacji przeprowadzonych w Postępowaniu zakupowym (np. odnoszących się do opisu przedmiotu Zakupu, warunków Umowy zakupowej),
  - wykluczeniu Wykonawcy z podaniem uzasadnienia,
  - odrzuconiu Oferty Wykonawcy z podaniem uzasadnienia,
  - unieważnieniu Postępowania zakupowego z podaniem uzasadnienia,
  - wyborze Najkorzystniejszej Oferty z podaniem uzasadnienia.
- 10.1.4 Protokół z Postępowania zakupowego oraz protokoły z poszczególnych czynności akceptują członkowie Komisji przetargowej.

- 10.1.5 Zatwierdzenie protokołu z Postępowania zakupowego następuje zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- 10.1.6 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.

## 8 UMOWY ZAKUPOWE

### 11.1 Przepisy ogólne

- 11.1.1 Komisja przetargowa jest odpowiedzialna za wykonanie czynności mających na celu przygotowanie i zawarcie Umowy zakupowej.
- 11.1.2 Ostateczny projekt Umowy zakupowej lub IPU łączy się do ogłoszenia o Zakupie, Specyfikacji lub zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym.
- 11.1.3 Zasady zawierania Umów zakupowych w wyniku Postępowań zakupowych niepublicznych w tym określenie progu kwotowego, dla którego wymagane jest zawarcie Umowy w Formie pisemnej (z zastrzeżeniem Umów, dla których ważności wymagana jest forma szczególna pod rygorem nieważności) określone zostały w zał. 4 do Procedury.
- 11.1.4 Do projektu Umowy zakupowej (lub IPU) powinien zostać dołączony projekt Umowy powierzenia lub 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. 12 do Procedury, przy współdziałaniu komórki właściwej ds. obsługi prawnej, a jeżeli wewnętrzne regulacje Spółki tak stanowią, również i komórki właściwej ds. podatków. W uzasadnionych przypadkach, Komisja przetargowa w porozumieniu z radcą prawnym wyznaczonym przez komórkę właściwą ds. obsługi prawnej, może rekomendować odstępnie od stosowania wytycznych, o których mowa w Zał. 12 do Procedury.
- 11.1.6 Zgoda na odstępnie od stosowania wytycznych, o których mowa w Zał. 12 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. 12 do Procedury odstępnie wymaga również zgody komórki właściwej ds. compliance.
- 11.1.7 Zmiany wprowadzane do projektu Umowy zakupowej w trakcie trwania Postępowania zakupowego oraz po wyborze Najkorzystniejszej Oferty aż do momentu podpisania Umowy, podlegają uzgodnieniu na zasadach wskazanych w 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 Zał. 12 do Procedury zmiana wymaga uzgodnienia z komórką właściwą ds. compliance.
- 11.1.8 Wykonanie czynności mających na celu zawarcie i zarejestrowanie Umowy zakupowej a także jej zmianę określają zostały w Zał. 4 do Procedury
- 11.1.9 Właścicielem Umowy zakupowej jest Klient wewnętrzny, który odpowiada za jej realizację (Realizator Umowy)
- 11.1.10 Z zastrzeżeniem pkt 11.1.3 Procedury, zawarcie Umowy zakupowej następuje w Formie pisemnej lub zamówienia.
- 11.1.11 Nie dopuszcza się zawarcia aneksu do Umowy zakupowej w postępowaniu niepublicznym powodującego wzrost pierwotnej wartości Umowy o więcej niż 20%.
- 11.1.12 Zawarcie aneksu do Umowy zakupowej wymaga każdorazowo akceptacji Właściciela Umowy zakupowej oraz zaopiniowania projektu takiego aneksu przez radcę prawnego. Zawarcie aneksu do Umowy zakupowej, skutkującego zmianą wynagrodzenia Wykonawcy lub zmniejszeniem zakresu przedmiotu Umowy zakupowej, wymaga każdorazowo akceptacji Członka Zarządu nadzorującego obszar Klienta wewnętrznego lub Dyrektora Pionowego, po uprzednim zaopiniowaniu projektu takiego aneksu przez radcę prawnego, a także w zakresie zgodności z Procedurą przez DZ Spółki.
- 11.1.13 Aneks do Umowy sporządzany będzie na podstawie zatwierdzonego Protokołu konieczności według wzoru-Zał. 22.

- 11.1.14 Zmiana zakresu umów i terminów obowiązywania oraz wynikających zmian ich wartości, jak i wzrost cen jednostkowych/rozliczeniowych w umowach powinny być bardzo starannie uzasadnione w Protokole konieczności. Protokół konieczności sporządza KW, podając wyczerpujące uzasadnienie modyfikacji Umowy, zawsze przed terminem zakończenia realizacji Umowy, określając zakres zmian do Umowy wraz z odpowiednim uzasadnieniem oraz szacunkową wartość ewentualnych prac dodatkowych.
- 11.1.15 Podpisany i zatwierdzony Protokół konieczności zostaje przekazany przez KW wraz z załącznikami (kosztorysami) do Biura Zakupów celem sporządzenia aneksu i jego podpisania przez osoby uprawnione.
- 11.1.16 Aneks podpisują osoby uprawnione do podpisania Umowy zakupowej, z zastrzeżeniem, iż w przypadku, gdy łączna wartość podpisanej Umowy i aneksu do Umowy zakupowej spowoduje przekroczenie progów pełnomocnictw kwotowych osób podpisujących Umowę, aneks podpisują osoby wskazane do podpisywania umów o wyższej wartości.
- 11.1.17 Zawarcie aneksu do Umowy zakupowej wymaga każdorazowo akceptacji Kierownika Biura Zakupu pod względem zgodności z Procedurą i regulacjami wewnętrznymi. Kierownika Biura Zakupu może odmówić akceptacji, jeżeli uzna, że zawarcie aneksu ma na celu uniknięcie stosowania Procedury.

## **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.

## **9 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 200.000 zł netto ocena realizacji takiej Umowy jest obligatoryjna.
- 12.1.4 Ocena realizacji Umowy zakupowej, o której mowa w punkcie 12.1.3, odbywa się na podstawie scenariusza oceny zawierającego wybrane kryteria i mierniki oceny, które zostały przykładowo określone w Zał. 18 do Procedury. Ustalenie kryteriów i mierników oceny, spośród wskazanych w Zał. 18 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.

## 10 ZASADY TWORZENIA LISTY WYKONAWCÓW O STATUSIE „ZAWIESZONA WSPÓŁPRACA” W POSTĘPOWANIACH ZAKUPOWYCH NIEPUBLICZNYCH

- 13.1 W GK PGE prowadzona jest Lista Wykonawców z którymi współpraca ze spółkami GK PGE została czasowo zawieszona (LWZW).
- 13.2 Umieszczenie Wykonawcy na LWZW, wiąże się z zakazem zapraszania danego Wykonawcy do udziału w Postępowaniach zakupowych w GK PGE, a w Postępowaniach zakupowych toczących się z udziałem danego Wykonawcy z jego wykluczeniem z udziału w Postępowaniu zakupowym, z zastrzeżeniem pkt 13.8 Procedury.
- 13.3 Umieszczenie Wykonawcy na LWZW jest możliwe w następujących przypadkach:
- niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy zakupowej zawartej ze Spółką GK PGE z przyczyn dotyczących Wykonawcy,
  - odmowy podpisania Umowy ze Spółką GK PGE na warunkach określonych w ofercie z przyczyn dotyczących Wykonawcy lub gdy Wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy (jeśli było wymagane) lub zawarcie Umowy ze Spółką GK PGE stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
  - innych, wynikających z prawnie uzasadnionego interesu danej Spółki GK PGE.
- 13.4 Umieszczenie Wykonawcy na LWZW następuje na wniosek Dyrektora komórki właściwej ds. zakupów Spółki GK PGE. Wniosek o umieszczenie Wykonawcy na LWZW musi zawierać uzasadnienie wskazujące przyczynę zgodnie z pkt 13.3. Procedury wraz z uzasadnieniem. We wniosku o umieszczenie Wykonawcy na LWZW należy podać oprócz danych adresowych, NIP Wykonawcy, a także informacje na jaki okres Wykonawca ma być umieszczony na LWZW tj.: wartość spornej Umowy zakupowej, przedmiot Umowy zakupowej, informację czy Wykonawca realizował/realizuje inne Umowy zakupowe w ramach jakiej Kategorii zakupowej, opis innych istotnych okoliczności oraz czy to zdarzenie wystąpiło pierwszy czy kolejny raz.
- 13.5 Dyrektor DZ PGE dokonuje technicznego umieszczenia danego Wykonawcy na LWZW. LWZW prowadzona jest w Systemie Zakupowym GK PGE.
- 13.6 Informacja o umieszczeniu Wykonawcy na LWZW będzie przekazywana przez Dyrektora DZ PGE Dyrektorom komórek właściwych ds. zakupów Spółek GK PGE wraz z uzasadnieniem.
- 13.7 Okres na jaki umieszcza się Wykonawcę na LWZW określa Zał. 19 do Procedury.
- 13.8 W uzasadnionych przypadkach dyrektor Klienta wewnętrznego Spółki GK PGE może zadecydować o dopuszczeniu Wykonawcy znajdującego się na liście LWZW do udziału w Postępowaniu zakupowym. Decyzja wymaga uzasadnienia i przekazania informacji do DZ PGE.
- 13.9 W przypadku Postępowania wspólnych decyzję o dopuszczeniu Wykonawcy znajdującego się na liście LWZW do udziału w postępowaniu wspólnym muszą podjąć jednogłośnie wszyscy dyrektorzy komórek organizacyjnych Klienta wewnętrznego Spółek GK PGE biorących udział w postępowaniu wspólnym.
- 13.10 Decyzję o poinformowaniu Wykonawcy o umieszczeniu go na LWZW podejmuje dyrektor komórki właściwej ds. zakupów Spółki GK PGE wnoszący o umieszczenie Wykonawcy na LWZW.

## 11 POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

- 14.1 Procedura wchodzi w życie z dniem 19.04.2021 r.
- 14.2 Do Postępowania zakupowych wszczętych przed dniem wejścia w życie Procedury stosuje się dotychczasowe regulacje zakupowe.
- 14.3 Do Umów zakupowych zawartych w wyniku Postępowania zakupowych wszczętych przed dniem wejścia w życie Procedury, a w szczególności zmiany ich treści, stosuje się dotychczasowe postanowienia Procedury. Czynności dokonane na podstawie dotychczasowych przepisów pozostają w mocy.
- 14.4 Z dniem wejścia w życie niniejszej PROC 92518/E Procedura zakupów w MEGAZEC, traci moc obowiązująca PROC 92518/D Procedura zakupów w MEGAZEC.

.....  
(podpis i pieczęć Prezesa Zarządu)



