

PROCEDURA ZAKUPY W ELMEN Sp. z o.o.

PROC 85011/B

Sygn.:ELM/FH

Data zatwierdzenia: 29/08/2018

Obowiązuje od: 29/08/2018

I CEL I ZAKRES

- 1.1 Celem Procedury jest określenie standardów w procesie planowania i dokonywania Zakupów w ELMEN Sp. z o.o.
- 1.2 Wyłączenia:
 - 1.2.1 Procedury nie stosuje się do Zakupów, o których mowa w [Załączniku 1](#), z zastrzeżeniem pkt 1.2.2 oraz pkt 1.3. Zakupy, o których mowa w zdaniu poprzednim powinny być realizowane z zachowaniem należytej staranności o uzyskanie najlepszych warunków zakupu oraz dbałości o interes Zamawiającego. Na wniosek Klienta wewnętrznego, Zakup wyłączony z Procedury zgodnie ze zdaniem poprzednim może zostać przeprowadzony zgodnie z Procedurą po uzyskaniu zgody Kierownika FH. W takich sytuacjach Klient wewnętrzny jest zobowiązany do złożenia Wniosku zakupowego.
 - 1.2.2 W przypadku Zakupów, o których mowa w pkt 2,10-12, 14, 26, 30 [Załącznika 1](#), których Wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 50 000 PLN, Klient wewnętrzny ma obowiązek przed rozpoczęciem procesu zawierania Umowy, przekazać do Kierownika FH, podpisany Wniosek zakupowy, zgodnie ze wzorem stanowiącym [Załącznik 2](#). W takim przypadku nie jest wymagana akceptacja Wniosku zakupowego, o której mowa w [Załączniku 3](#), a jedynie akceptacja Dyrektora Klienta wewnętrznego.
- 1.3 Zarząd ELMEN Sp. z o.o. może w formie uchwały postanowić o odstąpieniu od stosowania Procedury lub o odstąpieniu od stosowania poszczególnych jej postanowień. Klient wewnętrzny zobowiązany jest do uprzedniego przekazania Kierownikowi FH informacji o złożeniu wniosku do Zarządu ELMEN Sp. z o.o. w sprawie odstąpienia, o którym mowa w zdaniu poprzednim oraz niezwłocznego przekazania informacji o decyzji Zarządu ELMEN Sp. z o.o. w sprawie odstąpienia.
 - 1.3.1 W przypadku gdy Zarząd ELMEN Sp. z o.o. podjął uchwałę zezwalającą na odstąpienie od stosowania obowiązującej w spółce Procedury, Kierownik FH zobowiązany jest do poinformowania Dyrektora DZ PGE o podjęciu uchwały, przekazując informacje o Wartości szacunkowej, wykonawcy, uzasadnieniu odstąpienia oraz numerze i dacie uchwały. Kierownik FH przekazuje Dyrektorowi DZ PGE informacje, o której mowa powyżej najpóźniej z ostatnim dniem miesiąca, w którym podjęto uchwałę o odstąpieniu od Procedury. Informacje, o których mowa w niniejszym zapisie przekazywane są na zasadach w nim określonych równoległe do Dyrektora DZ Spółki zarządzającej,

II ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 2.1 Za stosowanie niniejszej Procedury odpowiedzialni są:
 - 2.1.1 PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A. – w zakresie prowadzenia aukcji elektronicznych.
 - 2.1.2 Biuro Zakupów i Gospodarki Magazynowej (FH) – w zakresie procesu planowania i dokonywania zakupów oraz nadzoru nad prawidłową realizacją postanowień Procedury przez poszczególne Komórki organizacyjne. W przypadku podpisania przez ELMEN umowy z GiEK/PGE o świadczenie usług w zakresie prowadzenia Postępowań zakupowych, Komórką właściwą jest komórka właściwa ds. zakupów w GiEK/PGE, gdzie w GiEK/PGE rolę Kierownika FH pełni Dyrektor PM a w PGE - Dyrektor DZ PGE.
 - 2.1.3 Komórki organizacyjne ELMEN Sp. z o.o., w zakresie w jakim współuczestniczą w procesie planowania i dokonywania Zakupów, opiniowania dokumentacji w procesie zakupowym.
 - 2.1.4 ELMEN Sp. z o.o. w zakresie w jakim współuczestniczy w procesie planowania i dokonywania Zamówień wspólnych oraz Zakupów w wybranych Kategoriach zakupowych zarządzanych przez PGE, wskazanych w [Załączniku 15](#).
 - 2.1.5 Kierownik FH w zakresie wydawania wiążących interpretacji zapisów Procedury, w przypadku zapisów budzących wątpliwości.
 - 2.1.6 Dyrektorzy Pionów właściwi dla Inicjatora/Realizatora Umowy w zakresie nadzoru nad całością realizacji Umowy zakupowej.

III DOKUMENTY POWIĄZANE*

- 3.1 *Kodeks Etyki Grupy Kapitałowej PGE.*
- 3.2 *Kodeks Postępowania dla Partnerów Biznesowych Spółek GK PGE.*
- 3.3 *REGL 00062 Polityka Zakupowa Grupy Kapitałowej PGE Polska Grupa Energetyczna.*
- 3.4 *REGL 00082 Polityka Organizacji Teleinformatyki (ICT) w Grupie kapitałowej PGE.*
- 3.5 *REGL 00100 Polityka antykorupcyjna Grupy Kapitałowej PGE.*
- 3.6 *REGL 85000 Regulamin organizacyjny ELMEN Sp. z o.o.*
- 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 00046 Procedura ogólna zarządzania dostawami surowców produkcyjnych, usług transportu oraz usługami towarzyszącymi na potrzeby produkcji energii elektrycznej i ciepła w GK PGE,*
- 3.10 *PROG 00048 Procedurą Ogólną – Model rozliczeń usług IT.*
- 3.11 *PROG 00051 Procedura Ogólna – System Oceny i Kwalifikacji Wykonawców w Grupie Kapitałowej PGE.*
- 3.12 *PROG 00096 Procedura Ogólna Zakupów GK PGE.*
- 3.13 *PROC 85000 Standard Dokumentacji Systemu Zarządzania w ELMEN Sp. z o.o.*
- 3.14 *PROC 85002 – Ochrona Informacji stanowiących tajemnice ELMEN Sp. z o.o.,*
- 3.15 *PROC 85018 Korzystanie z Zasobów Teleinformatycznych (ICT) w ELMEN Sp. z o.o.*
- 3.16 *INST 85002 – Instrukcja archiwalna dla ELMEN Sp. z o.o.*
- 3.17 *INST 85006 – Instrukcja obiegu dokumentów w ELMEN Sp. z o.o.*
- 3.18 *INST10025 Instrukcja – Zasady prowadzenia aukcji elektronicznych w PGE GiEK S.A.*
- 3.19 *Umowa Spółki ELMEN spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.*

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

IV ZAŁĄCZNIKI

- 4.1. [Załącznik 1](#) Wylączenia ze stosowania Procedury.
- 4.2. [Załącznik 2](#) Wzór Wniosku zakupowego.
- 4.3. [Załącznik 3](#) Tabela akceptacji Wniosku zakupowego.
- 4.4. [Załącznik 4](#) Tabela akceptacji Wniosku zakupowego w kategorii IT.
- 4.5. [Załącznik 5](#) Tabela podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- 4.6. [Załącznik 6](#) Przesłanki zastosowania trybu zamówienia z wolnej ręki.
- 4.7. [Załącznik 7](#) Proces planowania Zakupów. .
- 4.8. [Załącznik 8](#) Wzór- Oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu Zakupowym.
- 4.9. [Załącznik 9](#) Zakres informacji wymaganych w ogłoszeniach o Zakupie, Specyfikacji i zaproszeniach.
- 4.10. [Załącznik 10](#) Wzór - Deklaracja poufności.
- 4.11. [Załącznik 11](#) Wzory - Istotne postanowienia umowy (IPU).
- 4.12. [Załącznik 12](#) Postępowania uproszczone o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 50 000 PLN.
- 4.13. [Załącznik 13](#) Wykaz Spółek Nadzorowanych.
- 4.14. [Załącznik 14](#) Zasady prowadzenia postępowań zakupowych oraz Postępowań wykonawczych w Kategorii zakupowej IT.
- 4.15. [Załącznik 15](#) Zasady dotyczące organizacji Postępowań zakupowych o udzielenie Zamówienia Wspólnego.
- 4.16. [Załącznik 16](#) Zasady prowadzenia Dialogu technicznego.

V SKRÓTY I DEFINICJE

CDiUW; CUW ICT; FH; GiEK; GK PGE; Inicjator; IPU; Oddziały; PGE; PGE S.A.; Procedura; Procedura Ogólna;

Analiza rynku; Biuro Organizacji, Administracji, Kadr i Płac; Biuro Rachunkowości i Finansów (FF); Biuro Zakupów i Gospodarki Magazynowej (FH), Biuro Zarządzania Umowami (FU), Centrum Dostaw i Usług Wspólnych (CDiUW); Centrum Usług Wspólnych ICT (CUW ICT); Dialog techniczny; Dział Gospodarki Narzędziowej (TPN); Dyrektor DZ

PGE; Dyrektor FD; Dyrektor Klienta wewnętrznego; Dyrektor PF; Dyrektor PM; Grupa Kapitałowa PGE (GK lub GK PGE); Inicjator postępowania; Istotne Postanowienia Umowy (IPU); Kategoria zakupowa; Kierownik FH; Kierownik Zamawiającego; Klient wewnętrzny; Koordynator ds. kontrolingu finansowego FK; Koordynator Umowy Zakupowej; Komisja przetargowa; Komórka organizacyjna/ komórka; Manager Kategorii zakupowej PGE; Najkorzystniejsza Oferta; Oferta; Organizator postępowania; Plan zakupów Spółki (Plan ZS); Plan Zakupów Wspólnych (Plan ZW); Polityka zakupowa; Postępowanie wykonawcze; Postępowanie zakupowe; Pracodawca; Pracownik; Prawo energetyczne; Produkt Usługi Doradczej (PUD); Prowadzący Dialog; Prowadzący postępowanie; Przełożony; Realizator umowy; Samodzielne stanowisko ds. BHP i P-Poż.; Specyfikacja/SIWZ; Spółka GK PGE, Spółka, Spółki; Spółka nadzorowana; System GK PGE; System SAP; Uczestnik; Umowa; Umowa ramowa; Umowa zakupowa; Usługi doradcze; Wartość szacunkowa; Wniosek zakupowy; Wykonawca; Zakup; Zakupy strategiczne; Zamawiający; Zamówienie wspólne; Zapytanie o informację; Zasady; Zespół ds. dialogu technicznego.

Skróty użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:

CDiUW	– Centrum Dostaw i Usług Wspólnych,
CUW ICT	– Centrum Usług Wspólnych ICT,
FH	– Komórka właściwa ds. zakupów ELMEN Sp. z o.o.,
GiEK	– PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna Spółka Akcyjna, obejmująca Centralę wraz z Oddziałami,
GK PGE	– Grupa Kapitałowa PGE,
Inicjator	– Inicjator postępowania lub Inicjator zapotrzebowania,
IPU	– Istotne Postanowienia Umowy,
Oddziały	– wyodrębnione jednostki organizacyjne GiEK,
PGE, PGE S.A.	– PGE Polska Grupa Energetyczna S.A.,
PUD	– Produkt Usługi Doradczej
Procedura	– PROC 85011 Procedura Zakupy w ELMEN Sp. z o.o.,
Procedura Ogólna	– PROG00096 Procedura Ogólna Zakupów Grupy Kapitałowej PGE,

Definicje pojęć użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:

- 5.1 **Analiza rynku** – proces mający na celu pozyskiwanie informacji służących do przygotowania przyszłego Postępowania zakupowego, może być prowadzony w formie Dialogu technicznego albo Zapytania o informację.
- 5.2 **Biuro Organizacji, Administracji, Kadr i Płac** – komórka organizacyjna w Spółce ELMEN właściwa ds. organizacji, administracji, kadr i płac.
- 5.3 **Biuro Rachunkowości i Finansów (FF)** – komórka organizacyjna w Spółce ELMEN właściwa ds. finansów.
- 5.4 **Biuro Zakupów i Gospodarki Magazynowej (FH)** – komórka organizacyjna w Spółce ELMEN prowadząca Postępowania zakupowe.
- 5.5 **Biuro Zarządzania Umowami (FU)** – komórka organizacyjna w Spółce odpowiedzialna za koordynację Umów zakupowych zawartych w ramach postępowań zakupowych.
- 5.6 **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.
- 5.7 **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/B Polityka Organizacji Teleinformatyki (ICT) w Grupie Kapitałowej PGE.
- 5.8 **Dialog techniczny** – 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.
- 5.9 **Dział Gospodarki Narzędziowej (TPN)** – Koordynator ds. Gospodarki narzędziowej; komórka organizacyjna w Spółce odpowiedzialna za gospodarkę narzędziową.
- 5.10 **Dyrektor DZ PGE** – 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 danym obszarze zgodnie z regulacjami wewnętrznymi PGE.

- 5.11 **Dyrektor FD** – Zastępca Dyrektora Ekonomiczno-Finansowego, koordynujący obszar zakupów w ELMEN Sp. z o.o. lub jego zastępca.
- 5.12 **Dyrektor Klienta wewnętrznego** – kierujący jednostką/komórką ELMEN Sp. z o.o., 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.
- 5.13 **Dyrektor PF** – Dyrektor Ekonomiczno-Finansowy, Główny Księgowy.
- 5.14 **Dyrektor PM** – kierujący komórką właściwą ds. zakupów w PGE GiEK S.A. lub jego zastępca, a w przypadku braku osób pełniących taką funkcję – Członek Zarządu PGE GiEK S.A. koordynujący obszar zakupów lub inna osoba upoważniona do wykonywania czynności w danym obszarze zgodnie z regulacjami wewnętrznymi PGE GiEK S.A.
- 5.15 **Grupa Kapitałowa PGE (GK lub GK PGE)** – PGE oraz Spółki względem których PGE posiada status spółki dominującej w rozumieniu artykułu 4 § 1 punkt 4 Kodeksu spółek handlowych.
- 5.16 **Inicjator postępowania:**
- Klient wewnętrzny,
 - Manager Kategorii zakupowej PGE
 - Spółka ELMEN (w szczególności w przypadku Zamówień Wspólnych lub Zakupów prowadzonych w imieniu i na rzecz ELMEN Sp. z o.o., która podpisała umowę z PGE o świadczenie usług w zakresie prowadzenia Postępowań zakupowych).
 - 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).
- 5.17 **Istotne Postanowienia Umowy (IPU)** – istotne warunki i zakres Umowy zakupowej.
- 5.18 **Kategoria zakupowa** – grupa branżowa w ramach zakupów dostaw, usług lub robót budowlanych, dla której analizowane są wydatki i formułowane są cele strategiczne zapewniające maksymalizację efektów dla GK PGE, dzieląca się na podkategorie.
- 5.19 **Kierownik FH** – Kierownik Biura Zakupów i Gospodarki Magazynowej lub jego zastępca wykonujący w Postępowaniu zakupowym czynności Organizatora Postępowań Przetargowych zgodnie z Tabelą podziału kompetencji ([Zał.5](#)).
- 5.20 **Kierownik Zamawiającego** – Zarząd ELMEN Sp. z o.o. lub osoba działająca na podstawie stosownych umów, regulacji wewnętrznych lub pełnomocnictw, która wykonuje w Postępowaniu zakupowym czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego, zgodnie z Tabelą podziału kompetencji ([Zał.5](#)).
- 5.21 **Klient wewnętrzny** – Inicjator postępowania i/lub Komórka organizacyjna ELMEN Sp. z o.o. lub zespół zadaniowy/projektowy ELMEN Sp. z o.o. na potrzeby których realizowany jest Zakup. W przypadku Postępowań zakupowych udzielanych w imieniu i na rzecz ELMEN Sp. z o.o., Klientem wewnętrznym może być Komórka organizacyjna Organizatora Postępowania.
- 5.22 **Koordynator ds. kontrolingu finansowego FK** – kierujący komórką organizacyjną ds. kontrolingu finansowego w ELMEN Sp. z o.o. lub jego zastępca, a w przypadku braku osób pełniących taką funkcję - Dyrektor Ekonomiczno-Finansowy lub Zastępca Dyrektora Ekonomiczno-Finansowego (Dyrektor FD/PF) lub inna osoba upoważniona do wykonywania czynności w danym obszarze zgodnie z regulacjami wewnętrznymi ELMEN Sp. z o.o.
- 5.23 **Koordynator Umowy zakupowej** – osoby, o których mowa w [Zał.15](#) odpowiedzialne za koordynację Umów zakupowych zawartych w ramach postępowania o Zamówienie wspólne.
- 5.24 **Komisja przetargowa** – zespół powołany do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego lub Postępowania wykonawczego.
- 5.25 **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 lub Oddziale Spółki. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi w ELMEN Sp. z o.o. jest Biuro/Wydział/ Dział.
- 5.26 **Manager Kategorii zakupowej PGE** – osoba zarządzająca Zakupami strategicznymi w ramach danej Kategorii zakupowej, zgodnie z założeniami określonymi w *REGL 00062 Polityka Zakupowa Grupy Kapitałowej PGE Polska Grupa Energetyczna*, a także osoba zarządzająca innymi zakupami ujętymi w Kategorii zakupowe.
- 5.27 **Najkorzystniejsza Oferta** – Oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztów i innych kryteriów albo Oferta z najniższą ceną lub kosztem.
- 5.28 **Oferta** – oświadczenie woli zawarcia umowy złożone przez Wykonawcę Zamawiającemu w odpowiedzi na zaproszenie do składania Ofert.

- 5.29 **Organizator Postępowania** – Spółka GK PGE przygotowująca i prowadząca Postępowanie zakupowe o udzielenie Zamówienia wspólnego lub przygotowująca i prowadząca postępowanie w imieniu i na rzecz Spółki GK PGE.
- 5.30 **Plan Zakupów Spółki (PZS)** – zestawienie Zakupów planowanych do udzielenia przez poszczególne Komórki organizacyjne ELMEN Sp. z o.o., dla których proces wyboru Wykonawcy należy rozpocząć w roku kalendarzowym, którego dotyczy PZS.
- 5.31 **Plan Zamówień Wspólnych (PZW)** – zestawienie Zamówień wspólnych planowanych do udzielenia w roku kalendarzowym, dla których proces wyboru Wykonawcy należy rozpocząć w roku kalendarzowym, którego dotyczy PZW.
- 5.32 **Polityka Zakupowa** – REGL 00062 Polityka Zakupowa Grupy Kapitałowej PGE Polska Grupa Energetyczna, dokument regulujący współpracę Spółek GK PGE w obszarze zakupów.
- 5.33 **Postępowanie wykonawcze** – postępowanie zakupowe prowadzone na podstawie Umowy ramowej w celu wyboru Wykonawcy do realizacji danego Zakupu objętego Umową ramową.
- 5.34 **Postępowanie zakupowe** – proces mający na celu wyłonienie Wykonawcy dla realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych, prowadzony na podstawie Procedury, regulacji wewnętrznych ELMEN Sp. z o.o. lub Kodeksu cywilnego.
- 5.35 **Pracodawca** – Spółka ELMEN zatrudniająca Pracowników w ramach stosunku pracy reprezentowana przez Zarząd lub inne osoby uprawnione do dokonywania w imieniu Pracodawcy czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, na podstawie pełnomocnictw lub innych wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Spółce.
- 5.36 **Pracownik** – osoba, z którą Pracodawca nawiązał stosunek pracy w rozumieniu art. 22 Kodeksu pracy, nie obejmuje osób wykonujących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy.
- 5.37 **Prawo energetyczne** – ustawa Prawo energetyczne oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.
- 5.38 **Produkt Usługi Doradczej (PUD)** - opracowanie, analiza, opinia, research, itp. wytworzony w ramach umowy łączącej Spółkę z Wykonawcą a będący produktem końcowym wytworzonym w ramach trwania danej umowy.
- 5.39 **Prowadzący Dialog** – osoba wyznaczona do prowadzenia Dialogu technicznego.
- 5.40 **Prowadzący postępowanie** – osoba odpowiedzialna za przygotowanie i przeprowadzenie Postępowania zakupowego lub Postępowania wykonawczego, zgodnie z postanowieniami Procedury.
- 5.41 **Przełożony** – osoba zajmująca stanowisko, którego miejsce w strukturze organizacyjnej Spółki oraz powiązany z nim zakres obowiązków i wynikająca z niego odpowiedzialność wymaga i umożliwia wydanie poleceń służbowych oraz egzekwowanie ich wykonania od pracowników zatrudnionych w wyznaczonym obszarze struktury organizacyjnej Spółki.
- 5.42 **Realizator umowy** – Inicjator, a w pozostałych przypadkach, gdy Inicjator nie odpowiada za zarządzanie wykonaniem Umowy zakupowej, podmiot lub komórka organizacyjna ELMEN odpowiedzialna za nadzór nad wykonaniem Umowy zakupowej.
- 5.43 **Samodzielne stanowisko ds. BHP i P-Poż.** – Starszy Inspektor ds. BHP i P-Poż.; stanowisko podporządkowane bezpośrednio Prezesowi Zarządu, powołane do wykonywania samodzielnie jednorodnych zadań i czynności związanych z przestrzeganiem przepisów BHP i P-Poż.
- 5.44 **Specyfikacja/SIWZ** – dokument zawierający informacje i wymagania pozwalające na złożenie Ofert.
- 5.45 **Spółka GK PGE, Spółka, Spółki** – podmiot/podmioty prawa handlowego wchodzące w skład Grupy Kapitałowej PGE.
- 5.46 **Spółka nadzorowana** – Spółka GK PGE wymieniona w [Zał.14](#).
- 5.47 **System GK PGE** – narzędzie informatyczne wspierające proces planowania i dokonywania Zakupów w GK PGE¹.
- 5.48 **System SAP** – instancja PE1 systemu SAP ERP. System SAP integruje moduły: Rachunkowości Finansowej (FI), Zarządzania Środkami Pieniężnymi (TR), Majątku Trwałego (FI-AA), Kontrolingu (CO), Sprzedaży i Dystrybucji (SD), Zarządzania nieruchomościami (RE) oraz Zaopatrzenia (MM)².
- 5.49 **Uczestnik** – podmiot, który bierze udział w Dialogu technicznym.
- 5.50 **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,

¹ w przypadku wdrożenia Systemu GK PGE.

² w przypadku wdrożenia Systemu SAP.

- aneks do Umowy, zlecenie do Umowy ramowej, zamówienie. Przez udzielenie zamówienia rozumie się złożenie przez Zamawiającego oświadczenia woli zawarcia Umowy z danym Wykonawcą.
- 5.51 **Umowa ramowa** – zawarta w wyniku Postępowania zakupowego Umowa zakupowa pomiędzy Zamawiającym, a jednym lub większą liczbą Wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących odpłatnych Zakupów, jakie mogą zostać dokonane w okresie jej obowiązywania.
- 5.52 **Umowa zakupowa** – zawarta w wyniku Postępowania zakupowego Umowa odpłatna, pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, lub Umowa ramowa.
- 5.53 **Usługi doradcze** – usługi, których przedmiotem jest doradztwo prawne (za wyjątkiem usług wskazanych w pkt 15 [Załącznik 1](#) do Procedury), doradztwo podatkowe, badanie sprawozdań finansowych, usługi konsultingowe (tj. obejmujące doradztwo biznesowe lub transakcyjne).
- 5.54 **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 Ustawy.
- 5.55 **Wniosek zakupowy** – wniosek Inicjatora postępowania, będący podstawą do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego lub Postępowania wykonawczego.
- 5.56 **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie Zakupu, złożyła Ofertę lub zawarła Umowę zakupową.
- 5.57 **Zakup** – potrzeba zakupowa, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane.
- 5.58 **Zakupy strategiczne** – zakupy w Kategoriach zakupowych, kluczowe dla ciągłości biznesowej GK PGE, które posiadają duży potencjał uzyskania oszczędności, zarządzane przez Managerów Kategorii odpowiedzialnych za określoną Kategorię zakupową.
- 5.59 **Zamawiający** – ELMEN Sp. z o.o. 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.
- 5.60 **Zamówienie wspólne** – Zakup, który zostanie dokonany w Postępowaniu zakupowym prowadzonym w imieniu i na rzecz co najmniej dwóch Spółek GK PGE.
- 5.61 **Zapytanie o informację** – zapytanie skierowane do potencjalnych Wykonawców mające na celu pozyskanie informacji na temat możliwości Wykonawców dotyczących realizacji Zakupu, służące przygotowaniu przyszłego Postępowania zakupowego. W Zapytaniu o informację nie prowadzi się bezpośrednich konsultacji lub negocjacji z Wykonawcami.
- 5.62 **Zasady** – Zasady prowadzenia Dialogu Technicznego stanowiące [Załącznik 16](#).
- 5.63 **Zespół ds. Dialogu Technicznego** – zespół powołany do wykonania czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia Dialogu technicznego.

VI REALIZACJA

6.1 OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH

6.1.1 Planowanie Zakupów

- 6.1.1.1 ELMEN Sp. z o.o. tworzy PZS zawierający informacje na temat Zakupów, dla których planuje się wszcząć Postępowania zakupowe w danym roku kalendarzowym. Zasady planowania Zakupów określa [Załącznik 7](#) do Procedury.
- 6.1.1.1 Proces planowania nie obejmuje Zakupów, o których mowa w [Załącznik 1](#).

6.1.2 Przygotowanie Postępowania zakupowego

- 6.1.2.1 Postępowanie zakupowe przygotowuje się i prowadzi z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji oraz zasady równego traktowania Wykonawców.
- 6.1.2.2 Wszczęcie Postępowania zakupowego może być poprzedzone przeprowadzeniem Analizy rynku. Analiza rynku prowadzona jest zgodnie z pkt 6.1.2.3-6.1.2.4 Procedury. Prowadzenie Analizy rynku przez Klienta wewnętrznego wymaga każdorazowo uprzedniego poinformowania Kierownika FH poprzez przekazanie wiadomości e-mail.
- 6.1.2.3 W przypadku Analizy rynku w formie Zapytania o informację, Kierownik FH może zdecydować o przeprowadzeniu analizy z udziałem przedstawiciela FH. W przypadku, gdy Zakup był poprzedzony

- Zapytaniem o informacje, Klient wewnętrzny załącza do Wniosku zakupowego informacje uzyskane w wyniku przeprowadzonego Zapytania o informację.
- 6.1.2.4 W przypadku Zakupów o szczególnie złożonym charakterze, w sytuacjach gdy istnieje obiektywna trudność w dokonaniu opisu przedmiotu Zakupu, Klient wewnętrzny powinien przeprowadzić Dialog techniczny w celu pozyskania wiedzy koniecznej do wszczęcia Postępowania zakupowego. Analiza rynku w formie Dialogu technicznego prowadzona jest z udziałem przedstawiciela FH wyznaczonego przez Kierownika FH. Za przeprowadzenie Dialogu technicznego odpowiada Klient wewnętrzny. Zasady prowadzenia Dialogu technicznego określa [Załącznik 16](#).
- 6.1.2.5 Klient wewnętrzny może przeprowadzić rozeznanie rynku polegające na sprawdzeniu rynku na podstawie ogólnodostępnych informacji, udokumentowanej wiedzy pracowników Klienta wewnętrznego z poprzednich podobnych zamówień lub rozeznania dokonanego na podstawie rozmów telefonicznych i korespondencji e-mail. Przeprowadzenia rozeznania rynku nie wymaga poinformowania Kierownika FH.
- 6.1.2.6 W celu wszczęcia Postępowania zakupowego, Inicjator postępowania sporządza Wniosek zakupowy w formie papierowej, zawierający co najmniej informacje opisane w [Załączniku 2](#).
- 6.1.2.7 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:
- uzasadnienie biznesowe Zakupu,
 - oświadczenie o braku możliwości wykonania przedmiotu Zakupu w ramach własnych kompetencji lub w wymaganym czasie.
 - oświadczenie Inicjatora o zweryfikowaniu bazy PUD i braku możliwości skorzystania z usług nabytych wcześniej.
- 6.1.2.8 Wniosek zakupowy zostaje przyjęty do realizacji z chwilą jego akceptacji przez wszystkie osoby wskazane, zgodnie z tabelą akceptacji Wniosku zakupowego stanowiącą [Załącznik 3](#) i [Załącznik 4](#).
- 6.1.2.9 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 Oferty.
- 6.1.2.10 Przedmiot Zakupu w postępowaniach zakupowych można opisywać poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów, pochodzenia, jeżeli:
- postępowanie procedowane jest w trybie z wolnej ręki, lub
 - jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu Zakupu, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”. W tym przypadku Inicjator zobowiązany jest do określenia parametrów równoważności, lub
 - wartość przedmiotu Zakupu nie przekracza 50 000 PLN, Inicjator przedstawił pisemne uzasadnienie dla takiego opisu przedmiotu Zakupu, lub
 - wartość przedmiotu Zakupu przekracza kwotę 50 000 PLN i w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny uzasadniony wniosek Inicjatora właściwy dla niego Dyrektor wyrazi na taki opis zgodę w formie pisemnej.
- Obowiązek przedstawienia uzasadnienia nie dotyczy pozycji zakupu wynikającego z pilnej i awaryjnej potrzeby, której wartość nie przekracza kwoty 6 000 PLN.
- 6.1.2.11 Wartość szacunkowa Zakupu ustalana jest przez Inicjatora z należytą starannością:
- Inicjator zobowiązany jest sprawdzić aktualność podstaw wyceny przyjętych dla ustalenia Wartości szacunkowej, jeżeli od dnia ustalenia Wartości szacunkowej do dnia sporządzenia Wniosku zakupowego minęło więcej niż trzy miesiące w przypadku usług i dostaw, a w odniesieniu do robót budowlanych więcej niż sześć miesięcy,
 - w przypadku Zakupu podzielonego na części należy określić Wartość szacunkową dla każdej z nich oddzielnie,
 - w przypadku gdy warunki zakupu przewidują prawo opcji, do wartości szacunkowej zakupu dolicza się wartość opcji.
- 6.1.2.12 W przypadku Zakupów udzielanych na czas nieoznaczony, Wartość szacunkową Zakupu ustala się z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania Zakupu.
- 6.1.2.13 Zakazuje się w celu uniknięcia stosowania przepisów Procedury oraz regulacji wewnętrznych ELMEN Sp. z o.o. dotyczących udzielania Zakupów:
- zaniżać wartości Zakupu lub wybierać sposób obliczenia wartości Zakupu,
 - dzielić Zakupy na odrębne Zakupy, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.

- 6.1.2.14 Lista Wykonawców zaproponowana przez Inicjatora może zostać zmieniona, uzupełniona przez Kierownika FH, Komisję przetargową, Prowadzącego postępowanie lub Kierownika Zamawiającego.
- 6.1.2.15 Wniosek zakupowy niekompletny lub niezgodny z Procedurą może zostać zwrócony Inicjatorowi postępowania, celem jego uzupełnienia lub poprawy.
- 6.1.2.16 FH jest odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie Postępowania zakupowego w sposób zgodny z Procedurą, w sposób zapewniający zaciąganie zobowiązań na warunkach rynkowych. Biuro Zarządzania Umowami (FU) koordynuje i proceduje zawieranie umów bez szkody dla interesów Zamawiającego. Ponadto FH jest obowiązany informować innych uczestników Postępowania zakupowego o obowiązkach wynikających z regulacji dotyczących obszaru zakupów, nałożonych na uczestników Postępowania zakupowego, w szczególności Klienta wewnętrznego.
- 6.1.2.17 Czynności w Postępowaniu zakupowym podejmowane są na zasadach określonych w Procedurze.
- 6.1.2.18 Postępowanie zakupowe prowadzone jest za pośrednictwem Komisji przetargowej, przy czym Kierownik Zamawiającego w każdym przypadku może postanowić o przeprowadzeniu Postępowania zakupowego za pośrednictwem Prowadzącego postępowanie.
- 6.1.2.19 Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego i wykonuje w Postępowaniu zakupowym czynności niezastrzeżone dla innych osób wskazanych w tabeli kompetencji i odpowiedzialności, stanowiącej [Załącznik 5](#). Zasady, skład i tryb pracy Komisji przetargowej określa pkt 6.4.
- 6.1.2.20 Prowadzący postępowanie wykonuje czynności w Postępowaniu zakupowym przewidziane dla Komisji przetargowej. Postanowienia Procedury dotyczące Komisji przetargowej stosuje się odpowiednio do Prowadzącego postępowanie. Klient wewnętrzny zobowiązany jest wyznaczyć osobę do wspierania merytorycznego Prowadzącego postępowanie podczas całego Postępowania zakupowego. Osoba wyznaczona przez Klienta wewnętrznego odpowiada za treść merytoryczną dokumentów zakupowych, w szczególności za opis przedmiotu Zakupu oraz warunki jego realizacji. Postanowienia Procedury dotyczące wyłączenia z Postępowania zakupowego oraz obowiązku zachowania poufności, o których mowa w pkt 6.4.2., stosuje się odpowiednio do Prowadzącego postępowanie oraz osoby wyznaczonej przez Klienta wewnętrznego.
- 6.1.2.21 Udzielenie Zakupu Wykonawcy i zawarcie z nim Umowy zakupowej jest możliwe, w szczególności po spełnieniu poniższych warunków:
- posiadania zabezpieczonych środków na ten cel,
 - braku możliwości wykonania siłami własnymi w ELMEN Sp. z o.o. prac określonych w zamówieniu,
 - posiadania niezbędnych pozwoleń formalno–prawnych itp., jeśli takie są wymagane,
 - przeprowadzenia Postępowania zakupowego,
 - uzyskania wymaganej zgody organów ELMEN Sp. z o.o.,
 - realizacji innych wymagań określonych postanowieniami przepisów powszechnie obowiązujących lub innych regulacji obowiązujących w ELMEN Sp. z o.o.
- 6.1.2.22 Kierownik Zamawiającego, a także pracownik ELMEN Sp. z o.o., któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności, członek Komisji przetargowej, doradca i inna osoba wykonująca czynności w Postępowaniu zakupowym zobowiązany jest, pod groźbą odpowiedzialności karnej z art. 266 Kodeksu karnego lub odpowiedzialności służbowej do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, z którymi zapoznał się podczas lub w związku z ww. postępowaniem oraz przestrzegania obowiązujących w ELMEN Sp. z o.o. zasad ochrony informacji zgodnie z „PROC 85002/A – Ochrona Informacji stanowiących tajemnicę ELMEN Sp. z o.o.”, w szczególności informacji stanowiących tajemnicę Spółki.
- 6.1.2.23 W Postępowaniu zakupowym, kryteria oceny Ofert mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, w szczególności jego doświadczenia, wiarygodności ekonomicznej i finansowej. Jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem Zakupu, wskazane jest stosowanie kryteriów oceny Ofert dotyczących aspektów środowiskowych, społecznych oraz innowacyjnych.
- 6.1.2.24 Uczestnikami Postępowania zakupowego są Kierownik Zamawiającego, Inicjator, członkowie Komisji przetargowej, inna osoba wykonująca czynności w Postępowaniu zakupowym oraz doradca.
- 6.1.2.25 Zakup musi być inicjowany przez Inicjatora z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym umożliwiającym przeprowadzenie Postępowania zakupowego, pozwalającym na ewentualne unieważnienie Postępowania zakupowego i ponowne przeprowadzenie procedury wyboru Wykonawcy, bez zagrożenia dla realizacji przedmiotu Zakupu w wymaganym terminie.
- 6.1.2.26 Inicjator zobowiązany jest dołączyć do Wniosku zakupowego odpowiednio:

- a. dokumentację techniczną lub inne dane techniczne i eksploatacyjne niezbędne do określenia przedmiotu Zakupu opis technologii wykonania robót i usług, kosztorys inwestorski sporządzony metodą kalkulacji uproszczonej lub kalkulacji szczegółowej (o ile wykonanie takiego kosztorysu jest możliwe i uzasadnione),
 - b. przy Wartości szacunkowej Zakupu powyżej kwoty 50 000 PLN, dokument potwierdzający dokonanie sprawdzenia możliwości wykonania potrzeby zakupowej przez Spółki nadzorowane,
 - c. wymagania Zamawiającego w stosunku do Wykonawcy oraz Podwykonawców związane z bezpieczeństwem informacji, ciągłością działania, ochroną środowiska, bezpieczeństwem i higieną pracy oraz inne szczegółowe wymagania wynikające z przepisów, stosownie do przedmiotu Zakupu.
- 6.1.2.27 Inicjator jest odpowiedzialny w szczególności za właściwe przygotowanie Wniosku zakupowego, w tym, za określenie i opis przedmiotu Zakupu, ustalenie wartości szacunkowej Zakupu oraz sposobu wykonania Zakupu, a także listy proponowanych Wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem Zakupu. Może on również przedstawić propozycję trybu Postępowania zakupowego, warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, kryteriów oceny Ofert.
- 6.1.2.28 W przypadku Postępowań zakupowych o wartości przekraczającej 100 000 PLN, w których sporządzany jest dokument Specyfikacji, Komisja przetargowa ma obowiązek przekazać dokument Specyfikacji właściwym merytorycznie kierownikom bezpośrednio podległym pod Dyrektora Klienta Wewnętrznego do zaopiniowania.
- 6.1.2.29 Szczególne zasady organizacji Postępowań zakupowych o udzielenie Zamówienia wspólnego określone zostały w [Zał.15](#).
- 6.1.2.30 Członkowie Komisji przetargowej, osoby wykonujące czynności w Postępowaniu zakupowym oraz Doradcy są zobowiązani do wykonywania czynności w sposób sumienny i obiektywny, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą i doświadczeniem z uwzględnieniem zasad wynikających z Kodeksu etyki GK PGE.
- 6.1.3 Forma podejmowania czynności i porozumiewania się w Postępowaniu zakupowym**
- 6.1.3.1 Postępowanie zakupowe oraz Postępowania wykonawcze prowadzi się z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji, przy czym Kierownik Zamawiającego może dopuścić prowadzenie Postępowania zakupowego oraz Postępowania wykonawczego wyłącznie w formie pisemnej.
- 6.1.3.2 Forma w jakiej powinna być złożona Oferta przez Wykonawcę określona będzie każdorazowo w ogłoszeniu o Zakupie, zaproszeniu do udziału w Postępowaniu, lub Specyfikacji, przy czym w przypadku składania Ofert w formie elektronicznej, Oferta będzie składana z uwzględnieniem wymogów wynikających z przepisów prawa.
- 6.1.3.3 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 lub Specyfikacja.
- 6.1.4 WADIUM**
- 6.1.4.1 W Postępowaniu zakupowym można wymagać wniesienia wadium.
- 6.1.4.2 Wadium określa się w wysokości do 5% Wartości szacunkowej Zakupu.
- 6.1.4.3 Wadium może być wniesione w następujących formach: pieniężnej, gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej lub poręczenia bankowego. Formę i wysokość wadium określa się każdorazowo w ogłoszeniu o Zakupie, zaproszeniu do udziału w Postępowaniu lub Specyfikacji.
- 6.1.4.4 Wadium wniesione w formie pieniężnej przechowywane jest na rachunku bankowym.
- 6.1.4.5 Zamawiający zwraca wadium Wykonawcom niezwłocznie po unieważnieniu Postępowania zakupowego albo wyborze Oferty, z wyjątkiem wadium Wykonawcy, którego Oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wadium Wykonawcy, którego Oferta została wybrana jako najkorzystniejsza Zamawiający zwraca niezwłocznie po zawarciu Umowy zakupowej oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej, jeżeli było wymagane.
- 6.1.4.6 Zamawiający zwraca wadium Wykonawcy w sytuacji, gdy Wykonawca wycofał Ofertę przed upływem terminu składania Ofert lub Wykonawca został wykluczony, bądź Oferta Wykonawcy została odrzucona, bądź upłynął termin związania Ofertą, bądź Oferta została złożona po terminie.
- 6.1.4.7 Zwrotu wadium wniesionego w formie pieniężnej dokonuje Dyrektor Ekonomiczno-finansowy PF na wniosek Kierownika Zamawiającego.
- 6.1.4.8 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. W takim przypadku decyzja o zatrzymaniu wadium podejmowana jest zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Zał.5](#).
- 6.1.4.9 Wadium wniesione w formie pieniężnej zwracane jest Wykonawcy, w wysokości w jakiej zostało wniesione, bez odsetek.

- 6.1.4.10 Dokumenty potwierdzające wniesienie wadium w formie niepieniężnej muszą być dostarczone Zamawiającemu w oryginale, wraz ze złożoną Ofertą.
- 6.1.4.11 Wadium nie wniesione w terminie lub zawierające błędy, może podlegać uzupełnieniu na zasadach opisanych w pkt 6.3.3.

6.2 PROWADZENIE POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO

6.2.1 Tryby Postępowania zakupowego

- 6.2.1.1 Postępowania zakupowe prowadzi się w procedurze podstawowej albo w procedurze uproszczonej, z zastrzeżeniem pkt 6.2.1.2 i 6.2.8.
- 6.2.1.2 Postępowanie uproszczone prowadzi się w przypadku Zakupów o Wartości szacunkowej poniżej lub równej 50 000 PLN. Zasady prowadzenia procedury uproszczonej określa [Załącznik 12](#).
- 6.2.1.3 W procedurze podstawowej Postępowania zakupowe prowadzi się w jednym z następujących trybów: przetarg nieograniczony, negocjacje, zapytanie o cenę i zamówienie z wolnej ręki. Podstawowymi trybami są: przetarg nieograniczony, negocjacje, zapytanie o cenę. Wybór trybu podstawowego nie wymaga uzasadnienia.
- 6.2.1.4 Tryb zamówienia z wolnej ręki, o którym mowa w pkt 6.2.5, może być zastosowany po spełnieniu co najmniej jednej z przesłanek opisanych w [Załącznik 6](#). Analiza istnienia przesłanek trybu zamówienia z wolnej ręki powinna być prowadzona z należytą starannością i dbałością o uzyskanie najkorzystniejszych efektów ekonomicznych.
- 6.2.1.5 W Postępowaniu zakupowym Komisja przetargowa może najpierw dokonać oceny Ofert, a następnie zbadać czy Wykonawca, którego Oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w Postępowaniu zakupowym, o ile taka możliwość została przewidziana w Specyfikacji, w ogłoszeniu o Zakupie lub Zaproszeniu do udziału w Postępowaniu.
- 6.2.1.6 Przedłużenie terminu składania Ofert (ofert wstępnych, wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym) lub zmiana terminu negocjacji (negocjacji handlowych) lub aukcji elektronicznej nie stanowi modyfikacji wymagającej akceptacji przez Kierownika Zamawiającego.
- 6.2.1.7 W trakcie Postępowania zakupowego prowadzonego w trybie zapytania o cenę lub negocjacji, w celu zwiększenia konkurencji, do momentu upływu terminu na składanie Ofert, można zaprosić do udziału w Postępowaniu zakupowym dodatkowych Wykonawców, przy zachowaniu zasady równego traktowania Wykonawców. Do Postępowania zakupowego zaprasza się w takim wypadku Wykonawców, którzy potwierdzili, iż proponowany dla nich termin składania Ofert będzie wystarczający na przygotowanie i złożenie przez nich Oferty. Decyzję o zaproszeniu dodatkowych Wykonawców podejmuje Kierownik Zamawiającego na wniosek Komisji przetargowej.

6.2.2 Przetarg nieograniczony

- 6.2.2.1 Przetarg nieograniczony to tryb, w którym, w odpowiedzi na ogłoszenie o Zakupie lub opublikowaną Specyfikację, Oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy. Przetarg nieograniczony może mieć zastosowanie do każdego Postępowania zakupowego.
- 6.2.2.2 Zamawiający wszczynając Postępowanie zakupowe w trybie przetargu nieograniczonego zamieszczając ogłoszenie o Zakupie lub Specyfikację na stronie internetowej ELMEN Sp. z o.o. Komisja przetargowa może także zdecydować o przekazaniu Specyfikacji lub informacji o miejscu publikacji ogłoszenia o Zakupie lub Specyfikacji znanym sobie Wykonawcom. Jeżeli lista Wykonawców została wskazana we Wniosku zakupowym, wówczas Komisja przetargowa przekazuje również Specyfikację lub informację o miejscu publikacji ogłoszenia o Zakupie lub Specyfikacji wszystkim Wykonawcom wskazanym we Wniosku zakupowym.
- 6.2.2.3 Zakres informacji ogłoszenia o Zakupie oraz Specyfikacji zawarty jest w [Załącznik 9](#).
- 6.2.2.4 W przypadku gdy Postępowanie zakupowe wszczynane jest tylko ogłoszeniem o Zakupie (bez sporządzania Specyfikacji), wszystkie informacje wymagane w Specyfikacji należy zamieścić w ogłoszeniu o Zakupie.
- 6.2.2.5 Po przeprowadzeniu oceny Ofert w celu wyboru Najkorzystniejszej Oferty dodatkowo przeprowadza się aukcję elektroniczną lub/i negocjacje handlowe.

6.2.3 Negocjacje

- 6.2.3.1 Postępowanie zakupowe w trybie negocjacji można wszcząć w formule otwartej albo formule zamkniętej. Tryb negocjacji może mieć zastosowanie do każdego Postępowania zakupowego. 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 ELMEN Sp. z o.o. Komisja przetargowa może także zdecydować o przekazaniu Specyfikacji lub informacji o miejscu publikacji ogłoszenia o Zakupie lub Specyfikacji znanym sobie Wykonawcom, a jeśli lista Wykonawców została wskazana we Wniosku zakupowym, wówczas Komisja przetargowa przekazuje również Specyfikację lub informację o miejscu

- publikacji ogłoszenia o Zakupie lub Specyfikacji wszystkim Wykonawcom wskazanym we Wniosku zakupowym.
- 6.2.3.2 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 mniejszej ilości Wykonawców, jednak nie mniejszej niż 2 wymaga uzasadnienia we Wniosku zakupowym. Lista Wykonawców zaproszonych do Postępowania zakupowego lub zaproszenie do udziału w Postępowaniu zakupowym jedynie 2 Wykonawców wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego.
- 6.2.3.3 Zakres informacji ogłoszenia o Zakupie w trybie negocjacji w formule otwartej, Specyfikacji oraz zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym w trybie negocjacji w formule zamkniętej zawarty jest w [Załączniku 9](#)
- 6.2.3.4 Komisja przetargowa przeprowadza z Wykonawcami negocjacje, które mogą być również prowadzone za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji. Prowadzone z Wykonawcami negocjacje mają charakter poufny.
- 6.2.3.5 Wykonawcy zgłaszają udział w negocjacjach w formie określonej w ogłoszeniu o Zakupie/Specyfikacji lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym (wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub oferta wstępna).
- 6.2.3.6 Komisja przetargowa może rekomendować zaproszenie do negocjacji wyłącznie Wykonawców, którzy uzyskali najwyższą ocenę spełniania wymagań określonych przez Zamawiającego (prekwalifikacja). Lista Wykonawców zaproszonych do negocjacji wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego, o ile lista ta uległa zmianie od ostatniej akceptacji.
- 6.2.3.7 Po przeprowadzeniu negocjacji Zamawiający zaprasza do złożenia Ofert wszystkich Wykonawców, którzy uczestniczyli w negocjacjach, przekazując Specyfikację.
- 6.2.3.8 Po przeprowadzeniu oceny Ofert w celu wyboru Najkorzystniejszej Oferty dodatkowo przeprowadza się aukcję elektroniczną lub/i negocjacje handlowe. 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, stanowiąca załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.
- 6.2.3.9 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 ostatecznych pod warunkiem uzyskania zgody Dyrektora PF i Dyrektora Klienta Wewnętrznego. Postanowienia pkt. 6.2.3.8 stosuje się bez zmian.
- 6.2.4 Zapytanie o cenę**
- 6.2.4.1 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 Zaproszenie do udziału w Postępowaniu zakupowym. Zaproszenie do Postępowania zakupowego mniejszej ilości Wykonawców jednak nie mniejszej niż 2 wymaga uzasadnienia we Wniosku zakupowym.
- 6.2.4.2 Tryb zapytania o cenę może mieć zastosowanie do każdego Postępowania zakupowego.
- 6.2.4.3 Lista Wykonawców zaproszonych do Postępowania zakupowego lub zaproszenie do udziału w Postępowaniu Zakupowym jedynie 2 Wykonawców wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego.
- 6.2.4.4 Zakres informacji wymaganych w zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zawarty jest w [Załączniku 9](#).
- 6.2.4.5 Po przeprowadzeniu oceny Ofert w celu wyboru Najkorzystniejszej Oferty dodatkowo przeprowadza się aukcję elektroniczną lub/i negocjacje handlowe. 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, stanowiąca załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.
- 6.2.5 Zamówienie z wolnej ręki**
- 6.2.5.1 Zamówienie z wolnej ręki to tryb, w którym Zakupu udziela się po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
- 6.2.5.2 W przypadku, gdy Wartość szacunkowa Zakupu w trybie zamówienia z wolnej ręki przekracza kwotę 6 000 PLN, Inicjator każdorazowo sporządza pisemne uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania ww. trybu, podpisane przez Dyrektora Klienta wewnętrznego właściwego dla Inicjatora, z wyłączeniem zamówień udzielanych Spółkom nadzorowanym.
- 6.2.5.3 Komisja przetargowa przekazuje Wykonawcy zaproszenie do udziału w Postępowaniu zawierające informacje pozwalające na przygotowanie się Wykonawcy do negocjacji, w szczególności projekt Umowy zakupowej.

6.2.5.4 Komisja przetargowa po zakończeniu negocjacji z Wykonawcą przedstawia treść wynegocjowanej Umowy zakupowej do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego. Zakres informacji zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym w trybie zamówienia z wolnej ręki zawarty jest w [Załącz. 9](#).

6.2.6 Warunki udziału w Postępowaniu zakupowym

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

a. nie podlegają wykluczeniu,

b. spełniają warunki udziału w Postępowaniu zakupowym tj.:

- posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania Zakupu,
- posiadają uprawnienia do wykonywania określonych czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie Zakupu,

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

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

6.2.6.3 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 innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Taka możliwość oraz wymagania jakie Wykonawca musi spełnić w przypadku korzystania z zasobów podmiotów trzecich powinny zostać wskazane w ogłoszeniu o Zakupie, SIWZ, lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te zrealizują roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.

6.2.6.4 Zamawiający może nie dopuścić do wykonywania Zakupu przez podwykonawców jeżeli jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu Zakupu.

6.2.6.5 W przypadku, gdy Zamawiający zastrzegł, że część lub całość Zakupu nie może być powierzona podwykonawcom, nie jest możliwe wspieranie się potencjałem podmiotu trzeciego w odniesieniu do warunków udziału dotyczących zastrzeżonej części Zakupu.

6.2.7 Dokumenty potwierdzające spełnienie przez wykonawców warunków udziału w Postępowaniu zakupowym

6.2.7.1 W Postępowaniach zakupowych o wartości szacunkowej powyżej 50 000 PLN, Zamawiający żąda od Wykonawcy złożenia oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia oraz o spełnieniu warunków udziału w Postępowaniu zakupowym oraz niepodlegania wykluczeniu, o których mowa w pkt 6.2.6.1 Procedury. W przypadku Postępowania zakupowych prowadzonych z udziałem Wykonawców będących Spółkami GK PGE Zamawiający może odstąpić od powyższego wymagania.

6.2.7.2 W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, o ile te warunki zostały określone, Zamawiający zobligowany jest w przypadku Zakupów, których Wartość szacunkowa wynosi powyżej 50 000 PLN żądać wykazu zrealizowanych odpowiednio dostaw, usług, robót budowlanych. W uzasadnionych przypadkach Komisja przetargowa może rekomendować rezygnację z żądania wykazu, o którym mowa powyżej.

6.2.7.3 W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów, Zamawiający, stosownie do przedmiotu Zakupu może żądać następujących dokumentów:

a. koncesji, zezwolenia lub licencji, jeżeli powszechnie obowiązujące przepisy nakładają obowiązek posiadania koncesji, zezwolenia lub licencji na podjęcie działalności gospodarczej w zakresie objętym przedmiotem Zakupu,

b. innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia Postępowania zakupowego, jeżeli jest to uzasadnione z uwagi na charakter Zakupu.

- 6.2.7.4 W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada zdolność techniczną lub zawodową, Zamawiający może żądać następujących dokumentów:
- wykazu niezbędnych do wykonania zamówienia środków, narzędzi i urządzeń, jakimi dysponuje Wykonawca,
 - wykazu osób i podmiotów, które będą wykonywać zamówienie lub będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich doświadczenia i kwalifikacji niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności. Na potwierdzenie posiadanego doświadczenia i kwalifikacji przez osoby i podmioty, które będą wykonywać zamówienie, Zamawiający może żądać przedłożenia stosownych dokumentów na tą okoliczność,
 - wykazu robót budowlanych wykonanych w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania Ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju i wartości, daty i miejsca wykonania,
 - wykazu dostaw lub usług wykonanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania Ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju i wartości, daty i miejsca wykonania, z zastrzeżeniem pkt 6.2.7.2,
 - dokumentów potwierdzających należyte wykonanie dostaw, usług lub robót budowlanych, o których mowa w lit. c i d, wystawionych przez odbiorców,
 - dokumentów stwierdzających, że osoby, które będą wykonywać zamówienie, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli powszechnie obowiązujące przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia Postępowania zakupowego, jeżeli jest to uzasadnione z uwagi na charakter Zakupu.
- 6.2.7.5 W celu potwierdzenia, że Wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej lub finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia Zamawiający, stosownie do przedmiotu Zakupu, może żądać następujących dokumentów:
- określających obroty, zysk oraz zobowiązania i należności za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres,
 - informacji banku, w którym Wykonawca posiada rachunek bankowy, potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Wykonawcy, wystawionej nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania Ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym,
 - polisy lub innego dokumentu ubezpieczenia potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej, obejmującej co najmniej działalność związaną z przedmiotem Zakupu,
 - innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia Postępowania zakupowego, jeżeli jest to uzasadnione z uwagi na charakter Zakupu.
- 6.2.7.6 W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z udziału w Postępowaniu zakupowym, Zamawiający stosownie do przedmiotu Zakupu, może żądać następujących dokumentów:
- aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania Ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym,
 - aktualnych zaświadczeń potwierdzających brak zaległości z tytułu opłacania podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania Ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym,
 - innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia Postępowania zakupowego, jeżeli jest to uzasadnione z uwagi na charakter Zakupu.
- 6.2.7.7 Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, składa oświadczenie, że:
- jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym, nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, ani nie wszczęto postępowania naprawczego,
 - nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o udzielenie Zakupu,
 - nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne.

- 6.2.7.8 W sytuacji, gdy Wykonawca polega na zdolności technicznej lub zawodowej, kompetencjach lub uprawnieniach do prowadzenia określonej działalności zawodowej, zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami podwykonawców, przedstawiając ich zobowiązanie do udziału w realizacji zamówienia.
- 6.2.7.9 Zamawiający może żądać przedstawienia umowy regulującej współpracę Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie Zakupu (umowa konsorcjum).
- 6.2.7.10 W przypadku złożenia Oferty przez konsorcjum firm, niedopuszczalne jest złożenie Oferty samodzielnie przez członka konsorcjum.
- 6.2.7.11 W przypadku wskazania w Ofercie/Wniosku przez Wykonawcę dostępności aktualnych oświadczeń lub dokumentów, w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym i niepodlegania wykluczeniu, w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, Komisja przetargowa pobiera je z tych baz danych.
- 6.2.7.12 W przypadku wskazania w Ofercie/Wniosku przez Wykonawcę oświadczeń lub dokumentów, w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym i nie podleganiu wykluczeniu, które znajdują się w posiadaniu Zamawiającego, w szczególności oświadczeń lub dokumentów przechowywanych przez Zamawiającego w związku z innymi Postępowaniami zakupowymi, Komisja przetargowa może zdecydować o skorzystaniu z posiadanych oświadczeń lub dokumentów, o ile są one aktualne.
- 6.2.7.13 Zamawiający może również korzystać z oświadczeń i dokumentów będących w jego posiadaniu oraz korzystać z ogólnodostępnych i profesjonalnych baz danych, w których dokumenty są dostępne.
- 6.2.7.14 Dokumenty składa się w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Jeżeli są one sporządzone w języku obcym składa się je wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 6.2.8 Udzielanie Zakupów CDiUW, CUW ICT oraz Spółkom nadzorowanym**
- 6.2.8.1 W przypadku Zakupów, których przedmiotem są usługi lub dostawy z zakresu działalności CDiUW lub CUW ICT stosuje się następujące zasady:
- w przypadku usług lub dostaw z zakresu działalności CUW ICT stosuje się zasady określone w [Zał.14](#),
 - w przypadku usług lub dostaw z zakresu działalności CDiUW stosuje się zasady określone w pkt 6.2.8.2-6.2.8.7.
- 6.2.8.2 Spółka ELMEN zobowiązana jest do udzielenia Zakupu CDiUW chyba, że CDiUW poinformuje ją w terminie 14 dni od zgłoszenia potrzeby Zakupu, że nie dysponuje odpowiednimi możliwościami należytej realizacji Zakupu, w szczególności co do przedmiotu Zakupu, terminu jego realizacji i zasobów, lub ELMEN Sp. z o.o. uzna, że udzielenie Zakupu CDiUW stanowi naruszenie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności Ustawy lub Prawa energetycznego.
- 6.2.8.3 Przed wszczęciem Postępowania zakupowego w przedmiocie Zakupu w CDiUW, Klient wewnętrzny odpowiadający za dany Zakup w ELMEN Sp. z o.o. zobowiązany jest do sprawdzenia, czy dany Zakup jest możliwy do dokonania na podstawie obowiązującej Umowy zakupowej zawartej przez ELMEN Sp. z o.o. z CDiUW. Jeżeli udzielenie Zakupu możliwe jest na podstawie obowiązującej Umowy zakupowej z CDiUW, Klient wewnętrzny zobowiązany jest do dokonania Zakupu na podstawie tej Umowy zakupowej z jednoczesnym obowiązkiem poinformowania Kierownika Zamawiającego o przebiegu i wynikach negocjacji z CDiUW. Klient wewnętrzny może zwrócić się do Kierownika Zamawiającego o wyznaczenie Pracownika FH, który wraz z Klientem wewnętrznym przeprowadzi negocjacje z CDiUW. Jeżeli Umowa ramowa określa wzór zlecenia Zakupu lub wzór umowy szczegółowej, Klient wewnątrz zobowiązany jest do ich stosowania.
- 6.2.8.4 Dokonanie Zakupów, które nie są możliwe do udzielenia na podstawie obowiązującej Umowy zakupowej z CDiUW następuje po przeprowadzeniu Postępowania zakupowego w trybie z wolnej ręki.
- 6.2.8.5 Sposób określenia wynagrodzenia za wykonanie usługi lub dostawy zarówno w przypadku pkt 6.2.8.2 i pkt 6.2.8.4 Procedury powinien być zgodny z obowiązującym w ELMEN Sp. z o.o. modelem rozliczeń. W przypadku Zakupów udzielanych CDiUW, który nie jest objęty modelem rozliczeń, sposób określenia wynagrodzenia powinien być zgodny z zasadami stosowanymi przez CDiUW dla klientów spoza GK PGE.
- 6.2.8.6 Zarówno w przypadku pkt 6.2.8.3 jak i pkt 6.2.8.4 negocjacje nie powinny dotyczyć mechanizmów wyliczenia ceny za usługi lub dostawy świadczone przez CDiUW, określonych w modelu rozliczeń, obowiązującym w ELMEN Sp. z o.o. na dzień wykonania usługi lub dostawy/końca okresu rozliczeniowego. Negocjacje powinny dotyczyć przede wszystkim przedmiotu Zakupu, terminów realizacji usługi lub dostawy, niezbędnych zasobów CDiUW oraz poziomu SLA, o ile nie zostały one ustalane jako jednolite dla wszystkich Spółek GK PGE. Powyższe ograniczenie nie dotyczy negocjacji z CDiUW dotyczących kwestii, które nie są objęte modelem rozliczeń.

- 6.2.8.7 W przypadku Zakupów udzielanych CDiUW żąda się Oferty zawierającej przede wszystkim kalkulację szacunkowych kosztów, zgodnie z obowiązującym modelem rozliczeń lub innymi zasadami rozliczeń z CDiUW, które takim modelem nie są objęte, a w pozostałym zakresie tylko tych dokumentów, które są niezbędne do zawarcia Umowy zakupowej, a obowiązek ich złożenia wynika wprost z obowiązujących przepisów prawa.
- 6.2.8.8 W przypadku Zakupów, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, które mogą być realizowane przez Spółki nadzorowane stosuje się następujące zasady:
- w przypadku Zakupu o Wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 50 000 PLN Klient wewnętrzny jest zobowiązany przed złożeniem Wniosku zakupowego do sprawdzenia możliwości dokonania Zakupu w Spółce nadzorowanej, z wyłączeniem postępowań w trybie z wolnej ręki (wyłączenie to nie dotyczy przesłanki określonej w Zał.6 pkt 1 lit. b). Spółka nadzorowana udzieli odpowiedzi na zapytanie o możliwości realizacji Zakupu, w terminie wskazanym przez Klienta wewnętrznego. Wyznaczony termin nie może być krótszy niż 7 dni,
 - w przypadku, gdy Spółka nadzorowana zadeklaruje możliwość realizacji Zakupu, Klient wewnętrzny we Wniosku zakupowym może wystąpić o udzielenie Zakupu Spółce nadzorowanej w trybie zamówienia z wolnej ręki albo w trybie konkurencyjnym z udziałem tej Spółki nadzorowanej.
- 6.2.8.9 Spółka nadzorowana w przypadku ubiegania się o udzielenie jej Zakupu, może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy, niebędącemu Spółką GK PGE gdy wartość prac zleconych podwykonawcom przez Spółkę nadzorowaną przy realizacji danego Zakupu nie może być większy niż 50% wartości usług i robót budowlanych z tytułu realizacji Umowy zakupowej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek Klienta wewnętrznego, Dyrektor klienta wewnętrznego może wystąpić do Kierownika Zamawiającego o wyrażenie zgody na zwiększenie dopuszczonego poziomu prac zleconych podwykonawcom przez Spółkę nadzorowaną. Komisja przetargowa żąda wskazania przewidywanego udziału wartościowego i procentowego podwykonawstwa,
- 6.2.8.10 W uzasadnionych przypadkach Klient wewnętrzny może odstąpić od obowiązku, o którym mowa w pkt 6.2.8.8. podając w treści Wniosku zakupowego uzasadnienie decyzji.

6.2.9 Planowanie i dokonywanie Zakupów przez ELMEN Sp. z o.o. w Kategoriach Zakupowych zarządzanych przez PGE S.A.

- 6.2.9.1 Kategorie zakupowe zarządzane przez PGE S.A. określa Polityka Zakupowa.
- 6.2.9.2 ELMEN Sp. z o.o., jeśli planuje Zakup w Kategoriach, o których mowa w pkt 6.2.9.1 zobowiązana jest do uprzedniego poinformowania o planowanym Zakupie właściwego Managera Kategorii zakupowej w PGE lub odpowiedniej Komórki organizacyjnej PGE odpowiedzialnej za zakupy surowców produkcyjnych.
- 6.2.9.3 Obowiązki informacyjne, o których mowa w pkt 6.2.9.2 dotyczą Zakupów, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 50 000 PLN, z zastrzeżeniem pkt 6.2.9.5.
- 6.2.9.4 Manager Kategorii zakupowej w PGE może zdecydować o przeprowadzeniu Postępowania zakupowego przez DZ PGE na podstawie regulacji wewnętrznych obowiązujących w PGE lub konieczności agregacji Zakupów z poszczególnych Spółek GK PGE z uwzględnieniem szczególnych uregulowań wynikających ze specyfiki zarządzanych Kategorii zakupowych.
- 6.2.9.5 W przypadku Zakupów IT o Wartości szacunkowej wynoszącej powyżej 10 000 PLN uregulowania dla udzielania Zakupów w Kategorii zakupowej IT znajdują się w Zał.14.
- 6.2.9.6 W przypadku Zakupów w Kategorii IT o Wartości szacunkowej wynoszącej powyżej 10 000 PLN szczegółowe uregulowania dotyczące akceptacji wniosku zakupowego znajdują się w Zał.4, a w zakresie dokonywania czynności zakupowych określa Zał.5.

6.3 CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU ZAKUPOWYM

6.3.1 Wyjaśnienie i modyfikacja warunków Postępowania zakupowego

- 6.3.1.1 Jeżeli w Postępowaniu zakupowym wpłynie zapytanie dotyczące treści ogłoszenia o Zakupie, Specyfikacji, zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym, Komisja przetargowa ustala treść wyjaśnień i przesyła do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego. Na wniosek Komisji przetargowej/Prowadzącego postępowanie, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o nieudzieleniu odpowiedzi na zapytanie w przypadku, gdy prośba o udzielenie wyjaśnień wpłynęła na mniej niż 3 dni robocze przed terminem składania Ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym. W uzasadnionych przypadkach liczba dni roboczych, o których mowa powyżej może być skrócona.
- 6.3.1.2 Treść odpowiedzi przekazywana jest wszystkim Wykonawcom, których poinformowano o wszczęciu postępowania zakupowego lub zaproszono do złożenia ofert i Wykonawcom, którzy złożyli oferty lub wnioski

o dopuszczenie do udziału w postępowaniu zakupowym oraz publikowana na stronie internetowej ELMEN Sp. z o.o.

- 6.3.1.3 Komisja przetargowa może opublikować treść odpowiedzi na stronie internetowej ELMEN Sp. z o.o. bez konieczności dodatkowego, indywidualnego przesyłania Wykonawcom treści odpowiedzi, o ile informacja o takiej formie przekazywania odpowiedzi została zamieszczona w zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym, ogłoszeniu o Zakupie lub Specyfikacji.
- 6.3.1.4 Komisja przetargowa może dokonywać w toku Postępowania zakupowego modyfikacji treści zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym, ogłoszenia o Zakupie, Specyfikacji, w szczególności opisu przedmiotu Zakupu, kryteriów oceny Ofert oraz ich znaczenia, warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, wymagań dotyczących dopuszczenia Wykonawców do kolejnego etapu Postępowania zakupowego (warunki prekwalifikacji), jak również projektu Umowy zakupowej. Decyzja Komisji przetargowej w ww. zakresie wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego.
- 6.3.1.5 Komisja przetargowa może przedłużyć termin składania Ofert/Ofert wstępnych/Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym) o czas niezbędny do przygotowania Ofert /Ofert wstępnych/Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym. Powyższe dotyczy również zmiany terminu negocjacji oraz terminu aukcji elektronicznej.

6.3.2 Otwarcie Ofert

- 6.3.2.1 W Postępowaniu zakupowym otwarcie Ofert jest niejawne, za wyjątkiem Postępowania zakupowych, które są współfinansowane ze środków pomocowych. W uzasadnionych przypadkach, Kierownik Zamawiającego, na wniosek Komisji przetargowej może podjąć decyzję o jawnym otwarciu Ofert. Podczas jawnego otwarcia Ofert podaje się, co najmniej takie informacje jak: nazwa Wykonawcy i cena.
- 6.3.2.2 Oferta złożona po terminie nie podlega ocenie.
- 6.3.2.3 Oferta złożona po terminie nie podlega zwrotowi chyba, że Komisja przetargowa zdecyduje o zwrocie Oferty Wykonawcy.

6.3.3 Wyjaśnienie i uzupełnienie Oferty/Wniosku

- 6.3.3.1 Komisja przetargowa wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów wymaganych przez Zamawiającego lub złożyli dokumenty, oświadczenia zawierające błędy, do ich uzupełnienia lub wyjaśnienia w wyznaczonym terminie chyba, że nawet mimo ich uzupełnienia/wyjaśnienia zajdzie co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - a. Wykonawca podlegać będzie wykluczeniu,
 - b. Oferta Wykonawcy podlegać będzie odrzuceniu,
 - c. Oferta Wykonawcy nie zostanie wybrana jako najkorzystniejsza,
 - d. postępowanie podlegać będzie unieważnieniu.
- 6.3.3.2 W toku badania i oceny Ofert/Wniosków Komisja przetargowa może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych Ofert/Wniosków.
- 6.3.3.3 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 ich poprawienia w wyznaczonym terminie.
- 6.3.3.4 Komisja przetargowa może odstąpić od poprawiania omyłek oraz uzupełniania i wyjaśniania Ofert, o ile nie będzie to miało wpływu na wybór Oferty Najkorzystniejszej.
- 6.3.3.5 Decyzje Komisji przetargowej w ww. zakresie wymagają akceptacji Kierownika Zamawiającego.

6.3.4 Odrzucenie Oferty oraz wykluczenie Wykonawcy

- 6.3.4.1 W Postępowaniu zakupowym Zamawiający może zdecydować o wykluczeniu Wykonawcy, jeżeli:
 - a. Wykonawca nie spełnia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym lub nie wykazał braku podstaw wykluczenia,
 - b. Wykonawca złożył nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego Postępowania zakupowego,
 - c. 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,
 - d. Wykonawca bezprawnie wpływał lub próbował wpłynąć na czynności Zamawiającego lub pozyskać informacje poufne, mogące dać mu przewagę w Postępowaniu Zakupowym,
 - e. Wynika to z PROG 00051 Procedura Ogólna – System Oceny i Kwalifikacji Wykonawców w Grupie Kapitałowej PGE,
- 6.3.4.2 Dodatkowo Zamawiający może zdecydować o wykluczeniu Wykonawcy jeżeli:

- a. Wykonawca nie wykonał Umowy zawartej przez Zamawiającego lub inne Spółki z GK PGE lub wykonał ją nienależycie,
 - b. Wynika to z PROG 00051 Procedura Ogólna – System Oceny i Kwalifikacji Wykonawców w Grupie Kapitałowej PGE,
 - c. Ogłoszono upadłość bądź otwarto likwidację Wykonawcy, lub w stosunku do Wykonawcy wszczęto postępowanie upadłościowe lub likwidacyjne,
 - d. Wykonawca złożył wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu nie będąc zaproszony do udziału w Postępowaniu zakupowym,
 - e. Uzasadnione jest podejrzenie, że zawarł z innym Wykonawcą lub podmiotem nie uczestniczącym w Postępowaniu zakupowym, porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji w Postępowaniu zakupowym.
- 6.3.4.3 W Postępowaniu zakupowym, Zamawiający wyklucza Wykonawcę, jeżeli 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:
- a. o którym mowa w art. 165a, art. 181-188, art. 189a, art. 218-221, art. 228-230a, art. 250a, art. 258 lub art. 270-309 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny lub art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
 - b. o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny,
 - c. skarbowe.
- Powyższe dotyczy również Wykonawców będących osobami fizycznymi.
- 6.3.4.4 W Postępowaniu zakupowym, Zamawiający wyklucza Wykonawcę będącego podmiotem zbiorowym, wobec którego sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne na podstawie ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary lub wobec którego orzeczono tytułem środka zapobiegawczego zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne.
- 6.3.4.5 Zamawiający odrzuca Ofertę Wykonawcy, jeżeli:
- a. Oferta nie odpowiada wymaganiom określonym przez Zamawiającego,
 - b. Oferta Wykonawcy zawiera rażąco niską cenę wykonania przedmiotu Zakupu,
 - c. Oferta Wykonawcy jest nieważna na gruncie obowiązujących przepisów prawa,
 - d. Wykonawca nie poprawił omyłek w Ofercie lub nie wyraził zgody na ich poprawienie w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego,
 - e. Wykonawca nie uzupełnił lub nie złożył wyjaśnień dotyczących jego Oferty na wezwanie Zamawiającego,
 - f. złożył Ofertę/ofertę wstępną, nie będąc zaproszonym do złożenia Oferty,
 - g. Oferta została złożona z naruszeniem zasady uczciwej konkurencji,
 - h. Wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania Ofertą,
 - i. Wykonawca nie wniósł wadium lub nie przedłużył okresu ważności wadium, lub wniósł wadium w sposób nieprawidłowy.
- 6.3.4.6 Wykluczenie Wykonawcy oraz odrzucenie Oferty Wykonawcy wymagana akceptacji Kierownika Zamawiającego.
- 6.3.4.7 Oferta Wykonawcy wykluczonego traktowana jest jako odrzucona.
- 6.3.4.8 Wykonawcę niezaproszonego po prekwalifikacji do kolejnego etapu Postępowania zakupowego traktuje się jak wykluczonego.
- 6.3.5 Wybór Najkorzystniejszej Oferty**
- 6.3.5.1 W Postępowaniu zakupowym ocena Ofert odbywa się na podstawie kryteriów oceny Ofert, określonych przez Komisję przetargową. Komisja przetargowa nie jest zobowiązana do informowania Wykonawców o znaczeniu poszczególnych kryteriów oceny Ofert. Kryteria oceny Ofert oraz ich znaczenie wymagają akceptacji Kierownika Zamawiającego, przed upływem terminu na składanie Ofert.
- 6.3.5.2 Komisja przetargowa powinna zapoznać się z opinią doradców, o których mowa w pkt 6.4.5, jeżeli zostali powołani.
- 6.3.5.3 Do negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej prowadzonych po złożeniu Ofert zaprasza się wszystkich Wykonawców, którzy złożyli Oferty niepodlegające odrzuceniu, a w przypadku przeprowadzenia prekwalifikacji Wykonawców, których Oferty zostały najwyżej ocenione. Aukcje elektroniczne prowadzone są przez PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A.
- 6.3.5.4 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 Specyfikacji lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym. Aukcja elektroniczna jest jednoetapowa,
 - b. po przeprowadzeniu oceny Ofert w celu wyboru Najkorzystniejszej Oferty dodatkowo przeprowadza się aukcję elektroniczną lub/i negocjacje handlowe, co należy przewidzieć w ogłoszeniu o Zakupie, Specyfikacji lub Zaproszeniu do udziału w Postępowaniu. Kierownik Zamawiającego może zdecydować o zaproszeniu do aukcji elektronicznej jedynie tych Wykonawców, których oferty zostały najwyżej ocenione w liczbie określonej w Ogłoszeniu o zakupie, Specyfikacji lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu. W przypadku, gdy Wartość szacunkowa przedmiotu Zakupu lub jego części, gdy przedmiot Zakupu został podzielony na części, przekracza 50 000 PLN, postępowanie zakupowe należy prowadzić z wykorzystaniem aukcji elektronicznej odpowiednio dla całości lub części Zakupu,
 - c. w uzasadnionych przypadkach, Kierownik Zamawiającego może zdecydować o odstąpieniu od przeprowadzenia aukcji elektronicznej i/lub negocjacji.
 - d. w przypadku, jeśli nie przewiduje się aukcji elektronicznej i negocjacji handlowych należy zastrzec Wykonawcy, iż Oferty złożone w Postępowaniu zakupowym są Ofertami ostatecznymi.
- 6.3.5.5 Szczegółowe zapisy związane z prowadzeniem aukcji elektronicznych określone zostały w Instrukcji prowadzenia aukcji elektronicznych.
- 6.3.5.6 Negocjacje handlowe prowadzi się w celu uzyskania optymalnych warunków handlowych dla Zamawiającego. Komisja przetargowa zobowiązana jest do przeprowadzenia negocjacji handlowych o ile jest to możliwe w tym samym dniu ze wszystkimi zaproszonymi Wykonawcami, rozpoczynając od Wykonawcy, który złożył najmniej korzystną Ofertę, kończąc na Wykonawcy, który złożył Ofertę najkorzystniejszą, chyba że Kierownik Zamawiającego postanowi inaczej. Jeżeli w wyniku negocjacji handlowych doszłoby do istotnej zmiany przedmiotu Zakupu lub podwyższenia oferty cenowej 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 Kierownika Zamawiającego.
- 6.3.5.7 Po przeprowadzeniu negocjacji handlowych Wykonawca potwierdzi wynegocjowane warunki za pomocą elektronicznych środków komunikacji lub w formie pisemnej, w terminie wyznaczonym przez Komisję przetargową.
- 6.3.5.8 Dyrektor DZ PGE 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 GK PGE.
- 6.3.5.9 Komisja przetargowa na podstawie dokonanej oceny Ofert rekomenduje wybór Oferty Najkorzystniejszej lub zatwierdzenie wyników postępowania Kierownikowi Zamawiającego. Wybór Najkorzystniejszej Oferty lub akceptacja wynegocjowanej Umowy zakupowej są dokonywane zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Zał.nr 5](#).
- 6.3.5.10 Jeżeli w Postępowaniu zakupowym nie można dokonać wyboru Najkorzystniejszej Oferty, gdyż zostały złożone Oferty o takiej samej cenie, a jedynym kryterium oceny Ofert jest cena, Komisja przetargowa wzywa Wykonawców, którzy złożyli te Oferty do złożenia w wyznaczonym terminie Ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w pierwotnie złożonych Ofertach.
- 6.3.5.11 Jeżeli w Postępowaniu zakupowym nie można dokonać wyboru Najkorzystniejszej Oferty, gdyż dwie lub więcej Ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów, Komisja przetargowa rekomenduje wybór Oferty z niższą ceną.
- 6.3.5.12 W przypadku, gdy Najkorzystniejsza Oferta zawiera cenę przekraczającą odpowiedni próg wartościowy określony w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności ([Zał.5](#)) dokonane dotychczas czynności zachowują ważność, a dalsze czynności przeprowadza się według procedury właściwej dla wyższego progu, chyba że co innego postanowi Kierownik Zamawiającego właściwy dla wyższego progu wartościowego.
- 6.3.5.13 Jeżeli Wykonawca, który złożył Najkorzystniejszą Ofertę uchyli się od zawarcia Umowy zakupowej, nie wnoszą wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, Zamawiający może wybrać Najkorzystniejszą Ofertę spośród pozostałych Ofert.
- 6.3.5.14 W postępowaniach zakupowych o wartości szacunkowej powyżej 50 000 PLN, Zamawiający zawiadamia Wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę o wyniku Postępowania zakupowego, a pozostałych Wykonawców informuje o jego zakończeniu.

6.3.6 Unieważnienie Postępowania zakupowego

- 6.3.6.1 Komisja przetargowa może rekomendować unieważnienie Postępowania zakupowego przedstawiając uzasadnienie.
- 6.3.6.2 Kierownik Zamawiającego w przypadku określonym w lit. d unieważnia, a w pozostałych przypadkach może unieważnić Postępowanie zakupowe jeżeli zajdzie którakolwiek z następujących okoliczności:
- 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,
 - cena Najkorzystniejszej Oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zakupu. Przed unieważnieniem Postępowania zakupowego zaleca się przeprowadzenia analizy kosztów wznowienia Postępowania zakupowego oraz uwzględnienia ryzyka, że nowo wybrana Oferta może nie być korzystniejsza od pierwotnej (uzasadnienie unieważnienia powinno zostać rozszerzone o element analizy). Brak możliwości zwiększenia środków w ramach budżetu powinien zostać potwierdzony przez Inicjatora,
 - Postępowanie zakupowe jest dotknięte wadą, która uniemożliwia zawarcie ważnej Umowy zakupowej,
 - udzielenie Zakupu na oferowanych warunkach nie leży w interesie ELMEN Sp. z o.o.
- 6.3.6.3 Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o unieważnieniu Postępowania zakupowego bez podania przyczyny.
- 6.3.6.4 W postępowaniach zakupowych o wartości szacunkowej powyżej 50 000 PLN, Zamawiający zawiadamia Wykonawców biorących udział w Postępowaniu zakupowym o unieważnieniu Postępowania.
- 6.3.6.5 W przypadku zaistnienia okoliczności, będących podstawą unieważnienia 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.

6.4 KOMISJA PRZETARGOWA

6.4.1 Powołanie i skład Komisji przetargowej

- 6.4.1.1 Komisja przetargowa zobowiązana jest prowadzić Postępowanie zakupowe zgodnie z postanowieniami Procedury.
- 6.4.1.2 Komisję przetargową powołuje się zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 5](#). Komisja przetargowa powinna liczyć nie mniej niż 3 członków. Kierownik Zamawiającego wyznacza spośród członków Komisji przetargowej: Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego (opcjonalnie) i Sekretarza, przy czym Sekretarzem może być jedynie przedstawiciel FH. Do składu Komisji przetargowej mogą zostać również powołane inne osoby dysponujące wiedzą merytoryczną. W skład Komisji przetargowej wchodzi co najmniej jeden przedstawiciel Inicjatora.

6.4.2 Wyłączenie z udziału w Postępowaniu zakupowym, poufność.

- 6.4.2.1 Wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym podlegają członkowie Komisji przetargowej oraz osoby wykonujące czynności w Postępowaniu zakupowym jeżeli:
- ubiegają się o udzielenie Zakupu,
 - pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zakupu,
 - przed upływem trzech lat od dnia wszczęcia Postępowania zakupowego pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawcy ubiegającego się o udzielenie Zakupu,
 - pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności,
 - zostali prawomocnie skazani za przestępstwo popełnione w związku z Postępowaniem zakupowym, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
- 6.4.2.2 Wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym podlegają również osoby sporządzające Wniosek zakupowy w przypadkach wskazanych w pkt 6.4.2.1 przy czym:
- za Wykonawców należy również rozumieć Wykonawców zaproponowanych do zaproszenia do Postępowania zakupowego,

- b. okres trzech lat, o którym mowa w pkt.6.4.2.1 c należy liczyć od dnia, w którym czynność została wykonana lub miała zostać wykonana.
- 6.4.2.3 Z zastrzeżeniem pkt 6.4.2.4, osoby podlegające wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym zobowiązane są niezwłocznie po powzięciu wiadomości o podstawie wyłączenia, złożyć pod rygorem odpowiedzialności z tytułu naruszenia obowiązków pracowniczych, oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym na formularzu zgodnym z wzorem stanowiącym [Załącznik 8](#).
- 6.4.2.4 Osoba sporządzająca Wniosek zakupowy zobowiązana jest do wpisania we Wniosku zakupowym, w polu „Uwagi”, informacji o braku podstaw do wyłączenia, bądź złożyć oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym na formularzu zgodnym ze wzorem stanowiącym [Załącznik 8](#). W przypadku złożenia przez osobę sporządzającą Wniosek zakupowy oświadczenia o wyłączeniu, oświadczenie to powinno zostać niezwłocznie przekazane Kierownikowi Zamawiającego oraz bezpośrednio Przełożonemu, który wyznaczy inną osobę zobowiązaną do sporządzenia Wniosku zakupowego.
- 6.4.2.5 Czynności podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, jeżeli jej udział w podjęciu tych czynności budzi wątpliwości co do bezstronności tej osoby.
- 6.4.2.6 Jeżeli Wykonawcą w Postępowaniu zakupowym jest Spółka GK PGE, okoliczności wskazane w pkt 6.4.2.1 c, nie stanowią podstawy do wyłączenia z udziału w Postępowaniu zakupowym. Niniejsze postanowienie stosuje się także w przypadkach określonym w pkt 6.4.2.2.
- 6.4.2.7 Osoby wykonujące czynności w Postępowaniu zakupowym, w tym członkowie Komisji przetargowej oraz osoby sporządzające Wniosek zakupowy, zobowiązane są do zachowania w poufności wszelkich informacji i materiałów związanych z Postępowaniem zakupowym.
- 6.4.2.8 Prawo wglądu do dokumentacji Postępowania zakupowego, za zgodą Kierownika Zamawiającego, po uprzednim złożeniu deklaracji poufności według wzoru stanowiącego ([Załącznik 10](#)) mają osoby niebędące uczestnikami Postępowania zakupowego.
- 6.4.3 Prace Komisji przetargowej**
- 6.4.3.1 Komisja przetargowa wykonuje wszelkie czynności konieczne do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego, jeżeli nie są one zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego.
- 6.4.3.2 Pracami Komisji przetargowej kieruje jej Przewodniczący, a w czasie jego nieobecności Wiceprzewodniczący lub wyznaczony Członek Komisji przetargowej.
- 6.4.3.3 Komisja przetargowa podejmuje decyzje w obecności co najmniej 1/2 składu Komisji przetargowej.
- 6.4.3.4 Komisja przetargowa podejmuje decyzje dążąc do konsensusu. Jeżeli nie jest to możliwe, Komisja przetargowa podejmuje decyzje większością oddanych głosów. Członek Komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu.
- 6.4.3.5 Jeżeli w trakcie głosowania nie mogą zostać podjęte decyzje ze względu na równą ilość głosów, decyduje głos Przewodniczącego, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczącego.
- 6.4.3.6 Komisja przetargowa pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji przetargowej. Dokonanie czynności technicznych m.in. otwarcie wniosków lub Ofert, nie wymaga zwołania posiedzenia Komisji przetargowej.
- 6.4.3.7 Każdy z przegłosowanych członków Komisji przetargowej ma prawo wyrażenia pisemnie zdania odrębnego. Zdanie odrębne członka Komisji przetargowej powinno zostać załączone do protokołu z przebiegu prac Komisji przetargowej lub załączone do protokołu z postępowania. W przypadku złożenia przez członka Komisji przetargowej zdania odrębnego w formie pisemnej, Przewodniczący Komisji winien wstrzymać prace Komisji przetargowej do czasu podjęcia decyzji przez Kierownika Zamawiającego w przedmiocie zastrzeżenia.
- 6.4.3.8 Jeśli prace Komisji przetargowej odbywają się w trybie obiegowym, dopuszcza się zarządzenie głosowania pod rygorem uznania, że Członek Komisji przetargowej, który nie przystąpi do głosowania w wyznaczonym terminie, wynoszącym minimum 24 godziny, zaakceptował decyzję podjętą przez większość głosujących członków Komisji przetargowej, chyba, że w tym czasie był nieobecny w pracy.
- 6.4.3.9 Kierownik Zamawiającego nadzoruje prace Komisji przetargowej. Kierownik Zamawiającego i Dyrektor Klienta wewnętrznego mogą żądać informacji o przebiegu Postępowania zakupowego na każdym jego etapie.
- 6.4.3.10 Jeżeli w przekonaniu członka Komisji przetargowej projekt dokumentu lub decyzji będący przedmiotem prac Komisji przetargowej jest niezgodny z prawem, godzi w interes Spółek GK PGE, członek Komisji powinien niezwłocznie przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia do Przewodniczącego lub Kierownika Zamawiającego, które załącza się do protokołu z przebiegu prac Komisji przetargowej lub do Protokołu z postępowania zakupowego.

- 6.4.3.11 Obecność członków Komisji przetargowej na jej posiedzeniach jest obowiązkowa. Nieobecność na posiedzeniu powinna być zgłoszona Przewodniczącemu Komisji przetargowej i uzasadniona. O obecności doradców decyduje Przewodniczący Komisji przetargowej.
- 6.4.3.12 Komisja przetargowa przedstawia do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego w szczególności:
- a. propozycję wyboru lub zmiany trybu Postępowania zakupowego,
 - b. Wartość szacunkową Zakupu,
 - c. projekt wymaganego ogłoszenia o Zakupie oraz jego zmiany,
 - d. projekt Specyfikacji albo głównych założeń do Specyfikacji, zaproszenia do negocjacji lub zaproszenia do złożenia Ofert, a także propozycję ich modyfikacji,
 - e. propozycję wykluczenia Wykonawcy z Postępowania zakupowego,
 - f. propozycję odrzucenia Oferty,
 - g. propozycję wyboru Najkorzystniejszej Oferty,
 - h. propozycję unieważnienia Postępowania zakupowego,
 - i. propozycję treści wynegocjowanej Umowy zakupowej,
 - j. wniosek o powołanie doradcy,
 - k. propozycję zatrzymania wadium,
 - l. kryteria oceny Ofert,
 - m. warunki udziału w Postępowaniu zakupowym,
 - n. propozycję listy Wykonawców, których należy poinformować o wszczęciu Postępowania zakupowego, zaprosić do udziału w Postępowaniu zakupowym lub negocjacji,
 - o. zmianę zakresu Zakupu, terminów realizacji Zakupu,
 - p. wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym.

6.4.4 Obowiązki Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, Sekretarza i Członka Komisji

- 6.4.4.1 Do obowiązków Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego należy kierowanie pracami Komisji przetargowej i nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w Postępowaniu zakupowym, w szczególności podpisywanie w imieniu Zamawiającego przygotowywanych przez Komisję przetargową lub Sekretarza dokumentów i pism kierowanych do Wykonawców, jeżeli posiadają szczególne pełnomocnictwo do dokonywania ww. czynności.
- 6.4.4.2 Podczas jawnego otwarcia Ofert Przewodniczący, Wiceprzewodniczący lub Sekretarz przekazuje Wykonawcom informacje dotyczące złożonych Ofert wskazane w pkt 6.3.2.1 Procedury.
- 6.4.4.3 Do obowiązków Sekretarza należy:
- a. dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję przetargową,
 - b. organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym, posiedzeń Komisji przetargowej,
 - c. prowadzenie w imieniu Komisji przetargowej korespondencji z Wykonawcami w formie elektronicznej oraz przysyłanie dokumentów i pism kierowanych do Wykonawców,
 - d. przechowywanie dokumentacji z Postępowania zakupowego, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność,
 - e. potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentacji z prowadzonego Postępowania zakupowego, jeżeli posiada szczególne pełnomocnictwo,
 - f. prowadzenie korespondencji z innymi Członkami Komisji przetargowej, w szczególności informowanie o terminach posiedzeń Komisji przetargowej oraz przekazywanie dokumentacji z Postępowania zakupowego,
 - g. przedkładanie do akceptacji projektów decyzji lub innych dokumentów Kierownikowi Zamawiającego,
 - h. poprawianie w imieniu Komisji przetargowej oczywistych omyłek w Ofertach,
 - i. otwarcie Ofert w przypadku niejawnego otwarcia Ofert,
 - j. poinformowanie Członków Komisji przetargowej oraz osób wykonujących czynności w Postępowaniu zakupowym o obowiązku złożenia oświadczeń o istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z udziału w Postępowaniu zakupowym oraz zachowaniu poufności wszelkich informacji i materiałów związanych z Postępowaniem zakupowym. W przypadku kiedy czynności w Postępowaniu zakupowym wykonują osoby pełniące funkcję Członków Zarządu Spółki ELMEN Sp. z o.o., poinformowanie o którym mowa w zdaniu poprzednim odbywa się za pośrednictwem komórki właściwej ds. obsługi organów ELMEN Sp. z o.o.,
 - k. zamieszczanie lub przekazywanie do zamieszczenia ogłoszeń o Zakupie we właściwych publikatorach oraz na właściwej stronie internetowej,

- l. zwrot Ofert złożonych po terminie, w przypadku podjęcia decyzji Kierownika Zamawiającego, o której mowa w pkt 6.3.2.2,
 - m. zwrot wadium.
- 6.4.4.4 W przypadku nieobecności Sekretarza, Kierownik Zamawiającego wyznacza osobę, która będzie w tym czasie wykonywała jego obowiązki, o ile zachodzi to w czasie nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego. Postanowienia Procedury dotyczące Sekretarza oraz członka Komisji przetargowej stosuje się odpowiednio do takiej osoby.
- 6.4.4.5 Do obowiązków Członków Komisji należy:
- a. uczestnictwo w pracach Komisji przetargowej,
 - b. wskazywanie propozycji wykluczenia Wykonawców,
 - c. wskazywanie propozycji odrzucenia Ofert,
 - d. dokonywanie oceny Ofert oraz przygotowywanie rekomendacji wyboru Najkorzystniejszej Oferty,
 - e. wykonywanie poleceń i zadań zleconych przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego związanych z pracą Komisji przetargowej.

6.4.5 Doradcy i Biegli

- 6.4.5.1 Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem Postępowania zakupowego wymaga wiedzy specjalistycznej powołuje się doradców. Decyzja o powołaniu doradcy podejmowana jest zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 5](#).
- 6.4.5.2 Doradcą może być każda osoba posiadająca wiadomości specjalne, poparte wykształceniem i doświadczeniem zawodowym.
- 6.4.5.3 Doradca nie wchodzi w skład Komisji przetargowej, a jedynie może uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
- 6.4.5.4 Doradcy zobowiązani są do zachowania poufności. Przed przystąpieniem do czynności doradca zobowiązany jest złożyć oświadczenie, zgodnie ze wzorem, stanowiącym [Załącznik 10](#), o ile zachowanie poufności nie wynika z odrębnych zobowiązań względem Zamawiających.
- 6.4.5.5 Koszty udziału doradców w pracach Komisji przetargowej ponosi Klient wewnętrzny lub inny podmiot, którego przedstawiciel wnioskował o powołanie doradcy.
- 6.4.5.6 Doradca podlega wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym, jeżeli zachodzą okoliczności, o których mowa w pkt 6.4.2.1. Doradca podlegający wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym zobowiązany jest niezwłocznie po powzięciu wiadomości o podstawie wyłączenia, złożyć pod rygorem odpowiedzialności z tytułu naruszenia obowiązków pracowniczych, bądź innych zobowiązań wobec Zamawiającego, oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym na formularzu zgodnym z wzorem stanowiącym [Załącznik 8](#) do Procedury.
- 6.4.5.7 Powołanie doradcy będącego radcą prawnym następuje na podstawie decyzji Kierownika Zamawiającego.

6.5 UMOWY ZAKUPOWE

6.5.1 Przepisy ogólne:

- 6.5.1.1 Projekt Umowy zakupowej załącza się do Ogłoszenia o zakupie, Specyfikacji, zaproszenia do udziału w Postępowaniu.
- 6.5.1.2 Ostateczny projekt Umowy zakupowej przygotowuje Biuro Zarządzania Umowami (FU) na podstawie projektu Umowy zakupowej załączonej do Wniosku zakupowego, w oparciu o IPU [Załącznik 11](#).
- 6.5.1.3 Zmiana istotnych postanowień Umowy zakupowej po wyborze Najkorzystniejszej Oferty, a przed jej podpisaniem wymaga uzyskania akceptacji Kierownika Zamawiającego.
- 6.5.1.4 Zasady dokonywania Zakupów na podstawie Umów ramowych zawartych w wyniku Postępowania zakupowego dokonuje się w oparciu o zapisy Procedury, z zastrzeżeniem pkt 6.5.1.5 i pkt 6.5.1.6.
- 6.5.1.5 Zasady dokonywania Zakupów na podstawie Umów ramowych w Kategorii IT określa [Załącznik 14](#).
- 6.5.1.6 Wybór Wykonawcy, któremu zostanie udzielone zlecenie Zakupu 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, wiarygodności ekonomicznej i finansowej.

6.5.2 Sposób zawarcia Umowy zakupowej oraz aneksów do Umowy zakupowej

- 6.5.2.1 Klient wewnętrzny odpowiada za realizację Umowy zakupowej.
- 6.5.2.2 Umowę zakupową należy rozumieć zarówno pisemną Umowę zakupową jak i, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej, dokumenty zakupowe w postaci pisemnych zamówień/zleceń.

- 6.5.2.3 Biuro Zarządzania Umowami (FU) jest odpowiedzialne za wykonanie czynności mających na celu zawarcie Umowy zakupowej.
- 6.5.2.4 Zawarcie Umowy zakupowej nie wymaga jednoczesnej obecności Stron Umowy.
- 6.5.2.5 Wzorcowe warunki i zakres Umowy zakupowej określające treść czynności cywilnoprawnej, w formie istotnych postanowień Umowy zakupowej stanowią [Załącznik 11](#).
- 6.5.2.6 Biuro Zarządzania Umowami (FU) jest odpowiedzialne za przygotowanie propozycji projektu Umowy zakupowej w oparciu o IPU, w szczególności za dostosowanie IPU do konkretnego przedmiotu Zakupu. Kierownik Zamawiającego może zdecydować o wprowadzeniu zmian do treści obowiązujących IPU o ile pozwoli to m.in. na zwiększenie konkurencyjności w Postępowaniu zakupowym lub wymaga tego specyfika przedmiotu Zakupu.
- 6.5.2.7 W przypadku wprowadzenia istotnych zmian do treści obowiązujących IPU, projekt Umowy zakupowej (z wyłączeniem dokumentów w postaci zamówień na dostawy/usługi/roboty budowlane) na etapie poprzedzającym wszczęcie Postępowania zakupowego wymaga akceptacji osób wskazanych w pkt 6.5.2.10 d, f., a w przypadku wprowadzenia zmian dotyczących przestrzegania przez Wykonawcę Kodeksu Postępowania dla Partnerów Biznesowych Spółek GK PGE Koordynatora ds. compliance ELMEN Sp. z o.o.
- 6.5.2.8 Biuro Zarządzania Umowami (FU) jest zobowiązane do rejestracji umowy w rejestrze umów.
- 6.5.2.9 Pisemne zamówienia/zlecenia na dostawy/usługi/roboty budowlane mogą być wystawiane jedynie w przypadku:
- dostaw, usług lub robót budowlanych o wartości nieprzekraczającej kwoty 100 000 PLN,
 - realizacji zawartej Umowy zakupowej, której przedmiotem są dostawy, usługi, roboty budowlane, niezależnie od wartości częściowego Zlecenia.
- 6.5.2.10 Umowa zakupowa przed jej podpisaniem winna być sprawdzona i parafowana, zgodnie z podaną poniżej kolejnością przez:
- sporządzającego, tj. pracownika Biura Zarządzania Umowami (FU) na każdej ze stron Umowy zakupowej,
 - Kierownika FH, na każdej ze stron Umowy zakupowej – stwierdzającego w imieniu Komisji Przetargowej jej zgodność z decyzją Kierownika Zamawiającego w sprawie wyboru najkorzystniejszej Oferty,
 - Klienta wewnętrznego /lub Dyrektora klienta wewnętrznego, w celu weryfikacji zapisów pod względem merytorycznym,
 - radcę prawnego pod względem formalno–prawnym, z zastrzeżeniem pkt.6.5.2.11,
 - koordynatora ds. kontrolingu finansowego – w celu potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia, z zastrzeżeniem pkt.6.5.2.11,
 - Dyrektora PF /lub Dyrektora FD, pod względem finansowym, z zastrzeżeniem pkt.6.5.2.11.
- 6.5.2.11 Do Zleceń/Umów zakupowych o wartości nieprzekraczającej kwoty 100 000 PLN, stosuje się jedynie postanowienia lit. a i c w pkt.6.5.2.10, chyba że dokonano istotnych zmian, o których mowa w pkt. 6.5.2.7.
- 6.5.2.12 Umowę zakupową zawiera statutowa reprezentacja ELMEN Sp. z o.o. lub pełnomocnik, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.
- 6.5.2.13 Biuro Zarządzania Umowami (FU) zobowiązane jest do przekazania kopii Umowy zakupowej (w formie dokumentu pdf.) Inicjatorowi Postępowania. Oryginał Umowy zakupowej przechowywany jest w Biurze rachunkowości i Finansów (FF), natomiast dokumentacja z Postępowania zakupowego wraz z kopią umowy zakupowej przechowywana jest przez Biuro Zakupów i Gospodarki Magazynowej (FH).
- 6.5.2.14 Zmiana Umowy zakupowej dokonywana jest zgodnie z postanowieniami Procedury, z uwzględnieniem postanowień poniższych:
- osoba odpowiedzialna za prawidłową realizację Umowy zakupowej wskazana przez właściwego Inicjatora /Realizatora Umowy sporządza protokół konieczności, w którym przedstawia: zakres prac, uzasadnienie ich wykonania, wartość szacunkową prac wraz z podstawą jej wyliczenia lub zasady wyceny, planowany termin wykonania lub propozycję zmiany innych warunków Umowy zakupowej oraz stanowisko kosztów,
 - protokół konieczności akceptuje Dyrektor Inicjatora/Realizatora Umowy, a zatwierdza Kierownik Zamawiającego,
 - zaakceptowany protokół konieczności Inicjator/Realizator Umowy przekazuje do Biura Zarządzania Umowami (FU), które przygotowuje projekt aneksu oraz realizuje czynności mające na celu uzgodnienie z Wykonawcą treści zmian do Umowy zakupowej. W przypadku konieczności zawarcia aneksu do Umowy zakupowej Komisja przetargowa wznawia swoją działalność w pierwotnym składzie chyba, że co innego postanowi Kierownik Zamawiającego. Czynności podejmowane przez Komisję przetargową wymagają udokumentowania w formie protokołu,

- d. nie dopuszcza się zawarcia aneksu do Umowy zakupowej powodującego wzrost pierwotnej wartości umowy lub budżetu pierwotnie przeznaczanego na jej realizację o więcej niż 50%.
- 6.5.2.15 W przypadku, gdy zawarcie aneksu spowoduje przekroczenie odpowiedniego progu wartościowego określonego w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności (Załącznik 5), dokonane dotychczas czynności zachowują ważność, a dalsze czynności przeprowadzane są według procedury właściwej dla wyższego progu chyba, że co innego postanowi Kierownik Zamawiającego.
- 6.5.2.16 Zawarcie aneksu do Umowy zakupowej następuje zgodnie z zasadami przewidzianymi dla zawarcia Umowy zakupowej oraz wymaga każdorazowo akceptacji Kierownika FH. Aneks podpisują osoby uprawnione do podpisania Umowy zakupowej.
- 6.5.2.17 Nadzór nad całością realizacji Umowy zakupowej sprawuje odpowiednio: Dyrektor właściwy dla Inicjatora /Realizatora Umowy.
- 6.5.2.18 Klient wewnętrzny zobowiązany jest dokonywać oceny Wykonawcy Umowy zakupowej, zgodnie z PROG 00051 Procedura Ogólna - System Oceny i Kwalifikacji Wykonawców w Grupie Kapitałowej PGE.
- 6.5.3 Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy Zakupowej**
- 6.5.3.1 W postępowaniu zakupowym Zamawiający może żądać wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej. Informację o obowiązku wniesienia zabezpieczenia zamieszcza się w ogłoszeniu o Zakupie, Specyfikacji, zaproszenie do udziału w Postępowaniu zakupowym.
- 6.5.3.2 Wysokość zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej określa Komisja przetargowa, przy czym nie może być ona wyższa niż 10% ceny całkowitej podanej w Ofercie lub Wartości szacunkowej określonej we Wniosku zakupowym. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może postanowić o ustanowieniu wyższego zabezpieczenia.
- 6.5.3.3 Zabezpieczenie może być wniesione w formie pieniężnej (przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego), w poręczeniach lub gwarancjach bankowych, w gwarancjach ubezpieczeniowych.
- 6.5.3.4 Zasady zwrotu zabezpieczenia określa Umowa zakupowa. Za zwrot zabezpieczenia pieniężnego odpowiada Dyrektor PF /lub Dyrektor FD. Zaleca się, by przynajmniej 30% kwoty zabezpieczenia było zwracane Wykonawcy dopiero z upływem terminu gwarancji lub rękojmi, w zależności od tego, który z terminów upływa później.
- 6.5.4 Zespół ds. nadzoru nad realizacją udzielonego Zakupu**
- 6.5.4.1 W przypadku Zakupu usługi lub roboty budowlanej, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, Dyrektor Klienta wewnętrznego powołuje zespół ds. nadzoru nad realizacją udzielonego Zakupu.
- 6.5.4.2 Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą Zakupów.
- 6.5.4.3 Zespołu nie powołuje się, jeżeli Dyrektor Klienta wewnętrznego w inny sposób zapewnia udział co najmniej dwóch członków Komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego Zakupu.

6.6 DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO

6.6.1 Dokumentacja Postępowania zakupowego

- 6.6.1.1 W Postępowaniu zakupowym Komisja przetargowa sporządza protokół z Postępowania zakupowego.
- 6.6.1.2 W postępowaniach zakupowych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 100 000 PLN, dopuszcza się sporządzenie jednego protokołu z postępowania zakupowego.
- 6.6.1.3 W postępowaniach zakupowych o wartości szacunkowej powyżej kwoty 100 000 PLN, Komisja przetargowa ma obowiązek sporządzenia protokołów co najmniej z przebiegu prac, na których ustalono parametry Postępowania zakupowego (tj. warunki udziału, kryteria, tryb postępowania, Wartość szacunkową) oraz wykluczono Wykonawców z udziału w Postępowaniu zakupowym, odrzucono Oferty, wybrano Ofertę Najkorzystniejszą, unieważniono Postępowanie zakupowe.
- 6.6.1.4 Protokół z Postępowania zakupowego 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,
 - złożonych Ofertach (ofercie wstępnych, wnioskach o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym), w tym dane Wykonawców i oferowane ceny,
 - podjętych decyzjach,
 - wykluczeniu Wykonawcy z podaniem uzasadnienia,
 - odrzuconiu Oferty Wykonawcy z podaniem uzasadnienia,

- h. unieważnieniu Postępowania zakupowego z podaniem uzasadnienia,
 - i. wyborze Najkorzystniejszej Oferty z podaniem uzasadnienia.
- 6.6.1.5 Protokół z Postępowania zakupowego oraz protokoły z poszczególnych czynności dokonanych w Postępowaniu zakupowym akceptują Członkowie Komisji przetargowej.
- 6.6.1.6 Zatwierdzenie protokołu z Postępowania zakupowego oraz protokołów z poszczególnych czynności dokonanych w Postępowaniu zakupowym dokonywane jest przez Kierownika Zamawiającego
- 6.6.1.7 W przypadku sporządzenia protokołu przez Komisję przetargowej, załącza się go do dokumentacji Postępowania zakupowego, po uprzednim podpisaniu go przez członków Komisji.
- 6.6.1.8 FH zobowiązany jest do przechowywania protokołu/protokołów wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia lub unieważnienia Postępowania zakupowego. Jeżeli czas trwania Umowy przekracza 4 lata jest ona przechowywana nie krócej niż przez cały czas trwania Umowy. W przypadku poinformowania przez Inicjatora postępowania o dłuższym terminie przechowywania dokumentacji ze względu na obowiązujące przepisy prawa lub wytyczne dla programów pomocowych, FH zobowiązany jest do jej przechowywania.
- 6.6.2 Dostęp do dokumentacji z Postępowań zakupowych**
- 6.6.2.1 Prawo wglądu do dokumentacji z Postępowań zakupowych mają uczestnicy Postępowań zakupowych i pracownicy Biura Zakupów i Gospodarki Magazynowej (FH).
- 6.6.2.2 Prawo wglądu do dokumentacji z Postępowań zakupowych mogą również uzyskać osoby niebędące uczestnikami Postępowania zakupowego na wniosek Dyrektora Klienta wewnętrznego ELMEN Sp. z o.o. za pisemną zgodą Zarządu ELMEN Sp. z o.o.

6.7 POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

- 6.7.1 Do Postępowań zakupowych wszczętych przed dniem wejścia w życie Procedury stosuje się dotychczasowe regulacje zakupowe.
- 6.7.2. Do Umów zakupowych zawartych w wyniku Postępowań zakupowych wszczętych przed dniem wejścia w życie Procedury stosuje się dotychczasowe regulacje. Czynności dokonane na podstawie dotychczasowych przepisów pozostają w mocy.
- 6.7.3. Traci moc Procedura Zakupy ELMEN Sp. z o.o. nr PROC 85011/A.

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

.....
(podpis i pieczęć Kierownika Biura Zakupów i Gospodarki Magazynowej)