



PROCEDURA ZAKUPOWA W ELBEST SECURITY SP. Z O.O. PROC 81251/E

Sygn.:ES/ESCS/WA/4.05

Data zatwierdzenia: 12/05/2020

Obowiązuje od: 13/05/2020

I CEL I ZAKRES

- 1.1 Celem Procedury jest określenie standardów w procesie planowania i dokonywania Zakupów w Elbest Security sp. z o.o. w postępowaniach zakupowych o udzielenie zamówień niepublicznych.
- 1.2 Procedurę stosuje się do udzielania Zakupów współfinansowanych ze środków pomocowych, w zakresie w jakim nie jest ona sprzeczna z przepisami obowiązującego prawa oraz wytycznymi szczegółowych programów pomocowych.
- 1.3 **Wyłączenia:**
- 1.3.1 Dyrektorzy Biur / Zastępcy Dyrektorów Biur /, Kierownicy Działów / Zastępcy Kierowników Działów, Pracownicy zajmujący Stanowiska samodzielne przekazują Kierownikowi Działu WA informacje o zakupach dokonanych z wyłączeniem stosowania Procedury na podstawie [Załącznik 1](#), w podziale na kategorie wskazane w [Załącznik 1](#), na każde żądanie Kierownika Działu WA.
- 1.3.2 Procedury nie stosuje się do Zakupów, o których mowa w [Załącznik 1](#) do Procedury, z zastrzeżeniem pkt 1.3.3. 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 Działu WA. W takich sytuacjach Klient wewnętrzny jest zobowiązany do złożenia Wniosku zakupowego do Działu WA.
- 1.3.3 Zarząd Spółki 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 Działu WA informacji o złożeniu wniosku do Zarządu Spółki Elbest Security sp. z o.o. w sprawie odstąpienia, o którym mowa w zdaniu poprzednim oraz niezwłocznego przekazania informacji o decyzji Zarządu Spółki Elbest Security sp. z o.o. w sprawie odstąpienia.
- 1.3.4 W przypadku gdy Zarząd Elbest Security sp. z o.o. podjął uchwałę zezwalającą na odstąpieniu od stosowania obowiązującej w Spółce Procedury, Kierownik Działu WA zobowiązany jest do poinformowania Dyrektora DZ PGE o podjęciu uchwały, przekazując informację o wartości szacunkowej, Wykonawcy, uzasadnieniu odstąpienia oraz numerze i dacie uchwały. Kierownik Działu WA 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 Dział Administracji i Zakupów (WA) – w zakresie procesu planowania i dokonywania zakupów.
 - 2.1.2 Wszystkie komórki organizacyjne Spółki – w zakresie, w jakim współuczestniczą w procesie planowania i dokonywania Zakupów, opiniowania dokumentacji w procesie zakupowym.
 - 2.1.3 Spółka Elbest Security 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 S.A, wskazanych w [Załącznik 5](#) do Procedury.
 - 2.1.4 Kierownik Działu WA w zakresie wydawania wiążących interpretacji zapisów Procedury, w przypadku zapisów budzących wątpliwości oraz nadzoru nad prawidłową realizacją postanowień Procedury przez poszczególne Komórki organizacyjne.
 - 2.1.5 Dyrektorzy Biur / Zastępcy Dyrektorów Biur, Kierownicy Działów / Zastępcy Kierowników Działów, Pracownicy zajmujący Stanowiska samodzielne właściwi dla Inicjatora Postępowania / Realizatora Umowy w zakresie nadzoru nad całością realizacji Umowy zakupowej.

- 2.2 Za przeprowadzenie aukcji elektronicznej odpowiedzialna jest PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A.

III DOKUMENTY POWIĄZANE*

- 3.1 *PROG 00096 Procedura Ogólna Zakupów Grupy Kapitałowej PGE.*
- 3.2 *Kodeks Etyki Grupy Kapitałowej PGE.*
- 3.3 *REGL 00062 Polityka Zakupowa Grupy Kapitałowej PGE Polska Grupa Energetyczna.*
- 3.4 *REGL 00082 Polityka Organizacji Teleinformatyki (ICT) w Grupie Kapitałowej PGE.*
- 3.5 *REGL 00100 Polityka Antykorupcyjna Grupy Kapitałowej PGE.*
- 3.6 *PROG 00001 Procedura Ogólna – Standard Dokumentacji Systemu Zarządzania w Grupie PGE.*
- 3.7 *PROG 00009 Procedura Ogólna tworzenia i zarządzania strategiami zakupów w GK PGE.*
- 3.8 *PROG 00030 Procedura Ogólna analizy efektywności zakupów w GK PGE.*
- 3.9 *PROG 00046 Procedura ogólna zarządzania dostawami surowców produkcyjnych, usługą transportu oraz usługami towarzyszącymi na potrzeby produkcji energii elektrycznej i ciepła w GK PGE.*
- 3.10 *PROG 00048 Procedura Ogólna – Model rozliczeń usług ICT.*
- 3.11 *PROG 00087 Procedura Ogólna – Zarządzanie Zgodnością (Compliance) w Grupie Kapitałowej PGE.*
- 3.12 *PROG 00095 Procedura Ogólna - Zgłaszanie i postępowanie ze Zgłoszeniami Incydentów niezgodności w GK PGE oraz ochrona Sygnalistów.*
- 3.13 *Kodeks Postępowania dla Partnerów Biznesowych Spółek GK PGE.*
- 3.14 *PROC 81250 Procedura Ogólna – Standard Dokumentacji Systemu Zarządzania w Elbest Security sp. z o.o.*
- 3.15 *PROC 81263 Procedura ochrony informacji stanowiących tajemnice Spółki w Elbest Security sp. z o.o.*
- 3.16 *PROC 81271 Procedura ochrony danych osobowych w Elbest Security sp. z o.o.*
- 3.17 *PROC 81252 Procedura obsługi kancelaryjnej i archiwizowania dokumentacji w Elbest Security sp. z o.o.*
- 3.18 *PROC 81272 Procedura korzystania z zasobów informatycznych i telekomunikacyjnych (ICT) w Elbest Security sp. z o.o.*
- 3.19 *INST 81269 Instrukcja administrowania zasobami informatycznymi i telekomunikacyjnymi (ICT) w Elbest Security sp. z o.o.*
- 3.20 *INST 81250 – Instrukcja Ewidencjonowania Umów w Centralnym Rejestrze Umów w Elbest Security sp. z o.o.*
- 3.21 *Pismo okólne Nr 1/2016 z dnia 05.03.2016 r. Członka Zarządu Elbest Security sp. z o.o. w sprawie naliczania kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umów zawartych przez Elbest Security sp. z o.o.*
- 3.22 *INST 81258 – Instrukcja - zasady realizacji zakupów artykułów biurowych w Elbest Security sp. z o.o.*
- 3.23 *Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny z późn. zm.*
- 3.24 *Ustawa z dnia 06 czerwca 1997 r. – Kodeks karny z późn. zm.*
- 3.25 *Akt Założycielski Elbest Security sp. z o.o.*
- 3.26 *REGL 81250 Regulamin Organizacyjny Elbest Security sp. z o.o.*
- 3.27 *Pismo okólne Nr 1/2018 z dnia 15.10.2018 r. Prezesa Zarządu Elbest Security sp. z o.o. w sprawie wprowadzenia wzorów, wspólnych standardów i wytycznych w zakresie zapisów dotyczących Umów Zakupowych obowiązujących w Spółce Elbest Security sp. z o.o.*
- 3.28 *Ustawa z dnia 10 kwietnia 1997r. – Prawo Energetyczne.*
- 3.29 *Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o obrocie instrumentami finansowymi.*
- 3.30 *Ustawa z dnia 20 lutego 2015r. o odnawialnych źródłach energii.*
- 3.31 *Ustawa z dnia 20 maja 2016r. o efektywności energetycznej.*
- 3.32 *Ustawa z dnia 28 października 2002r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz. U. 2019 poz. 628 z późn.zm.).*
- 3.33 *Ustawa z dnia 5 lipca 2002r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 65 z późn. zm.).*
- 3.34 *Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U.2019 poz. 1843 z późn. zm.) wydane na jej podstawie akty wykonawcze.*

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

IV ZAŁĄCZNIKI

- | | | |
|------|------------------------------|--|
| 4.1 | Załącznik 1 | Wyłączenia ze stosowania Procedury. |
| 4.2 | Załącznik 2 | Wzór – Standardowy Arkusz Planu Zakupów Spółki. |
| 4.3 | Załącznik 3 | Wzór – Wniosek zakupowy. |
| 4.4 | Załącznik 4 | Wykaz Spółek nadzorowanych. |
| 4.5 | Załącznik 5 | Zasady prowadzenia Postępowań zakupowych oraz Postępowań wykonawczych w Kategorii Zakupowej IT. |
| 4.6 | Załącznik 6 | Tabela akceptacji Wniosku zakupowego. |
| 4.7 | Załącznik 7 | Tabela akceptacji Wniosku zakupowego w kategorii IT. |
| 4.8 | Załącznik 8 | Tabela podziału kompetencji i odpowiedzialności. |
| 4.9 | Załącznik 9 | Wytyczne do umów zakupowych. |
| 4.10 | Załącznik 10 | Przesłanki zastosowania trybu zamówienia z wolnej ręki. |
| 4.11 | Załącznik 11 | Wzór – Oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu Zakupowym. |
| 4.12 | Załącznik 12 | Zakres informacji wymaganych w ogłoszeniach o Zakupie, Specyfikacji i Zaproszeniach. |
| 4.13 | Załącznik 13 | Wzór – Deklaracja poufności. |
| 4.14 | Załącznik 14 | Zasady prowadzenia Dialogu technicznego. |
| 4.15 | Załącznik 15 | Proces planowania Zakupów. |
| 4.16 | Załącznik 16 | Procedura uproszczona dla Postępowań o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 50 000 PLN. |
| 4.17 | Załącznik 17 | Zasady dotyczące organizacji Postępowań zakupowych o udzielenie Zamówienia Wspólnego. |

V SKRÓTY I DEFINICJE

CIO; CDiUW; Centrala; CUW ICT; Elbest Security sp. z o.o / Spółka; GK PGE; ICT; Inicjator; K.p; PGE; PGE S.A.; Procedura; Procedura Ogólna; PUD; SLA; WA;

Analiza rynku; Centralny Rejestr Produktów Umów Doradczych; Centrum Dostaw i Usług Wspólnych (CDiUW); Centrum Usług Wspólnych ICT (CUW ICT); Centrum Zakupowe (CZ); Dialog techniczny; Dyrektor DZ PGE; Dyrektor Klienta wewnętrznego; Dyrektor komórki właściwej ds. kontrolingu finansowego; Dyrektor odpowiedzialny za zarządzanie korporacyjne GK PGE; Dział Administracji i Zakupów; Grupa Kapitałowa PGE (GK lub GK PGE); Inicjator postępowania; Istotne Postanowienia Umowy (IPU); Jednostka Zakupowa (JZ); Kategoria zakupowa; Kierownik Zamawiającego; Kierownik Działu Administracji i Zakupów; Klient wewnętrzny; Kontroler biznesowy; Kontroler inwestycyjny; Koordynator Umowy Zakupowej; Koordynator Umowy Zakupowej Spółki; Komisja przetargowa; Komórka organizacyjna / Komórka; Manager Kategorii; Najkorzystniejsza Oferta; Oferta wstępna; Oferta; Organizator Postępowania; Plan Zakupów Spółki (PZS); Plan Zakupów Wspólnych (PZW); Polityka Zakupowa; Postąpienie; Postępowanie wykonawcze; Postępowanie zakupowe; Pracodawca; Pracownik; Prawo energetyczne; Procedura, Procedura Ogólna; Produkt Umowy Doradczej (PUD); Prowadzący dialog; Prowadzący postępowanie; Przełożony; Realizator umowy; Stanowisko samodzielne; Specyfikacja / SIWZ; Spółka GK PGE, Spółki; Spółka nadzorowana; Spółka Zarządzająca; Uczestnik; Umowa; Umowa katalogowa, Umowa ramowa; Umowa wykonawcza, Umowa zakupowa; Umowa powierzenia; Umowa o udostępnienie; Usługi doradcze; Wartość szacunkowa; Wniosek zakupowy; Wykonawca; Zakup; Zakupy strategiczne; Zamawiający; Zamówienie wspólne; Zapytanie o informację /RFI; Zasady; Zespół ds. Dialogu Technicznego.

Skróty użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:

- | | |
|-------------------------|--|
| Centrala | – Elbest Security sp. z o.o. z wyłączeniem Oddziału, |
| CDiUW | – Centrum Dostaw i Usług Wspólnych, |
| CIO | – (ang. Chief Information Officer) – Dyrektor komórki właściwej ds. strategii IT PGE S.A., |
| CUW ICT | – Centrum Usług Wspólnych ICT, |
| DZ | – Komórka właściwa ds. zakupów Spółki GK PGE, |
| Elbest Security, Spółka | – Elbest Security sp. z o.o., |
| GK PGE | – Grupa Kapitałowa PGE, |

ICT	– Teleinformatyka,
Inicjator	– Inicjator postępowania,
OT	– (ang. Operational Technology) System sterowania przemysłowego,
K.p.	– Kodeks pracy,
PGE, PGE S.A.	– PGE Polska Grupa Energetyczna S.A.,
Procedura	– PROC 81251/E Procedura Zakupowa w Elbest Security sp. z o.o.,
Procedura Ogólna	– PROG 00096/C Procedura Ogólna Zakupów GK PGE,
PUD	– Produkt Umowy Doradczej,
SLA	– (ang. Service Level Agreement) umowa o gwarantowanym poziomie świadczenia usług,
WA	– Dział Administracji i Zakupów.

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 informacje (RFI).
- 5.2 **Centralny Rejestr Produktów Umów Doradczych (CRP)** – rejestr produktów doradczych (opracowania, analizy, opinie, itp.) prowadzony w oparciu o jednolite narzędzie informatyczne, pozwalające na analizę produktów w Spółce.
- 5.3 **Centrum Dostaw i Usług Wspólnych (CDIUW)** – Spółka, inna niż Spółka nadzorowana, utworzona w celu świadczenia dostaw i usług na rzecz GK PGE. W przypadku usług księgowych, kadrowo-płacowych rolę CDIUW pełni PGE Synergia Sp. z o.o.
- 5.4 **Centrum Usług Wspólnych ICT (CUW ICT)** – podmioty, których celem jest świadczenie usług i dostaw ICT na rzecz pozostałych Spółek GK PGE w oparciu o model optymalizujący efektywność ICT w GK PGE. *Role CUW ICT pełnią spółki wskazane w Polityce Organizacji Teleinformatyki (ICT) w Grupie Kapitałowej PGE.*
- 5.5 **Centrum Zakupowe (CZ)** - Jednostka Zakupowa w Spółce odpowiedzialna za standaryzację, centralizację i prowadzenie Zakupów w ramach linii biznesowej.
- 5.6 **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.
- 5.7 **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 obszarze zakupów, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi PGE.
- 5.8 **Dyrektor Klienta wewnętrznego** – Kierujący Komórką organizacyjną Spółki lub jego zastępca, a w przypadku braku osób pełniących taką funkcję Członek Zarządu koordynujący obszar Klienta wewnętrznego, lub inna osoba upoważniona do wykonywania czynności w danym obszarze, lub Kierownik Zespołu zadaniowego/projektowego.
- 5.9 **Dyrektor komórki właściwej ds. kontrolingu finansowego** – kierujący Komórką organizacyjną ds. kontrolingu finansowego Spółki lub jego zastępca, a w przypadku braku osób pełniących taką funkcję - Członek Zarządu koordynujący obszar kontrolingu finansowego lub inna osoba upoważniona do wykonywania czynności w danym obszarze zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Spółki.
- 5.10 **Dyrektor odpowiedzialny za zarządzanie korporacyjne GK PGE** – kierujący Komórką organizacyjną ds. nadzoru właścicielskiego w PGE lub jego zastępca, a w przypadku braku osób pełniących taką funkcję - Członek Zarządu koordynujący obszar nadzoru właścicielskiego w PGE lub inna osoba upoważniona do wykonywania czynności w danym obszarze.
- 5.11 **Dział Administracji i Zakupów (WA)** – komórka organizacyjna Spółki wykonująca czynności Organizatora postępowania niezastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego w zakresie przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego.
- 5.12 **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.
- 5.13 **Inicjator postępowania:**
 - a. Klient wewnętrzny,
 - b. Manager Kategorii w zakresie zarządzanej Kategorii Zakupowej,

- c. Spółka GK PGE (w szczególności w przypadku Zamówień Wspólnych lub Zakupów prowadzonych w imieniu i na rzecz Spółki GK PGE, która podpisała umowę z PGE o świadczenie usług w zakresie prowadzenia Postępowań zakupowych).
- 5.14 **Istotne Postanowienia Umowy (IPU)** – istotne warunki i zakres Umowy zakupowej.
- 5.15 **Jednostka Zakupowa (JZ)** – komórka organizacyjna w Spółce prowadząca Postępowania Zakupowe.
- 5.16 **Kategoria zakupowa** – grupa branżowa w ramach zakupów dostaw, usług lub robót budowlanych, dla której analizowane są wydatki i formułowane są cele strategiczne zapewniające maksymalizację efektów dla GK PGE, dzieląca się na podkategorie.
- 5.17 **Kierownik Zamawiającego** – Zarząd Elbest Security sp. z o.o. lub osoba działająca na podstawie stosownych umów, regulacji wewnętrznych lub pełnomocnictw, która wykonuje w Postępowaniu zakupowym czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego, zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności [Zał. 8](#).
- 5.18 **Kierownik Działu Administracji i Zakupów** – kierujący komórką właściwą ds. zakupów Spółki Elbest Security sp. z o.o. lub jego zastępca, a w przypadku braku osób pełniących taką funkcję - Członek Zarządu koordynujący obszar zakupów lub inna osoba upoważniona do wykonywania czynności w obszarze zakupów, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Spółki Elbest Security sp. z o.o.
- 5.19 **Klient wewnętrzny** – komórka organizacyjna Elbest Security sp. z o.o. lub Zespół zadaniowo/projektowy, na potrzeby których realizowany jest Zakup. W przypadku Postępowań zakupowych udzielanych w imieniu i na rzecz danej Spółki GK PGE, Klientem wewnętrznym może być komórka organizacyjna Organizatora Postępowania.
- 5.20 **Kontroler biznesowy** – komórka właściwa ds. kontrolingu, tj. Dział Kontrolingu lub inna komórka wskazana do kontroli budżetów w Spółce.
- 5.21 **Kontroler inwestycyjny** – komórka organizacyjna właściwa ds. kontroli przedmiotu zakupów inwestycyjnych i remontowych w zakresie konieczności uzyskania, wymaganych przepisami prawa, urzędowych pozwoleń, tj. Dział Administracji i Zakupów.
- 5.22 **Koordynator Umowy zakupowej** – osoba o której mowa w [Zał. 17](#) odpowiedzialna za koordynację Umów zakupowych zawartych w ramach postępowania o Zamówienie wspólne.
- 5.23 **Koordynator Umowy zakupowej Spółki** – osoba odpowiedzialna za koordynację Umowy zakupowej zawartej dla potrzeb więcej niż jednej komórki organizacyjnej Spółki.
- 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: biuro, zespół, wydział, dział, samodzielne stanowisko lub inna komórka wewnętrzna w Spółce lub Oddziale Spółki.
- 5.26 **Manager Kategorii** – osoba zarządzająca Zakupami strategicznymi w ramach danej Kategorii zakupowej, zgodnie z założeniami określonymi w *REGL 00062/F Polityka Zakupowa Grupy Kapitałowej PGE Polska Grupa Energetyczna*, a także osoba zarządzająca innymi zakupami ujętymi w Kategorii zakupowej.
- 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 wstępna** – oświadczenie woli zawarcia umowy złożone przez Wykonawcę w pierwszej rundzie prowadzonego postępowania wieloetapowego.
- 5.29 **Oferta** – oświadczenie woli zawarcia umowy złożone przez Wykonawcę Zamawiającemu w odpowiedzi na zaproszenie do składania Ofert.
- 5.30 **Organizator Postępowania:**
- a. Dział Administracji i Zakupów (WA),
 - b. 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.
- 5.31 **Plan Zakupów Spółki (PZS)** – zestawienie Zakupów planowanych do udzielenia przez poszczególne komórki organizacyjne Elbest Security sp. z o.o., dla których proces wyboru Wykonawcy należy rozpocząć w roku kalendarzowym, którego dotyczy PZS.
- 5.32 **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.
- 5.33 **Polityka Zakupowa** – *REGL 00062/F Polityka Zakupowa Grupy Kapitałowej PGE Polska Grupa Energetyczna* - dokument regulujący współpracę Spółek GK PGE w obszarze zakupów.

- 5.34 **Postąpienie** – minimalna wartość, o którą można zwiększyć lub zmniejszyć parametr Oferty w toku aukcji elektronicznej, wskazana w zaproszeniu do aukcji.
- 5.35 **Postępowanie wykonawcze** – proces prowadzony na podstawie Umowy ramowej w celu wyboru Wykonawcy do realizacji danego Zakupu objętego Umową ramową.
- 5.36 **Postępowanie zakupowe** – proces mający na celu wyłonienie Wykonawcy dla realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych, prowadzony na podstawie Procedury, regulacji wewnętrznych Elbest Security sp. z o.o. lub Kodeksu cywilnego.
- 5.37 **Pracodawca** – Spółka lub Oddział Spółki zatrudniający Pracowników w ramach stosunku pracy reprezentowany 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.
- 5.38 **Pracownik** – osoba, z którą Pracodawca nawiązał stosunek pracy w porozumieniu art. 22 K.p., nie obejmuje osób wykonujących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy.
- 5.39 **Prawo energetyczne** - ustawa Prawo energetyczne oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.
- 5.40 **Procedura** – PROC 81251/E – Procedura Zakupowa w Elbest Security sp. z o.o.
- 5.41 **Procedura Ogólna** – PROG 00096/C Procedura Ogólna Zakupów GK PGE.
- 5.42 **Produkt Umowy Doradczej (PUD)** – opracowanie, analiza, opinia, itp. wytworzony w ramach umowy łączącej Spółkę z kontrahentem, a będący produktem wytworzonym i odebrany na podstawie Umowy.
- 5.43 **Prowadzący Dialog** – osoba wyznaczona do prowadzenia Dialogu technicznego.
- 5.44 **Prowadzący postępowanie** – osoba odpowiedzialna za przygotowanie i przeprowadzenie Postępowania zakupowego lub Postępowania wykonawczego, zgodnie z postanowieniami Procedury.
- 5.45 **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.
- 5.46 **Realizator umowy** – Klient wewnętrzny/Inicjator, a w pozostałych przypadkach, gdy Inicjator nie odpowiada za zarządzanie wykonaniem Umowy zakupowej, podmiot lub komórka organizacyjna Spółki odpowiedzialna za nadzór nad wykonaniem Umowy zakupowej.
- 5.47 **Stanowisko samodzielne** – stanowisko powołane jest do wykonywania samodzielnie konkretnych jednorodnych zadań i czynności, których realizacja nie wymaga zatrudnienia więcej osób. Stanowiskom samodzielnym nie podlegają inne komórki lub stanowiska.
- 5.48 **Specyfikacja/SIWZ** – dokument zawierający informacje i wymagania pozwalające na złożenie Ofert.
- 5.49 **Spółka GK PGE, Spółki** – podmiot/podmioty prawa handlowego wchodzące w skład Grupy Kapitałowej PGE.
- 5.50 **Spółka nadzorowana** – Spółka GK PGE wymieniona w [Załącz. 4](#) do Procedury.
- 5.51 **Spółka zarządzająca** – Spółka GK PGE wskazana w [Załącz. 4](#) do Procedury.
- 5.52 **Uczestnik** – podmiot, który bierze udział w Dialogu technicznym.
- 5.53 **Umowa** – zgodne oświadczenie woli dwóch lub więcej stron zmierzające do ustanowienia, zmiany lub zniesienia określonego stanu prawnego. Przez Umowę rozumie się w szczególności: Umowę ramową, Umowę katalogową, Umowę zakupową, aneks do Umowy, zlecenie do Umowy ramowej, zamówienie. Przez udzielenie zamówienia rozumie się złożenie przez Zamawiającego oświadczenia woli zawarcia Umowy z danym Wykonawcą.
- 5.54 **Umowa katalogowa** - zawarta w wyniku Postępowania zakupowego Umowa zakupowa pomiędzy Zamawiającym, a jednym lub większą liczbą Wykonawców, mająca cechy porozumienia cenowego niezobowiązującego do Zakupu dostaw, usług lub robót budowlanych określonych w formie katalogu indeksów, której celem jest składanie w okresie jej obowiązywania zamówień bezpośrednio na asortymenty objęte Umową katalogową, do wysokości limitów kwotowych w niej określonych, z możliwością późniejszego generowania zleceń/zamówień bezpośrednio na asortymenty objęte wybraną umową katalogową, do wysokości limitów określonych w umowie, bez konieczności prowadzenia postępowań wykonawczych.
- 5.55 **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.
- 5.56 **Umowa wykonawcza** – umowa zawiera z wykonawcą na podstawie przeprowadzonego postępowania wykonawczego do zawartej uprzednio umowy ramowej.
- 5.57 **Umowa zakupowa** – zawarta w wyniku Postępowania zakupowego Umowa odpłatna, pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, Umowa ramowa lub Umowa katalogowa.

- 5.58 **Umowa powierzenia** – zawarta w wyniku Postępowania zakupowego Umowa powierzenia pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą, której celem jest ustalenie warunków dotyczących powierzenia danych osobowych do przetwarzania w wyniku konieczności podjęcia działań niezbędnych do wykonania usługi, o której mowa w Umowie.
- 5.59 **Umowa o udostępnienie** - zawarta w wyniku Postępowania zakupowego Umowa udostępnienia danych pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą, której celem jest ustalenie warunków dotyczących udostępnienia danych osobowych w wyniku konieczności podjęcia działań niezbędnych do wykonania usługi, o której mowa w Umowie.
- 5.60 **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).
- 5.61 **Wartość szacunkowa** – wartość całkowitego szacunkowego wynagrodzenia Wykonawcy z tytułu realizacji Zakupu, bez podatku od towarów i usług, ustalona z należytą starannością.
- 5.62 **Wniosek zakupowy** – wniosek Inicjatora postępowania, będący podstawą do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego lub postępowania wykonawczego.
- 5.63 **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie Zakupu, złożyła Ofertę lub zawarła Umowę zakupową.
- 5.64 **Zakup** – potrzeba zakupowa, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane.
- 5.65 **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.
- 5.66 **Zamawiający** – Elbest Security 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 Postępowań zakupowych prowadzonych w imieniu i na rzecz danej Spółki GK PGE lub w przypadku Zamówień wspólnych, wszelkie odwołania do pojęcia Zamawiającego w Procedurze odnoszą się do Organizatora Postępowania.
- 5.67 **Zamówienie wspólne** – Zakup, który zostanie dokonany w Postępowaniu zakupowym prowadzonym w imieniu i na rzecz co najmniej dwóch Spółek GK PGE.
- 5.68 **Zapytanie o informację/RFI** – 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/RFI nie prowadzi się bezpośrednich konsultacji lub negocjacji z Wykonawcami.
- 5.69 **Zasady** – Zasady prowadzenia Dialogu Technicznego stanowiące [Załącznik 14](#) do Procedury.
- 5.70 **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 Elbest Security 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 15](#) do Procedury.
- 6.1.1.2 Proces planowania nie obejmuje Zakupów, o których mowa w [Załącznik 1](#) do Procedury.

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.
- 6.1.2.3 W przypadku Analizy rynku, Klient wewnętrzny może wystąpić do Kierownika Działu WA o przeprowadzenie analizy z udziałem przedstawiciela Działu WA. W przypadku kiedy Zakup był poprzedzony Analizą rynku, Klient wewnętrzny załącza do Wniosku zakupowego informacje uzyskane w wyniku jej przeprowadzenia.
- 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 Działu WA wyznaczonego przez Kierownika Działu WA. Za przeprowadzenie Dialogu technicznego odpowiada Klient wewnętrzny. Zasady prowadzenia Dialogu technicznego określa [Załącznik 14](#) do Procedury. W przypadku gdy Zakup był poprzedzony Dialogiem technicznym, Klient wewnętrzny załącza do Wniosku zakupowego informację o przeprowadzeniu Dialogu technicznego.
- 6.1.2.5 W celu wszczęcia Postępowania zakupowego Inicjator postępowania sporządza Wniosek zakupowy, w terminach umożliwiających planowe wszczęcie, przeprowadzenie i rozstrzygnięcie postępowania, zawierający co najmniej informacje opisane w [Załączniku 3](#) do Procedury.
- 6.1.2.6 We Wniosku zakupowym Inicjator postępowania zobligowany jest wskazać uzasadnienie konieczności i celowości udzielenia Zakupu. Dodatkowo w przypadku Postępowania zakupowego na Usługi doradcze uzasadnienie celowości udzielenia Zakupu winno zawierać także:
- oświadczenie o braku możliwości wykonania przedmiotu Zakupu w ramach własnych kompetencji lub w wymaganym czasie,
 - oświadczenie Inicjatora o zweryfikowaniu Centralnego Rejestru Produktów Umów Doradczych i braku możliwości skorzystania z PUD nabytych wcześniej,
 - Informację Inicjatora czy PUD będzie podlegał wprowadzeniu do Centralnego Rejestru Produktów Umów Doradczych. Jeżeli PUD będzie podlegał wprowadzeniu do Centralnego Rejestru Produktów Umów Doradczych, należy wskazać czy będzie wprowadzony w pełnym czy ograniczonym zakresie. Ograniczony zakres wprowadzenia dotyczy PUD, które będą zawierać Tajemnicę Spółki lub inne informacje, co do których zostały lub powinny zostać podjęte działania w celu zachowania ich w tajemnicy ze względu na ochronę interesów Spółki, winno być zatwierdzone odpowiednio przez Zarząd Spółki.
- 6.1.2.7 Wniosek zakupowy zostaje przyjęty do realizacji z chwilą jego akceptacji przez wszystkie osoby wskazane, zgodnie z tabelą akceptacji Wniosku zakupowego/Wniosku zakupowego w kategorii IT, stanowiącą [Załączniki 6 i 7](#) do Procedury. Decyzja o agregacji potrzeb zakupowych różnych Klientów wewnętrznych podejmowana jest zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności.
- 6.1.2.8 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.
- 6.1.2.9 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 zł, Inicjator przedstawił pisemne uzasadnienie dla takiego opisu przedmiotu Zakupu. Obowiązek przedstawiania uzasadnienia nie dotyczy zakupu, którego wartość nie przekracza kwoty 6 000 PLN, lub
 - wartość przedmiotu Zakupu przekracza kwotę 50 000 zł i w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny uzasadniony wniosek Inicjatora właściwy dla niego Dyrektor Biura/Zastępca Dyrektora Biura /Kierownik Działu/Zastępca Kierownika Działu wyrazi na taki opis zgodę w formie pisemnej.
- 6.1.2.10 Wartość szacunkowa Zakupu ustalana jest przez Inicjatora z należytą starannością z uwzględnieniem aktualnej sytuacji rynkowej:
- Inicjator zobowiązany jest sprawdzić aktualność podstaw wyceny przyjętych dla ustalenia Wartości szacunkowej,
 - w przypadku Zakupu podzielonego na części należy określić Wartość szacunkową dla każdej z nich oddzielnie, z zastrzeżeniem pkt. 6.1.2.12,
 - w przypadku gdy warunki zakupu przewidują prawo opcji, do Wartości Szacunkowej zakupu dolicza się wartość opcji.
- 6.1.2.11 W przypadku Zakupów udzielanych na czas nieoznaczony Wartość szacunkową Zakupu ustala się z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania Zakupu.
- 6.1.2.12 Zakazuje się w celu uniknięcia stosowania przepisów Procedury oraz regulacji wewnętrznych Spółki Elbest Security sp. z o.o. dotyczących udzielania Zakupów:
- zaniżać wartości Zakupu,
 - wybierać sposób obliczenia wartości Zakupu w celu zaniżania jego wartości,
 - dzielić Zakupy na odrębne Zakupy, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.

- 6.1.2.13 Lista Wykonawców zaproponowana we Wniosku Zakupowym przez Inicjatora postępowania może zostać zmieniona, uzupełniona przez osoby wskazane w regulacjach wewnętrznych Spółki jako właściwe do akceptacji Listy Wykonawców, tj. w tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności Załącznik 8 do Procedury.
- 6.1.2.14 Wniosek zakupowy niekompletny lub niezgodny z Procedurą może zostać zwrócony Inicjatorowi postępowania, celem jego uzupełnienia lub poprawy.
- 6.1.2.15 Jeżeli Inicjatorem jest Manager Kategorii, Klient wewnętrzny zobowiązany jest wspierać go merytorycznie podczas całego Postępowania zakupowego.
- 6.1.2.16 Dział WA jest odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie Postępowania zakupowego w sposób zgodny z Procedurą, w szczególności w sposób zapewniający zawieranie Umów zakupowych na warunkach rynkowych, bez szkody dla interesów Zamawiającego. Ponadto Dział WA 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 Działu WA w każdym przypadku może postanowić o przeprowadzeniu Postępowania zakupowego za pośrednictwem Prowadzącego postępowanie z udziałem przedstawiciela Klienta Wewnętrznego.
- 6.1.2.19 Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego i wykonuje w Postępowaniu zakupowym czynności niezastrzeżone dla innych osób wskazanych w tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności, stanowiącej Załącznik 8 do Procedury. Zasady, skład i tryb pracy Komisji przetargowej określa pkt 6.4 Procedury.
- 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, a także ocenę merytoryczną ofert. Postanowienia Procedury dotyczące wyłączenia z Postępowania zakupowego oraz obowiązku zachowania poufności, o których mowa w pkt 6.4.2. Procedury, 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 Elbest Security sp. z o.o. prac określonych w zamówieniu,
 - posiadania niezbędnych pozwoleń formalno-prawnych itp., jeśli takie są wymagane,
 - przeprowadzenia Postępowania zakupowego zgodnie z przepisami Procedury,
 - uzyskania wymaganej zgody organów Spółki,
 - realizacji innych wymagań określonych postanowieniami przepisów powszechnie obowiązujących lub innych regulacji obowiązujących w Elbest Security sp. z o.o.
- 6.1.2.22 Kierownik Zamawiającego, a także pracownik Elbest Security 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 Elbest Security sp. z o.o. regulacji, a w szczególności procedury ochrony 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, Klient wewnętrzny, Członkowie Komisji przetargowej, inna osoba wykonująca czynności w Postępowaniu zakupowym oraz doradca.
- 6.1.2.25 Zakup musi być inicjowany przez Inicjatora postępowania 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. informacje uzyskane w wyniku przeprowadzonej analizy rynku w formie Zapytania o informację lub w formie dialogu technicznego,
- c. w przypadku Zakupów o wartości szacunkowej przekraczającej 50 000 PLN dokument potwierdzający dokonanie czynności kalkulowania wartości szacunkowej zamówienia,
- d. 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 dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem Zakupu, sprawdzenie możliwości realizacji prac przez Spółki nadzorowane, a także wskazanie ewentualnych oczekiwanych odstępstw od zapisów obowiązujących wzorów Umów zakupowych. Może on również przedstawić propozycję trybu Postępowania zakupowego, warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, kryteriów oceny Ofert.

6.1.2.28 Szczególne zasady organizacji Postępowań zakupowych o udzielenie Zamówienia wspólnego określone zostały w [Zał. 17](#) do Procedury.

6.1.2.29 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 w formie pisemnej z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji.

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, Zaproszeniu do złożenia oferty lub Specyfikacji.

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, Zaproszenie do złożenia oferty 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. Jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych lub udzielanie zamówień w częściach określa kwotę wadium do danej części.

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, Zaproszeniu do złożenia oferty 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 komórka właściwa ds. rachunkowości na wniosek Organizatora Postępowania zatwierdzony przez Dyrektora ds. Finansów.

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 podziału kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Zał. 8](#) do Procedury.

- 6.1.4.9 Wadium wniesione w formie pieniężnej zwracane jest Wykonawcy w wysokości jakiej zostało wniesione, bez odsetek. Wadium wniesione w pieniądzu zostanie zwrócone Wykonawcy na ten sam rachunek bankowy, z którego dokonano wpłaty wadium. W przypadku braku możliwości zwrotu wadium na rachunek bankowy, z którego dokonano wpłaty, zostanie ono zwrócone na inny wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy na pisemny wniosek Wykonawcy, po uzyskaniu zgody Dyrektora komórki właściwej ds. finansowo-księgowych.
- 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 niewniesione w terminie lub zawierające błędy może podlegać uzupełnieniu na zasadach opisanych w pkt. 6.3.3 Procedury.

6.1.5 KWALIFIKACJA I OCENA WYKONAWCÓW:

- 6.1.5.1 Spółki GK PGE w celu usprawnienia procesu zakupowego prowadzą system kwalifikacji i oceny wykonawców.
- 6.1.5.2 Proces kwalifikacji i oceny Wykonawców odbywa się w Systemie GK PGE, z zastrzeżeniem pkt 6.1.5.3.
- 6.1.5.3 W przypadku Spółek z GK PGE nie posiadających dostępu do Systemu GK PGE, zapisy procedury odnoszące się do prowadzenia kwalifikacji oraz ocen Wykonawców wchodzi w życie w danej Spółce z GK PGE najdalej z chwilą rozpoczęcia eksploatacji Systemu GK PGE.

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, 6.2.1.3 i pkt. 6.2.8 Procedury.
- 6.2.1.2 Postępowanie uproszczone prowadzi się w przypadku Zakupów o Wartości szacunkowej poniżej lub równej 50 000 zł. Zasady prowadzenia procedury uproszczonej określa [Załącznik 16](#) do Procedury.
- 6.2.1.3 Jeżeli Wartość szacunkowa Zakupu nie przekracza kwoty 10.000 PLN dopuszcza się wybór Najkorzystniejszej Oferty bez formalnego zapraszania Wykonawców do udziału w Postępowaniu zakupowym, po zebraniu co najmniej trzech Ofert publikowanych na stronach internetowych potencjalnych Wykonawców (w formie wydruku opatrzonego datą i godziną dokonania wydruku – oferta internetowa), zawierających co najmniej opis produktu i cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców. W takim przypadku nie sporządza się Specyfikacji, przy czym wymagania w zakresie przedmiotu zamówienia muszą gwarantować porównywalność Ofert. Niedopuszczalne jest łączenie w jednym Postępowaniu zakupowym prowadzonym w procedurze uproszczonej zbierania ofert internetowych i Ofert składanych przez Wykonawców.
- 6.2.1.4 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.
- 6.2.1.5 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 Akceptacji, zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności wymagają: Specyfikacja, ogłoszenie o Zakupie, Zaproszenie do udziału w Postępowaniu oraz wymagania dotyczące dopuszczenia Wykonawców do kolejnego etapu Postępowania zakupowego (warunki prekwalfikacji) oraz kryteria oceny ofert i ich znaczenie o ile nie były określone w Specyfikacji, ogłoszeniu o Zakupie lub w Zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym. Zmiana Specyfikacji, ogłoszenia o Zakupie, Zaproszenia do udziału w Postępowaniu, wymagań dotyczących dopuszczenia Wykonawców do kolejnego etapu Postępowania zakupowego (warunki prekwalfikacji) oraz kryteriów oceny ofert oraz ich znaczenia dokonuje się zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności.
- 6.2.1.7 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.
- 6.2.1.8 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 wszczynają Postępowanie zakupowe w trybie przetargu nieograniczonego zamieszczając ogłoszenie o Zakupie lub Specyfikację na stronie internetowej Elbest Security sp. z o.o. Komisja przetargowa lub Manager Kategorii mogą także zdecydować o przekazaniu Specyfikacji lub informacji o miejscu publikacji Ogłoszenia o Zakupie lub Specyfikacji znanym sobie Wykonawcom. 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, którzy zostali zaakceptowani zgodnie z pkt. 6.1.2.13 Procedury.
- 6.2.2.3 Zakres informacji Ogłoszenia o Zakupie oraz Specyfikacji zawarty jest w [Załączniku 12](#) do Procedury.
- 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, z zastrzeżeniem pkt. 6.3.5.4 lit. e.
- 6.2.2.6 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 kompetencji i odpowiedzialności określoną w [Załączniku 8](#) do Procedury.

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 Elbest Security sp. z o.o. Komisja przetargowa lub Manager Kategorii mogą także zdecydować o przekazaniu Specyfikacji lub informacji o miejscu publikacji Ogłoszenia o Zakupie lub Specyfikacji znanym sobie Wykonawcom, a jeśli lista Wykonawców została wskazana we Wniosku zakupowym, wówczas Komisja przetargowa przekazuje również Specyfikację lub informację o miejscu publikacji ogłoszenia o Zakupie lub Specyfikacji wszystkim Wykonawcom wskazanym we Wniosku zakupowym, którzy zostali zaakceptowani zgodnie z pkt. 6.1.2.13 Procedury.
- 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 akceptowana jest łącznie z Wnioskiem zakupowym. Lista Wykonawców zaproszonych do Postępowania zakupowego, a także jej zmiana w stosunku do listy zaakceptowanej wraz z Wnioskiem Zakupowym 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 12](#) do Procedury.
- 6.2.3.4 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.
- 6.2.3.5 Komisja przetargowa przeprowadza z Wykonawcami negocjacje, które mogą być również prowadzone za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji. Prowadzone z Wykonawcami negocjacje mają charakter poufny.
- 6.2.3.6 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).
- 6.2.3.7 Komisja przetargowa może rekomendować zaproszenie do negocjacji wszystkich Wykonawców, którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub oferty wstępne albo Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu lub uzyskali najwyższą ocenę spełniania wymagań określonych przez Zamawiającego (prekwalifikacja). Lista Wykonawców zaproszonych do negocjacji wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego o ile lista ta uległa zmianie od ostatniej akceptacji.
- 6.2.3.8 Po przeprowadzeniu negocjacji Zamawiający zaprasza do złożenia Ofert wszystkich Wykonawców, którzy uczestniczyli w negocjacjach, przekazując Specyfikację.

- 6.2.3.9 Po przeprowadzeniu oceny Ofert w celu wyboru Najkorzystniejszej Oferty dodatkowo przeprowadza się aukcję elektroniczną lub/i negocjacje handlowe, z zastrzeżeniem pkt. 6.3.5.4 lit. e.
- 6.2.3.10 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 określoną w [Załączniku 8](#) do Procedury.
- 6.2.3.11 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 Kierownika Działu WA oraz Dyrektora Klienta wewnętrznego. Postanowienia pkt. 6.2.3.9 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 Zaprośzenie do udziału w Postępowaniu zakupowym. Zaprośzenie 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, jej zmiana 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 12](#) do Procedury.
- 6.2.4.5 Po przeprowadzeniu oceny Ofert w celu wyboru Najkorzystniejszej Oferty dodatkowo przeprowadza się aukcję elektroniczną lub/i negocjacje handlowe, z zastrzeżeniem pkt. 6.3.5.4 lit. e
- 6.2.4.6 Komisja Przetargowa/ Prowadzący postępowanie 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 określoną w [Załączniku 8](#) do 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 Tryb zamówienia z wolnej ręki, może być zastosowany po spełnieniu, co najmniej jednej z przesłanek opisanych w [Załączniku 10](#) do Procedury. Analiza istnienia przesłanek trybu zamówienia z wolnej ręki powinna być prowadzona z należytą starannością i dbałością o uzyskanie najkorzystniejszych efektów ekonomicznych.
- 6.2.5.3 Inicjator postępowania zobowiązany jest wskazać we Wniosku zakupowym uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania tego trybu postępowania, zatwierdzone przez Dyrektora Klienta wewnętrznego właściwego dla Inicjatora, z wyłączeniem zamówień udzielanych Spółkom Nadzorowanym.
- 6.2.5.4 Komisja przetargowa przekazuje Wykonawcy Zaprośzenie do udziału w Postępowaniu zawierające informacje pozwalające na przygotowanie się Wykonawcy do negocjacji, w szczególności IPU lub projekt Umowy zakupowej.
- 6.2.5.5 Komisja przetargowa po zakończeniu negocjacji z Wykonawcą przedstawia IPU lub treść wynegocjowanej Umowy zakupowej do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego.
- 6.2.5.6 Zakres informacji Zaprośzenia do udziału w Postępowaniu zakupowym w trybie zamówienia z wolnej ręki zawarty jest w [Załączniku 12](#) do Procedury.

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, które mogą dotyczyć:
 - kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
 - sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
 - zdolności technicznej lub zawodowej
- o ile warunki te 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 zł, Zamawiający żąda od Wykonawcy złożenia
- oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia oraz
 - oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, o ile warunki udziału, o których mowa w pkt 6.2.6.1 lit. b zostały określone przez Zamawiającego. W przypadku Postępowania zakupowych prowadzonych w trybie z wolnej ręki z udziałem Wykonawców będących Spółkami GK PGE Zamawiający może odstąpić od żądania oświadczeń, o których mowa powyżej oraz dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
- 6.2.7.2 W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, w zakresie zdolności technicznej lub zawodowej, o ile te warunki zostały określone, Zamawiający zobligowany jest w przypadku Zakupów, których Wartość szacunkowa wynosi powyżej 50 000 PLN żądać wykazu zrealizowanych odpowiednio dostaw, usług, robót budowlanych. W uzasadnionych przypadkach Komisja przetargowa może rekomendować rezygnację z żądania wykazu, o którym mowa powyżej, co należy odnotować w Protokole z prac Komisji Przetargowej. Decyzja o odstąpieniu w powyższym zakresie podejmowana jest zgodnie z tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności, stanowiącą [Zał. 8](#) do Procedury.
- 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, Organizator postępowania, stosownie do przedmiotu Zakupu może żądać następujących dokumentów:
- a. koncesji, zezwolenia lub licencji, jeżeli powszechnie obowiązujące przepisy nakładają obowiązek posiadania koncesji, zezwolenia lub licencji na podjęcie działalności gospodarczej w zakresie objętym przedmiotem Zakupu,
 - b. innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia Postępowania zakupowego, jeżeli jest to uzasadnione z uwagi na charakter Zakupu.
- 6.2.7.4 W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada zdolność techniczną lub zawodową do wykonania zamówienia, Organizator postępowania może żądać następujących dokumentów:
- a. wykazu niezbędnych do wykonania zamówienia środków, narzędzi i urządzeń, jakimi dysponuje Wykonawca,
 - b. wykazu osób i podmiotów, które będą wykonywać zamówienie lub będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich doświadczenia i kwalifikacji niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności. Na potwierdzenie posiadanego doświadczenia i kwalifikacji przez osoby i podmioty, które będą wykonywać zamówienie, Zamawiający może żądać przedłożenia stosownych dokumentów na tą okoliczność,
 - c. wykazu robót budowlanych wykonanych w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania Ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju i wartości, daty i miejsca wykonania, z zastrzeżeniem pkt. 6.2.7.2

- d. wykazu dostaw lub usług wykonanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania Ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju i wartości, daty i miejsca wykonania, z zastrzeżeniem pkt 6.2.7.2,
 - e. dokumentów potwierdzających należyte wykonanie dostaw, usług lub robót budowlanych, o których mowa w lit. c i d, wystawionych przez odbiorców,
 - f. dokumentów stwierdzających, że osoby, które będą wykonywać zamówienie, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli powszechnie obowiązujące przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - g. innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia Postępowania zakupowego, jeżeli jest to uzasadnione z uwagi na charakter Zakupu.
- 6.2.7.5 W celu potwierdzenia, że Wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej lub finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia Organizator postępowania, stosownie do przedmiotu Zakupu, może żądać następujących dokumentów:
- a. określających obroty, zysk oraz zobowiązania i należności za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres,
 - b. informacji banku, w którym Wykonawca posiada rachunek bankowy, potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Wykonawcy, wystawionej nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania Ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym,
 - c. polisy lub innego dokumentu ubezpieczenia potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej, obejmującej co najmniej działalność związaną z przedmiotem Zakupu,
 - d. innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia Postępowania zakupowego, jeżeli jest to uzasadnione z uwagi na charakter Zakupu.
- 6.2.7.6 W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z udziału w Postępowaniu zakupowym, Organizator postępowania stosownie do przedmiotu Zakupu, może żądać następujących dokumentów:
- a. aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej,
 - b. innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia Postępowania zakupowego, jeżeli jest to uzasadnione z uwagi na charakter Zakupu.
- 6.2.7.7 Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z udziału w Postępowaniu zakupowym, składa oświadczenie, że:
- a. jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym, nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, ani nie wszczęto postępowania naprawczego,
 - b. nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o udzielenie Zakupu,
 - c. nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.
- 6.2.7.8 W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te zrealizują roboty budowlane lub usługi do realizacji, których te zdolności są wymagane, przedstawiając ich zobowiązanie do udziału w realizacji zamówienia.
- 6.2.7.9 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 spełniania warunków udziału w Postępowaniu zakupowym i niepodlegania wykluczeniu, w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, Komisja przetargowa pobiera je z tych baz danych.
- 6.2.7.12 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 poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Jeżeli są one sporządzone w języku obcym składa się je wraz z tłumaczeniem na język polski. Dopuszcza się tłumaczenie na język angielski i niemiecki, o ile przewidziano to w Ogłoszeniu o Zamówieniu, Specyfikacji lub Zaproszeniu do udziału w Postępowaniu Zakupowym.

6.2.8 UDZIELANIE ZAKUPÓW CDI UW, CUW ICT ORAZ SPÓŁKOM NADZOROWANYM

- 6.2.8.1 W przypadku Zakupów, których przedmiotem są usługi lub dostawy z zakresu działalności CDI UW lub CUW ICT stosuje się następujące zasady:
- w przypadku usług lub dostaw z zakresu działalności CUW ICT stosuje się zasady określone w pkt. 6.2.8.2 oraz w Zał.5 do Procedury,
 - w przypadku usług lub dostaw z zakresu działalności CDI UW stosuje się zasady określone w pkt 6.2.8.2 – 6.2.8.8 Procedury.
- 6.2.8.2 W przypadku Postępowań zakupowych, w których Wykonawcami są wyłącznie CDI UW i CUW ICT:
- nie stosuje się pkt 6.4.2.1 lit. b-d oraz wytycznych, o których mowa w pkt 8, 10, 18-20 Zał. 9 do Procedury,
 - Zamawiający nie żąda wadium, o którym mowa w pkt 6.1.4,
 - Zamawiający nie żąda zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o którym mowa w pkt 6.5.3,
 - Zamawiający może odstąpić od żądania składania przez Wykonawców oświadczeń, o których mowa w pkt 6.2.7 oraz dokumentów na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
- 6.2.8.3 Spółka GK PGE zobowiązana jest do udzielenia Zakupu CDI UW chyba, że CDI UW poinformuje ją w terminie 14 dni od zgłoszenia potrzeby Zakupu, że nie dysponuje możliwościami należytej realizacji Zakupu, w szczególności co do przedmiotu Zakupu, terminu jego realizacji i zasobów, lub Spółka GK PGE uzna, że udzielenie Zakupu CDI UW stanowi naruszenie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności Ustawy lub Prawa energetycznego.
- 6.2.8.4 Przed wszczęciem Postępowania zakupowego w przedmiocie Zakupu w CDI UW, Klient wewnętrzny odpowiadający za dany Zakup w Spółce GK PGE zobowiązany jest do sprawdzenia, czy dany Zakup jest możliwy do dokonania na podstawie obowiązującej Umowy zakupowej zawartej przez Spółkę GK PGE z CDI UW. Jeżeli udzielenie Zakupu możliwe jest na podstawie obowiązującej Umowy zakupowej z CDI UW, Klient wewnętrzny zobowiązany jest do dokonania Zakupu na podstawie tej Umowy zakupowej z jednoczesnym obowiązkiem poinformowania Kierownika Zamawiającego o przebiegu i wynikach negocjacji z CDI UW. Klient wewnętrzny może zwrócić się do Kierownika Zamawiającego o wyznaczenie Pracownika Działu WA, który wraz z Klientem wewnętrznym przeprowadzi negocjacje z CDI UW. Jeżeli Umowa ramowa określa wzór zlecenia Zakupu lub wzór umowy szczegółowej, Klient wewnętrzny zobowiązany jest do ich stosowania.
- 6.2.8.5 Dokonanie Zakupów, które nie są możliwe do udzielenia na podstawie obowiązującej Umowy zakupowej z CDI UW następuje po przeprowadzeniu Postępowania zakupowego w trybie z wolnej ręki.
- 6.2.8.6 Sposób określenia wynagrodzenia za wykonanie usługi lub dostawy zarówno w przypadku pkt 6.2.8.3 i pkt 6.2.8.4 Procedury powinien być zgodny z obowiązującym w GK PGE modelem rozliczeń. W przypadku Zakupów udzielanych CDI UW, z które nie są objęte modelem rozliczeń, sposób określenia wynagrodzenia powinien być zgodny z zasadami stosowanymi przez CDI UW dla klientów spoza GK PGE.
- 6.2.8.7 Zarówno w przypadku pkt 6.2.8.3 jak i pkt 6.2.8.4 Procedury, negocjacje nie powinny dotyczyć mechanizmów wyliczenia ceny za usługi lub dostawy świadczone przez CDI UW, określonych w modelu rozliczeń, obowiązującym w GK PGE na dzień wykonania usługi lub dostawy/końca okresu rozliczeniowego. Negocjacje powinny dotyczyć przede wszystkim przedmiotu Zakupu, terminów realizacji usługi lub dostawy, niezbędnych zasobów CDI UW oraz poziomu SLA, o ile nie zostały one ustalone jako jednolite dla wszystkich Spółek GK PGE. Powyższe ograniczenie nie dotyczy negocjacji z CDI UW dotyczących kwestii, które nie są objęte modelem rozliczeń.
- 6.2.8.8 W przypadku Zakupów udzielanych CDI UW żąda się Oferty zawierającej przede wszystkim kalkulację szacunkowych kosztów, zgodnie z obowiązującym modelem rozliczeń lub innymi zasadami rozliczeń z CDI UW, 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.
- 6.2.8.9 W przypadku Zakupów, które mogą być realizowane przez Spółki nadzorowane zgodnie z profilem ich działalności określonym w Zał. 4, stosuje się następujące zasady:
- w przypadku Zakupu o Wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 50 000 zł Klient wewnętrzny jest zobowiązany przed złożeniem Wniosku zakupowego do sprawdzenia możliwości dokonania Zakupu w Spółkach nadzorowanych, z wyłączeniem zakupów dokonywanych na podstawie Umów ramowych.

- Spółka nadzorowana udzieli odpowiedzi na zapytanie o możliwości realizacji Zakupu, w terminie wskazanym przez Klienta wewnętrznego. Wyznaczony termin nie może być krótszy niż 7 dni,
- b. w przypadku, gdy Spółka nadzorowana zadeklaruje możliwość realizacji Zakupu, Klient wewnętrzny we Wniosku zakupowym może wystąpić o udzielenie Zakupu Spółce nadzorowanej w trybie zamówienia z wolnej ręki albo w trybie konkurencyjnym z udziałem tej Spółki nadzorowanej.
- 6.2.8.10 W uzasadnionych przypadkach Klient wewnętrzny może wnieść o odstąpienie od obowiązku, o którym mowa w pkt. 6.2.8.9 podając w treści Wniosku zakupowego uzasadnienie decyzji. Odstępstwo wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego.
- 6.2.8.11 Spółka nadzorowana w przypadku ubiegania się o udzielenie jej Zakupu, może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy, niebędącemu Spółką GK PGE. W przypadku Zakupu o Wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 50 000 zł, wartość usług i robót budowlanych zleconym podwykonawcom przez Spółkę nadzorowaną przy realizacji danego Zakupu nie może być większa niż 50% wartości usług i robót budowlanych z tytułu realizacji Umowy zakupowej (z wyłączeniem prac zleczanych Spółkom GK PGE). W szczególnie uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek Klienta wewnętrznego, Kierownik Działu WA może wystąpić do Członka Zarządu właściwego ds. zakupów o wyrażenie zgody na zwiększenie dopuszczanego poziomu usług i robót budowlanych zleconych podwykonawcom przez Spółkę nadzorowaną. Komisja przetargowa żąda wskazania przewidywanego udziału wartościowego i procentowego podwykonawstwa. Zapis niniejszego podpunktu, dotyczy postępowań zakupowych procedowanych w trybie zamówienia z wolnej ręki, w trybach zapytania o cenę oraz negocjacji w formule zamkniętej (z udziałem wyłącznie Spółek GK PGE). Bez względu na wartość szacunkową zakupu, w przypadku gdy jego przedmiot stanowią wyłącznie dostawy, w sytuacji kiedy Spółka nadzorowana nie jest producentem wyrobów gotowych, nie ma możliwości udzielenia jej zamówienia (dotyczy postępowań procedowanych z wyłącznym udziałem Spółek nadzorowanych).
- 6.2.8.12 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 Spółki GK PGE 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 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.
- 6.2.9.3 W przypadku Zakupów IT o Wartości szacunkowej wynoszącej powyżej 10 000 zł uregulowania dla udzielania Zakupów w Kategorii zakupowej IT znajdują się w [Załącz. 5](#).
- 6.2.9.4 W przypadku Zakupów w Kategorii IT o Wartości szacunkowej wynoszącej powyżej 10 000 zł szczegółowe uregulowania dotyczące akceptacji wniosku zakupowego znajdują się w [Załącz. 7](#), a w zakresie dokonywania czynności zakupowych określa [Załącz. 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. Kierownik Zamawiającego, na wniosek Komisji przetargowej, 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.
- 6.3.1.2 Treść odpowiedzi przekazywana jest do wszystkich Wykonawców bez ujawniania źródła zapytania.
- 6.3.1.3 Komisja przetargowa może opublikować treść odpowiedzi na stronie internetowej Elbest Security 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. Zmiany te nie stanowią modyfikacji wymagającej akceptacji Kierownika Zamawiającego.

6.3.1.6 W toku Postępowania zakupowego informacje przekazywane są Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu na równych zasadach. Sposób komunikacji Zamawiającego z Wykonawcami reguluje Zaproszenie do udziału w postępowaniu zakupowym, Specyfikacja lub ogłoszenie o Zakupie.

6.3.2 Otwarcie Ofert

6.3.2.1 W Postępowaniu zakupowym otwarcie Ofert jest niejawne. 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. Decyzja Komisji przetargowej w ww. zakresie wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego.

6.3.3 Wyjaśnienie i uzupełnienie Oferty/Wniosku

6.3.3.1 Komisja przetargowa wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli pełnomocnictw, oświadczeń lub dokumentów wymaganych przez Zamawiającego lub złożyli pełnomocnictwa, dokumenty, oświadczenia zawierające 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.

6.3.4 Odrzucenie Oferty oraz wykluczenie Wykonawcy

6.3.4.1 W Postępowaniu zakupowym Zamawiający wyklucza Wykonawcę, jeżeli:

- a. Wykonawca nie wykazał spełnienia 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,

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, albo odmówił zawarcia umowy po przeprowadzonym Postępowaniu zakupowym,
- b. ogłoszono upadłość bądź otwarto likwidację Wykonawcy, lub w stosunku do Wykonawcy wszczęto postępowanie upadłościowe bądź likwidacyjne,
- c. uzasadnione jest podejrzenie, że zawarł z innym Wykonawcą lub podmiotem nieuczestniczącym 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 wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym złożony przez Wykonawcę niezaproszonego do udziału w postępowaniu.
- 6.3.4.6 Zamawiający odrzuca wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym, jeżeli jego treść nie odpowiada Ogłoszeniu o zamówieniu.
- 6.3.4.7 Zamawiający odrzuca Ofertę Wykonawcy, jeżeli:
 - a. Oferta nie odpowiada wymaganiom określonym przez Zamawiającego w dokumentach wytworzonych w Postępowaniu,
 - b. Oferta Wykonawcy zawiera rażąco niską cenę wykonania przedmiotu Zakupu,
 - c. Oferta Wykonawcy jest nieważna na gruncie obowiązujących przepisów prawa,
 - d. Wykonawca na wezwanie Zamawiającego nie poprawił omyłek w Ofercie,
 - 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. złożenie Oferty stanowi czyn nieuczciwej 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.
- 6.3.4.8 Wykluczenie Wykonawcy oraz odrzucenie Oferty Wykonawcy wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego, zgodnie z tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności, stanowiącą [Zał. 8](#).
- 6.3.4.9 Oferta Wykonawcy wykluczonego traktowana jest jako odrzucona.
- 6.3.4.10 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, zgodnie z tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności, stanowiącą [Zał. 8](#).
- 6.3.5.2 Komisja przetargowa powinna zapoznać się z opinią doradców, o których mowa w pkt 6.4.5 Procedury, jeżeli zostali powołani.
- 6.3.5.3 Do negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej (aukcja elektroniczna prowadzona jest przez podmiot zewnętrzny) prowadzonych po złożeniu Ofert zaprasza się wszystkich Wykonawców, którzy złożyli Oferty niepodlegające odrzuceniu, a w przypadku przeprowadzenia prekwalifikacji Wykonawców, których Oferty zostały najwyższej ocenione, Komisja przetargowa może zaprosić do aukcji elektronicznej tylko Wykonawców, którzy uzyskali najwyższą ilość punktów, o ile informacja taka została wskazana w Zapisaniu do udziału w Postępowaniu zakupowym, Ogłoszeniu lub SIWZ.
- 6.3.5.4 W przypadku prowadzenia aukcji elektronicznej/negocjacji handlowych w celu wyboru Najkorzystniejszej Oferty stosuje się następujące zasady:
 - a. kryteriami oceny Ofert w toku aukcji elektronicznej są kryteria umożliwiające automatyczną ocenę Oferty, wskazane w Ogłoszeniu o Zakupie, Specyfikacji lub Zapisaniu do udziału w Postępowaniu zakupowym,
 - b. aukcja elektroniczna jest jednoetapowa,
 - c. aukcja elektroniczna może być przeprowadzona, jeżeli wpłynęły co najmniej dwie ważne Oferty,
 - d. 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 Zapisaniu do udziału w Postępowaniu. Kierownik Zamawiającego może zdecydować

- o zaproszeniu do aukcji elektronicznej lub/i negocjacji handlowych jedynie tych Wykonawców, których oferty zostały najwyższej 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 30 000 zł, Postępowanie zakupowe należy prowadzić z wykorzystaniem aukcji elektronicznej odpowiednio dla całości lub części Zakupu.
- e. w uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego, właściwy ze względu na wartość przedmiotu Zakupu, może zdecydować o odstąpieniu od przeprowadzenia aukcji elektronicznej i/lub negocjacji,
- f. w przypadku, gdy nie przewiduje się aukcji elektronicznej i negocjacji handlowych należy zastrzec Wykonawcy, iż Oferty złożone w Postępowaniu zakupowym są Ofertami ostatecznymi.
- 6.3.5.5 Osoba prowadząca aukcję zaprasza drogą elektroniczną do udziału w aukcji elektronicznej Wykonawców wskazanych przez Komisję przetargową.
- 6.3.5.6 W zaproszeniu, o którym mowa w pkt 6.3.5.5 powyżej, informuje się Wykonawców w szczególności o:
- pozycji złożonych przez nich Ofert,
 - minimalnych wartościach Postąpień składanych w toku aukcji elektronicznej,
 - terminie otwarcia aukcji elektronicznej,
 - terminie i warunkach zamknięcia aukcji elektronicznej,
 - sposobie oceny Ofert w toku aukcji elektronicznej.
- 6.3.5.7 Termin otwarcia aukcji elektronicznej nie może być krótszy niż 2 dni robocze od dnia przekazania zaproszenia, o którym mowa w pkt. 6.3.5.5 powyżej, chyba, że wszyscy Wykonawcy zapraszani do aukcji elektronicznej wyrazili zgodę na skrócenie tego terminu.
- 6.3.5.8 Sposób oceny Ofert w toku aukcji elektronicznej powinien obejmować przeliczanie Postąpień, z uwzględnieniem punktacji otrzymanej przed otwarciem aukcji elektronicznej.
- 6.3.5.9 W toku aukcji elektronicznej Wykonawcy za pomocą formularza umieszczonego na stronie internetowej, umożliwiającego wprowadzenie niezbędnych danych w trybie bezpośredniego połączenia z tą stroną, składają kolejne korzystniejsze Postąpienia, podlegające automatycznej klasyfikacji.
- 6.3.5.10 W toku aukcji elektronicznej na bieżąco przekazuje się Wykonawcy informację o pozycji złożonej przez niego Oferty. Do momentu zamknięcia aukcji elektronicznej nie ujawnia się informacji umożliwiających identyfikację Wykonawców.
- 6.3.5.11 W toku aukcji elektronicznej od momentu jej otwarcia do momentu zamknięcia wnioski, oświadczenia i inne informacje przekazywane są drogą elektroniczną.
- 6.3.5.12 Zamawiający zamyka aukcję elektroniczną:
- w terminie określonym w zaproszeniu do aukcji elektronicznej lub
 - jeżeli w ustalonym w zaproszeniu do aukcji elektronicznej okresie nie zostaną zgłoszone nowe Postąpienia.
- 6.3.5.13 Oferta Wykonawcy przestaje wiązać w zakresie, w jakim złoży on korzystniejszą Ofertę w toku aukcji elektronicznej. Bieg terminu związania Ofertą nie ulega przerwaniu. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest - potwierdzić wylicytowane warunki (Ofertę złożoną w aukcji elektronicznej) za pomocą elektronicznych środków komunikacji lub w formie pisemnej, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od zakończenia aukcji. Złożenie najlepszej Oferty w toku aukcji elektronicznej nie jest równoznaczne z wyborem Oferty jako Najkorzystniejszej. Po zakończeniu aukcji elektronicznej, Komisja przetargowa może zdecydować o przeprowadzeniu negocjacji handlowych.
- 6.3.5.14 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 (dotyczy negocjacji bezpośrednich), chyba że Kierownik Zamawiającego właściwy ze względu na wartość przedmiotu Zakupu, zgodnie z tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności, stanowiącą [Załącznik 8](#) 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, zgodnie z tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności, stanowiącą [Załącznik 8](#).
- 6.3.5.15 Po przeprowadzeniu negocjacji handlowych Wykonawca potwierdzi wynegocjowane warunki za pomocą elektronicznych środków komunikacji lub w formie pisemnej, w terminie wyznaczonym przez Komisję przetargową.

- 6.3.5.16 Komisja przetargowa na podstawie dokonanej oceny Ofert rekomenduje wybór Oferty Najkorzystniejszej lub zatwierdzenie wyników postępowania Kierownikowi Zamawiającego po uprzednim potwierdzeniu środków finansowych na realizację zadania przez Klienta wewnętrznego (w przypadku przekroczenia wartości najkorzystniejszej oferty w stosunku do wartości potwierdzonej przez Kontrolera biznesowego we wniosku). Wybór Najkorzystniejszej Oferty lub akceptacja wynegocjowanej Umowy zakupowej są dokonywane zgodnie z tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Zał.8](#).
- 6.3.5.17 Jeżeli w Postępowaniu zakupowym nie można dokonać wyboru Najkorzystniejszej Oferty, gdyż zostały złożone Oferty o takiej samej cenie, a jedynym kryterium oceny Ofert jest cena, Komisja przetargowa wzywa Wykonawców, którzy złożyli te Oferty do złożenia w wyznaczonym terminie Ofert dodatkowych. Wykonawcy składając Oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w pierwotnie złożonych Ofertach.
- 6.3.5.18 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.
- 6.3.5.19 W przypadku, gdy Najkorzystniejsza Oferta zawiera cenę przekraczającą odpowiedni próg wartościowy określony w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności [Zał.8](#) 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.
- 6.3.5.20 Jeżeli Wykonawca, który złożył Najkorzystniejszą Ofertę uchyla się od zwania Umowy zakupowej, nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, Zamawiający może wybrać Najkorzystniejszą Ofertę spośród pozostałych Ofert lub Ofert wstępnych.
- 6.3.5.21 W postępowaniach zakupowych o wartości szacunkowej powyżej 50 000 zł, 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 nw. lit. d unieważnia, a w pozostałych przypadkach może unieważnić Postępowanie zakupowe, jeżeli zajdzie którakolwiek z następujących okoliczności:
- a. w Postępowaniu zakupowym nie wpłynął żaden wniosek od Wykonawcy ubiegającego się o udzielenie Zakupu lub wszyscy Wykonawcy, którzy złożyli wnioski zostali wykluczeni,
 - b. w Postępowaniu zakupowym nie złożono Oferty lub wszystkie złożone Oferty podlegają odrzuceniu,
 - c. cena Najkorzystniejszej Oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zakupu. Przed unieważnieniem Postępowania zakupowego zaleca się przeprowadzenie analizy kosztów wznowienia Postępowania zakupowego oraz 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 Klienta Wewnętrznego,
 - d. Postępowanie zakupowe jest dotknięte wadą, która uniemożliwia zawarcie ważnej Umowy zakupowej,
 - e. udzielenie Zakupu na oferowanych warunkach nie leży w interesie Elbest Security 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 zł, Zamawiający zawiadamia Wykonawców biorących udział w Postępowaniu zakupowym o unieważnieniu Postępowania.
- 6.3.6.5 W przypadku unieważnienia postępowania zakupowego i podtrzymania przez Klienta Wewnętrznego decyzji o kontynuowaniu Zakupu, Inicjator Postępowania ponownie tworzy Wniosek Zakupowy dokonując ewentualnie zmiany terminu realizacji zakupu. Ewentualna zmiana Opisu Przedmiotu Zamówienia lub innych warunków realizacji Zakupu pozostaje przedmiotem prac Komisji Przetargowej/Prowadzącego Postępowanie.

6.4 KOMISJA PRZETARGOWA

6.4.1 Powołanie i skład Komisji przetargowej

- 6.4.1.1 Komisja przetargowa zobowiązana jest prowadzić Postępowanie zakupowe zgodnie z postanowieniami Procedury.
- 6.4.1.2 Komisję przetargową powołuje się zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Zał.8](#) do Procedury. Komisja przetargowa powinna liczyć nie mniej niż 3 członków. Kierownik Działu WA wyznacza

- spośród członków Komisji przetargowej: Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego (opcjonalnie) i Sekretarza, przy czym Sekretarzem może być jedynie przedstawiciel Działu WA. Do składu Komisji przetargowej mogą zostać również powołane inne osoby dysponujące wiedzą merytoryczną. W skład Komisji przetargowej wchodzi co najmniej jeden przedstawiciel Klienta Wewnętrzznego.
- 6.4.1.3 Postanowienia dotyczące Komisji przetargowej w Postępowaniu zakupowym stosuje się odpowiednio do Postępowań wykonawczych, w których Komisja przetargowa jest powoływana.
- 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 Procedury przy czym:
- za Wykonawców należy również rozumieć Wykonawców zaproponowanych do zaproszenia do Postępowania zakupowego,
 - okres trzech lat, o którym mowa w pkt 6.4.2.1 lit. c Procedury należy liczyć od dnia, w którym czynność została wykonana lub miała zostać wykonana.
- 6.4.2.3 Z zastrzeżeniem pkt 6.4.2.4 Procedury, 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 11](#) do Procedury.
- 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 11](#) do Procedury. W przypadku złożenia przez osobę sporządzającą Wniosek zakupowy oświadczenia o wyłączeniu, oświadczenie to powinno zostać niezwłocznie przekazane bezpośrednio Przełożonemu, który wyznaczy inną osobę zobowiązaną do sporządzenia Wniosku zakupowego. W przypadku zaistnienia przesłanek wskazanych w pkt. 6.4.2.1 wobec osoby zatwierdzającej Wniosek zakupowy, osoba ta składa oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym na formularzu zgodnym ze wzorem stanowiącym [Załącznik 11](#). wraz ze wskazaniem osoby właściwej do dokonania czynności akceptacji Wniosku zakupowego.
- 6.4.2.5 Czynności w postępowaniu podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, jeżeli jej udział w podjęciu tych czynności budzi wątpliwości co do bezstronności tej osoby. O powtórzeniu czynności decyduje Kierownik Zamawiającego.
- 6.4.2.6 Jeżeli Wykonawcą w Postępowaniu zakupowym jest Spółka GK PGE, okoliczności wskazane w pkt 6.4.2.1 lit. b-c Procedury, nie stanowią podstawy do wyłączenia z udziału w Postępowaniu zakupowym. W takim przypadku Pracownicy, o których mowa w pkt. 6.4.2.1 i 6.4.2.2 składają oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym w zakresie wskazanym w pkt 6.4.2.1 a. i 6.4.2.1 e.
- 6.4.2.7 Osoby wykonujące czynności w Postępowaniu zakupowym, w tym członkowie Komisji przetargowej oraz osoby sporządzające/zatwierdzające Wniosek zakupowy, zobowiązane są do zachowania w poufności wszelkich informacji i materiałów związanych z Postępowaniem zakupowym.
- 6.4.2.8 Prawo wglądu, oraz dalsze udostępnienie dokumentacji Postępowania zakupowego, za zgodą Kierownika Zamawiającego, mają osoby niebędące uczestnikami Postępowania zakupowego na podstawie złożonej deklaracji poufności według wzoru stanowiącego [Załącznik 13](#)., o ile zachowanie poufności nie wynika z odrębnych zobowiązań względem Zamawiającego.

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 Prace Komisji przetargowej mogą odbywać się w trybie obiegowym, z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji.
- 6.4.3.9 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.
- 6.4.3.10 Kierownik Działu WA nadzoruje prace Komisji przetargowej. Kierownik Działu WA i Dyrektor Klienta wewnętrznego mogą żądać informacji o przebiegu Postępowania zakupowego na każdym jego etapie.
- 6.4.3.11 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 Przetargowej powinien niezwłocznie przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia do Przewodniczącego lub Kierownika Działu WA, które załącza się do protokołu z przebiegu prac Komisji przetargowej lub do Protokołu z postępowania zakupowego.
- 6.4.3.12 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.
- 6.4.3.13 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 udziału w postępowaniu 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 oraz 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 i decyzji podejmowanych przez Komisję przetargową oraz archiwizowanie dokumentacji,
 - b. organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym, posiedzeń Komisji przetargowej,
 - c. prowadzenie w imieniu Komisji przetargowej korespondencji z Wykonawcami w za pomocą elektronicznych środków komunikacji oraz przysyłanie dokumentów i pism kierowanych do Wykonawców,
 - d. potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentacji z prowadzonego Postępowania zakupowego, jeżeli posiada szczególne pełnomocnictwo,
 - e. prowadzenie korespondencji z innymi Członkami Komisji przetargowej, w szczególności informowanie o terminach posiedzeń Komisji przetargowej oraz przekazywanie dokumentacji z Postępowania zakupowego,
 - f. przedkładanie do akceptacji projektów decyzji lub innych dokumentów Kierownikowi Zamawiającego,
 - g. poprawianie w imieniu Komisji przetargowej oczywistych omyłek w Ofertach,
 - h. otwarcie Ofert w przypadku niejawnego otwarcia Ofert,
 - i. poinformowanie Członków Komisji przetargowej oraz osób wykonujących czynności w Postępowaniu zakupowym zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności określoną w [Zał. 8](#), po ustaleniu listy potencjalnych Wykonawców/ Wykonawców, którzy złożyli Oferty w Postępowaniu zakupowym, o obowiązku złożenia oświadczeń o istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z udziału w Postępowaniu zakupowym oraz zachowaniu poufności wszelkich informacji i materiałów związanych z Postępowaniem zakupowym. W przypadku kiedy czynności w Postępowaniu zakupowym wykonują osoby pełniące funkcję Członków Zarządu Elbest Security sp. z o.o. poinformowanie o którym mowa w zdaniu poprzednim odbywa się za pośrednictwem Biura Organizacyjno-Prawnego Elbest Security sp. z o.o.,
 - j. zamieszczanie lub przekazywanie do zamieszczenia Ogłoszeń o Zakupie we właściwych publikatorach oraz na właściwej stronie internetowej,
 - k. zwrot Ofert złożonych po terminie oraz w przypadku podjęcia decyzji Kierownika Zamawiającego, o której mowa w pkt. 6.3.2.3 Procedury,
 - l. deponowanie i zwrot wadium, w przypadku gwarancji bankowych lub ubezpieczeniowych w formie papierowej lub e-gwarancji.
- 6.4.4.4 W przypadku nieobecności Sekretarza, Kierownik Działu WA 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 Przetargowej 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,
 - f) zachowanie poufności informacji i danych związanych z prowadzonym Postępowaniem zakupowym, w zakresie w jakim nie podlegają ujawnieniu na podstawie innych regulacji.

6.4.5 Doradcy i Biegli

- 6.4.5.1 Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem Postępowania zakupowego wymaga wiedzy specjalistycznej powołuje się doradców. Decyzja o powołaniu doradcy podejmowana jest zgodnie z tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Zał. 8](#) do Procedury.

- 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 13](#) do Procedury, o ile zachowanie poufności nie wynika z odrębnych zobowiązań względem Zamawiającego.
- 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 Procedury. 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 11](#) do Procedury.

6.5 UMOWY ZAKUPOWE

6.5.1 Przepisy ogólne:

- 6.5.1.1 Klient wewnętrzny jest odpowiedzialny za przygotowanie propozycji projektu Umowy zakupowej. Umowa zakupowa powinna uwzględniać wytyczne określone w Piśmie okólnym w sprawie wprowadzenia wzorów, wspólnych standardów i wytycznych w zakresie zapisów dotyczących Umów zakupowych obowiązujących w Elbest Security sp. z o.o. Do przygotowania projektu Umowy zakupowej można wykorzystać wzory Umów zakupowych przyjęte do stosowania w Spółce odrębnym Pismem okólnym w sprawie wprowadzenia wzorów Umów Zakupowych obowiązujących w Elbest Security sp. z o.o, dostosowując projekt do konkretnego przedmiotu Zamówienia.
- 6.5.1.2 Do projektu Umowy zakupowej (lub IPU) powinien zostać dołączony projekt Umowy powierzenia lub projekt Umowy udostępnienia przetwarzania danych osobowych zaakceptowany przez komórkę właściwą ds. ochrony danych osobowych oraz zaopiniowany przez radcę prawnego, o ile przedmiot Umowy zakupowej tego wymaga.
- 6.5.1.3 Ostateczny projekt Umowy Zakupowej (lub IPU) przygotowuje Komisja przetargowa (Prowadzący postępowanie wraz z osobą wspierającą wyznaczoną przez Klienta wewnętrznego).
- 6.5.1.4 Kierownik Zamawiającego może zdecydować o wprowadzeniu zmian do treści Umów zakupowych, o ile pozwoli to m.in. na zwiększenie konkurencyjności w Postępowaniu zakupowym lub wymaga tego specyfika przedmiotu Zakupu.
- 6.5.1.5 W przypadku wprowadzenia istotnych zmian do projektu Umowy zakupowej w stosunku do treści obowiązujących wzorów Umów zakupowych, projekt Umowy zakupowej (z wyłączeniem dokumentów w postaci zamówień na dostawy/usługi/roboty budowlane), na etapie poprzedzającym wszczęcie Postępowania zakupowego, wymaga akceptacji osób wskazanych w pkt. [6.5.2.9 d, f](#).
- 6.5.1.6 Komisja Przetargowa w porozumieniu z radcą prawnym wyznaczonym przez komórkę właściwą ds. obsługi prawnej, może rekomendować odstępnie od stosowania wytycznych, o których mowa w [Załącznik 9](#) do Procedury w danej Umowie Zakupowej (lub IPU).
- 6.5.1.7 Zgoda na odstępnie od stosowania wytycznych, o których mowa w [Załącznik 9](#) wymaga uzyskania akceptacji, zgodnie ze ścieżką przewidzianą dla akceptacji Specyfikacji, zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności, stanowiącą [Załącznik 8](#) do Procedury. W przypadku wytycznych wskazanych w pkt. 10 [Załącznik 9](#) do Procedury odstępnie wymaga również zgody Komórki właściwej ds. Compliance w Spółce.
- 6.5.1.8 Projekt Umowy zakupowej załącza się do Ogłoszenia o zakupie, Specyfikacji lub Zaproszenia do udziału w postępowaniu.
- 6.5.1.9 Zmiana istotnych postanowień Umowy zakupowej po wyborze Najkorzystniejszej Oferty, a przed jej podpisaniem wymaga uzyskania akceptacji Zarządu Elbest Security sp. z o.o, a także uzgodnienia z osobami wskazanymi w pkt [6.5.2.9 d, f](#).
- 6.5.1.10 Zasady dokonywania Zakupów na podstawie Umów ramowych zawartych w wyniku Postępowania zakupowego dokonuje się w oparciu o zapisy Procedury, z zastrzeżeniem pkt. 6.5.1.9 i 6.5.1.10
- 6.5.1.11 Zasady dokonywania Zakupów na podstawie Umów ramowych w Kategorii IT określa [Załącznik 5](#).
- 6.5.1.12 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 lub finansowej.

6.5.2 Sposób zawarcia Umowy zakupowej oraz aneksów do Umowy zakupowej

- 6.5.2.1 Właścicielem Umowy zakupowej jest Klient wewnętrzny, który odpowiada za jej realizację.
- 6.5.2.2 Do Umów zakupowych dotyczących potrzeb więcej niż jednej komórki organizacyjnej Spółki powołuje się Koordynatora Umowy Zakupowej Spółki. Do obowiązków Koordynatora Umowy Zakupowej Spółki należy koordynowanie działań związanych z realizacją Umowy, w szczególności monitorowania stopnia wykonania Umowy, informowanie komórek o stopniu realizacji Umowy oraz inicjowanie jej zmian. Osoby odpowiedzialne za realizację Umowy w poszczególnych komórkach powinny zgłaszać do Koordynatora Umowy wszystkie problemy i ewentualne nieprawidłowości związane z realizacją Umowy. Koordynator Umowy Zakupowej Spółki jest uprawniony do kontaktu z Wykonawcą w imieniu Spółki.
- 6.5.2.3 Z zastrzeżeniem pkt 12 Zał. 16 do Procedury przez Umowę zakupową należy rozumieć zarówno pisemną Umowę zakupową jak i, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej, dokumenty zakupowe w postaci pisemnych zamówień i zleceń.
- 6.5.2.4 Organizator postępowania jest odpowiedzialny za wykonanie czynności mających na celu zawarcie Umowy zakupowej.
- 6.5.2.5 Zawarcie Umowy zakupowej nie wymaga jednoczesnej obecności Stron Umowy.
- 6.5.2.6 Zamówienie musi zawierać poniższe informacje:
- tryb postępowania,
 - nr postępowania,
 - osoby do kontaktu,
 - Oświadczenie o treści: „Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z Ogólnymi Warunkami Zamówienia, dostępnymi na stronie internetowej Zamawiającego, pod adresem: www.elbestsecurity.pl/pl/procedura-zakupowa i zobowiązuje się do ich przestrzegania”,
 - klauzulę: „Ogólne Warunki Zamówienia stanowią integralną część Zamówienia”,
 - klauzulę: „Przyjmę do realizacji niniejsze Zamówienie na warunkach w nim określonych”,
 - klauzulę: „Postanowienia niniejszego Zamówienia mają charakter nadrzędny w stosunku do Ogólnych Warunków Zamówienia”.
- 6.5.2.7 Sekretarz Komisji/Prowadzący postępowanie jest zobowiązany do rejestracji Umowy Zakupowej w rejestrze umów.
- 6.5.2.8 Pisemne zamówienia na dostawy/usługi/roboty budowlane mogą być wystawiane jedynie w przypadku:
- dostaw, usług lub robót budowlanych o wartości szacunkowej zamówienia nieprzekraczającej kwoty 200 000 zł.
 - realizacji zawartej Umowy zakupowej, której przedmiotem są dostawy, usługi, roboty budowlane, niezależnie od wartości częściowego Zamówienia.
- 6.5.2.9 Umowa zakupowa przed jej podpisaniem winna być sprawdzona i parafowana, zgodnie z podaną poniżej kolejnością przez:
- sporządzającego, na każdej ze stron Umowy zakupowej,
 - Przewodniczącego Komisji przetargowej, w przypadku gdy została powołana Komisja przetargowa, na każdej ze stron Umowy zakupowej – stwierdzającego w imieniu Komisji jej zgodność z decyzją Kierownika Zamawiającego w sprawie wyboru najkorzystniejszej Oferty,
 - kierownika Organizatora postępowania, tj. Kierownika Komórki właściwej ds. Zakupów,
 - radcę prawnego pod względem formalno–prawnym, z zastrzeżeniem pkt. 6.5.2.10,
 - kierującego komórką właściwą ds. kontrolingu lub upoważnionego przez niego pracownika lub inną upoważnioną osobę pełniącą funkcje Kontrolera biznesowego – w celu potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia, z zastrzeżeniem pkt. 6.5.2.10,
 - kierującego komórką właściwą ds. rachunkowości lub upoważnionego przez niego pracownika pod względem księgowo - podatkowym, z zastrzeżeniem pkt. 6.5.2.10.
- 6.5.2.10 Do Umów zakupowych o wartości nieprzekraczającej kwoty 50 000 zł, stosuje się jedynie postanowienia pkt. 6.5.2.9, lit. a i c, chyba że dokonano istotnych zmian, o których mowa w pkt. 6.5.1.5.
- 6.5.2.11 Umowa zakupowa zawierana jest zgodnie z zasadami reprezentacji Spółki określonymi w Akcie Założycielskim lub przez Pełnomocnika zgodnie z udzielonym Pełnomocnictwem.
- 6.5.2.12 Organizator postępowania zobowiązany jest do przekazania kopii Umowy zakupowej Realizatorowi Umowy/Inicjatorowi. Oryginał Umowy zakupowej przechowywany jest wraz z dokumentacją Postępowania zakupowego przez Organizatora postępowania.

6.5.2.13 Zmiana Umowy zakupowej dokonywana jest zgodnie z postanowieniami Procedury, z uwzględnieniem postanowień poniższych:

- a. właściwy Inicjator /Realizator Umowy, a w przypadku umów dotyczących więcej niż jednej komórki organizacyjnej – Koordynator Umowy Zakupowej Spółki, sporządza projekt aneksu i protokół konieczności (Wzór Protokołu Konieczności dostępny jest w Dziale WA), w którym przedstawia: zakres zmian, uzasadnienie konieczności i celowości zmiany Umowy zakupowej, , wartość szacunkową prac wraz z podstawą jej wyliczenia lub zasady wyceny, propozycję zmiany warunków Umowy zakupowej, wartość kar umownych, które ewentualnie zostałyby naliczone, w przypadku, gdy przedmiotowy aneks nie zostałby zawarty, informację o podjętych przez Klienta wewnętrznych ustaleniach z Wykonawcą, potwierdzenie posiadania zabezpieczonych środków, źródło finansowania,
- b. protokół konieczności akceptuje kierownik Inicjatora/Realizatora Umowy, wraz z właściwym dla nich odpowiednio: Dyrektorem Biura/Zastępcą Dyrektora Biura albo Kierownikiem / Zastępcą Kierownika Działu,
- c. zatwierdzony protokół konieczności Inicjator/Realizator Umowy przekazuje Kierownikowi Działu WA, który wyznacza Prowadzącego Postępowanie. Prowadzący Postępowanie wraz z osobą odpowiedzialną za realizację Umowy realizuje czynności mające na celu uzgodnienie z Wykonawcą treści zmian do Umowy zakupowej. Kierownik Działu WA może podjąć decyzję o wznowieniu działalności Komisji przetargowej. Komisja Przetargowa wznowia swoją działalność w pierwotnym składzie, chyba, że co innego postanowi Kierownik Zamawiającego. Czynności podejmowane przez Prowadzącego Postępowanie/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%,
- e. po zawarciu aneksu Sekretarz Komisji/Prowadzący postępowanie zobowiązany jest zarejestrować aneks w rejestrze umów.

6.5.2.14 W przypadku, gdy zawarcie aneksu spowoduje przekroczenie odpowiedniego progu wartościowego określonego w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności Zał.8, dokonane dotychczas czynności zachowują ważność, a dalsze czynności przeprowadzane są według procedury właściwej dla wyższego progu, chyba że co innego postanowi Kierownik Zamawiającego.

6.5.2.15 Zawarcie aneksu do Umowy zakupowej następuje zgodnie z zasadami przewidzianymi dla zawarcia Umowy zakupowej oraz wymaga każdorazowo akceptacji Kierownika Działu WA pod względem zgodności z Procedurą i regulacjami wewnętrznymi Elbest Security sp. z o.o. Aneks podpisują osoby uprawnione do podpisania Umowy zakupowej, z zastrzeżeniem, iż w przypadku, gdy podpisanie aneksu do Umowy zakupowej spowoduje przekroczenie progów kwotowych określonych powyżej, aneks podpisują osoby wskazane do podpisywania umów o wyższej wartości.

6.5.2.16 Podpisanie/otrzymanie/aneksowanie polisy ubezpieczeniowej lub innego dokumentu o charakterze rozliczeniowym, potwierdzającego warunki ubezpieczenia do uprzednio zawartej Umowy zakupowej nie stanowi zawarcia Umowy zakupowej w świetle zapisów niniejszej Procedury.

6.5.2.17 Nadzór nad całością realizacji Umowy zakupowej sprawuje odpowiednio: Dyrektor Biura/Zastępca Dyrektora Biura, Kierownik Działu/Zastępca Kierownika Działu albo Pracownik zajmujący samodzielne stanowisko właściwy dla Inicjatora/Realizatora Umowy.

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 albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z Umowy. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Działu WA może postanowić o ustanowieniu wyższego zabezpieczenia.

6.5.3.3 Zabezpieczenie może być wniesione w formie pieniężnej (przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego), w poręczeniach lub gwarancjach bankowych, w gwarancjach ubezpieczeniowych. Zamawiający na Wniosek Wykonawcy może zaliczyć na poczet zabezpieczenia należytego wykonania Umowy wadium wniesione w formie pieniężnej przez Wykonawcę pod warunkiem uzupełnienia brakującej kwoty zabezpieczenia, o ile jest to konieczne.

6.5.3.4 Zasady zwrotu zabezpieczenia określa Umowa zakupowa. Za zwrot zabezpieczenia pieniężnego odpowiada Realizator Umowy zakupowej wskazany w jej treści. Zaleca się, by przynajmniej 30% kwoty zabezpieczenia było zwracane Wykonawcy dopiero z upływem terminu gwarancji lub rękojmi, w zależności od tego, który

z terminów upływa później.

6.6 DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO

6.6.1 Dokumentacja Postępowania zakupowego

- 6.6.1.1 W Postępowaniu zakupowym Komisja przetargowa sporządza protokół z Postępowania zakupowego.
- 6.6.1.2 W postępowaniach zakupowych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 200 000 zł, dopuszcza się sporządzenie jednego protokołu z postępowania zakupowego.
- 6.6.1.3 W postępowaniach zakupowych o wartości szacunkowej powyżej kwoty 200 000 zł, 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 W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia niepublicznego, gdy nie zachodzą okoliczności odrzucenia oferty bądź wykluczenia Wykonawcy, fakt ten nie wymaga sporządzenia przez Komisję odrębnego protokołu, a jedynie odnotowania w kolejnym protokole z prac Komisji.
- 6.6.1.5 Protokół z Postępowania zakupowego powinien zawierać co najmniej informacje o:
- a. trybie w jakim prowadzone jest Postępowanie zakupowe wraz z podaniem przesłanek jego zastosowania,
 - b. wartości szacunkowej Zakupu,
 - c. Wykonawcach biorących udział w Postępowaniu zakupowym,
 - d. złożonych Ofertach (ofertach wstępnych, wnioskach o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym), w tym dane Wykonawców i oferowane ceny,
 - e. podjętych decyzjach,
 - f. istotnych/kluczowych zmianach będących następstwem negocjacji przeprowadzonych w Postępowaniu zakupowym (np. odnoszących się do opisu przedmiotu zamówienia, warunków Umowy zakupowej),
 - g. wykluczeniu Wykonawcy z podaniem uzasadnienia,
 - h. odrzuceniu Oferty Wykonawcy z podaniem uzasadnienia,
 - i. unieważnieniu Postępowania zakupowego z podaniem uzasadnienia,
 - j. wyborze Najkorzystniejszej Oferty z podaniem uzasadnienia.
- 6.6.1.6 Protokół z Postępowania zakupowego oraz protokoły z poszczególnych czynności dokonanych w Postępowaniu zakupowym akceptują Członkowie Komisji przetargowej.
- 6.6.1.7 Zatwierdzenie protokołu z Postępowania zakupowego oraz protokołów z poszczególnych czynności dokonanych w Postępowaniu zakupowym dokonywane jest przez Kierownika Zamawiającego. W przypadku Zakupów nieujętych w Planie Inwestycyjnym/Remontowym oraz kiedy wartość Umowy Zakupowej przekracza wartość przewidzianą w Planie inwestycyjnym/Remontowym, protokół z Postępowania Zakupowego przed akceptacją Kierownika Zamawiającego, wymaga zatwierdzenia Kontrolera Biznesowego, który wskazuje źródło finansowania.
- 6.6.1.8 W przypadku sporządzenia protokołu przez Komisję przetargową, załącza się go do dokumentacji Postępowania zakupowego, po uprzednim podpisaniu go przez członków Komisji.
- 6.6.1.9 Dział WA 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, Dział WA zobowiązany jest do jej przechowywania.
- 6.6.2 Dostęp do danych zakupowych z Postępowań zakupowych w Elbest Security sp. z o.o.**
- 6.6.2.1 Prawo wglądu do danych zakupowych z Postępowań zakupowych mają uczestnicy Postępowań zakupowych i pracownicy Działu WA.

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, a w szczególności zmiany ich treści, stosuje się postanowienia niniejszej Procedury. Czynności dokonane na podstawie dotychczasowych przepisów pozostają w mocy.
- 6.7.3 Zmiana załącznika nie powoduje zmiany treści Procedury. Kierownik Działu Administracji i Zakupów upoważniony jest do aktualizacji Załączników, bez konieczności wprowadzania ich dokumentem systemu

zarządzania. W dniu publikacji Dyrektor Biura Organizacyjno – Prawnego lub wyznaczona przez niego osoba przekazuje pracownikom, zgodnie z pkt. 4 Formularza opinii i zatwierdzeń DSZ, pocztą elektroniczną informację o aktualizacji załącznika.

6.7.4 [Załącznik 4](#) do Procedury aktualizowany jest każdorazowo na wniosek Dyrektora odpowiedzialnego za zarządzanie korporacyjne GK PGE.