



## PROCEDURA ZAKUPOWA W ELBEST SECURITY SP. Z O.O.

PROC 81251/F

Sygn.:ES/ESCS/WA/4.05

Data zatwierdzenia: 1/04/2021

Obowiązuje od: 7/04/2021

### I CEL I ZAKRES

- 1.1 Celem Procedury jest określenie standardów w procesie dokonywania Zakupów w Elbest Security sp. z o.o. w postępowaniach zakupowych o udzielenie zamówień niepublicznych.
- 1.2 Rodzaje Zakupów wyłączonych od stosowania Procedury zostały określone w [Załączniku 1](#) do Procedury, z zastrzeżeniem pkt 1.4.
- 1.3 Dyrektorzy Biur / Zastępcy Dyrektorów Biur /, Kierownicy Działów / Zastępcy Kierowników Działów, Pracownicy zajmujący Stanowiska samodzielne przekazują Kierownikowi Działu WA lub Koordynatorowi Compliance Spółki informacje o zakupach dokonanych z wyłączeniem stosowania Procedury na podstawie [Załącznika 1](#), w podziale na kategorie wskazane w [Załączniku 1](#), na każde żądanie Kierownika Działu WA lub Koordynatora Compliance w Spółce, z zastrzeżeniem pkt. 1.5.
- 1.4 Zakupy, o których mowa w [Załączniku 1](#) powinny być realizowane przez Klienta wewnętrznego z zachowaniem należytej staranności o uzyskanie najlepszych warunków Zakupu oraz dbałości o interes Zamawiającego. Na wniosek Klienta wewnętrznego, Zakup wyłączony z Procedury zgodnie z pkt. 1.2. może zostać przeprowadzony zgodnie z Procedurą po uzyskaniu zgody Kierownika Działu WA. W takich sytuacjach Klient wewnętrzny jest zobowiązany do złożenia Zapotrzebowania zakupowego lub Wniosku zakupowego do Kierownika Działu WA, zgodnie ze wzorem stanowiącym [Załączniki 21 i 22](#) do Procedury.
- 1.5 Niezależnie od pkt. 1.3, w przypadku Zakupów, o których mowa w [Załączniku 1](#) do Procedury, z wyłączeniem Zakupów, o których mowa w pkt 1 [Załącznika 1](#) do Procedury, Klient wewnętrzny ma obowiązek za każdym razem zarejestrować Zakup w Dziale WA w „Rejestrze Zakupów Wyłączonych z Procedury Zakupowej” i wskazać podstawę wyłączenia. Informacje, o których mowa w niniejszym punkcie przekazywane są do Kierownika WA lub osoby wskazanej przez Kierownika WA, przed dokonaniem Zakupu, w celu weryfikacji zasadności zastosowania wyłączenia, poprzez podpisany Wniosek zakupowy/Zapotrzebowanie zakupowe. Wniosek zakupowy /Zapotrzebowanie zakupowe sporządzany jest w Formie pisemnej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem cyfrowym, zgodnie ze wzorem stanowiącym [Załączniki 21 i 22](#) do Procedury. Po dokonaniu zakupu należy zarejestrować Umowę/Zamówienie (jeśli dotyczy) w Centralnym Rejestrze Umów, prowadzonym przez Dział WA oraz przekazać kopię faktury/rachunku z potwierdzeniem udzielenia zamówienia przez Dyrektora Klienta wewnętrznego, który posiada stosowne pełnomocnictwo do zaciągania zobowiązań.
- 1.6 Zarząd Elbest Security sp. z o.o. może w formie uchwały postanowić o odstąpieniu od stosowania Procedury lub poszczególnych jej postanowień. Klient wewnętrzny zobowiązany jest złożyć do Dyrektora Biura Organizacyjno – Prawnego Wniosek o podjęcie uchwały przez Zarząd Elbest Security sp. z o.o., wg wzoru opracowanego przez Biuro Organizacyjno Prawne, po uprzednim pozyskaniu akceptacji Kierownika WA.
- 1.7 W przypadku gdy Zarząd Elbest Security sp. z o.o. podjął uchwałę zezwalającą na odstąpieniu od stosowania Procedury, Kierownik Działu WA zobowiązany jest do poinformowania Dyrektora DZ PGE S.A. o podjęciu uchwały, przekazując informacje o przedmiocie Zakupu, jego Wartości szacunkowej, Wykonawcy, uzasadnieniu odstąpienia oraz numerze i dacie uchwały. Kierownik Działu WA przekazuje Dyktorowi DZ PGE S.A. informacje, o której mowa w zdaniu poprzedzającym w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym podjęto uchwałę o odstąpieniu od Procedury. Przekazanie informacji następuje za pośrednictwem narzędzia sharepoint pod nazwą rejestr odstąpień. W przypadku Spółek nadzorowanych informacje, o których mowa w niniejszym punkcie przekazywane są, na zasadach w nim określonych, także do Dyrektora DZ Spółki zarządzającej.
- 1.8 Szczególne zasady organizacji Postępowania zakupowych o udzielenie Zamówienia wspólnego określone zostały w [Załączniku 14](#) do Procedury.
- 1.9 Zasady udzielania Zakupów CDiUW (w tym CUW ICT) oraz Spółkom nadzorowanym zostały określone w [Załączniku 20](#) do Procedury.
- 1.10 Do Zakupów prowadzonych wyłącznie na rzecz danej Spółki zastosowanie znajdują regulacje wewnętrzne obowiązujące w tej Spółce.



- 1.11 Do Zakupów wspólnych zastosowanie znajdują regulacje wewnętrzne Organizatora postępowania, chyba że Dyrektor DZ PGE S.A. podejmie decyzję o zastosowaniu innych regulacji wewnętrznych.
- 1.12 W przypadku Spółek GK PGE, z którymi PGE ma zawarte Umowy wsparcia na usługi prawne, Zakup usług, których przedmiotem będzie świadczenie pomocy prawnej wykonywanej przez podmioty trzecie będzie dokonywany wyłącznie przez PGE w imieniu i na rzecz tych Spółek GK PGE. Zasady i tryb nabywania usług prawnych określają wewnętrzne regulacje zakupowe w PGE S.A., które w tym zakresie na wniosek komórki właściwej ds. prawnych mogą wprowadzać odstępstwa od zasad określonych w Procedurze.

## II ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 2.1 Za stosowanie niniejszej Procedury odpowiedzialni są:
  - 2.1.1 Dział Administracji i Zakupów (WA) w zakresie procesu planowania i dokonywania zakupów oraz nadzoru nad prawidłową realizacją postanowień Procedury przez poszczególne Komórki organizacyjne. W przypadku podpisania przez Elbest Security sp. z o.o. z PGE S.A. lub inną Spółką z Grupy PGE umowy o świadczenie usług w zakresie prowadzenia Postępowań zakupowych, czynności związane z obsługą Postępowań zakupowych wykonuje Departament Zakupów Spółki prowadzącej postępowanie, a rolę Dyrektora Departamentu Zakupów dla tych Spółek pełni Dyrektor Departamentu Zakupu Spółki prowadzącej postępowanie.
  - 2.1.2 Komórki organizacyjne Elbest Security sp. z o.o., w zakresie w jakim współuczestniczą w procesie planowania i dokonywania Zakupów, opiniowania dokumentacji w procesie zakupowym.
  - 2.1.3 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, wskazanych w [Zał. 14](#).
  - 2.1.4 Kierownik Działu WA w zakresie wydawania wiążących interpretacji zapisów Procedury, w przypadku zapisów budzących wątpliwości.
  - 2.1.5 Właściwi dla Klienta wewnętrzny Dyrektorzy Biur / Zastępcy Dyrektorów Biur/ Kierownicy Działów / Zastępcy Kierowników Działów, w zakresie nadzoru nad całością realizacji Umowy zakupowej.
- 2.2 Dział WA przygotowuje i przeprowadza Postępowanie zakupowe w sposób zgodny z Procedurą. 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. Nie zwalnia to uczestników Postępowania zakupowego, w szczególności Klienta wewnętrznego, z obowiązku zapoznania się z zapisami Procedury oraz stosowania ich postanowień.
- 2.3 Czynności w Postępowaniu zakupowym niepublicznym podejmowane są na zasadach określonych w niniejszej Procedurze.
- 2.4 Postępowanie zakupowe przygotowuje i prowadzi Komisja przetargowa.
- 2.5 Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego i wykonuje w Postępowaniu zakupowym czynności niezastrzeżone dla innych osób wskazanych w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności określonej w [Zał. 4](#). Zasady, skład i tryb pracy Komisji przetargowej określa pkt 6.4. Procedury. Przewodniczący Komisji przetargowej, jego Zastępca lub Sekretarz Komisji przetargowej są uprawnieni do przekazywania Wykonawcom informacji o czynnościach i decyzjach podejmowanych w toku prowadzonego Postępowania zakupowego przez uprawnione osoby.
- 2.6 Za przeprowadzenie aukcji elektronicznej odpowiedzialna jest PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A.

## III DOKUMENTY POWIĄZANE\*

- 3.1 *Ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.*
- 3.2 *Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.*
- 3.3 *Ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne.*
- 3.4 *Ustawa z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej.*
- 3.5 *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi.*
- 3.6 *Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii.*



- 3.7 *Ustawa z dnia 20 maja 2016 r. o efektywności energetycznej.*
- 3.8 *PROG 00096 Procedura Ogólna Zakupów Grupy Kapitałowej PGE.*
- 3.9 *REGL 00100 Polityka antykorupcyjna Grupy Kapitałowej PGE.*
- 3.10 *REGL 00062 Polityka Zakupowa Grupy Kapitałowej PGE Polska Grupa Energetyczna.*
- 3.11 *REGL 00082 Polityka Organizacji Teleinformatyki w Grupie Kapitałowej PGE.*
- 3.12 *REGL 00104 Polityka Cen Transferowych w Grupie Kapitałowej PGE.*
- 3.13 *PROG 00009 Procedura Ogólna tworzenia i zarządzania strategiami zakupów w GK PGE.*
- 3.14 *PROG 00030 Procedura Ogólna analizy efektywności zakupów w GK PGE.*
- 3.15 *PROG 00046 Procedura ogólna zarządzania dostawami Surowców produkcyjnych, Usługą transportu oraz Usługami towarzyszącymi na potrzeby produkcji energii elektrycznej i ciepła w GK PGE.*
- 3.16 *PROG 00048 Procedura Ogólna – Model rozliczeń usług ICT.*
- 3.17 *PROG 00039 Procedura Ogólna bezpieczeństwa teleinformatycznego.*
- 3.18 *INST 00079 Instrukcja dotycząca zasad rozliczeń w odniesieniu dla wybranych Transakcji zawieranych w Grupie Kapitałowej PGE.*
- 3.19 *Kodeks Etyki Grupy Kapitałowej PGE.*
- 3.20 *Kodeks Postępowania dla Partnerów Biznesowych Spółek GK PGE.*
- 3.21 *Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie udzielenia zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych*
- 3.22 *INST 10025 Instrukcja – Zasady prowadzenia aukcji elektronicznych w PGE GiEK S.A.*
- 3.23 *PROC 81250 Procedura Ogólna – Standard Dokumentacji Systemu Zarządzania w Elbest Security sp. z o.o.*
- 3.24 *PROC 81263 Procedura ochrony informacji stanowiących tajemnice Spółki w Elbest Security sp. z o.o.*
- 3.25 *PROC 81271 Procedura ochrony danych osobowych w Elbest Security sp. z o.o.*
- 3.26 *PROC 81252 Procedura obsługi kancelaryjnej i archiwizowania dokumentacji w Elbest Security sp. z o.o.*
- 3.27 *PROC 81272 Procedura korzystania z zasobów informatycznych i telekomunikacyjnych (ICT) w Elbest Security sp. z o.o.*
- 3.28 *INST 81269 Instrukcja administrowania zasobami informatycznymi i telekomunikacyjnymi (ICT) w Elbest Security sp. z o.o.*
- 3.29 *INST 81250 – Instrukcja Ewidencjonowania Umów w Centralnym Rejestrze Umów w Elbest Security sp. z o.o.*
- 3.30 *Pismo okólnе 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.*
- 3.31 *INST 81258 – Instrukcja - zasady realizacji zakupów artykułów biurowych w Elbest Security sp. z o.o.*
- 3.32 *Akt Założycielski Elbest Security sp. z o.o.*
- 3.33 *REGL 81250 Regulamin Organizacyjny Elbest Security sp. z o.o.*
- 3.34 *Pismo okólnе Nr 1/2021 z dnia 20.01.2021r. Prezesa Zarządu Elbest Security sp. z o.o. w sprawie wprowadzenia wzorów, wspólnych standardów i wytycznych w zakresie zapisów dotyczących umów zakupowych, umów na usługi świadczone poza majątkiem produkcyjnym, umów o zachowaniu poufności, umów sponsoringu i umów darowizny obowiązujących w Elbest Security sp. z o.o.*
- 3.35 *INST 81272 – Instrukcja dot. kształtowania, naliczania i miarkowania kar umownych w Elbest Security sp. z o.o.*

*\*Stan dokumentów powiązanych jest aktualny na dzień publikacji Procedury. Przed użyciem dokumentu powiązanego należy sprawdzić jego moc obowiązywania.*

#### **IV ZAŁĄCZNIKI**

- 4.1 [Załącznik 1](#) Wyłączenia ze stosowania Procedury.
- 4.2 [Załącznik 2](#) Tabela akceptacji Wniosku zakupowego.
- 4.3 [Załącznik 3](#) Tabela akceptacji Wniosku zakupowego w kategorii IT.
- 4.4 [Załącznik 4](#) Tabela podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- 4.5 [Załącznik 5](#) Przesłanki zastosowania trybu zamówienia z wolnej ręki do postępowań niepublicznych.
- 4.6 [Załącznik 6](#) Wzór – Oświadczenie CDiUW (w tym CUW ICT )Spółki nadzorowanej.
- 4.7 [Załącznik 7](#) Wzór – Oświadczenie związane z dostępem do danych zakupowych w Elbest Security sp. z o.o.
- 4.8 [Załącznik 8](#) Wzór – Oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym niepublicznym.
- 4.9 [Załącznik 9](#) Zakres informacji wymaganych w ogłoszeniach o Zakupie, SWZ i zaproszeniach do udziału w postępowaniu.
- 4.10 [Załącznik 10](#) Wzór – Deklaracja poufności.



- 4.11 [Załącznik 11](#) Przyczyny i czasokresy umieszczenia Wykonawcy na liście Wykonawców o statusie „zawieszona współpraca”.
- 4.12 [Załącznik 12](#) Procedura uproszczona dla postępowań o Wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 50 000 PLN.
- 4.13 [Załącznik 13](#) Zasady prowadzenia Postępowań zakupowych oraz Postępowań wykonawczych w Kategorii zakupowej IT.
- 4.14 [Załącznik 14](#) Zasady dotyczące organizacji Postępowań zakupowych o udzielenie Zamówienia wspólnego.
- 4.15 [Załącznik 15](#) Lista przykładowych kryteriów i mierników.
- 4.16 [Załącznik 16](#) Zasady prowadzenia Wstępnych konsultacji rynkowych.
- 4.17 [Załącznik 17](#) Przygotowanie Postępowania zakupowego.
- 4.18 [Załącznik 18](#) Zasady prawidłowego ustalania Wartości szacunkowej zamówienia w postępowaniach prowadzonych przez Elbest Security sp. z o.o.
- 4.19 [Załącznik 19](#) Wzór – Szacowanie wartości Zakupu.
- 4.20 [Załącznik 20](#) Udzielanie Zakupów CDI UW (w tym CUW ICT) oraz Spółce nadzorowanej.
- 4.21 [Załącznik 21](#) Wzór wniosku zakupowego
- 4.22 [Załącznik 22](#) Wzór Zapotrzebowania Zakupowego do 6 000 PLN
- 4.23 [Załącznik 23](#) Wzór wniosku o zakup interwencyjny
- 4.24 [Załącznik 24](#) Wykaz Spółek nadzorowanych
- 4.25 [Załącznik 25](#) Wzór Protokołu konieczności

## V SKRÓTY I DEFINICJE

### Skróty użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:

<b>Centrala</b>	– Elbest Security sp. z o.o. z wyłączeniem Oddziału,
<b>CDiUW</b>	– Centrum Dostaw i Usług Wspólnych,
<b>CIO</b>	– rola pełniona przez kierującego komórką właściwą ds. strategii ICT GK PGE. Odpowiada za operacyjne zarządzanie funkcją ICT w GK PGE
<b>CUW ICT</b>	– Centrum Usług Wspólnych ICT,
<b>WA</b>	– Komórka właściwa ds. zakupów Spółki Elbest Security sp. z o.o./Dział Administracji i Zakupów
<b>Elbest Security, Spółka</b>	– Elbest Security sp. z o.o.,
<b>GK PGE</b>	– Grupa Kapitałowa PGE,
<b>ICT</b>	– Teleinformatyka,
<b>IPU</b>	– Istotne Postanowienia Umowy,
<b>LWZW</b>	- Lista Wykonawców z którymi współpraca ze Spółkami GK PGE została czasowo zawieszona
<b>OPZ</b>	– opis przedmiotu zamówienia/ zakupu/ Postępowania zakupowego
<b>OT</b>	– (ang. Operational Technology) System sterowania przemysłowego,
<b>PGE, PGE S.A.</b>	– PGE Polska Grupa Energetyczna S.A.,
<b>Procedura</b>	– PROC 81251/F Procedura Zakupowa w Elbest Security sp. z o.o.,
<b>Procedura Ogólna</b>	– PROG 00096/E Procedura Ogólna Zakupów Grupy Kapitałowej PGE,
<b>PUD</b>	– Produkt Umowy Doradczej,
<b>SLA</b>	– (ang. Service Level Agreement) umowa o gwarantowanym poziomie świadczenia usług,
<b>TED</b>	– Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej,
<b>Ustawa</b>	– ustawa Prawo zamówień publicznych oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.

### 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 szczególności w formie Wstępnych konsultacji rynkowych 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 (pkt 3.11).
- 5.5 **Dyrektor DZ PGE S.A.** – kierujący komórką właściwą ds. zakupów w PGE lub jego zastępca, a w przypadku braku osób pełniących taką funkcję – Członek Zarządu PGE koordynujący obszar zakupów lub inna osoba upoważniona do wykonywania czynności w obszarze zakupów, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi PGE.
- 5.6 **Dyrektor Klienta wewnętrznego** – kierujący jednostką / komórką Spółki GK PGE, lub jego zastępca, a w przypadku braku osób pełniących taką funkcję Członek Zarządu koordynujący obszar Klienta wewnętrznego, lub inna osoba upoważniona do wykonywania czynności w danym obszarze, lub kierownik zespołu zadaniowego / projektowego.
- 5.7 **Kierownik Działu Administracji i Zakupów / Kierownik komórki właściwej ds. zakupów / Kierownik WA** – Kierownik Działu Administracji i Zakupów wykonujący w Postępowaniu zakupowym czynności Kierownika Zamawiającego, zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności ([Zař.4](#)) i udzielonymi pełnomocnictwami.
- 5.8 **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.
- 5.9 **Forma pisemna** – dokument papierowy opatrzony własnoręcznym podpisem lub dokument w postaci elektronicznej opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 5.10 **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.
- 5.11 **Inicjator postępowania:**
- Kupiec Operacyjny właściwy dla danej Kategorii zakupowej,
  - 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);
  - Klient wewnętrzny.
- 5.12 **Istotne Postanowienia Umowy (IPU)** – istotne warunki i zakres Umowy zakupowej.
- 5.13 **Jednostka Zakupowa (JZ)** – komórka organizacyjna w Spółce GK PGE prowadząca Postępowania zakupowe.
- 5.14 **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.
- 5.15 **Kierownik Organizatora Postępowania** – Kierownik / Zastępca Komórki Organizacyjnej przygotowującej i prowadzącej Postępowanie zakupowe o udzielenie zamówienia.
- 5.16 **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 ([Zař.4](#)).
- 5.17 **Klient wewnętrzny** – Komórka organizacyjna Spółki GK PGE lub zespół zadaniowy / projektowy Spółki GK PGE na potrzeby których realizowane jest Postępowanie zakupowe. W przypadku Postępowań zakupowych udzielanych w imieniu i na rzecz danej Spółki GK PGE, Klientem wewnętrznym może być Komórka organizacyjna Organizatora Postępowania.
- 5.18 **Kontroler biznesowy** – komórka właściwa ds. kontrolingu lub inna komórka wskazana do kontroli budżetów w Spółce Elbest Security sp. z o.o.
- 5.19 **Koordinator Umowy zakupowej** – osoba, o której mowa w [Zař.14](#) odpowiedzialna za koordynację Umów zakupowych zawartych w ramach postępowania o Zamówienie wspólne.
- 5.20 **Koordinator Zakupowy** – osoba odpowiedzialna za obszar zakupowy w Spółce / Oddziale Spółki, w której nie powołano Jednostki Zakupowej.
- 5.21 **Komisja przetargowa** – zespół powołany do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego lub Postępowania wykonawczego.
- 5.22 **Komórka organizacyjna / komórka** – realizuje przypisany jej względnie jednorodny zakres działania (co najmniej trzech pracowników). Podstawowymi komórkami organizacyjnymi są Biuro i Dział.
- 5.23 **Kupiec Operacyjny** – osoba odpowiedzialna w szczególności za agregację potrzeb zakupowych / zapotrzebowań oraz za monitorowanie i współudział w realizacji zawartych Umów zakupowych w Spółce GK PGE.





- 5.24 **Linie Biznesowe** – obszar biznesowy lub jego część w GK PGE, jak np. PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A., PGE Obrót S.A., PGE Energia Odnawialna S.A., PGE Dystrybucja S.A., PGE Energia Ciepła S.A., PGE Baltica S.A.
- 5.25 **Manager Kategorii** – osoba zarządzająca Zakupami strategicznymi w ramach danej Kategorii/Podkategorii zakupowej, zgodnie z założeniami określonymi w Procedurze, a także osoba zarządzająca innymi zakupami ujętymi w Kategorii zakupowej.
- 5.26 **Najkorzystniejsza Oferta** – Oferta, która przedstawia najkorzystniejszy stosunek jakości oraz innych kryteriów do ceny lub kosztu lub oferta z najniższą ceną lub kosztem
- 5.27 **Normatyw** – pozycja zakupowa posiadająca określone min i max zapasu oraz określoną ilość zakupu.
- 5.28 **Oferta** – oświadczenie woli zawarcia Umowy złożone przez Wykonawcę Zamawiającemu w odpowiedzi na zaproszenie do składania Ofert lub ogłoszenia o Zakupie.
- 5.29 **Oferta wstępna** – wstępne oświadczenie woli zawarcia Umowy złożone przez Wykonawcę w pierwszej rundzie prowadzonego postępowania wieloetapowego.
- 5.30 **Organizator Postępowania** – Spółka GK PGE przygotowująca i prowadząca Postępowanie zakupowe o udzielenie Zamówienia (Dział WA Elbest Security sp. z o.o.)/Zamówienia wspólnego lub Spółka GK PGE przygotowująca i prowadząca postępowanie w imieniu i na rzecz innej Spółki GK PGE nie występująca w roli Pełnomocnika.
- 5.31 **Polityka Cen Transferowych** – Polityka Cen Transferowych w Grupie Kapitałowej PGE, dokument regulujący zasady rozliczeń w odniesieniu do transakcji zawieranych przez podmioty z GK PGE, tj. metody ustalania lub weryfikowania cen transferowych.
- 5.32 **Pełnomocnik** – Spółka GK PGE przygotowująca i prowadząca Postępowanie zakupowe o udzielenie Zamówienia wspólnego w imieniu Organizatora Postępowania lub przygotowująca i prowadząca Postępowanie zakupowe w imieniu i na rzecz Spółki GK PGE.
- 5.33 **Postać elektroniczna** – postać dokumentu, do zapisu i odczytu którego używane są środki techniczne przedstawiające informacje w sposób cyfrowy, pozwalająca na ustalenie autora dokumentu w szczególności skan opatrzonego podpisem własnoręcznym dokumentu w wersji papierowej.
- 5.34 **Postępowanie wykonawcze** – Postępowanie zakupowe prowadzone na podstawie Umowy ramowej w celu wyboru Wykonawcy do realizacji danego Zakupu objętego Umową ramową.
- 5.35 **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., Kodeksu cywilnego, w tym Postępowanie wykonawcze.
- 5.36 **Produkt Umowy Doradczej/Produkt (PUD)** – produkt umowy doradczej z wyłączeniem usług prawnych (FPD.243 usługi prawne).
- 5.37 **Prowadzący postępowanie** – osoba odpowiedzialna za przygotowanie i przeprowadzenie Postępowania zakupowego lub Postępowania wykonawczego, zgodnie z postanowieniami Procedury, dla postępowań nieprzekraczających kwoty 6 000 PLN.
- 5.38 **Realizator umowy** – Klient wewnętrzny, a w pozostałych przypadkach, gdy Klient wewnętrzny nie odpowiada za zarządzanie wykonaniem Umowy zakupowej, podmiot lub Komórka organizacyjna odpowiedzialna za nadzór nad wykonaniem Umowy zakupowej.
- 5.39 **Specyfikacja / SWZ / Opis potrzeb i wymagań** – dokument zawierający informacje i wymagania pozwalające na złożenie Oferty wstępnej / Oferty w Postępowaniu zakupowym.
- 5.40 **Spółka GK PGE, Spółka, Spółki** – podmiot / podmioty prawa handlowego wchodzące w skład Grupy Kapitałowej PGE.
- 5.41 **Spółka nadzorowana** – Spółka GK PGE wskazana w Piśmie okólnym Prezesa Zarządu PGE GiEK S.A. w sprawie zasad współpracy biznesowej pomiędzy PGE GiEK S.A. a Spółkami nadzorowanymi GK PGE.
- 5.42 **Spółka zarządzająca** – Spółka GK PGE wskazana w Piśmie okólnym Prezesa Zarządu PGE GiEK S.A. w sprawie zasad współpracy biznesowej pomiędzy PGE GiEK S.A. a Spółkami nadzorowanymi GK PGE.
- 5.43 **Tabela podziału kompetencji i odpowiedzialności** – [Załącznik nr 4](#), który określa osoby uprawnione do podejmowania decyzji związanych z przygotowaniem i prowadzeniem Postępowania zakupowego oraz ponoszące odpowiedzialność za określone obszary procesu zakupowego.
- 5.44 **Umowa** – zgodne oświadczenie woli dwóch lub więcej stron zmierzające do ustanowienia, zmiany lub zniesienia określonego stanu prawnego. Przez Umowę rozumie się w szczególności: Umowę ramową, Umowę katalogową, Umowę zakupową, aneks do Umowy, zamówienie do Umowy ramowej, Zamówienie,
- 5.45 **Umowa katalogowa** – zawarta w wyniku Postępowania zakupowego Umowa zakupowa pomiędzy Zamawiającym, a jednym lub większą liczbą Wykonawców, mająca cechy porozumienia cenowego niezobowiązującego do Zakupu



- dostaw, usług lub robót budowlanych określonych w formie katalogu Indeksów, której celem jest składanie w okresie jej obowiązywania zamówień bezpośrednio na asortymenty objęte Umową katalogową, do wysokości limitów kwotowych w niej określonych, z możliwością późniejszego generowania zamówień bezpośrednio na asortymenty objęte wybraną Umową katalogową, do wysokości limitów określonych w Umowie, bez konieczności prowadzenia Postępowań wykonawczych.
- 5.46 **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.
- 5.47 **Umowa wykonawcza** – umowa zawierana z Wykonawcą na podstawie przeprowadzonego Postępowania wykonawczego do zawartej uprzednio Umowy ramowej.
- 5.48 **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.
- 5.49 **Umowa powierzenia** – zawarta w wyniku Postępowania zakupowego Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, której celem jest ustalenie warunków dotyczących powierzenia danych osobowych do przetwarzania w wyniku konieczności podjęcia działań niezbędnych do wykonania usługi, o której mowa w Umowie.
- 5.50 **Umowa o udostępnienie** – zawarta w wyniku Postępowania zakupowego Umowa udostępnienia danych osobowych pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, której celem jest ustalenie warunków dotyczących udostępnienia danych osobowych w wyniku konieczności podjęcia działań niezbędnych do wykonania usługi, o której mowa w Umowie.
- 5.51 **Usługi doradcze** – usługi wskazane w Kategorii zakupowej FPD.241 Usługi doradcze oraz FPD.243 Usługi prawne, których przedmiotem jest doradztwo prawne.
- 5.52 **Ustawa** – ustawa Prawo zamówień publicznych oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.
- 5.53 **Wartość szacunkowa** – wartość całkowitego szacunkowego wynagrodzenia Wykonawcy z tytułu realizacji Zakupu, bez podatku od towarów i usług, ustalona z należytą starannością w sposób zgodny z przepisami Procedury, a w przypadku Spółek GK PGE stosujących Ustawę w sposób zgodny z przepisami Ustawy.
- 5.54 **Właściciel Umowy zakupowej** – Klient wewnętrzny, który odpowiada za jej realizację.
- 5.55 **Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym** – oświadczenie woli udziału Wykonawcy w Postępowaniu zakupowym złożone przez Wykonawcę w pierwszej rundzie prowadzonego Postępowania zakupowego wieloetapowego.
- 5.56 **Wniosek zakupowy** – wniosek Inicjatora postępowania, będący podstawą do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego lub Postępowania wykonawczego.
- 5.57 **Wstępne konsultacje rynkowe** – zespół czynności poprzedzających wszczęcie Postępowania zakupowego prowadzony w formule konsultacji rynkowych w celu uzyskania informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu Zakupu, Specyfikacji lub określenia warunków Umowy zakupowej oraz poinformowania Wykonawców o planach Zamawiającego i wymaganiach dotyczących zamówienia.
- 5.58 **Właściciel Zasobu ICT** – funkcja przypisana do osoby merytorycznie odpowiedzialnej za rozwój Zasobu ICT, zatwierdzanie dostępu do oprogramowania i określenie parametrów dostępu.
- 5.59 **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje na rynku przedmiot Zakupu lub ubiega się o udzielenie Zakupu, złożyła Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Ofertę wstępną / Ofertę lub zawarła Umowę.
- 5.60 **Zagregowane zapotrzebowania zakupowe** – skumulowane linie zapotrzebowań wg Indeksów z tej samej grupy materiałowej ze wszystkich Komórek organizacyjnych Spółki.
- 5.61 **Zakup** – dostawa, usługa lub robota budowlana będąca przedmiotem Postępowania zakupowego, którego celem jest wybór Wykonawcy.
- 5.62 **Zakup awaryjny** – Zakup *dokonywany* w przypadku awarii, tj. zdarzenia nagłego, nieprzewidzianego, powodującego istotne utrudnienia w prowadzeniu działalności Zamawiającego. Przebieg postępowania dotyczącego Zakupu awaryjnego jest tożsamy ze standardowym postępowaniem z zastrzeżeniem, iż Zakup awaryjny powinien być traktowany priorytetowo w stosunku do postępowań inicjowanych pozostałymi typami zapotrzebowań.
- 5.63 **Zamawiający** – Spółka na potrzeby której dokonywany jest Zakup, a w przypadku Zamówień wspólnych – Spółki GK PGE uczestniczące w Postępowaniu zakupowym objętym Zamówieniem wspólnym. W przypadku Postępowań zakupowych prowadzonych w imieniu i na rzecz danej Spółki GK PGE lub w przypadku Zamówień wspólnych,



- wszelkie odwołania do pojęcia Zamawiającego w Procedurze odnoszą się do Organizatora Postępowania lub Pełnomocnika.
- 5.64 **Zamówienie wspólne** – Zakup, który zostanie dokonany w Postępowaniu zakupowym prowadzonym w imieniu i na rzecz co najmniej dwóch Spółek GK PGE z zastrzeżeniem że taki Zakup nie dotyczy dwóch Spółek z jednej Linii Biznesowej GK PGE.
  - 5.65 **Zapotrzebowanie zakupowe** – zapotrzebowanie zakupu Inicjatora Postępowania o wartości szacunkowej poniżej lub równej 6 000 zł netto, będące podstawą do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego uproszczonego.
  - 5.66 **Zapytanie o informację / RFI** – zapytanie skierowane do potencjalnych Wykonawców mające na celu pozyskanie informacji na temat możliwości warunków rynkowych dotyczących realizacji Zakupu, służące przygotowaniu przyszłego Postępowania zakupowego. W Zapytaniu o informację / RFI nie prowadzi się bezpośrednich konsultacji lub negocjacji z Wykonawcami.
  - 5.67 **Zespół ds. Wstępnych konsultacji rynkowych / Zespół** – zespół powołany do wykonania czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia Wstępnych konsultacji rynkowych.

## VI REALIZACJA

### 6.1 OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH

#### 6.1.1 Planowanie Zakupów

- 6.1.1.1 Spółka GK PGE tworzy plan Zakupów Spółki zawierający planowane do wszczęcia Postępowania zakupowe w kolejnym roku kalendarzowym. Na podstawie planów Zakupów Spółki tworzone są plany Zakupów liniowych oraz plan Zakupów wspólnych GK PGE.
- 6.1.1.2 Zasady planowania Zakupów na dany rok planistyczny określa Dyrektor DZ PGE S.A. w formie wytycznych do planowania Zakupów w Grupie Kapitałowej PGE.
- 6.1.1.3 Proces planowania nie obejmuje Zakupów, o których mowa w [Załączniku 1](#) do Procedury. W przypadku gdy liczba Wniosków zakupowych nieuwzględnionych w planie Zakupów Spółki lub opóźnionych w stosunku do terminów wskazanych w planie Zakupów Spółki uniemożliwia terminowe wszczęcie lub przeprowadzenie wszystkich Zakupów, Postępowania zakupowe ujęte w planie Zakupów Spółki i uruchamiane zgodnie z terminami tam określonymi, korzystają z pierwszeństwa realizacji. Klient wewnętrzny ma możliwość zmiany priorytetyzacji zgłoszonych zadań, wymaga to jednak uzgodnienia z Kierownikiem WA i wskazania, które z zaplanowanych w planie Zakupów Spółki zadań zostanie anulowane lub przesunięte w czasie kosztem realizacji zadania nieplanowanego.

#### 6.1.2 Uruchamianie postępowań zakupowych

- 6.1.2.1 Zasady dotyczące Analizy rynku zawiera [Załącznik 18](#).
- 6.1.2.2 W przypadku Zakupów o szczególnie złożonym charakterze, w sytuacjach gdy istnieje obiektywna trudność w opracowaniu opisu przedmiotu Zakupu, Klient wewnętrzny powinien przeprowadzić Wstępne konsultacje rynkowe w celu pozyskania wiedzy koniecznej do wszczęcia Postępowania zakupowego lub rozważyć zastosowanie odpowiedniego trybu Postępowania zakupowego. Wstępne konsultacje rynkowe prowadzone są z udziałem przedstawiciela WA, wyznaczonego przez Kierownika WA. Za przeprowadzenie Wstępnych konsultacji rynkowych odpowiada Klient wewnętrzny. Zasady prowadzenia Wstępnych konsultacji rynkowych określa [Załącznik 16](#) do Procedury.

#### 6.1.3 Przygotowanie Postępowania zakupowego.

- 6.1.3.1 Zasady dotyczące przygotowania Postępowania zakupowego zawiera [Załącznik 17](#).
- 6.1.3.2 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.
- 6.1.3.3 W przypadku postępowań procedowanych z wyłącznym udziałem Spółek GK PGE, Klient wewnętrzny odpowiedzialny jest za zawarcie transakcji na warunkach rynkowych, realizując zapisy Polityki Cen Transferowych (pkt 3.12).
- 6.1.3.4 Czynności w Postępowaniu zakupowym podejmowane są na zasadach określonych w Procedurze oraz innych regulacjach wewnętrznych Spółki Elbest Security sp. z o.o.





- 6.1.3.5 Postępowanie zakupowe prowadzi Komisja przetargowa przy czym Kierownik Zamawiającego w każdym przypadku może postanowić o przeprowadzeniu Postępowania zakupowego przez Prowadzącego postępowanie, z udziałem przedstawiciela Klienta wewnętrznego, z zastrzeżeniem pkt. 6.4.1.3.
- 6.1.3.6 Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego i wykonuje w Postępowaniu zakupowym czynności niezastrzeżone dla innych osób wskazanych w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności, stanowiącej [Załącznik 4](#). Zasady, skład i tryb pracy Komisji przetargowej określa pkt 6.4.
- 6.1.3.7 Prowadzący postępowanie wykonuje czynności w Postępowaniu zakupowym przewidziane dla Komisji przetargowej. Postanowienia Procedury dotyczące Komisji przetargowej stosuje się odpowiednio do Prowadzącego postępowanie. Klient wewnętrzny zobowiązany jest wyznaczyć osobę do wspierania merytorycznego Prowadzącego postępowanie podczas całego Postępowania zakupowego. Osoba wyznaczona przez Klienta wewnętrznego odpowiada za treść merytoryczną dokumentów zakupowych, w szczególności za opis przedmiotu Zakupu oraz warunki jego realizacji. Postanowienia Procedury dotyczące wyłączenia z Postępowania zakupowego oraz obowiązku zachowania poufności, o których mowa w pkt 6.4.2, stosuje się odpowiednio do Prowadzącego postępowanie oraz osoby wyznaczonej przez Klienta wewnętrznego.
- 6.1.3.8 Udzielenie Zakupu Wykonawcy i zawarcie z nim Umowy zakupowej jest możliwe, w szczególności po spełnieniu poniższych warunków:
- 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,
  - uzyskania wymaganej zgody organów Spółki Elbest Security sp. z o.o.,
  - realizacji innych wymagań określonych postanowieniami przepisów prawa powszechnie obowiązujących lub innych regulacji obowiązujących w Spółce.
- 6.1.3.9 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 postępowaniem oraz przestrzegania obowiązujących w Spółce zasad ochrony informacji, w szczególności informacji stanowiących tajemnicę Spółki.
- 6.1.3.10 Uczestnikami Postępowania zakupowego są Kierownik Zamawiającego, Inicjator postępowania, Klient wewnętrzny, członkowie Komisji przetargowej, inna osoba wykonująca czynności w Postępowaniu zakupowym oraz doradca.
- 6.1.3.11 Uczestnicy Postępowania zakupowego, wymienieni w pkt 6.1.3.10, zobowiązani są do zachowania w poufności wszelkich informacji i materiałów związanych z Postępowaniem zakupowym.
- 6.1.3.12 Szczególne zasady organizacji Postępowania zakupowych o udzielenie Zamówienia wspólnego określone zostały w [Załącznik 14](#).
- 6.1.3.13 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 (pkt 3.20).
- 6.1.3.14 Klient wewnętrzny odpowiedzialny jest w szczególności za celowość i zasadność Zakupu, opis przedmiotu Zakupu i oszacowanie ryzyka związanego z niezrealizowaniem Umowy zakupowej, oceną potencjalnej szkody wynikającej z niedostarczenia bądź opóźnienia w realizacji części lub całości przedmiotu Zakupu oraz za oszacowanie wartości zamówienia, zgodnie z zasadami określonymi w [Załącznik 18](#).
- 6.1.3.15 Postępowania zakupowe, do których nie stosuje się Ustawy (Postępowanie zakupowe niepubliczne) przygotowuje się i prowadzi z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji oraz zasady równego traktowania Wykonawców, jak również zasady najlepszej jakości i efektywności ekonomicznej dokonywanych Zakupów oraz przejrzystości i proporcjonalności.
- 6.1.3.16 Zasady dotyczące opisu przedmiotu zamówienia (OPZ) zawiera [Załącznik 17](#).
- 6.1.3.17 Zasady dotyczące szacowania wartości zamówienia zawiera [Załącznik 18](#).
- 6.1.4 **Kryteria oceny ofert**
- 6.1.4.1. Kryteria oceny ofert muszą być związane z przedmiotem Zakupu. Kryteria oceny ofert mogą dotyczyć:
- kryteriów jakościowych oraz ceny lub kosztu,
  - ceny lub kosztu,
  - innych aspektów, związanych z przedmiotem Zakupu.



- 6.1.4.2. Kryteriami jakościowymi mogą być w szczególności kryteria odnoszące się do: jakości, w tym do parametrów technicznych, serwisu posprzedażnego, pomocy technicznej, warunków dostawy lub realizacji prac takich jak termin, sposób lub czas dostawy, okresu realizacji, właściwości estetycznych i funkcjonalnych, aspektów społecznych, aspektów środowiskowych, aspektów innowacyjnych, organizacji kwalifikacji i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia – jeśli mogą mieć one wpływ na jakość jego wykonania.
- 6.1.4.3. W postępowaniach, których przedmiot Zakupu obejmuje świadczenia z zakresu działalności twórczej lub naukowej, których rezultatu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny lub wyczerpujący, Najkorzystniejsza Oferta jest wybierana wyłącznie na podstawie ceny lub kosztu oraz kryteriów jakościowych.
- 6.1.4.4. W ogłoszeniu o Zakupie lub SWZ, Zamawiający określa stosowane w Postępowaniu zakupowym kryteria oceny Ofert i wagę, jaką przypisuje każdemu z kryteriów wybranych do celów ustalenia Najkorzystniejszej Oferty. Zamawiający nie ma natomiast obowiązku informowania Wykonawców przed otwarciem Ofert o określonym w dokumentach wewnętrznych Postępowania zakupowego szczegółowym sposobie oceny w ramach poszczególnych kryteriów.
- 6.1.4.5. W Postępowaniu zakupowym o udzielenie zamówienia niepublicznego, kryteria oceny Ofert mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, w szczególności jego doświadczenia. Jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem Zakupu, wskazane jest stosowanie kryteriów oceny Ofert dotyczących aspektów środowiskowych, społecznych oraz innowacyjnych.
- 6.1.4.6. Wybór Wykonawcy, któremu zostanie udzielone zlecenie Zakupu w Postępowaniu zakupowym na podstawie Umowy ramowej może być dokonany na podstawie kryteriów pozacenowych w szczególności dotyczących jakości, funkcjonalności, metodologii, kreatywności zaproponowanego przez Wykonawcę rozwiązania oraz właściwości Wykonawcy w tym jego doświadczenia.
- 6.1.5 **Forma podejmowania czynności i porozumiewania się w Postępowaniu zakupowym**
- 6.1.5.1. Postępowanie zakupowe niepubliczne prowadzi się w Formie pisemnej, w Postaci elektronicznej z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
- 6.1.5.2. Forma w jakiej powinny być złożone Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Oferta wstępna / Oferta określone będą każdorazowo w zaproszeniu do udziału w Postępowaniu, Specyfikacji.
- 6.1.5.3. Zasady komunikacji z Wykonawcą oraz wymogi formalne dotyczące składanych dokumentów i oświadczeń w Postępowaniu zakupowym określa ogłoszenie o Zakupie, zaproszenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Specyfikacja lub opis potrzeb i wymagań.
- 6.1.6 **WADIUM**
- 6.1.6.1. W Postępowaniu zakupowym można wymagać wniesienia wadium.
- 6.1.6.2. Wadium określa się w wysokości do 3% Wartości szacunkowej Zakupu. Jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych lub udzielanie Zakupów w częściach określa kwotę wadium do danej części.
- 6.1.6.3. Wadium w Postępowaniu zakupowym może być wniesione w następujących formach: pieniądzu, gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej. Dopuszczalne formy i wysokość wadium określa się każdorazowo w ogłoszeniu o Zakupie, zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym, zaproszeniu do składania Ofert wstępnych / Ofert, lub Specyfikacji lub opisie potrzeb i wymagań.
- 6.1.6.4. Wadium wniesione w formie pieniężnej przechowywane jest na rachunku bankowym.
- 6.1.6.5. Zamawiający zwraca wadium Wykonawcom, z zastrzeżeniem pkt 6.1.6.7 niezwłocznie po unieważnieniu Postępowania zakupowego albo wyborze Oferty, z wyjątkiem wadium Wykonawcy, którego Oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wadium Wykonawcy, którego Oferta została wybrana jako najkorzystniejsza Zamawiający zwraca niezwłocznie po zawarciu Umowy zakupowej oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej, jeżeli było wymagane.
- 6.1.6.6. Wadium wniesione w pieniądzu zostanie zwrócone Wykonawcy na ten sam rachunek bankowy, z którego dokonano wpłaty wadium, chyba że Wykonawca wskaże inny rachunek bankowy wraz z uzasadnieniem. Informacje o wniosku Wykonawcy o zwrocie wadium na inny rachunek bankowy przekazywana jest, przed dokonaniem zwrotu, do obszaru Compliance w celu analizy dopuszczalności dokonania takiego zwrotu.
- 6.1.6.7. Zamawiający, w Postępowaniu zakupowym zwraca wadium Wykonawcy w sytuacji, gdy Wykonawca wycofał Ofertę przed upływem terminu składania Ofert lub nie złożył Oferty natomiast wniósł wadium, Wykonawca został wykluczony, bądź Oferta Wykonawcy została odrzucona, bądź Oferta została złożona po terminie.
- 6.1.6.8. Zwrotu wadium wniesionego w formie pieniężnej dokonuje Komórka organizacyjna właściwa ds. rachunkowości.
- 6.1.6.9. Zamawiający może zatrzymać wadium w sytuacji, gdy Wykonawca uchyla się od zawarcia Umowy zakupowej, uchyla się od potwierdzenia wynegocjowanych warunków podczas negocjacji handlowych albo nie wniósł w terminie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej. W takim przypadku decyzja o zatrzymaniu wadium podejmowana jest zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.



## 6.2 PROWADZENIE POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO

### 6.2.1 Tryby Postępowania zakupowego

- 6.2.1.1 Zakupy udzielane są w trybach otwartych lub w trybach zamkniętych albo w procedurze uproszczonej. Zasady prowadzenia procedury uproszczonej określa [Załącznik 12](#).
- 6.2.1.2 Do trybów otwartych zalicza się: przetarg nieograniczony, negocjacje w formule otwartej.
- 6.2.1.3 Do trybów zamkniętych zalicza się: negocjacje w formule zamkniętej, zapytanie o cenę i zamówienie z wolnej ręki.
- 6.2.1.4 Inicjator postępowania wskazuje proponowany tryb we Wniosku zakupowym. Komisja Przetargowa lub osoby wskazane w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności w porozumieniu z Inicjatorem postępowania mogą zaproponować inny tryb prowadzenia Postępowania zakupowego. Wyboru trybu postępowania dokonuje się przy zachowaniu poniższych zasad:
  - a. tryby otwarte, są podstawowymi trybami udzielania Zakupu i mogą być stosowane w każdym przypadku i nie wymagają uzasadnienia,
  - b. w przypadku Postępowań zakupowych o Wartości szacunkowej powyżej 50 000 PLN, tryb negocjacji w formule zamkniętej oraz zapytania o cenę mogą być stosowane wyłącznie za zgodą Członka Zarządu nadzorującego Inicjatora Postępowania,
  - c. Zakupy internetowe, o których mowa w pkt. 12 [Załącznik 12](#) mogą być stosowane wyłącznie za zgodą Dyrektora /Z-cy Dyrektora / Kierownika Klienta Wewnętrzny/Członka Zarządu nadzorującego Inicjatora Postępowania, tj. w przypadku samodzielnych stanowisk.
  - d. tryb zamówienia z wolnej ręki wymaga uzasadnienia i akceptacji zgodnie z obowiązującą Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności z zastrzeżeniem, że Zakupy w przedziale od 6 000 PLN do 50 000 PLN akceptowane są przez właściwego Członka Zarządu nadzorującego Inicjatora postępowania, a Zakupy o wartości równej lub przekraczającej 50 000 PLN podlegają akceptacji Zarządu Spółki. W przypadku Zakupów wspólnych akceptacji trybu zamówienia z wolnej ręki dokonuje każda ze spółek biorących udział w danym Zakupie wspólnym, zgodnie z zasadami określonymi w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności właściwymi dla kwoty Zakupu przypadającej na daną Spółkę GK PGE.

### 6.2.2 Zasady prowadzenia postępowań zakupowych.

- 6.2.2.1 W Postępowaniu zakupowym Komisja przetargowa może najpierw dokonać oceny Ofert, a następnie zbadać czy Wykonawca, którego Oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w Postępowaniu zakupowym, o ile taka możliwość została przewidziana w Specyfikacji, w ogłoszeniu o Zakupie lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym. Jeżeli wobec Wykonawcy zachodzą podstawy wykluczenia lub Wykonawca ten nie spełnia warunków udziału w postępowaniu Zamawiający dokonuje ponownego badania i oceny Ofert pozostałych Wykonawców, a następnie dokonuje badania kolejnego Wykonawcy, którego Oferta została najwyżej oceniona, w zakresie braku podstaw wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu. Zamawiający kontynuuje procedurę ponownego badania i oceny Ofert, do momentu wyboru Najkorzystniejszej Oferty albo unieważnienia Postępowania zakupowego.
- 6.2.2.2 Przedłużenie terminu składania Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Ofert wstępnych / Ofert, a także zmiana terminu negocjacji (negocjacji handlowych) lub aukcji elektronicznej nie stanowi modyfikacji wymagającej akceptacji przez Kierownika Zamawiającego.
- 6.2.2.3 W trakcie Postępowania zakupowego prowadzonego w trybie zapytania o cenę lub negocjacji w formule zamkniętej, w celu zwiększenia konkurencji, do momentu upływu terminu na składanie Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Ofert wstępnych w przypadku trybu negocjacji w formule zamkniętej, a w przypadku trybu zapytania o cenę do momentu upływu terminu składania Ofert, można zaprosić do udziału w Postępowaniu zakupowym dodatkowych Wykonawców, przy zachowaniu zasady równego traktowania Wykonawców. Decyzję o zaproszeniu dodatkowych Wykonawców podejmuje Kierownik Zamawiającego.
- 6.2.2.4 W przypadku Zakupów o Wartości szacunkowej poniżej lub równej 50.000 zł Postępowanie zakupowe prowadzi się zgodnie z [Załącznik 12](#).
- 6.2.2.5 Dopuszcza się możliwość modyfikacji opisu przedmiotu Zakupu / projektu Umowy na każdym etapie Postępowania zakupowego, aż do ostatecznego wyboru Najkorzystniejszej Oferty, o ile nie narusza to zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.



### 6.2.3 **Przetarg nieograniczony**

- 6.2.3.1 Przetarg nieograniczony to tryb, w którym, w odpowiedzi na ogłoszenie o Zakupie lub Specyfikację, Oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy. Przetarg nieograniczony może mieć zastosowanie do każdego Postępowania zakupowego.
- 6.2.3.2 Zamawiający wszczyna Postępowanie zakupowe w trybie przetargu nieograniczonego zamieszczając ogłoszenie o Zakupie lub Specyfikację na stronie internetowej Elbest Security sp. z o.o.
- 6.2.3.3 Komisja przetargowa może także zdecydować o przekazaniu Specyfikacji lub informacji o miejscu publikacji ogłoszenia o Zakupie lub Specyfikacji znanym sobie Wykonawcom. Jeżeli lista Wykonawców została wskazana we Wniosku zakupowym, wówczas Komisja przetargowa przekazuje również Specyfikację lub informację o miejscu publikacji ogłoszenia o Zakupie lub Specyfikacji wszystkim Wykonawcom wskazanym we Wniosku zakupowym.
- 6.2.3.4 Zakres informacji ogłoszenia o Zakupie oraz Specyfikacji zawarty jest w [Załącz. 9](#).
- 6.2.3.5 W przypadku gdy Postępowanie zakupowe wszczynane jest tylko ogłoszeniem o Zakupie (bez sporządzania Specyfikacji), wszystkie informacje wymagane w Specyfikacji należy zamieścić w ogłoszeniu o Zakupie.
- 6.2.3.6 Po przeprowadzeniu oceny Ofert w celu wyboru Najkorzystniejszej Oferty dodatkowo przeprowadza się aukcję elektroniczną lub / i negocjacje handlowe, z zastrzeżeniem pkt 6.3.6.4 lit. e. Komisja przetargowa może rekomendować odstąpienie od prowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej. Decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej podejmuje Kierownik Zamawiającego.

### 6.2.4 **Negocjacje w formule otwartej**

- 6.2.4.1 Negocjacje w formule otwartej to tryb, w którym zaprasza się do udziału w Postępowaniu zakupowym Wykonawców publikując Specyfikację lub ogłoszenie o Zakupie na stronie internetowej Elbest Security sp. z o.o. Komisja przetargowa mogą także zdecydować o przekazaniu Specyfikacji lub informacji o miejscu publikacji ogłoszenia o Zakupie lub Specyfikacji znanym sobie Wykonawcom, jeśli lista Wykonawców została wskazana we Wniosku zakupowym, wówczas Komisja przetargowa przekazuje również Specyfikację lub informację o miejscu publikacji ogłoszenia o Zakupie lub Specyfikacji wszystkim Wykonawcom wskazanym we Wniosku zakupowym.
- 6.2.4.2 Specyfikacja / ogłoszenie o Zakupie powinny zawierać co najmniej informacje określone w [Załącz. 9](#) do Procedury.
- 6.2.4.3 Komisja przetargowa przeprowadza z Wykonawcami negocjacje, które mogą być również prowadzone za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Prowadzone z Wykonawcami negocjacje mają charakter poufny.
- 6.2.4.4 Wykonawcy zgłaszają udział w negocjacjach w formie określonej w ogłoszeniu o Zakupie / Specyfikacji (Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym lub Oferta wstępna).
- 6.2.4.5 Komisja przetargowa może rekomendować zaproszenie do negocjacji wszystkich Wykonawców, którzy złożyli Wnioski o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym lub Oferty wstępne w przypadku gdy nie określono warunków udziału w postępowaniu lub zasad dokonywania oceny spełniania wymagań określonych przez Zamawiającego w celu określenia rankingu Wykonawców albo wyłącznie Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w Postępowaniu zakupowym lub uzyskali najwyższą ocenę spełniania wymagań określonych przez Zamawiającego (prekwalifikacja). Lista Wykonawców zaproszonych do negocjacji wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego, o ile lista ta uległa zmianie od ostatniej akceptacji.
- 6.2.4.6 Przedmiotem negocjacji może być w szczególności: uzupełnienie lub doprecyzowanie przedmiotu Zakupu, warunki realizacji Umowy, warunki cenowe. Po zakończeniu rozmów z Wykonawcami (negocjacji), Zamawiający na podstawie informacji pozyskanych w trakcie przeprowadzonych negocjacji tworzy / zmienia Specyfikację.
- 6.2.4.7 Po przeprowadzeniu negocjacji Zamawiający zaprasza do złożenia Ofert wszystkich Wykonawców, którzy uczestniczyli w negocjacjach, przekazując Specyfikację.
- 6.2.4.8 Komisja przetargowa po złożeniu Ofert prowadzi dodatkowo negocjacje handlowe lub aukcję elektroniczną, zgodnie z zasadami określonymi w pkt 6.3.6.5 - 6.3.6.7 Procedury. Komisja przetargowa może rekomendować odstąpienie od prowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej. Decyzja o odstąpieniu od przeprowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej podejmowana jest przez Kierownika Zamawiającego.
- 6.2.4.9 W przypadku, gdy wpłynie tylko jedna Oferta wstępna lub gdy tylko jedna Oferta wstępna nie będzie podlegała odrzuceniu, Zamawiający ma możliwość odstąpić od prowadzenia negocjacji lub zbierania Ofert pod warunkiem uzyskania zgody Kierownika Zamawiającego. Postanowienia pkt 6.2.4.8 stosuje się bez zmian.





#### 6.2.5 **Negocjacje w formule zamkniętej**

- 6.2.5.1 Negocjacje w formule zamkniętej to tryb, w którym zaprasza się do udziału w Postępowaniu zakupowym wybranych Wykonawców, w liczbie gwarantującej zachowanie konkurencji, nie mniejszej niż trzech, przekazując Specyfikację lub zaproszenie do udziału w Postępowaniu zakupowym. Zaproszenie do Postępowania zakupowego dwóch Wykonawców wymaga uzasadnienia we Wniosku zakupowym. Lista Wykonawców zaproszonych do Postępowania zakupowego akceptowana jest łącznie z Wnioskiem zakupowym. Zmiana listy Wykonawców w stosunku do zaproponowanej we Wniosku zakupowym lub zaproszenie do udziału w Postępowaniu zakupowym jedynie dwóch Wykonawców, wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego.
- 6.2.5.2 Specyfikacja / zaproszenie do udziału w Postępowaniu zakupowym powinny zawierać co najmniej informacje określone w [Załączniku 9](#) do Procedury.
- 6.2.5.3 Komisja przetargowa przeprowadza z Wykonawcami negocjacje, które mogą być również prowadzone za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji. Prowadzone z Wykonawcami negocjacje mają charakter poufny.
- 6.2.5.4 Wykonawcy zgłaszają udział w negocjacjach w formie określonej w ogłoszeniu o Zakupie / Specyfikacji (Wniosek o dopuszczeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym lub Oferta wstępna).
- 6.2.5.5 Komisja przetargowa może rekomendować zaproszenie do negocjacji wszystkich Wykonawców, którzy złożyli Wnioski o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym lub Oferty wstępne w przypadku gdy nie określono warunków udziału w postępowaniu lub zasad dokonywania oceny spełniania wymagań określonych przez Zamawiającego w celu określenia rankingu Wykonawców albo Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu lub uzyskali najwyższą ocenę spełniania wymagań określonych przez Zamawiającego (prekwalifikacja). Lista Wykonawców zaproszonych do negocjacji wymaga akceptacji, Kierownika Zamawiającego, o ile lista ta uległa zmianie od ostatniej akceptacji.
- 6.2.5.6 Przedmiotem negocjacji może być w szczególności: uzupełnienie lub doprecyzowanie przedmiotu Zakupu, warunki realizacji Umowy, warunki cenowe. Po zakończeniu rozmów z Wykonawcami (negocjacji), Zamawiający na podstawie informacji pozyskanych w trakcie przeprowadzonych negocjacji tworzy / zmienia Specyfikację.
- 6.2.5.7 Po przeprowadzeniu negocjacji Zamawiający zaprasza do złożenia Ofert wszystkich Wykonawców, którzy uczestniczyli w negocjacjach, przekazując Specyfikację.
- 6.2.5.8 Komisja przetargowa po złożeniu Ofert prowadzi dodatkowo negocjacje handlowe lub aukcję elektroniczną, zgodnie z zasadami określonymi w pkt 6.3.6.5-6.3.6.7 Procedury. Komisja przetargowa może rekomendować odstąpienie od prowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej. Decyzja o odstąpieniu od przeprowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej podejmowana jest przez Kierownika Zamawiającego.
- 6.2.5.9 W przypadku, gdy wpłynie tylko jedna Oferta wstępna lub gdy tylko jedna Oferta wstępna nie będzie podlegała odrzuceniu, Zamawiający ma możliwość odstąpić od prowadzenia negocjacji lub zbierania Ofert pod warunkiem uzyskania zgody Kierownika Zamawiającego. Postanowienia pkt 6.2.5.8 stosuje się bez zmian.
- #### 6.2.6 **Zapytanie o cenę**
- 6.2.6.1 Zapytanie o cenę to tryb, w którym zaprasza się do udziału w Postępowaniu zakupowym wybranych Wykonawców, w liczbie gwarantującej zachowanie konkurencji, nie mniejszej niż trzech, przekazując Specyfikację. Zaproszenie do Postępowania zakupowego dwóch Wykonawców wymaga uzasadnienia we Wniosku zakupowym.
- 6.2.6.2 Lista Wykonawców zaproszonych do Postępowania zakupowego akceptowana jest łącznie z Wnioskiem zakupowym. Zmiana listy Wykonawców w stosunku do zaproponowanej we Wniosku zakupowym lub zaproszenie do udziału w Postępowaniu zakupowym jedynie dwóch Wykonawców, wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego.
- 6.2.6.3 Specyfikacja powinna zawierać co najmniej informacje określone w [Załączniku 9](#) do Procedury.
- 6.2.6.4 Komisja przetargowa po złożeniu Ofert prowadzi dodatkowo negocjacje handlowe lub aukcję elektroniczną, zgodnie z zasadami określonymi w pkt 6.3.6.5-6.3.6.7 Procedury. Komisja przetargowa może rekomendować odstąpienie od prowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej. Decyzja o odstąpieniu od przeprowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej podejmowana jest przez Kierownika Zamawiającego.
- #### 6.2.7 **Zamówienie z wolnej ręki**
- 6.2.7.1 Zamówienie z wolnej ręki to tryb, w którym Zakupu udziela się po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
- 6.2.7.2 Tryb zamówienia z wolnej ręki, może być zastosowany po spełnieniu, co najmniej jednej z przesłanek opisanych w [Załączniku 5](#) do Procedury. Analiza istnienia przesłanek trybu zamówienia z wolnej ręki powinna być prowadzona z należytą starannością i dbałością o uzyskanie najkorzystniejszych efektów ekonomicznych na etapie tworzenia



- Wniosku Zakupowego.
- 6.2.7.3 Komisja przetargowa przekazuje Wykonawcy zaproszenie do udziału w Postępowaniu zakupowym zawierające informacje pozwalające na przygotowanie Wykonawcy do negocjacji, w szczególności IPU lub projekt Umowy zakupowej.
- 6.2.7.4 Komisja przetargowa po zakończeniu negocjacji z Wykonawcą przedstawia treść wynegocjowanej Umowy zakupowej do akceptacji Kierownika Zamawiającego. W trybie zamówienia z wolnej ręki nie przeprowadza się negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej po zakończonym procesie negocjacji.
- 6.2.7.5 Zakres informacji zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym w trybie zamówienia z wolnej ręki zawarty jest w [Załączniku 9](#).
- 6.2.8 **Postępowania wykonawcze do umów ramowych**
- 6.2.8.1 Zasady dokonywania Zakupów na podstawie Umów ramowych zawartych w wyniku Postępowania zakupowego dokonuje się w oparciu zapisy niniejszej Procedury.
- 6.2.8.2 Dla Postępowań wykonawczych prowadzonych w oparciu o zawarte Umowy ramowe nie mają zastosowania zapisy pkt 6.2.1.4 lit. b i lit. d.
- 6.2.8.3 Zasady dokonywania Zakupów na podstawie Umów ramowych w Kategorii IT określa [Załącznik 14](#) do Procedury.
- 6.2.9 **Wymagania wobec wykonawców**
- 6.2.9.1 Warunki udziału w Postępowaniu zakupowym. W Postępowaniu zakupowym o udzielenie Zakupu mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
- nie podlegają wykluczeniu,
  - spełniają warunki udziału w Postępowaniu zakupowym, tj.:
    - posiadają niezbędne zdolności techniczne lub zawodowe do zrealizowania Zakupu, w szczególności wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do realizacji Zakupu,
    - posiadają uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, jeżeli odrębne przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
    - znajdują się w sytuacji ekonomicznej lub finansowej zapewniającej wykonanie Zakupu,
- o ile odpowiednie warunki zostały określone przez Zamawiającego w ogłoszeniu o Zakupie, SWZ lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym.
- 6.2.9.2 Zamawiający może dopuścić do udziału w Postępowaniu zakupowym Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie Zakupu (np. umowa konsorcjum). W przypadku dopuszczenia do udziału w Postępowaniu zakupowym Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie Zakupu, przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio. Wykonawcy wspólnie ubiegających się o udzielenie Zakupu, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie Umowy zakupowej oraz wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej chyba, że Zamawiający zdecyduje inaczej, o czym poinformuje Wykonawców. Zamawiający może żądać przedstawienia Umowy regulującej współpracę Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie Zakupu (np. Umowa konsorcjum).
- 6.2.9.3 W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego Zakupu, lub jego części, Zamawiający może dopuścić, aby Wykonawca polegał na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Taka możliwość oraz wymagania jakie Wykonawca musi spełnić w przypadku korzystania z zasobów podmiotów udostępniających zasoby powinny zostać wskazane w ogłoszeniu o Zakupie, SWZ, lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te zrealizują roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
- 6.2.9.4 Jeżeli jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu Zakupu, Zamawiający może nie wyrazić zgody na realizację Zakupu przy pomocy podwykonawców / określić obowiązek osobistego wykonania całości lub części zamówienia przez Wykonawcę, o czym informuje Wykonawców w SWZ. Uzasadnienie ograniczenia podwykonawstwa należy załączyć do protokołu postępowania.
- 6.2.9.5 Zamawiający żąda od Wykonawcy złożenia oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia oraz o spełnieniu warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, o których mowa w pkt 6.2.9.1 Procedury, jeżeli odpowiednie wymagania w zakresie tych warunków lub podstaw wykluczenia zostały określone w ogłoszeniu o Zakupie, SIWZ lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym.
- 6.2.9.6 W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym Zamawiający może żądać



- od Wykonawcy przedstawienia odpowiednich dokumentów i oświadczeń zgodnie z pkt. 6.2.10. W przypadku Postępowań zakupowych prowadzonych w trybie zamówienia z wolnej ręki z udziałem Wykonawców będących Spółkami GK PGE, Zamawiający może odstąpić od ustanawiania warunków udziału w postępowaniu lub podstaw wykluczenia..
- 6.2.9.7 W przypadku wskazania we Wniosku o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Ofercie wstępnej / Ofercie przez Wykonawcę dostępności aktualnych oświadczeń lub dokumentów, w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym i nie podlegania wykluczeniu, w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, Komisja przetargowa pobiera je z tych baz danych o ile posiada do nich dostęp.
- 6.2.9.8 W przypadku wskazania we Wniosku o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Ofercie wstępnej / Ofercie przez Wykonawcę oświadczeń lub dokumentów, w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym i nie podlegania wykluczeniu, które znajdują się w posiadaniu Zamawiającego, w szczególności oświadczeń lub dokumentów przechowywanych przez Zamawiającego, w związku z innymi Postępowaniami zakupowymi, Komisja przetargowa może zdecydować o skorzystaniu z posiadanych oświadczeń lub dokumentów, o ile są one aktualne.
- 6.2.10 **Dokumenty potwierdzające spełnienie przez Wykonawców warunków udziału w Postępowaniu zakupowym**
- 6.2.10.1 W Postępowaniach zakupowych o Wartości szacunkowej powyżej 50 000 PLN, 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 6.2.9.1. zostały określone przez Zamawiającego.
- W przypadku Postępowań zakupowych prowadzonych wyłącznie z udziałem Wykonawców będących Spółkami GK PGE Zamawiający może odstąpić od żądania oświadczeń, o których mowa powyżej w pkt a) i b) oraz dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
- 6.2.10.2 W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym w zakresie zdolności technicznej lub zawodowej, o ile te warunki zostały określone, Zamawiający zobligowany jest, w przypadku Zakupów, których Wartość szacunkowa wynosi powyżej 50 000 PLN, żądać wykazu zrealizowanych odpowiednio dostaw, usług, robót budowlanych. W uzasadnionych przypadkach Komisja przetargowa może rekomendować rezygnację z żądania wykazu, o którym mowa powyżej, co należy odnotować w protokole z prac Komisji przetargowej.
- 6.2.10.3 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:
- koncesji, zezwolenia lub licencji, jeżeli powszechnie obowiązujące przepisy nakładają obowiązek posiadania koncesji, zezwolenia lub licencji na podjęcie działalności gospodarczej w zakresie objętym przedmiotem Zakupu,
  - innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia Postępowania zakupowego, jeżeli jest to uzasadnione z uwagi na charakter Zakupu.
- 6.2.10.4 W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada zdolność techniczną lub zawodową do wykonania zamówienia, Organizator Postępowania może żądać następujących dokumentów:
- wykazu niezbędnych do wykonania zamówienia środków, narzędzi i urządzeń, jakimi dysponuje Wykonawca,
  - wykazu osób i podmiotów, które będą wykonywać zamówienie lub będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich doświadczenia i kwalifikacji niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności. Na potwierdzenie posiadanego doświadczenia i kwalifikacji przez osoby i podmioty, które będą wykonywać zamówienie, Zamawiający może żądać przedłożenia stosownych dokumentów na tą okoliczność,
  - wykazu robót budowlanych wykonanych w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania Ofert albo Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju i wartości, daty i miejsca wykonania, z zastrzeżeniem pkt 6.2.10.2,
  - 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 6.2.10.2,
- e. dokumentów potwierdzających należyte wykonanie dostaw, usług lub robót budowlanych, o których mowa w lit. c i lit. d, wystawionych przez odbiorców,
  - f. dokumentów stwierdzających, że osoby, które będą wykonywać zamówienie, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli powszechnie obowiązujące przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
  - g. innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia Postępowania zakupowego, jeżeli jest to uzasadnione z uwagi na charakter Zakupu.
- 6.2.10.5 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.
- 6.2.10.6 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. aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania Ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym,
  - c. innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia Postępowania zakupowego, jeżeli jest to uzasadnione z uwagi na charakter Zakupu.
- 6.2.10.7 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.
- 6.2.10.8 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.
- 6.2.10.9 Zamawiający może żądać przedstawienia umowy regulującej współpracę Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie Zakupu (umowa konsorcjum).
- 6.2.10.10 W przypadku złożenia Oferty przez konsorcjum firm, niedopuszczalne jest złożenie Oferty samodzielnie przez członka konsorcjum.
- 6.2.10.11 W przypadku wskazania w Ofercie / Wniosku o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym przez Wykonawcę dostępności aktualnych oświadczeń lub dokumentów, w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym i niepodlegania wykluczeniu, w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, Komisja przetargowa pobiera je z tych baz danych.
- 6.2.10.12 W przypadku wskazania w Ofercie / Wniosku o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym 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.

- 6.2.10.13 Zamawiający może również korzystać z oświadczeń i dokumentów będących w jego posiadaniu oraz korzystać z ogólnodostępnych i profesjonalnych baz danych, w których dokumenty są dostępne, nawet jeśli Wykonawca nie powoła się na taką okoliczność w Ofercie / Ofercie wstępnej / Wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
- 6.2.10.14 Dokumenty składa się w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Jeżeli są one sporządzone w języku obcym składa się je wraz z tłumaczeniem na język polski. Dopuszcza się tłumaczenie na język angielski i niemiecki, o ile przewidziano to w ogłoszeniu o Zakupie, Specyfikacji lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym.

### 6.3 CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU ZAKUPOWYM NIEPUBLICZNYM

#### 6.3.1 Wyjaśnienie i modyfikacja warunków Postępowania zakupowego

- 6.3.1.1 Jeżeli w Postępowaniu zakupowym wpłynie zapytanie dotyczące treści ogłoszenia o Zakupie, Specyfikacji, zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym, Komisja przetargowa ustala treść wyjaśnień i przesyła do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego. Na wniosek Komisji przetargowej, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o nieudzieleniu odpowiedzi na zapytanie w przypadku, gdy prośba o udzielenie wyjaśnień wpłynęła na mniej niż 3 dni robocze przed terminem składania Ofert lub Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym.
- 6.3.1.2 Treść odpowiedzi przekazywana jest do wszystkich Wykonawców bez ujawniania źródła zapytania. 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.
- 6.3.1.3 Komisja przetargowa może dokonywać w toku Postępowania zakupowego, przed upływem terminu na składanie Ofert, modyfikacji treści zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym, ogłoszenia o Zakupie, 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 z zastrzeżeniem, że zmiany te nie mogą naruszać zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców. Decyzja Komisji przetargowej w wskazanym powyżej zakresie wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego.
- 6.3.1.4 Komisja przetargowa z własnej inicjatywy lub na wniosek Wykonawcy może przedłużyć termin składania Ofert / Ofert wstępnych / Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym o czas niezbędny do przygotowania Ofert / Ofert wstępnych / Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym. Powyższe dotyczy również zmiany terminu negocjacji oraz terminu aukcji elektronicznej.
- 6.3.1.5 Informacje przekazywane są w toku postępowania Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu na równych zasadach.
- #### 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 przekazaniu Wykonawcom, którzy złożyli Oferty w Postępowaniu zakupowym informacje o nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których Oferty zostały otwarte, a także o cenach zaoferowanych przez tych Wykonawców. W uzasadnionych przypadkach, Kierownik Zamawiającego, na wniosek Komisji przetargowej może podjąć decyzję o jawnym otwarciu Ofert. Podczas jawnego otwarcia Ofert podaje się co najmniej takie informacje jak: nazwa Wykonawcy i cena.
- 6.3.2.2 Oferta złożona po terminie nie podlega badaniu i ocenie.
- 6.3.2.3 Oferta Wykonawcy, która została złożona po terminie nie podlega zwrotowi chyba, że Kierownik Zamawiającego w oparciu o rekomendację Komisji przetargowej postanowi inaczej.
- #### 6.3.3 Wyjaśnienie i uzupełnienie Oferty / Wniosku o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym
- 6.3.3.1 Komisja przetargowa wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli pełnomocnictw, oświadczeń lub dokumentów wymaganych przez Zamawiającego lub złożyli pełnomocnictwa, dokumenty, oświadczenia zawierające braki lub błędy, do ich uzupełnienia lub wyjaśnienia w wyznaczonym terminie, chyba że pomimo ich uzupełnienia / wyjaśnienia zajdzie co najmniej jedna z następujących okoliczności:



- 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 może wezwać Wykonawcę do wyrażenia zgody na poprawienie omyłek, zgodnie ze sposobem wskazanym przez Zamawiającego.
- 6.3.3.4 Komisja przetargowa może odstąpić od poprawiania omyłek oraz uzupełniania i wyjaśniania Ofert, o ile nie będzie to miało wpływu na wybór Najkorzystniejszej Oferty.
- 6.3.3.5 Decyzje Komisji przetargowej, w zakresie o którym mowa w pkt 6.3.3 wymagają akceptacji Kierownika Zamawiającego, z wyłączeniem Postępowań zakupowych prowadzonych w trybie zamówień z wolnej ręki.
- 6.3.4 **Wykluczenie Wykonawcy**
- 6.3.4.1 W Postępowaniu zakupowym Zamawiający wyklucza (obligatoryjnie) Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie spełnia lub nie wykazał spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym.
- 6.3.4.2 W Postępowaniu zakupowym Zamawiający wyklucza (obligatoryjnie) Wykonawcę, jeżeli Wykonawcę będącego osobą fizyczną a w przypadku pozostałych Wykonawców - urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo:
- a. udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu karnego,
  - b. handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu karnego,
  - c. o którym mowa w art. 228–230a, art. 250a Kodeksu karnego lub w art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
  - d. finansowania przestępstwa o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 165a Kodeksu karnego, lub przestępstwo udaremniania lub utrudniania stwierdzenia przestępnego pochodzenia pieniędzy lub ukrywania ich pochodzenia, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego,
  - e. o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 Kodeksu karnego, lub mające na celu popełnienie tego przestępstwa,
  - f. pracy małoletnich cudzoziemców, o których mowa w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - g. przeciwko obrotowi gospodarczemu, o których mowa w art. 296–307 Kodeksu karnego, przestępstwo oszustwa, o którym mowa w art. 286 Kodeksu karnego, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, o których mowa w art. 270–277d Kodeksu karnego, lub przestępstwo skarbowe,
- lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego.
- 6.3.4.3 W Postępowaniu zakupowym Zamawiający wyklucza (obligatoryjnie) Wykonawcę, jeżeli wobec Wykonawcy orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne.
- 6.3.4.4 W Postępowaniu zakupowym Zamawiający wyklucza (obligatoryjnie) Wykonawcę, jeżeli Zamawiający może stwierdzić, na podstawie wiarygodnych przesłanek, że Wykonawca zawarł z innymi Wykonawcami porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji, w szczególności jeżeli należąc do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, złożyli odrębne Wnioski o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Oferty wstępne / Oferty, chyba że wykażą, że przygotowali Wnioski o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym /Oferty wstępne / Oferty niezależnie od siebie.
- 6.3.4.5 W Postępowaniu zakupowym Zamawiający wyklucza (obligatoryjnie) Wykonawcę, jeżeli Wykonawca bezprawnie wpływał lub próbował wpływać na czynności Zamawiającego lub próbował pozyskać lub pozyskał informacje poufne, mogące dać mu przewagę w Postępowaniu zakupowym.
- 6.3.4.6 W Postępowaniu zakupowym Zamawiający wyklucza (obligatoryjnie) Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie daje rękąmi należytego wykonania Zakupu z uwagi na prowadzone przeciwko niemu lub członkom organów spółki Wykonawcy postępowanie o popełnienie przestępstwa w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą.
- 6.3.4.7 W Postępowaniu zakupowym Zamawiający wyklucza (obligatoryjnie) Wykonawcę, jeżeli w stosunku do Wykonawcy otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ



- z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury.
- 6.3.4.8 W Postępowaniu zakupowym Zamawiający wyklucza (obligatoryjnie) Wykonawcę, jeżeli Wykonawca został umieszczony na LWZW, z zastrzeżeniem pkt. 6.8.8.Procedury.
- 6.3.4.9 Zamawiający może (fakultatywnie) zdecydować o wykluczeniu z Postępowania zakupowego Wykonawcy, który:
- doradzał lub w inny sposób był zaangażowany w przygotowanie Postępowania zakupowego i doszło w związku z tym do zakłócenia konkurencji wynikającego z wcześniejszego zaangażowania tego Wykonawcy lub podmiotu, który należy z Wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie Wykonawcy z udziału w Postępowaniu zakupowym,
  - nie wykonał Umowy zawartej przez Zamawiającego lub inne Spółki GK PGE lub wykonał ją nienależycie, albo odmówił zawarcia Umowy po przeprowadzonym Postępowaniu zakupowym,
  - w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez Zamawiającego w Postępowaniu zakupowym,
  - w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w Postępowaniu zakupowym lub kryteria selekcji, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez Zamawiającego w Postępowaniu zakupowym, lub który zataił te informacje,
  - zalega z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, chyba że Wykonawca przed upływem składania Wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub Ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek co będzie w stanie wykazać Zamawiającemu.
- 6.3.4.10 Wykonawcę niezaproszonego po prekwalfikacji do kolejnego etapu Postępowania zakupowego traktuje się jak wykluczonego.
- 6.3.4.11 Wykluczenie Wykonawcy wymaga akceptacji zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- 6.3.4.12 Wykluczenie Wykonawcy następuje w przypadkach, o których mowa:
- w pkt 6.3.4.2 lit. a - g, przez okres 5 lat od dnia uprawomocnienia się wyroku potwierdzającego zaistnienie jednej z podstaw wykluczenia, chyba że w tym wyroku został określony inny okres wykluczenia,
  - w pkt 6.3.4.3, na okres, na jaki został prawomocnie orzeczony zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne,
  - w pkt 6.3.4.4, 6.3.4.5, 6.3.4.7, 6.3.4.9 lit. b, przez okres 3 lat od zaistnienia zdarzenia będącego podstawą wykluczenia,
  - w pkt 6.3.4.9 lit. c przez okres roku od zaistnienia zdarzenia będącego podstawą wykluczenia,
  - w pkt 6.3.4.9 lit. d przez okres 2 lat od zaistnienia zdarzenia będącego podstawą wykluczenia.
- 6.3.5 **Odrzucenie Wniosku o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/Oferty wykonawcy**
- 6.3.5.1. Zamawiający odrzuca Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Ofertę wstępną / Ofertę Wykonawcy, jeżeli:
- Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Oferta wstępna / Oferta zostały złożone po terminie składania Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Ofert wstępnych / Ofert,
  - Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Oferta wstępną / Oferta zostały złożone przez Wykonawcę podlegającego wykluczeniu z postępowania lub niespełniającego warunków udziału w postępowaniu,
  - Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Oferta wstępna / Oferta nie odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego w dokumentach Postępowania zakupowego,
  - Oferta zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu Zakupu,
  - Oferta wstępna / Oferta jest nieważna na gruncie obowiązujących przepisów prawa,
  - Wykonawca na wezwanie Zamawiającego nie poprawił omyłek w Ofercie wstępnej / Ofercie lub nie wyraził zgody na ich poprawienie przez Zamawiającego,
  - Wykonawca nie uzupełnił lub nie złożył wyjaśnień dotyczących jego Wniosku o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Oferty wstępnej / Oferty na wezwanie Zamawiającego, z zastrzeżeniem, że Zamawiający ma prawo do wezwania Wykonawcy do złożenia wyjaśnień lub dokonania uzupełnień więcej niż jeden raz,
  - Wykonawca złożył Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Ofertę wstępną / Ofertę, nie będąc zaproszonym do złożenia Wniosku o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu



- zakupowym / Oferty wstępnej / Oferty, jeżeli postępowanie prowadzone jest w trybie przewidującym zaproszenie do złożenia Wniosku o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Oferty wstępnej / Oferty,
- i. Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Oferta wstępna / Oferta została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
  - j. Wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania Ofertą wstępna / Ofertą lub Wykonawca nie wyraził zgody na wybór jego Oferty po upływie terminu związania Ofertą wstępna / Ofertą,
  - k. Wykonawca nie wniósł wadium lub nie utrzymywał wadium do upływu terminu związania Ofertą, lub wniósł wadium w sposób nieprawidłowy,
  - l. Oferta została złożona bez odbycia wizji lokalnej lub bez sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u Zamawiającego, w przypadku gdy Zamawiający tego wymagał w dokumentach Zakupu,
  - m. Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Oferta wstępna / Oferta zostały sporządzone lub przekazane w sposób niezgodny z wymaganiami technicznymi lub organizacyjnymi sporządzania lub przekazywania Ofert / Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym wskazanymi w SWZ / ogłoszeniu o Zakupie / zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym.
- 6.3.5.2. Odrzucenie Wniosku o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Oferty wstępnej / Oferty Wykonawcy wymaga akceptacji zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- 6.3.6 **Wybór Najkorzystniejszej Oferty**
- 6.3.6.1. W Postępowaniu zakupowym ocena Ofert odbywa się na podstawie kryteriów oceny Ofert, określonych przez Komisję przetargową. Kryteria oceny Ofert, ich znaczenie (waga) oraz szczegółowy sposób oceny wymagają akceptacji Kierownika Zamawiającego, przed upływem terminu na składanie Ofert. Komisja przetargowa nie jest zobowiązana do informowania Wykonawców o szczegółowym sposobie oceny Ofert w ramach poszczególnych kryteriów przed dokonaniem oceny.
- 6.3.6.2. Komisja przetargowa powinna zapoznać się z opinią doradców, o których mowa w pkt 6.4.5, jeżeli zostali powołani.
- 6.3.6.3. Do negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej prowadzonych po złożeniu Ofert lub Ofert wstępnych zaprasza się wszystkich Wykonawców, którzy złożyli Oferty niepodlegające odrzuceniu, a w przypadku przeprowadzenia prekwalfikacji Wykonawców, których Oferty zostały najwyżej ocenione, o ile informacja taka została wskazana w zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym, ogłoszeniu lub SWZ.
- 6.3.6.4. W przypadku prowadzenia aukcji elektronicznej / negocjacji handlowych w celu wyboru Najkorzystniejszej Oferty stosuje się następujące zasady:
- a. kryteriami oceny Ofert w toku aukcji elektronicznej są kryteria umożliwiające automatyczną ocenę Oferty, wskazane w ogłoszeniu o Zakupie, Specyfikacji lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym,
  - b. aukcja elektroniczna jest jednoetapowa,
  - c. aukcja elektroniczna może być przeprowadzona, jeżeli wpłynęły co najmniej dwie Oferty,
  - d. Komisja przetargowa może zdecydować o przeprowadzeniu aukcji z jednym Wykonawcą; decyzja ta odnotowywana jest w dokumentacji z postępowania;
  - e. po przeprowadzeniu oceny Ofert w celu wyboru Najkorzystniejszej Oferty dodatkowo przeprowadza się aukcję elektroniczną lub / i negocjacje handlowe, co należy przewidzieć w ogłoszeniu o Zakupie, Specyfikacji lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym. Kierownik Zamawiającego może zdecydować o zaproszeniu do aukcji elektronicznej lub / i negocjacji handlowych jedynie tych Wykonawców, których Oferty zostały najwyżej ocenione w liczbie określonej w ogłoszeniu o Zakupie, Specyfikacji lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym. W przypadku, gdy Wartość szacunkowa przedmiotu Zakupu lub jego części, gdy przedmiot Zakupu został podzielony na części, przekracza 30 000 PLN, Postępowanie zakupowe należy prowadzić z wykorzystaniem aukcji elektronicznej odpowiednio dla całości lub części Zakupu,
  - f. w uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego, właściwy ze względu na wartość przedmiotu Zakupu, może zdecydować o odstąpieniu od przeprowadzenia aukcji elektronicznej i / lub negocjacji,
  - g. w przypadku, gdy nie przewiduje się aukcji elektronicznej i negocjacji handlowych należy zastrzec Wykonawcy, iż Oferty złożone w Postępowaniu zakupowym są Ofertami ostatecznymi.
- 6.3.6.5. Szczegółowe zapisy związane z prowadzeniem aukcji elektronicznych określone zostały w Instrukcji – Zasady prowadzenia aukcji elektronicznych w PGE GIEK S.A. (pkt 3.22).





- 6.3.6.6. Negocjacje handlowe prowadzi się w celu uzyskania optymalnych warunków handlowych dla Zamawiającego. W przypadku negocjacji bezpośrednich rozpoczyna się je od Wykonawcy który złożył najmniej korzystną Ofertę, kończąc na Wykonawcy, który złożył Ofertę najkorzystniejszą. Jeżeli w wyniku negocjacji handlowych doszłoby do istotnej zmiany przedmiotu Zakupu, kryteriów oceny ofert lub podwyższenia ceny Oferty Wykonawcy, Komisja przetargowa zobowiązana jest zaprosić pozostałych Wykonawców, niebiorących udziału w negocjacjach handlowych do negocjacji lub wystąpić do nich o zweryfikowanie swoich Ofert. Decyzja o zaproszeniu pozostałych Wykonawców do negocjacji handlowych lub wystąpieniu do nich o zweryfikowanie swoich Ofert wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego.
- 6.3.6.7. Po przeprowadzeniu negocjacji handlowych Wykonawca potwierdza wynegocjowane warunki za pomocą elektronicznych środków komunikacji lub w formie pisemnej, w terminie wyznaczonym przez Komisję przetargową.
- 6.3.6.8. Dyrektor DZ PGE ma prawo wskazać Spółkę GK PGE właściwą do przeprowadzenia aukcji elektronicznej, jeśli dana Spółka GK PGE nie posiada lub z jakichkolwiek przyczyn nie może korzystać z Systemu zakupowego GK PGE.
- 6.3.6.9. Komisja przetargowa na podstawie dokonanej oceny Ofert rekomenduje wybór Najkorzystniejszej Oferty 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 zakupowym). Wybór Najkorzystniejszej Oferty lub akceptacja wynegocjowanej Umowy zakupowej są dokonywane zgodnie z tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 4](#).
- 6.3.6.10. Jeżeli w Postępowaniu zakupowym nie można dokonać wyboru Najkorzystniejszej Oferty, gdyż zostały złożone Oferty o takiej samej cenie, a jedynym kryterium oceny Ofert jest cena, Komisja przetargowa wzywa Wykonawców, którzy złożyli te Oferty do złożenia w wyznaczonym terminie Ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w pierwotnie złożonych Ofertach.
- 6.3.6.11. Jeżeli w Postępowaniu zakupowym nie można dokonać wyboru Najkorzystniejszej Oferty, gdyż dwie lub więcej Ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów, Komisja przetargowa rekomenduje wybór Oferty z niższą ceną.
- 6.3.6.12. W przypadku, gdy Najkorzystniejsza Oferta zawiera cenę przekraczającą odpowiedni próg wartościowy określony w tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności ([Załącznik 4](#)), dokonane dotychczas czynności zachowują ważność, a dalsze czynności przeprowadza się według procedury właściwej dla wyższego progu, chyba że co innego postanowi Kierownik Zamawiającego właściwy dla wyższego progu wartościowego.
- 6.3.6.13. Jeżeli Wykonawca, który złożył Najkorzystniejszą Ofertę uchyli się od zawarcia Umowy zakupowej, nie wnoszą wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, Zamawiający może wybrać Najkorzystniejszą Ofertę spośród pozostałych Ofert. Zamawiający może wybrać Najkorzystniejszą Ofertę spośród pozostałych Ofert wstępnych, o ile w ogłoszeniu lub w Specyfikacji przewidział możliwość zakończenia postępowania po etapie składania Ofert wstępnych.
- 6.3.6.14. W Postępowaniach zakupowych o Wartości szacunkowej powyżej 50 000 PLN, Zamawiający zawiadamia Wykonawcę, który złożył Najkorzystniejszą Ofertę o wyniku Postępowania zakupowego, a pozostałych Wykonawców informuje o jego zakończeniu.
- 6.3.7 Unieważnienie Postępowania zakupowego**
- 6.3.7.1. Komisja przetargowa może rekomendować unieważnienie Postępowania zakupowego przedstawiając uzasadnienie.
- 6.3.7.2. Kierownik Zamawiającego w przypadku określonym w lit. d unieważnia, a w pozostałych przypadkach może unieważnić Postępowanie zakupowe, jeżeli zajdzie którakolwiek z następujących okoliczności:
- w Postępowaniu zakupowym nie wpłynął żaden Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym od Wykonawcy ubiegającego się o udzielenie Zakupu lub wszyscy Wykonawcy, którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym zostali wykluczeni,
  - w Postępowaniu zakupowym nie złożono Oferty lub wszystkie złożone Oferty podlegają odrzuceniu,
  - cena Najkorzystniejszej Oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zakupu. Przed unieważnieniem Postępowania zakupowego zaleca się przeprowadzenie analizy kosztów wznowienia Postępowania zakupowego oraz uwzględnienie ryzyka, że nowo wybrana Oferta może nie być korzystniejsza od pierwotnej (uzasadnienie unieważnienia powinno zostać rozszerzone o element analizy). Brak możliwości zwiększenia środków w ramach budżetu powinien zostać potwierdzony przez Klienta wewnętrznego,



- d. Postępowanie zakupowe jest dotknięte wadą, która uniemożliwia zawarcie ważnej Umowy zakupowej,
  - e. udzielenie Zakupu na oferowanych warunkach nie leży w interesie Elbest Security sp. z o.o.
- 6.3.7.3. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o unieważnieniu Postępowania zakupowego bez podania przyczyny.
- 6.3.7.4. W postępowaniach zakupowych o wartości szacunkowej powyżej 50 000 PLN, Zamawiający zawiadamia Wykonawców biorących udział w Postępowaniu zakupowym o unieważnieniu postępowania.
- 6.3.7.5. W przypadku zaistnienia okoliczności, będących podstawą unieważnienia Postępowania zakupowego (w części lub całości) w trybach zapytania o cenę, negocjacji w formule zamkniętej, zamówienia z wolnej ręki Prowadzący postępowanie może powtórzyć czynności w postępowaniu dla skutecznego jego rozstrzygnięcia – udzielenia Zakupu – dotyczy postępowań o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 6 000 PLN.
- 6.3.7.6. W przypadku unieważnienia Postępowania zakupowego i podtrzymania przez Klienta wewnętrznego decyzji o kontynuowaniu Zakupu, Inicjator Postępowania nie musi ponownie tworzyć Wniosku zakupowego. Zaakceptowany w poprzednim Postępowaniu zakupowym Wniosek Zakupowy zachowuje ważność. Ewentualna zmiana terminu realizacji Zakupu i opisu przedmiotu Zakupu lub innych warunków realizacji Zakupu pozostaje przedmiotem prac Komisji przetargowej.

## 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 oraz pozostałych regulacji wewnętrznych dotyczących planowania i dokonywania Zakupów zgodnych z Procedurą, obowiązujących w Elbest Security sp. z o.o. oraz z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych. Członkowie Komisji przetargowej, osoby wykonujące czynności w Postępowaniu zakupowym oraz biegli i doradcy są zobowiązani do wykonywania czynności w sposób sumienny i obiektywny, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą i doświadczeniem z uwzględnieniem zasad wynikających z Kodeksu etyki Grupy Kapitałowej GK PGE.
- 6.4.1.2. Komisję przetargową powołuje się zgodnie z tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Zał.4](#). Komisja przetargowa powinna liczyć nie mniej niż trzech członków oraz co do zasady nie więcej niż trzech przedstawicieli Klienta wewnętrznego, a w przypadku Postępowań zakupowych skonsolidowanych / wspólnych (dla więcej niż jednego Oddziału / Spółki) nie więcej niż po jednym przedstawicielu danego Oddziału / Spółki. Kierownik Zamawiającego wyznacza spośród członków Komisji przetargowej: Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego (opcjonalnie) i Sekretarza, przy czym Sekretarzem może być jedynie Pracownik WA. Przewodniczącym Komisji przetargowej w postępowaniach o wartości szacunkowej powyżej 50 000 PLN, których przedmiotem są prace remontowe i modernizacyjne majątku produkcyjnego oraz zadania z obszaru inwestycyjnego, jest co do zasady przedstawiciel Klienta wewnętrznego. W przypadku postępowań zakupowych o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 6 000 PLN i nieprzekraczającej kwoty 50 000 PLN, Komisja może się składać z min. 2 członków (Przewodniczący i Sekretarz). Do składu Komisji przetargowej mogą zostać również powołane inne osoby dysponujące wiedzą merytoryczną. W skład Komisji przetargowej wchodzi co najmniej jeden przedstawiciel Klienta wewnętrznego.
- 6.4.1.3. W przypadku Postępowań zakupowych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 6 000 PLN dopuszcza się powołanie Prowadzącego postępowanie wraz z przedstawicielem Klienta wewnętrznego.
- 6.4.1.4. Postanowienia dotyczące Komisji przetargowej w Postępowaniu zakupowym stosuje się odpowiednio do Postępowań wykonawczych, w których Komisja przetargowa jest powoływana.
- 6.4.1.5. Komisja przetargowa kończy pracę z chwilą zawarcia Umowy lub unieważnienia Postępowania zakupowego, po zatwierdzeniu protokołu z postępowania.
- 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:
- a. ubiegają się o udzielenie Zakupu,
  - b. pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zakupu,



- c. w okresie trzech lat przed wszczęciem Postępowania zakupowego pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą, otrzymywały od Wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawcy ubiegającego się o udzielenie Zakupu,
  - d. pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z Postępowaniem zakupowym z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania,
  - e. zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a lub art. 250a ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 ze zm.), zwanej dalej "Kodeksem karnym", lub przeciwko wiarygodności dokumentów, o którym mowa w rozdziale XXXIV Kodeksu karnego lub przeciwko mieniu, o którym mowa w rozdziale XXXV Kodeksu karnego, lub przeciwko obrotowi gospodarczemu i interesom majątkowym w obrocie cywilnoprawnym, o którym mowa w rozdziale XXXVI Kodeksu karnego, lub na podstawie art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1133) - o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
- 6.4.2.2 Wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym podlegają również osoby sporządzające / zatwierdzające Wniosek zakupowy w przypadkach wskazanych w pkt 6.4.2.1, przy czym:
- a. za Wykonawców należy również rozumieć Wykonawców zaproponowanych we Wniosku zakupowym do zaproszenia do Postępowania zakupowego,
  - b. okres trzech lat, o którym mowa w pkt 6.4.2.1 lit. c należy liczyć od dnia, w którym czynność została wykonana lub miała zostać wykonana.
- 6.4.2.3 Osoby podlegające wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym zobowiązane są niezwłocznie po powzięciu wiadomości o podstawie wyłączenia, złożyć pod rygorem odpowiedzialności z tytułu naruszenia obowiązków pracowniczych, oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym na formularzu zgodnym z wzorem stanowiącym [Załącznik 8](#).
- 6.4.2.4 Osoba sporządzająca Wniosek zakupowy zobowiązana jest do wpisania we Wniosku zakupowym, informacji o braku podstaw do wyłączenia, bądź złożyć oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym na formularzu zgodnym ze wzorem stanowiącym [Załącznik 8](#). W przypadku złożenia przez osobę sporządzającą Wniosek zakupowy oświadczenia o wyłączeniu, oświadczenie to powinno zostać niezwłocznie przekazane bezpośredniemu 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 8](#), 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 - d Procedury, nie stanowią podstawy do wyłączenia z udziału w Postępowaniu zakupowym. pracownicy, o których mowa w pkt. 6.4.2.1 i 6.4.2.2 składają oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym w zakresie wskazanym w pkt 6.4.2.1 lit. a. i lit. e
- 6.4.2.7 Osoby wykonujące czynności w Postępowaniu zakupowym, 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 10](#), o ile zachowanie poufności nie wynika z odrębnych zobowiązań względem Zamawiającego.
- 6.4.3 **Prace Komisji przetargowej**
- 6.4.3.1 Komisja przetargowa, na podstawie Wniosku zakupowego wraz z załącznikami przedstawionego przez Inicjatora Postępowania zakupowego, wykonuje wszelkie czynności konieczne do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego, jeżeli nie są one zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego. Komisja przetargowa przedstawia rekomendacje podjęcia pozostałych czynności.
- 6.4.3.2 Pracami Komisji przetargowej kieruje jej Przewodniczący, a w czasie jego nieobecności Wiceprzewodniczący lub wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji przetargowej.



- 6.4.3.3 Komisja przetargowa podejmuje decyzje w obecności co najmniej 1/2 składu Komisji przetargowej. Zasada ta dotyczy również akceptacji treści protokołów.
- 6.4.3.4 Komisja przetargowa podejmuje decyzje dążąc do konsensusu. Jeżeli nie jest to możliwe, Komisja przetargowa podejmuje decyzje większością oddanych głosów. Członek Komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu.
- 6.4.3.5 Jeżeli w trakcie głosowania nie mogą zostać podjęte decyzje ze względu na równą ilość głosów, decyduje głos Przewodniczącego, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczącego lub osoby wyznaczonej do zastępowania Przewodniczącego.
- 6.4.3.6 Komisja przetargowa pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji przetargowej. Dokonanie czynności technicznych m.in. otwarcie wniosków lub Ofert, nie wymaga zwołania posiedzenia Komisji przetargowej.
- 6.4.3.7 Każdy z przegłosowanych członków Komisji przetargowej ma prawo wyrażenia zdania odrębnego. Zdanie odrębne członka Komisji przetargowej powinno zostać załączone do protokołu z przebiegu prac Komisji przetargowej lub załączone do protokołu z postępowania. W przypadku złożenia przez członka Komisji przetargowej zdania odrębnego w formie pisemnej lub postaci elektronicznej, Przewodniczący winien wstrzymać prace Komisji przetargowej do czasu podjęcia decyzji przez Kierownika Zamawiającego w przedmiocie zastrzeżenia.
- 6.4.3.8 Prace Komisji przetargowej mogą odbywać się w trybie obiegowym, z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji.
- 6.4.3.9 Kierownik Zamawiającego nadzoruje prace Komisji przetargowej. Kierownik Zamawiającego i Dyrektor/Z-ca Dyrektora/Kierownik Klienta wewnętrznego mogą żądać informacji o przebiegu Postępowania zakupowego na każdym jego etapie.
- 6.4.3.10 Jeżeli w przekonaniu członka Komisji przetargowej projekt dokumentu lub decyzji będący przedmiotem prac Komisji przetargowej jest niezgodny z prawem, godzi w interes Spółek GK PGE, członek Komisji Przetargowej powinien niezwłocznie przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia do Przewodniczącego lub Kierownika Zamawiającego, które załącza się do protokołu z przebiegu prac Komisji przetargowej lub do protokołu z Postępowania zakupowego.
- 6.4.3.11 Obecność członków Komisji przetargowej na jej posiedzeniach jest obowiązkowa. Nieobecność na posiedzeniu powinna być zgłoszona Przewodniczącemu Komisji przetargowej i uzasadniona. O obecności doradców decyduje Przewodniczący Komisji przetargowej.
- 6.4.3.12 Komisja przetargowa przedstawia do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego w szczególności:
- propozycję wyboru lub zmiany trybu Postępowania zakupowego,
  - Wartość szacunkową Zakupu,
  - projekt wymaganego ogłoszenia o Zakupie oraz jego zmiany,
  - projekt Specyfikacji albo głównych założeń do Specyfikacji, zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym lub zaproszenia do złożenia Ofert, a także propozycję ich modyfikacji,
  - propozycję wykluczenia Wykonawcy z Postępowania zakupowego,
  - propozycję odrzucenia Oferty,
  - propozycję wyboru Najkorzystniejszej Oferty,
  - propozycję unieważnienia Postępowania zakupowego,
  - propozycję treści wynegocjowanej Umowy zakupowej,
  - wniosek o powołanie doradcy,
  - propozycję zatrzymania wadium,
  - kryteria oceny Ofert,
  - warunki udziału w Postępowaniu zakupowym,
  - propozycję listy Wykonawców, których należy poinformować o wszczęciu Postępowania zakupowego, zaprosić do udziału w Postępowaniu zakupowym lub negocjacji,
  - zmianę zakresu Zakupu, terminów realizacji Zakupu,
  - wyniki oceny Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym.
- 6.4.4 **Obowiązki Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, Sekretarza i członka Komisji Przetargowej**
- 6.4.4.1 Do obowiązków Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego należy kierowanie pracami Komisji przetargowej oraz nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w Postępowaniu zakupowym, w szczególności podpisywanie lub akceptowanie w imieniu Zamawiającego przygotowywanych przez Komisję przetargową lub Sekretarza dokumentów i pism kierowanych do Wykonawców, jeżeli posiadają szczególne pełnomocnictwo do dokonywania tych czynności.





- 6.4.4.2 Podczas jawnego otwarcia Ofert Przewodniczący, Wiceprzewodniczący lub Sekretarz przekazuje Wykonawcom informacje dotyczące złożonych Ofert wskazane w pkt 6.3.2.1.
- 6.4.4.3 Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności:
- a. dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję przetargową oraz archiwizowanie dokumentacji,
  - b. organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym, posiedzeń Komisji przetargowej,
  - c. prowadzenie w imieniu Komisji przetargowej korespondencji z Wykonawcami za pomocą elektronicznych środków komunikacji oraz przysyłanie dokumentów i pism kierowanych do Wykonawców,
  - d. zamieszczanie kompletnej dokumentacji z Postępowania zakupowego w sposób określony regulacjami wewnętrznymi i archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi w Spółce regulacjami wewnętrznymi dokumentacji z Postępowania zakupowego,
  - e. prowadzenie korespondencji z innymi członkami Komisji przetargowej, w szczególności informowanie o terminach posiedzeń Komisji przetargowej oraz przekazywanie dokumentacji z Postępowania zakupowego,
  - f. przedkładanie do akceptacji projektów decyzji lub innych dokumentów Kierownikowi Zamawiającego,
  - g. otwarcie Ofert w przypadku niejawnego otwarcia Ofert,
  - h. poinformowanie członków Komisji przetargowej oraz osób wykonujących czynności w Postępowaniu zakupowym, zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności, najpóźniej po ustaleniu listy potencjalnych Wykonawców / Wykonawców, którzy złożyli Oferty w Postępowaniu zakupowym, o obowiązku złożenia oświadczeń o istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z udziału w Postępowaniu zakupowym oraz zachowaniu poufności wszelkich informacji i materiałów związanych z Postępowaniem zakupowym. W przypadku kiedy czynności w Postępowaniu zakupowym wykonują osoby pełniące funkcję członków zarządu Spółki, poinformowanie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, odbywa się za pośrednictwem komórki właściwej ds. obsługi organów Spółki,
  - i. zamieszczanie lub przekazywanie do zamieszczenia ogłoszeń o Zakupie we właściwych publikatorach,
  - j. poinformowanie Wykonawcy o złożeniu Oferty po upływie terminu składania Ofert (jeżeli dotyczy),
  - k. deponowanie i zwrot wadium, w przypadku gwarancji bankowych lub ubezpieczeniowych w formie papierowej lub e-gwarancji,
  - l. informowanie Wykonawców o wszczęciu postępowania / przekazanie zaproszenia do składania Ofert (udziału w Postępowaniu),
  - m. sporządzenie protokołu postępowania,
  - n. wykonywanie innych czynności wynikających z pkt 6.4.4.5.
- 6.4.4.4 W przypadku nieobecności Sekretarza, Kierownik Zamawiającego wyznacza osobę, która będzie w tym czasie wykonywała jego obowiązki, o ile zachodzi to w czasie nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego. Postanowienia Procedury dotyczące Sekretarza oraz członka Komisji przetargowej stosuje się odpowiednio do takiej osoby.
- 6.4.4.5 Do obowiązków członków Komisji przetargowej należy w szczególności:
- a. uczestnictwo w pracach Komisji przetargowej, w tym udział w głosowaniach,
  - b. ustalanie warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny Ofert,
  - c. przygotowanie projektu SWZ / zaproszenia,
  - d. przygotowania projektów wyjaśnień / zmian treści SWZ / ogłoszenia / zaproszenia,
  - e. ocena spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw do wykluczenia z postępowania oraz wskazywanie propozycji wykluczenia Wykonawców (wraz z przygotowaniem projektów wezwań / uzupełnień / wyjaśnień dokumentów),
  - f. wskazywanie propozycji odrzucenia Ofert,
  - g. dokonywanie badania i oceny Ofert oraz przygotowywanie rekomendacji wyboru Najkorzystniejszej Oferty, przy czym za badanie i ocenę Ofert w zakresie zgodności z OPZ oraz rażąco niskiej ceny odpowiada Klient wewnętrzny,
  - h. wezwanie Wykonawców do przedłużenia terminu związania Ofertą,
  - i. rekomendacja zatrzymania wadium,
  - j. wykonywanie poleceń i zadań zleconych przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego związanych z pracą Komisji przetargowej,
  - k. zachowanie w poufności informacji i danych związanych z prowadzonym Postępowaniem zakupowym, w zakresie w jakim nie podlegają ujawnieniu na podstawie innych regulacji,



#### 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 [Załącznik 4](#).
- 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 (zewnętrzny, spoza danej Spółki GK PGE lub pracownik Spółki GK PGE, który nie podpisywał oświadczenia o poufności w momencie nawiązywania stosunku pracy) zobowiązany jest złożyć oświadczenie, zgodnie ze wzorem, stanowiącym [Załącznik 10](#), o ile zachowanie poufności nie wynika z odrębnych zobowiązań względem Zamawiających.
- 6.4.5.5 Koszty udziału doradców w pracach Komisji przetargowej ponosi Klient wewnętrzny lub inny podmiot, którego przedstawiciel wnioskował o powołanie doradcy.
- 6.4.5.6 Doradca podlega wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym, jeżeli zachodzą okoliczności, o których mowa w pkt 6.4.2.1. Doradca podlegający wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym zobowiązany jest niezwłocznie po powzięciu wiadomości o podstawie wyłączenia, złożyć pod rygorem odpowiedzialności z tytułu naruszenia obowiązków pracowniczych, bądź innych zobowiązań wobec Zamawiającego, oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym na formularzu zgodnym z wzorem stanowiącym [Załącznik 8](#) do Procedury.
- 6.4.5.7 W przypadku Postępowania zakupowego o udzielenie zamówienia niepublicznego o wartości przekraczającej kwotę 1 000 000 PLN, powołanie doradcy będącego radcą prawnym następuje na podstawie decyzji Kierownika Zamawiającego. Natomiast w innych przypadkach powołanie doradcy będącego radcą prawnym następuje po uzgodnieniu z komórką organizacyjną właściwą ds. obsługi prawnej.
- 6.4.5.8 Dla Postępowania zakupowych o wartości szacunkowej powyżej 50 000 PLN, procedowanych w trybach zamkniętych z wyłącznym udziałem Spółek GK PGE, zawierających szczegółowe kalkulacje cen, powołuje się doradcę do prac Komisji przetargowej, będącego pracownikiem komórki organizacyjnej właściwej ds. kontrolingu, w celu weryfikacji kalkulacji cen transferowych.

### 6.5 UMOWY ZAKUPOWE

#### 6.5.1 Przepisy ogólne

- 6.5.1.1 Klient wewnętrzny może przygotować propozycję projektu Umowy zakupowej, i załączyć ją do Wniosku zakupowego.
- 6.5.1.2 Ostateczny projekt Umowy zakupowej (lub IPU) przygotowuje Komisja Przetargowa / Prowadzący postępowanie wraz z przedstawicielem Klienta wewnętrznego.  
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. (pkt 3.34).  
Do przygotowania projektu Umowy zakupowej można wykorzystać wzory Umów zakupowych przyjęte do stosowania w Elbest Security sp. z o.o. odrębnym Pismem okólnym w sprawie wprowadzenia wzorów, wspólnych standardów i wytycznych w zakresie zapisów dotyczących Umów zakupowych obowiązujących w Elbest Security sp. z o.o., dostosowując projekt do konkretnego przedmiotu Zakupu.
- 6.5.1.3 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.
- 6.5.1.4 W przypadku wprowadzenia istotnych zmian do projektu Umowy zakupowej w stosunku do treści obowiązujących wzorów Umów zakupowych, projekt Umowy zakupowej (z wyłączeniem dokumentów w postaci zamówień na dostawy / usługi / roboty budowlane), na etapie poprzedzającym wszczęcie Postępowania zakupowego, wymaga uzyskania opinii osoby wskazanej w pkt 6.5.2.8 lit. d, oraz akceptacji osoby wskazanej w pkt 6.5.2.8 lit. f, gdy zmiany dotyczą zakresu księgowo – podatkowego. W przypadku wprowadzenia zmian lub odstąpienia od stosowania zapisów dotyczących przestrzegania przez Wykonawcę Kodeksu Postępowania dla Partnerów Biznesowych Spółek GK PGE (pkt 3.20) projekt Umowy wymaga akceptacji Koordynatora Compliance w Spółce.
- 6.5.1.5 Projekt Umowy zakupowej załącza się do ogłoszenia o Zakupie, Specyfikacji lub zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym.



- 6.5.1.6 Zmiana istotnych postanowień Umowy zakupowej po wyborze Najkorzystniejszej Oferty, a przed jej podpisaniem wymaga uzyskania akceptacji Zarządu Elbest Security sp. z o.o.
- 6.5.1.7 Zasady dokonywania Zakupów na podstawie Umów ramowych zawartych w wyniku Postępowania zakupowego dokonuje się w oparciu o zapisy Procedury, z zastrzeżeniem pkt 6.1.4.6. i pkt 6.2.8.2.
- 6.5.2 **Sposób zawarcia Umowy zakupowej oraz aneksów do Umowy zakupowej**
- 6.5.2.1 Właścicielem Umowy zakupowej jest Klient wewnętrzny, który odpowiada za jej realizację.
- 6.5.2.2 Z zastrzeżeniem pkt 12 Zał. 12 przez Umowę zakupową należy rozumieć zarówno pisemną Umowę zakupową jak i, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej, dokumenty zakupowe w postaci pisemnych zamówień.
- 6.5.2.3 Organizator Postępowania jest odpowiedzialny za wykonanie czynności mających na celu zawarcie Umowy zakupowej.
- 6.5.2.4 Zawarcie Umowy zakupowej nie wymaga jednoczesnej obecności Stron Umowy.
- 6.5.2.5 Zamówienie musi zawierać poniższe informacje:
- 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: <http://www.elbestsecurity.pl/pl/procedura-zakupowa> i zobowiązuje się do ich przestrzegania”,
  - klauzulę: „Ogólne Warunki Zamówienia stanowią integralną część Zamówienia”,
  - klauzulę: „Przyjmuję do realizacji niniejsze Zamówienie na warunkach w nim określonych”,
  - klauzulę: „Postanowienia niniejszego Zamówienia mają charakter nadrzędny w stosunku do Ogólnych Warunków Zamówienia”.
- 6.5.2.6 Sekretarz Komisji / Prowadzący postępowanie jest zobowiązany do rejestracji Umowy Zakupowej w Centralnym Rejestrze Umów, prowadzonym przez Dział WA.
- 6.5.2.7 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 PLN,
  - realizacji zawartej Umowy zakupowej, której przedmiotem są dostawy, usługi, roboty budowlane, niezależnie od wartości częściowego Zamówienia.
- 6.5.2.8 Umowa zakupowa przed jej podpisaniem winna być sprawdzona i parafowana, zgodnie z podaną poniżej kolejnością przez:
- 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, za wyjątkiem sytuacji, gdy jest on osobą zaciągającą zobowiązanie dla postępowania o Wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 50 000 PLN,
  - radcę prawnego pod względem formalno – prawnym, z zastrzeżeniem pkt 6.5.2.9,
  - kierującego komórka 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. 6.5.2.9,
  - Dyrektora ds. Finansów lub upoważnionego przez niego pracownika pod względem księgowo – podatkowym, z zastrzeżeniem pkt 6.5.2.9.
- 6.5.2.9 Do Umów zakupowych o wartości nieprzekraczającej kwoty 50 000 PLN, z uwzględnieniem pkt 6.5.2.7, stosuje się jedynie postanowienia lit. a, b, c w pkt 6.5.2.8, chyba że dokonano istotnych zmian, o których mowa w pkt 6.5.1.4. Do zamówień generowanych w referencji do umów wielokrotnego wywołania pkt 6.5.2.8 nie stosuje się.
- 6.5.2.10 Umowę zakupową zawiera statutowa reprezentacja Elbest Security sp. z o.o. lub pełnomocnik, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem. Co do zasady Umowę zawierają pełnomocnicy Biura / Działu na rzecz, którego zawierana jest przedmiotowa Umowa.
- 6.5.2.11 Organizator Postępowania zobowiązany jest do przekazania kopii Umowy zakupowej Realizatorowi umowy. Oryginał Umowy zakupowej przechowywany jest wraz z dokumentacją Postępowania zakupowego przez Organizatora Postępowania.
- 6.5.2.12 Zmiana Umowy zakupowej dokonywana jest zgodnie z postanowieniami Procedury, z uwzględnieniem postanowień poniższych:



- a. właściwy Klient wewnętrzny sporządza projekt aneksu i protokół konieczności ([Zał. nr 25](#)), w którym przedstawia:
    - zakres zmian,
    - uzasadnienie konieczności i celowości zmiany Umowy zakupowej,
    - Wartość szacunkową prac wraz z podstawą jej wyliczenia lub zasady wyceny,
    - propozycję zmiany warunków Umowy zakupowej,
    - wysokość kar umownych, które ewentualnie zostałyby naliczone, w przypadku, gdy przedmiotowy aneks nie zostałby zawarty,
    - informacje o podjętych przez Klienta wewnętrznego ustaleniach z Wykonawcą,
    - potwierdzenie posiadania zabezpieczonych środków; źródło finansowania,
  - b. protokół konieczności Klient wewnętrzny przedkłada celem akceptacji konieczności i celowości zmiany Umowy zakupowej Dyrektorowi Klienta wewnętrznego,
  - c. zatwierdzony protokół konieczności Klient wewnętrzny przekazuje Organizatorowi Postępowania (Dział WA Elbest Security sp. z o.o.), który realizuje czynności mające na celu uzgodnienie z Wykonawcą treści zmian do Umowy zakupowej. W przypadku konieczności zawarcia aneksu do Umowy zakupowej Komisja przetargowa wznawia swoją działalność w pierwotnym składzie, chyba, że co innego postanowi Kierownik Zamawiającego. Czynności podejmowane przez Komisję przetargową wymagają udokumentowania w formie protokołu. Zatwierdzenie protokołu odbywa się zgodnie z zasadami opisanymi w pkt 6.6.1.6 - 6.6.1.8,
  - d. **nie dopuszcza się zawarcia aneksu do Umowy zakupowej w postępowaniu niepublicznym powodującego wzrost pierwotnej wartości Umowy o więcej niż 20%.**
  - e. po zawarciu aneksu Sekretarz Komisji / Prowadzący postępowanie zobowiązany jest zarejestrować aneks w Centralnym Rejestrze Umów Zakupowych, prowadzonym przez Dział WA.
- 6.5.2.13 W przypadku, gdy zawarcie aneksu spowoduje przekroczenie odpowiedniego progu wartościowego określonego w tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności ([Zał.4](#)), dokonane dotychczas czynności zachowują ważność, a dalsze czynności przeprowadzane są według procedury właściwej dla wyższego progu chyba, że co innego postanowi Kierownik Zamawiającego.
- 6.5.2.14 Zawarcie aneksu do Umowy zakupowej następuje zgodnie z zasadami przewidzianymi dla zawarcia Umowy zakupowej oraz wymaga każdorazowo akceptacji Kierownika Zamawiającego pod względem zgodności z Procedurą i regulacjami wewnętrznymi 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.  
Zawarcie aneksu do Umowy zakupowej, skutkującego zmianą wynagrodzenia Wykonawcy lub zmianą zakresu przedmiotu Umowy zakupowej, wymaga każdorazowo akceptacji Członka Zarządu nadzorującego obszar Klienta wewnętrznego na etapie postępowania mającego na celu zawarcie Aneksu z zastrzeżeniem, iż dla postępowań w zakresie, których wymagana była zgoda Zarządu na zawarcie umowy, wyrażanie zgody na zawarcie aneksu będzie dokonywane poprzez podjęcie stosownej Uchwały Zarządu.
- 6.5.2.15 Podpisanie/ otrzymanie / aneksowanie polisy ubezpieczeniowej lub innego dokumentu o charakterze rozliczeniowym, potwierdzającego warunki ubezpieczenia do uprzednio zawartej Umowy zakupowej nie stanowi zawarcia Umowy zakupowej w świetle zapisów niniejszej Procedury.
- 6.5.2.16 Nadzór nad całością realizacji Umowy zakupowej sprawuje właściwy dla Klienta wewnętrznego Dyrektor/Z-ca Dyrektora lub Kierownik.
- 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, opisie potrzeb i wymagań lub zaproszenie do udziału w Postępowaniu zakupowym.
- 6.5.3.2 Wysokość zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej określa Komisja przetargowa, przy czym nie może być ona wyższa niż 5% ceny całkowitej podanej w Ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z Umowy. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może postanowić o ustanowieniu wyższego zabezpieczenia.
- 6.5.3.3 Zabezpieczenie może być wniesione w formie pieniężnej (przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego), w poręczeniach lub gwarancjach bankowych, w gwarancjach ubezpieczeniowych. Zamawiający na wniosek Wykonawcy może zaliczyć na poczet zabezpieczenia należytego wykonania Umowy wadium wniesione w formie pieniężnej przez Wykonawcę pod warunkiem uzupełnienia brakującej kwoty





zabezpieczenia, o ile jest to konieczne.

- 6.5.3.4 Zasady zwrotu zabezpieczenia określa Umowa zakupowa. Za zwrot zabezpieczenia pieniężnego odpowiada 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 PLN, dopuszcza się sporządzenie jednego protokołu z Postępowania zakupowego.
- 6.6.1.3 W Postępowaniach zakupowych o Wartości szacunkowej powyżej kwoty 200 000 PLN, Komisja przetargowa ma obowiązek sporządzenia protokołów co najmniej z przebiegu prac, na których ustalono parametry Postępowania zakupowego (tj. warunki udziału, kryteria, tryb postępowania, Wartość szacunkową) oraz wykluczono Wykonawców z udziału w Postępowaniu zakupowym, odrzucono Oferty, wybrano Najkorzystniejszą Ofertę, unieważniono Postępowanie zakupowe.
- 6.6.1.4 W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego, gdy nie zachodzą okoliczności odrzucenia Oferty bądź wykluczenia Wykonawcy, fakt ten nie wymaga sporządzenia przez Komisję odrębnego protokołu, a jedynie odnotowania w kolejnym protokole z prac Komisji.
- 6.6.1.5 Protokół z Postępowania zakupowego powinien zawierać co najmniej informacje o:
- trybie w jakim prowadzone jest Postępowanie zakupowe wraz z podaniem przesłanek jego zastosowania,
  - Wartości szacunkowej Zakupu,
  - Wykonawcach biorących udział w Postępowaniu zakupowym,
  - Wnioskach o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym
  - złożonych Ofertach (Ofertach wstępnych), w tym dane Wykonawców i oferowane ceny,
  - podjętych decyzjach,
  - istotnych / kluczowych zmianach będących następstwem negocjacji przeprowadzonych w Postępowaniu zakupowym (np. odnoszących się do opisu przedmiotu Zakupu, warunków Umowy zakupowej),
  - wykluczeniu Wykonawcy z podaniem uzasadnienia,
  - odrzuconiu Oferty Wykonawcy z podaniem uzasadnienia,
  - unieważnieniu Postępowania zakupowego z podaniem uzasadnienia,
  - wyborze Najkorzystniejszej Oferty z podaniem uzasadnienia.
- 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 kiedy podjęcie czynności wymaga decyzji Zarządu GiEK, protokół zatwierdza Kierownik WA, co stanowi upoważnienie dla Sekretarza / Przewodniczącego Komisji przetargowej do przekazania protokołu wnioskodawcy lub członkowi Komisji przetargowej będącemu jego przedstawicielem, celem opracowania odpowiedniego wniosku, zgodnie z obowiązującą regulacją dotyczącą obsługi organów Spółki.
- 6.6.1.8 Wniosek w sprawie zatwierdzenia czynności, o których mowa w pkt 6.6.1.7 powinien, co do zasady obejmować wszystkie rekomendacje zawarte w protokole, dla których wymagana jest zgoda Zarządu Elbest Security sp. z o.o.. Wnioskodawca powinien dodatkowo rozpoznać i uwzględnić ujęcie w przygotowywanym wniosku innych czynności Zarządu Elbest Security sp. z o.o., których przedmiot powiązany jest z rekomendacjami Komisji przetargowej, np. zgoda na nabycie aktywów trwałych, zgoda na dokonanie zmian w planie finansowym, itp.
- 6.6.1.9 W przypadku sporządzenia protokołu przez Komisję przetargową, załącza się go do dokumentacji Postępowania zakupowego, po uprzednim podpisaniu go przez członków Komisji .
- 10.1.1 Dział WA zobowiązany jest do przechowywania protokołu wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia lub unieważnienia Postępowania zakupowego. Jeżeli czas trwania Umowy przekracza 4 lata jest on przechowywany nie krócej niż przez cały czas trwania Umowy.
- 6.6.1.10 W przypadku poinformowania przez Klienta wewnętrznego o dłuższym terminie przechowywania dokumentacji ze względu na obowiązujące przepisy prawa, Dział WA zobowiązany jest do jej przechowywania.



## 6.7 ZASADY OCENY REALIZACJI PRZEZ WYKONAWCÓW UMÓW ZAKUPOWYCH

### 6.7.1 Ocena realizacji Umowy zakupowej w postępowaniu zakupowym niepublicznym

- 6.7.1.1 Celem dokonywania oceny realizacji Umowy zakupowej jest ewaluacja sposobu i jakości realizacji Umowy zakupowej przez Wykonawcę.
- 6.7.1.2 Ocena Umowy zakupowej odbywa się po jej zakończeniu, w uzasadnionych przypadkach możliwe jest dokonanie oceny w trakcie jej realizacji.
- 6.7.1.3 W przypadku Umowy zakupowej, o wartości równej lub przekraczającej 200.000 zł netto ocena realizacji takiej Umowy jest obligatoryjna.
- 6.7.1.4 Ocena realizacji Umowy zakupowej, o której mowa w punkcie 6.7.1.3, odbywa się na podstawie scenariusza oceny zawierającego wybrane kryteria i mierniki oceny, które zostały przykładowo określone w [Zał.15](#) do Procedury. Ustalenie kryteriów i mierników oceny, spośród wskazanych w [Zał.15](#) do Procedury, a także ustalanie przedziałów punktowych ocen oraz wag procentowych, dokonywany jest przez Właściciela Umowy zakupowej.
- 6.7.1.5 Właściciel Umowy zakupowej przygotowuje scenariusz oceny i przeprowadza proces oceny realizacji Umowy zakupowej.
- 6.7.1.6 Ocena realizacji Umowy zakupowej należy do Właściciela Umowy zakupowej i dokonywana jest w Formie pisemnej lub Postaci elektronicznej w terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji Umowy zakupowej.

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

- 6.8.1 W GK PGE prowadzona jest Lista Wykonawców z którymi współpraca ze spółkami GK PGE została czasowo zawieszona (LWZW).
- 6.8.2 Umieszczenie Wykonawcy na LWZW, wiąże się z zakazem zapraszania danego Wykonawcy do udziału w Postępowaniach zakupowych w GK PGE, a w Postępowaniach zakupowych toczących się z udziałem danego Wykonawcy z jego wykluczeniem z udziału w Postępowaniu zakupowym, z zastrzeżeniem pkt 6.8.8 Procedury.
- 6.8.3 Umieszczenie Wykonawcy na LWZW jest możliwe w następujących przypadkach:
  - a. niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy zakupowej zawartej ze Spółką GK PGE z przyczyn dotyczących Wykonawcy,
  - b. odmowy podpisania Umowy ze Spółką GK PGE na warunkach określonych w Ofercie z przyczyn dotyczących Wykonawcy lub gdy Wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy (jeśli było wymagane) lub zawarcie Umowy ze Spółką GK PGE stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
  - c. innych, wnikających z prawnie uzasadnionego interesu danej Spółki GK PGE.



- 6.8.4 Umieszczenie Wykonawcy na LWZW następuje na wniosek Dyrektora komórki właściwej ds. zakupów Spółki GK PGE. Wniosek o umieszczenie Wykonawcy na LWZW musi zawierać uzasadnienie wskazujące przyczynę zgodnie z pkt 6.8.3. Procedury wraz z uzasadnieniem. We wniosku o umieszczenie Wykonawcy na LWZW należy podać oprócz danych adresowych, NIP Wykonawcy, a także informacje na jaki okres Wykonawca ma być umieszczony na LWZW tj.: wartość spornej Umowy zakupowej, przedmiot Umowy zakupowej, informację czy Wykonawca realizował / realizuje inne Umowy zakupowe w ramach jakiej Kategorii zakupowej, opis innych istotnych okoliczności oraz czy to zdarzenie wystąpiło pierwszy czy kolejny raz.
- 6.8.5 Dyrektor DZ PGE dokonuje technicznego umieszczenia danego Wykonawcy na LWZW. LWZW prowadzona jest w Systemie zakupowym GK PGE.
- 6.8.6 Informacja o umieszczeniu Wykonawcy na LWZW będzie przekazywana przez Dyrektora DZ PGE Dyrektorom komórek właściwych ds. zakupów Spółek GK PGE wraz z uzasadnieniem.
- 6.8.7 Okres na jaki umieszcza się Wykonawcę na LWZW określa [Załącznik 11](#) do Procedury.
- 6.8.8 W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Klienta wewnętrznego Spółki GK PGE może zdecydować o dopuszczeniu Wykonawcy znajdującego się na liście LWZW do udziału w Postępowaniu zakupowym. Decyzja wymaga uzasadnienia i przekazania informacji do Departamentu Zakupów PGE S.A.
- 6.8.9 W przypadku Postępowań wspólnych decyzję o dopuszczeniu Wykonawcy znajdującego się na liście LWZW do udziału w postępowaniu wspólnym muszą podjąć jednogłośnie wszyscy dyrektorzy komórek organizacyjnych Klienta wewnętrznego Spółek GK PGE biorących udział w Postępowaniu wspólnym.
- 6.8.10 Decyzję o poinformowaniu Wykonawcy o umieszczeniu go na LWZW podejmuje Dyrektor komórki właściwej ds. zakupów Spółki GK PGE wnioskujący o umieszczenie Wykonawcy na LWZW.

## 6.9 POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

- 1.9.1 Do Postępowań zakupowych wszczętych przed dniem wejścia w życie Procedury stosuje się dotychczasowe regulacje zakupowe.
- 1.9.2 Do Umów zakupowych zawartych w wyniku Postępowań zakupowych wszczętych przed dniem wejścia w życie Procedury, a w szczególności zmiany ich treści, stosuje się postanowienia Procedury. Czynności dokonane na podstawie dotychczasowych przepisów pozostają w mocy.
- 1.9.3 Do aktualizacji [Załącznik 17](#), [Załącznik 18](#), [Załącznik 21](#), [Załącznik 22](#), [Załącznik 23](#), [Załącznik 25](#) upoważniony jest Kierownik Działu WA, bez konieczności wprowadzenia dokumentem systemu zarządzania. Biuro Organizacji informuje pocztą elektroniczną o aktualizacji załącznika.