



PROCEDURA ZAKUPY W RAMB sp. z o.o.

PROC 100014/F

Sygn: RAMB/PU/4.05

Obowiązuje od: 01.05.2025

I CEL I ZAKRES

- 1.1 Celem Procedury jest określenie standardów w procesie dokonywania Zakupów w RAMB sp. z o.o. (dalej: RAMB).
- 1.2 W Postępowaniach zakupowych o udzielenie zamówień stosuje się postanowienia Procedury, regulacje wewnętrzne dotyczące planowania i dokonywania Zakupów.
- 1.3 Procedura ma zastosowanie do Postępowań zakupowych prowadzonych w RAMB. Procedurę stosuje się również do udzielania Zakupów współfinansowanych ze środków pomocowych, w zakresie, w jakim nie jest ona sprzeczna z przepisami obowiązującego prawa oraz wytycznymi szczegółowych programów pomocowych zgodnie z Zał.12.
- 1.4 Rodzaje Zakupów wyłączonych od stosowania Procedury zostały określone w Zał.1 do Procedury, z zastrzeżeniem pkt 1.6. Wykonawcą, któremu zostanie udzielony Zakup wyłączony ze stosowania Procedury, nie może być Wykonawca podlegający wykluczeniu, na podstawie pkt 6.3.4.3, w okresie wskazanym w pkt 6.3.4.6 lit f. Procedury.
- 1.5 Dyrektorzy i Kierownicy Komórek organizacyjnych RAMB przekazują Kierownikowi Organizatora Postępowania lub Koordynatorowi Spółki ds. Compliance informacje o zakupach dokonanych z wyłączeniem stosowania Procedury na podstawie Zał.1, w podziale na kategorie wskazane w Zał.1, na każde żądanie Kierownika Organizatora Postępowania lub Koordynatora Spółki ds. Compliance.
- 1.6 Zakupy, o których mowa w Zał.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 1.4. może zostać przeprowadzony zgodnie z Procedurą po uzyskaniu zgody Kierownika Organizatora Postępowania. W takich sytuacjach Klient wewnętrzny jest zobowiązany do złożenia Zapotrzebowania zakupu w Systemie SAP oraz Wniosku zakupowego. Klient wewnętrzny odpowiada za prawidłowość udzielenia Zakupu, o którym mowa w Zał.1, w tym za kwalifikację Zakupu do odpowiedniego punktu wyłączenia.
- 1.7 W przypadku Zakupów, o których mowa w Zał.1, z wyłączeniem Zakupów, o których mowa w pkt 1.1 Zał.1, Klient wewnętrzny ma obowiązek rejestrować Zakup i wskazać podstawę wyłączenia. Rejestracji Umów dokonuje się w Rejestrze Umów.
- 1.8 Zarząd RAMB może w formie uchwały postanowić o odstąpieniu od stosowania Procedury lub poszczególnych jej postanowień. Zarząd RAMB podejmuje decyzję o odstąpieniu od stosowania Procedury w oparciu o szczegółowe uzasadnienie, przygotowane przez Klienta wewnętrznego we wniosku o podjęcie uchwały Zarządu RAMB, zawierające w szczególności: kompleksowy opis okoliczności faktycznych uzasadniających odstąpienie od stosowania Procedury, opis ryzyka zastosowania Procedury oraz ryzyka braku podjęcia uchwały o odstąpieniu od stosowania Procedury oraz jednoznaczną rekomendację Klienta wewnętrznego.
- 1.9 W przypadku gdy Zarząd RAMB podjął uchwałę zezwalającą na odstąpienie od stosowania Procedury, Kierownik Organizatora Postępowania 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 Organizatora Postępowania 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.
- 1.10 Szczególne zasady organizacji Postępowań zakupowych o udzielenie Zamówienia wspólnego określone zostały w Zał.15.
- 1.11 Zasady udzielania Zakupów CDI UW oraz Spółkom nadzorowanym zostały określone w Zał.20.
- 1.12 Tryby i zasady prowadzenia Postępowań zakupowych, sposób ich dokumentowania, formy, zasady ustanawiania, wnoszenia, zatrzymywania i zwrotu wadium, zabezpieczenia należytego wykonania Umowy oraz zawierania, realizacji i zmian Umowy, określa niniejsza Procedura.
- 1.13 Do Zakupów prowadzonych wyłącznie na rzecz danej Spółki GK PGE zastosowanie znajdują regulacje wewnętrzne obowiązujące w tej Spółce GK PGE, chyba że z zawartych porozumień lub pełnomocnictw uzgodnionych z komórką właściwą ds. zakupów GiEK wynika obowiązek stosowania innych regulacji.

- 1.14 Do Zakupów wspólnych zastosowanie znajdują regulacje wewnętrzne Organizatora Postępowania, chyba że Dyrektor DZ PGE S.A. podejmie decyzję o zastosowaniu innych regulacji wewnętrznych. Szczegółowe zasady w zakresie postępowań wspólnych określa Zał.15 i Zał.14 w zakresie Zakupów w Kategorii zakupowej IT.
- 1.15 RAMB zawarł z PGE S.A. umowę o świadczenie usług wsparcia w zakresie bieżącej obsługi prawnej. Zakup usług, których przedmiotem będzie świadczenie pomocy prawnej wykonywanej przez podmioty trzecie będzie dokonywany wyłącznie przez PGE S.A. w imieniu i na rzecz RAMB. Zasady i tryb nabywania usług prawnych w tym przypadku określają wewnętrzne regulacje zakupowe obowiązujące w PGE S.A., z zastrzeżeniem, iż:
- zasady i tryb nabywania usług prawnych określają wewnętrzne regulacje zakupowe w PGE S.A., które w tym zakresie, na wniosek komórki właściwej ds. prawnych PGE S.A., mogą wprowadzać odstępstwa od zasad określonych w Procedurze Ogólnej,
 - czynności w Postępowaniach zakupowych, w tym decyzje wskazane w pkt 6.2.1.4, podejmują wyłącznie osoby wskazane w wewnętrznych regulacjach zakupowych PGE S.A. z zastrzeżeniem obowiązku uzyskania niezbędnych zgód wynikających z odrębnych regulacji RAMB (Akt Założycielski), innych niż regulacje zakupowe,
 - planowanie zakupów tych usług odbywa się wyłącznie przez komórkę właściwą ds. prawnych w PGE S.A. w ramach PZS PGE S.A. Odstępstwa w tym zakresie są możliwe jedynie po uzgodnieniu z komórką właściwą ds. prawnych w PGE S.A. oraz DZ PGE S.A.,
 - nie stosuje się pkt 6.5.2.14. Zawarcie aneksu do Umowy zakupowej odbywa się zgodnie z umową o świadczenie usług wsparcia w zakresie bieżącej obsługi prawnej lub zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.
- W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest zawarcie bezpośrednio przez Spółkę GK PGE bez pośrednictwa PGE S.A. Umowy, której przedmiotem będzie świadczenie pomocy prawnej, przy czym każdorazowo Spółka GK PGE zobowiązana jest uzyskać, co najmniej w formie e-mail, akceptację Dyrektora komórki właściwej ds. prawnych w PGE S.A. na takie działanie oraz uzgodnić wybór Wykonawcy z komórką właściwą ds. prawnych w PGE S.A.
- 1.16 Wykaz spółek nadzorowanych zgodnie z Załącznikiem nr 4 do PROG 00096 Procedura Ogólna Zakupów GK PGE – Wykaz Spółek nadzorowanych i zarządzanych.
- 1.17 Wytyczne do Umów zakupowych zgodnie z Załącznikiem nr 6 do PROG 00096 Procedura Ogólna Zakupów GK PGE.

II SKRÓTY I DEFINICJE

Skróty użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:

Centrala	PGE GiEK S.A. z wyłączeniem Oddziałów
CIO	Chief Information Officer, CIO - rola pełniona przez kierującego komórką właściwą ds. strategii ICT GK PGE. Odpowiada za operacyjne zarządzanie funkcją ICT w GK PGE
DSIT	Departament Strategii IT PGE S.A.
DZ	Departament Zakupów GiEK
DZ PGE S.A.	Departament Zakupów PGE S.A.
PGE GiEK S.A.	PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna Spółka Akcyjna, obejmująca Centralę wraz z Oddziałami
ICT	teleinformatyka
K.O.	Komórka organizacyjna
IPU	Istotne Postanowienia Umowy
KUB	Karta Usługi Biznesowej
LWZW	Lista Wykonawców z którymi współpraca została czasowo zawieszona
Oddziały	wyodrębnione jednostki organizacyjne PGE GiEK S.A.
OPZ	opis przedmiotu Zamówienia / Zakupu / Postępowania zakupowego
OT	(ang. Operational Technology) Systemy sterowania przemysłowego
RAMB	RAMB sp. z o.o.
PGE S.A.	PGE Polska Grupa Energetyczna S.A.
PZS	Plan Zakupów Spółki

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

Definicje pojęć użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:

- 2.1 **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).
- 2.2 **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 GK PGE.
- 2.3 **Centrum Dostaw i Usług Wspólnych (CDiUW)** – Spółka GK PGE, inna niż Spółka GK PGE nadzorowana, która świadczy dostawy i usługi na rzecz GK PGE. W przypadku usług księgowych, kadrowo - płacowych rolę CDiUW pełni PGE S.A.
- 2.4 **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 GK PGE wskazane w REGL 00082 Polityce Organizacji Teleinformatyki w GK PGE (pkt 4.4). Spółka PGE Systemy S.A. w ramach roli CUW ICT pełni również funkcję Centralnego Zamawiającego w rozumieniu art. 44 Ustawy.
- 2.5 **Centrum Zakupowe (CZ)** – Jednostka Zakupowa w danej Spółce GK PGE odpowiedzialna za standaryzację, centralizację i prowadzenie Zakupów w ramach danego Segmentu.
- 2.6 **Dynamiczny System Zakupów (DSZ)** – ograniczony w czasie elektroniczny proces udzielania zamówień publicznych, których przedmiotem są powszechnie dostępne usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- 2.7 **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.
- 2.8 **Dyrektor Klienta wewnętrznego** – kierujący jednostką /komórką RAMB lub jego zastępca, a w przypadku braku osób pełniących taką funkcję Członek Zarządu koordynujący obszar Klienta wewnętrznego, lub inna osoba upoważniona do wykonywania czynności w danym obszarze, lub kierownik zespołu zadaniowego / projektowego.
- 2.9 **Dyrektor Organizatora Postępowania / Dyrektor komórki właściwej ds. zakupów Spółki** – osoba nadzorująca obszar Zakupów w Spółce, tj. Biuro Zakupów i Umów prowadzące Postępowanie zakupowe o udzielenie Zamówienia.
- 2.10 **Dyrektor odpowiedzialny za zarządzanie korporacyjne GK PGE** – kierujący komórką właściwą ds. nadzoru właścicielskiego w PGE S.A. lub jego zastępca, a w przypadku braku osób pełniących taką funkcję – Członek Zarządu koordynujący obszar nadzoru właścicielskiego w PGE S.A. lub inna osoba upoważniona do wykonywania czynności w danym obszarze.
- 2.11 **Forma pisemna** – dokument papierowy opatrzony własnoręcznym podpisem lub dokument w postaci elektronicznej opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 2.12 **Grupa Kapitałowa PGE (GK lub GK PGE)** – PGE S.A. oraz Spółki GK PGE względem których PGE S.A. posiada status spółki dominującej w rozumieniu artykułu 4 § 1 punkt 4 Kodeksu spółek handlowych.
- 2.13 **Grupa PGE** – PGE S.A. oraz Spółki GK PGE objęte zakresem zastosowania Kodeksu Grupy PGE na podstawie Art. 7 Kodeksu Grupy PGE.
- 2.14 **Grupa Zakupowa (GZ)** – zespół składający się w szczególności z Dyrektorów Centrów Zakupowych oraz/lub kierujących Jednostkami Zakupowymi.
- 2.15 **Indeks** – unikatowy w obrębie bazy danych Systemu SAP zapis, zawierający cyfrowy identyfikator wraz z przypisanym zestawem cech wskazujących w sposób jednoznaczny na przedmiot towaru, usługi lub roboty budowlanej, jego relację do kartoteki towarów i usług oraz inne wymagane odniesienia.
- 2.16 **Inicjator postępowania:**
 - a. Komórka organizacyjna RAMB.
 - b. Zespół zadaniowy / projektowy Spółki GK PGE na potrzeby których realizowane jest Postępowanie zakupowe.
 - c. Spółka GK PGE (w szczególności w przypadku Zamówień wspólnych lub Zakupów prowadzonych w imieniu i na rzecz Spółki GK PGE, która podpisała umowę z PGE S.A. o świadczenie usług w zakresie prowadzenia Postępowań zakupowych lub porozumień w tym zakresie).

- 2.17 **Inicjator zapotrzebowania** – Klient wewnętrzny.
- 2.18 **Inwestycyjny zakup** – inwestycje ujęte w załączniku do zatwierdzonego Planu Inwestycji na dany rok. Informacja o postępowaniu, które będzie prowadzone w ramach zadania inwestycyjnego jest zawarta we Wniosku zakupowym.
- 2.19 **Istotne Postanowienia Umowy (IPU)** – istotne warunki i zakres Umowy zakupowej, a w przypadku Postępowań zakupowych publicznych projekt Umowy.
- 2.20 **Jednostka Zakupowa (JZ)** – Komórka organizacyjna w Spółce GK PGE prowadząca Postępowania zakupowe.
- 2.21 **Kategoria zakupowa** – grupa branżowa w ramach zakupów dostaw, usług lub robót budowlanych, dla której analizowane są wydatki i formułowane są cele strategiczne zapewniające maksymalizację efektów dla GK PGE, dzieląca się na podkategorie.
- 2.22 **Kierownik Organizatora Postępowania** – Kierownik/ Zastępca kierownika Komórki organizacyjnej (Biura Zakupów i Umów) prowadzącej Postępowanie zakupowe o udzielenie Zamówienia.
- 2.23 **Kierownik Zamawiającego** – Zarząd Spółki RAMB. W przypadku Zamówień wspólnych – Zarządy Spółek GK PGE uczestniczących w Zamówieniu. Kierownik Zamawiającego, może powierzyć w formie pisemnej wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności Pracownikom Spółki GK PGE, innej Spółce z GK PGE lub innym osobom trzecim.
- 2.24 **Klient wewnętrzny** – Komórka organizacyjna Spółki RAMB 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.
- 2.25 **Kodeks Grupy PGE** – REGL 00000 Kodeks Grupy PGE.
- 2.26 **Kontroler biznesowy** – Kierownik/Zastępca K.O. lub inna osoba wskazana przez Kierownika K.O. sprawująca nadzór nad kontrolą budżetu zgodnie z Instrukcją w sprawie określenia odpowiedzialności Kontrolera biznesowego w odniesieniu do Procedury Zakupy w RAMB sp. z o.o.
- 2.27 **Koordynator Umowy zakupowej** – osoba, o której mowa w Zał.15 odpowiedzialna za koordynację Umów zakupowych zawartych w ramach postępowania o Zamówienie wspólne.
- 2.28 **Koordynator Zakupowy** – osoba odpowiedzialna za obszar zakupowy w Spółce/ Oddziale Spółki, w której nie powołano Jednostki Zakupowej.
- 2.29 **Komisja przetargowa** – zespół powołany do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego lub Postępowania wykonawczego.
- 2.30 **Komórka organizacyjna/komórka (K.O.)** – realizuje przypisany jej względnie jednorodny zakres działania, (co najmniej 3 pracowników). Biuro, wydział lub dział to podstawowe komórki organizacyjne, umiejscowione w strukturze organizacyjnej w bezpośredniej podległości właściwemu Członkowi Zarządu lub kierującemu podpionem. Działy mogą być również tworzone w ramach biura/wydziału, jako komórki organizacyjne niższego szczebla.
- 2.31 **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.
- 2.32 **Manager Kategorii** – osoba zarządzająca Zakupami Inwestycyjnymi w ramach danej Kategorii / Podkategorii zakupowej, zgodnie z założeniami określonymi w Procedurze, a także osoba zarządzająca innymi zakupami ujętymi w Kategorii zakupowej.
- 2.33 **Najkorzystniejsza Oferta** – Oferta, która przedstawia najkorzystniejszy stosunek jakości oraz innych kryteriów do ceny lub kosztu lub oferta z najniższą ceną lub kosztem.
- 2.34 **Normatyw** – pozycja zakupowa posiadająca określone min i max zapasu oraz określoną ilość zakupu.
- 2.35 **Oferta** – oświadczenie woli zawarcia Umowy złożone przez Wykonawcę Zamawiającemu w odpowiedzi na zaproszenie do składania Ofert lub ogłoszenia o Zakupie lub Specyfikację.
- 2.36 **Oferta wstępna** – wstępne oświadczenie woli zawarcia Umowy złożone przez Wykonawcę w pierwszej rundzie prowadzonego postępowania wieloetapowego.
- 2.37 **Organizator Postępowania** – Biuro Zakupów i Umów w RAMB lub Spółka GK PGE przygotowująca i prowadząca Postępowanie zakupowe o udzielenie Zamówienia / Zamówienia wspólnego lub Spółka GK PGE przygotowująca i prowadząca postępowanie w imieniu i na rzecz innej Spółki GK PGE nie występująca w roli Pełnomocnika.
- 2.38 **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.

- 2.39 **Pełnomocnik** – Spółka GK PGE przygotowująca i prowadząca Postępowanie zakupowe o udzielenie Zamówienia wspólnego w imieniu Organizatora Postępowania lub przygotowująca i prowadząca Postępowanie zakupowe w imieniu i na rzecz Spółki GK PGE.
- 2.40 **Pierwotna wartość umowy** – wartość Umowy wynikająca z przeprowadzonego Postępowania zakupowego z uwzględnieniem prawa opcji, a w przypadku umów zawartych na czas nieoznaczony, stanowi równowartość wynagrodzenia za okres pierwszych 48 miesięcy od daty zawarcia umowy. W przypadku umów zawartych na czas nieoznaczony, gdzie nie wskazano łącznej wysokości maksymalnego wynagrodzenia, za pierwotną wartość umowy należy przyjąć koszty poniesione z tytułu jej realizacji w okresie pierwszych 48 miesięcy od dnia jej zawarcia.
- 2.41 **Postać elektroniczna** – postać dokumentu, do zapisu i odczytu którego używane są środki techniczne przedstawiające informacje w sposób cyfrowy, pozwalająca na ustalenie autora dokumentu w szczególności skan opatrzonego podpisem własnoręcznym dokumentu w wersji papierowej.
- 2.42 **Postąpienie** – minimalna wartość, o którą można zwiększyć lub zmniejszyć parametr Oferty w toku aukcji elektronicznej, wskazana w zaproszeniu do aukcji.
- 2.43 **Postępowanie wykonawcze** – Postępowanie zakupowe prowadzone na podstawie Umowy ramowej w celu wyboru Wykonawcy do realizacji danego Zakupu objętego Umową ramową.
- 2.44 **Postępowanie zakupowe** – proces mający na celu wyłonienie Wykonawcy dla realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych, prowadzony na podstawie wewnętrznych regulacji w obszarze zakupów wydanych przez PGE S.A. dla GK PGE oraz przez Spółkę RAMB, a także Kodeksu cywilnego.
- 2.45 **Procedura** - PROC 100014/F Procedura – Zakupy w RAMB sp. z o.o., niniejszy dokument.
- 2.46 **Procedura Ogólna** – PROG 00096 Procedura Ogólna Zakupów GK PGE.
- 2.47 **Produkt Umowy Doradczej/Produkt (PUD)** – produkt umowy doradczej z wyłączeniem usług prawnych (FPD.243 usługi prawne).
- 2.48 **Prowadzący postępowanie** – osoba odpowiedzialna za przygotowanie i przeprowadzenie Postępowania zakupowego lub Postępowania wykonawczego, zgodnie z postanowieniami Procedury, dla postępowań o wartości szacunkowej nieprzekraczających kwoty 50 000 PLN netto.
- 2.49 **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.
- 2.50 **Rejestr Umów (RU)** – rejestr Umów zawartych przez Spółkę RAMB lub w imieniu i na rzecz Spółki RAMB.
- 2.51 **Segment** – grupa Jednostek Biznesowych wyodrębniona w ramach GK PGE do realizacji działań w obszarze wskazanej technologii lub rynku, na którym działa, stanowiąca centrum kompetencyjne w tym zakresie; zastępuje pojęcie „Linii Biznesowej”, o którym mowa w Kodeksie Grupy PGE.
- 2.52 **Specyfikacja / SWZ / Opis potrzeb i wymagań** – dokument zawierający informacje i wymagania pozwalające na złożenie Oferty wstępnej / Oferty w Postępowaniu zakupowym.
- 2.53 **Społeczna Odpowiedzialność Biznesu (ang. Corporate Social Responsibility (CSR))** – oznacza strategię zarządzania, zgodnie z którą przedsiębiorstwa w swoich działaniach dobrowolnie uwzględniają interesy społeczne, aspekty środowiskowe, czy relacje z różnymi grupami interesariuszy, w szczególności z pracownikami.
- 2.54 **Spółka GK PGE** – podmiot / podmioty prawa handlowego wchodzące w skład Grupy Kapitałowej PGE, w tym RAMB.
- 2.55 **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 (pkt 4.23).
- 2.56 **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 (pkt 4.23).
- 2.57 **System Zakupowy** – narzędzie informatyczne wspierające proces zakupowy w GK PGE, którego funkcjonalność została określona w KUB.
- 2.58 **System SAP** – zintegrowany system klasy ERP wspierający zarządzanie przedsiębiorstwem w poszczególnych obszarach biznesowych w szczególności takich jak rachunkowość i logistyka (RiL), zarządzanie kapitałem ludzkim (ZKL), zarządzanie majątkiem (AM), gospodarka materiałowa (MM), hurtownia danych (BW) oraz obszar raportowania zarządczego (FC).
- 2.59 **Tabela podziału kompetencji i odpowiedzialności** – Zał.4, który określa osoby uprawnione do podejmowania decyzji związanych z przygotowaniem i prowadzeniem Postępowania zakupowego oraz ponoszące odpowiedzialność za określone obszary procesu zakupowego.

- 2.60 **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 SAP MM, Zamówienie.
- 2.61 **Umowa katalogowa** – zawarta w wyniku Postępowania zakupowego Umowa 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.
- 2.62 **Umowa powierzenia** – zawarta w wyniku Postępowania zakupowego Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą, której celem jest ustalenie warunków dotyczących powierzenia danych osobowych do przetwarzania w wyniku konieczności podjęcia działań niezbędnych do wykonania usługi, o której mowa w Umowie.
- 2.63 **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.
- 2.64 **Umowa udostępnienia Danych / Porozumienie udostępnienia Danych** – zawarta/zawarte w wyniku Postępowania zakupowego Umowa/Porozumienie udostępnienia danych osobowych pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą, której/którego celem jest ustalenie warunków dotyczących udostępnienia danych osobowych w wyniku konieczności podjęcia działań niezbędnych do wykonania usługi, o której mowa w Umowie/Porozumieniu.
- 2.65 **Umowa wykonawcza** – umowa zawierana z Wykonawcą na podstawie przeprowadzonego Postępowania wykonawczego do zawartej uprzednio Umowy ramowej.
- 2.66 **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.
- 2.67 **Usługi doradcze** – usługi wskazane w Kategorii zakupowej FPD.241 Usługi doradcze oraz FPD.243 Usługi prawne, których przedmiotem jest doradztwo prawne.
- 2.68 **Ustawa** – Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze z późn. zm.
- 2.69 **Wartość szacunkowa** – wartość całkowitego szacunkowego wynagrodzenia Wykonawcy z tytułu realizacji Zakupu, bez podatku od towarów i usług, ustalona z należytą starannością w sposób zgodny z przepisami Procedury, a w przypadku Spółek GK PGE stosujących Ustawę w sposób zgodny z przepisami Ustawy.
- 2.70 **Właściciel Umowy zakupowej** – Klient wewnętrzny, który odpowiada za jej realizację.
- 2.71 **Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/Wniosek** – oświadczenie woli udziału Wykonawcy w Postępowaniu zakupowym złożone przez Wykonawcę w pierwszej rundzie prowadzonego Postępowania zakupowego wieloletowego.
- 2.72 **Wniosek zakupowy** – wniosek Inicjatora postępowania, będący podstawą do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego lub Postępowania wykonawczego.
- 2.73 **Wstępne konsultacje rynkowe** – zespół czynności poprzedzających wszczęcie Postępowania zakupowego prowadzony w formule konsultacji rynkowych w celu uzyskania informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu Zakupu, Specyfikacji lub określenia warunków Umowy zakupowej oraz poinformowania Wykonawców o planach Zamawiającego i wymaganiach dotyczących Zamówienia.
- 2.74 **Właściciel Zasobu ICT** – funkcja przypisana do osoby merytorycznie odpowiedzialnej za rozwój Zasobu ICT, zatwierdzanie dostępu do oprogramowania i określenie parametrów dostępu.
- 2.75 **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje na rynku przedmiot Zakupu lub ubiega się o udzielenie Zakupu, złożyła Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Ofertę wstępną / Ofertę lub zawarła Umowę.
- 2.76 **Zagregowane zapotrzebowania zakupowe** – skumulowane linie zapotrzebowań wg Indeksów z tej samej grupy materiałowej ze wszystkich Komórek organizacyjnych Spółki.
- 2.77 **Zakup / Zamówienie** – dostawa, usługa lub robota budowlana będąca przedmiotem Postępowania zakupowego, którego celem jest wybór Wykonawcy.
- 2.78 **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.
- 2.79 **Zakup zdefiniowany i w limitach wynikających z Polecenia nr 8/2022** – zakup realizowany przez poszczególne Komórki organizacyjne Spółki. Informacje o zakupie Komórki organizacyjne zobowiązane są przekazać niezwłocznie za pośrednictwem poczty elektronicznej do Prezesa Zarządu, Kierownika Wydziału i osoby odpowiedzialnej za rozliczenie zakupu w Dziale Rachunkowości. Biuro Zakupów i Umów prowadzi ewidencję zakupów, a rozliczenia zakupu w SAP dokonuje Inicjator Zapotrzebowania.
- 2.80 **Zamawiający** – Spółka GK PGE na potrzeby której dokonywany jest Zakup, a w przypadku Zamówień wspólnych – Spółki GK PGE uczestniczące w Postępowaniu zakupowym objętym Zamówieniem wspólnym. W przypadku Postępowań zakupowych prowadzonych w imieniu i na rzecz danej Spółki GK PGE lub w przypadku Zamówień wspólnych, wszelkie odwołania do pojęcia Zamawiającego w Procedurze odnoszą się do Organizatora Postępowania lub Pełnomocnika.
- 2.81 **Zamówienie SAP MM** – dokument wygenerowany w systemie SAP MM zaakceptowany przez Wykonawcę oraz Zamawiającego, w którym określa się zamawiane pozycje, ich ilość, datę realizacji i cenę Zakupu.
- 2.82 **Zamówienie wspólne** – Zakup, który zostanie dokonany w Postępowaniu zakupowym prowadzonym w imieniu i na rzecz co najmniej dwóch Spółek GK PGE z zastrzeżeniem, że taki Zakup nie dotyczy dwóch Spółek GK PGE z jednego Segmentu GK PGE.
- 2.83 **Zapotrzebowanie zakupu** – potrzeba Zakupu zgłoszona za pośrednictwem Systemu SAP przez Inicjatora zapotrzebowania.
- 2.84 **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.
- 2.85 **Zespół ds. Wstępnych konsultacji rynkowych / Zespół** – zespół powołany do wykonania czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia Wstępnych konsultacji rynkowych.

III ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 3.1 Za stosowanie Procedury odpowiedzialni są:
- 3.1.1 Organizator Postępowania w zakresie procesu planowania i dokonywania Zakupów oraz nadzoru nad prawidłową realizacją postanowień Procedury przez poszczególne Komórki organizacyjne. W przypadku podpisania przez RAMB z GiEK S.A. lub inną Spółką z Grupy PGE umowy o świadczenie usług w zakresie prowadzenia Postępowań zakupowych, czynności związane z obsługą Postępowań zakupowych wykonuje komórka właściwa ds. zakupów spółki prowadzącej postępowanie, a rolę Dyrektora komórki właściwej ds. zakupów dla tych spółek pełni kierujący komórką ds. zakupów spółki prowadzącej postępowanie.
- 3.1.2 Komórki organizacyjne RAMB, w zakresie w jakim współuczestniczą w procesie planowania i dokonywania Zakupów w wybranych Kategoriach zakupowych. Zarządzanie poszczególnymi Kategoriami zakupowymi w GK PGE odbywa się na podstawie wytycznych Dyrektora DZ PGE S.A. wydawanych po konsultacji z Grupą Zakupową.
- 3.1.3 RAMB w zakresie, w jakim współuczestniczy w procesie planowania i dokonywania Zamówień wspólnych oraz Zakupów w wybranych Kategoriach zakupowych IT zarządzanych przez PGE, wskazanych w Zał.14.
- 3.1.4 Kierownik Organizatora Postępowania w zakresie wydawania wiążących interpretacji zapisów Procedury, w przypadku zapisów budzących wątpliwości.
- 3.1.5 Właściwi dla Klienta wewnętrznego Dyrektorzy Pionu lub Kierownicy w zakresie nadzoru nad całością realizacji Umowy zakupowej.
- 3.1.6 Zarząd RAMB w zakresie uprawnienia do opracowania i wdrożenia zasad dotyczących przebiegu procedur na poziomie Spółki, w szczególności dotyczących sposobu zatwierdzeń i akceptacji czynności opisanych w Procedurze właściwych dla Klienta wewnętrznego i Realizatora umowy. Zasady te nie mogą być sprzeczne z Procedurą.
- 3.1.7 Pełnomocnik ds. rozwoju, transformacji energetycznej i funduszy pomocowych w zakresie:
- wskazywania właściwych logotypów do oznakowania dokumentacji przetargowej,
 - wyjaśniania intencji zapisów Zał.12, o ile mogłyby budzić wątpliwości.
- 3.2 Organizator Postępowania przygotowuje i przeprowadza Postępowanie zakupowe w sposób zgodny z Procedurą. Ponadto Organizator Postępowania udziela informacji innym uczestnikom Postępowania zakupowego o regulacjach dotyczących procesu zakupowego. Nie zwalnia to uczestników Postępowania

zakupowego, w szczególności Klienta wewnętrznego, z obowiązku zapoznania się z zapisami Procedury oraz stosowania ich postanowień.

- 3.3 Czynności w Postępowaniu zakupowym niepublicznym podejmowane są na zasadach określonych w Procedurze.
- 3.4 Postępowanie zakupowe przygotowuje i prowadzi Komisja przetargowa.
- 3.5 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. Do przekazywania Wykonawcom informacji o czynnościach i decyzjach podejmowanych w toku prowadzonego Postępowania zakupowego przez uprawnione osoby upoważniony jest Sekretarz, a w przypadku jego nieobecności Przewodniczący Komisji przetargowej lub inny pracownik wyznaczony do zastępstwa Sekretarza w trakcie jego nieobecności. W przypadku wystąpienia w Postępowaniu zakupowym zastępstwa Sekretarza, informacja ta winna zostać ujęta w protokole z Postępowania zakupowego.

IV DOKUMENTY POWIĄZANE*

- 4.1 *Kodeks etyki Grupy Kapitałowej PGE.*
- 4.2 *Kodeks Postępowania dla Partnerów Biznesowych Spółek GK PGE.*
- 4.3 *REGL 00062 Polityka Zakupowa Grupy Kapitałowej PGE.*
- 4.4 *REGL 00082 Polityka Organizacji Teleinformatyki w GK PGE.*
- 4.5 *REGL 00089 Regulamin zarządzania procesem wsparcia prawnego w GK PGE.*
- 4.6 *REGL 00100 Polityka antykorupcyjna GK PGE.*
- 4.7 *REGL 00104 Polityka Cen Transferowych w GK PGE.*
- 4.8 *REGL 100000 Regulamin Organizacyjny RAMB spółka z ograniczoną odpowiedzialnością*
- 4.9 *PROG 00039 Procedura Ogólna Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.*
- 4.10 *PROG 00049 Procedura Ogólna Tworzenia i Modyfikacji Indeksów dla Towarów i Usług w Instancji PE1 Systemu SAP ERP.*
- 4.11 *PROG 00096 Procedura Ogólna Zakupów GK PGE.*
- 4.12 *PROG 00130 Procedura Ogólna – Przeciwdziałanie Korupcji w GK PGE.*
- 4.13 *PROG 00136 Procedura Ogólna – Zarządzanie Ryzykiem ubezpieczeniowym w GK PGE,*
- 4.14 *PROG 00007 Procedura Ogólna – postępowania przy przygotowaniu Dokumentacji Cen Transferowych w GK PGE*
- 4.15 *PROG 00029 Procedura Ogólna Obsługi Organów w Grupie Kapitałowej PGE*
- 4.16 *PROC 100021 Procedura Ochrony Danych Osobowych w RAMB sp. z o.o.*
- 4.17 *PROC 100036 - Procedura postępowania z Umowami w RAMB sp. z o.o.*
- 4.18 *PROG 00118 Procedura Ogólna - Przeciwdziałanie Praniu Pieniędzy oraz Finansowaniu terroryzmu GK PGE.*
- 4.19 *PROG 00112 Procedura Ogólna - postępowania w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o Schematach podatkowych w GK PGE*
- 4.20 *REGL 00089 Regulamin Zarządzania procesem wsparcia prawnego w GK PGE.*
- 4.21 *Pismo okólne Nr 13/2024 Prezesa Zarządu RAMB sp. z o.o. z dnia 01.01.2025 r. w sprawie określenia odpowiedzialności Kontrolera biznesowego w odniesieniu do Procedury Zakupy w RAMB sp. z o.o.*
- 4.22 *Pismo - DPIZK/798/2020 z dnia 19 listopada 2020 r. w sprawie zgody na przyjęcie do stosowania wzorów umów w GK PGE.*
- 4.23 *Pismo okólne Nr 16/2024 Prezesa Zarządu PGE GiEK S.A. z dnia 21.11.2024 r. w sprawie zasad współpracy biznesowej pomiędzy PGE GiEK S.A. a Spółkami nadzorowanymi.*
- 4.24 *Umowa GiEK/126/FZ2012 z dnia 01.06.2012 r. w przedmiocie przygotowania i przeprowadzenia aukcji elektronicznych w SWPP Systemy PGE na warunkach określonych w Regulaminie Aukcji.*
- 4.25 *Ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne.*
- 4.26 *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny.*
- 4.27 *Ustawa z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej.*
- 4.28 *Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.*
- 4.29 *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi.*

- 4.30 *Ustawa z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych.*
- 4.31 *Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii.*
- 4.32 *Ustawa z dnia 20 maja 2016 r. o efektywności energetycznej.*
- 4.33 *Ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.*
- 4.34 *Ustawa z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.*
- 4.35 *Rozporządzeniu Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających.*
- 4.36 *Rozporządzenie Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy.*
- 4.37 *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.*
- 4.38 *Polecenie 8/2022 Prezesa Zarządu RAMB sp. z o.o. z dnia 29.09.2022 r. w sprawie: określenia i uregulowania zasad w odniesieniu do zakupów o wartości równiej lub poniżej 6 000,00 zł wynikających z załącznika nr 1 do Procedury Zakupowej obowiązującej w RAMB sp. z o.o.*

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

V ZAŁĄCZNIKI

- 5.1 Zał.1 Wyłączenia ze stosowania Procedury.
- 5.2 Zał.2 Tabela akceptacji Wniosku zakupowego.
- 5.3 Zał.3 Tabela akceptacji Wniosku zakupowego w Kategorii zakupowej IT (Zarządzanej przez PGE S.A.).
- 5.4 Zał.4 Tabela podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- 5.5 Zał.5 Przesłanki zastosowania trybu zamówienia z wolnej ręki do postępowań niepublicznych.
- 5.6 Zał.6 Wzór – Oświadczenie CDI UW (w tym CUW ICT) / Spółki nadzorowanej.
- 5.7 Zał.7 Wzór – Oświadczenie związane z dostępem do danych zakupowych RAMB sp. z o.o.
- 5.8 Zał.8 Wzór – Oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym niepublicznym/wzór – Oświadczenie o wyłączeniu z udziału w czynnościach podejmowanych w celu zawarcia Aneksu do Umowy Zakupowej zawartej w ramach postępowania niepublicznego.
- 5.9 Zał.9 Zakres informacji wymaganych w ogłoszeniach o Zakupie, SWZ i zaproszeniach do udziału w postępowaniu.
- 5.10 Zał.10 Wzór – Deklaracja poufności.
- 5.11 Zał.11 Przyczyny i okresy umieszczenia Wykonawcy na liście Wykonawców o statusie „zawieszona współpraca”.
- 5.12 Zał.12 Zasady prowadzenia postępowań współfinansowanych ze środków pomocowych.
- 5.13 Zał.13 Procedura uproszczona dla postępowań o Wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 50 000 PLN.
- 5.14 Zał.14 Zasady prowadzenia Postępowań zakupowych oraz Postępowań wykonawczych w Kategorii zakupowej IT.
- 5.15 Zał.15 Zasady dotyczące organizacji Postępowań zakupowych o udzielenie Zamówienia wspólnego.
- 5.16 Zał.16 Lista przykładowych kryteriów i mierników.
- 5.17 Zał.17 Zasady prowadzenia Wstępnych konsultacji rynkowych.
- 5.18 Zał.18 Przygotowanie Postępowania zakupowego i obsługa potrzeb zakupowych oraz Umów katalogowych.
- 5.19 Zał.19 Zasady prawidłowego ustalania Wartości szacunkowej Zamówienia w postępowaniach prowadzonych przez RAMB sp. z o.o.
- 5.20 Zał. 20 Udzielanie Zakupów CDI UW (z wyłączeniem CUW ICT) oraz Spółce nadzorowanej.
- 5.21 Zał. 21 Wzór wniosku zakupowego.
- 5.22 Zał. 22 Ogólne Warunki Zamówienia.

VI REALIZACJA

6.1 OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH

6.1.1 Planowanie Zakupów

- 6.1.1.1 Spółka RAMB tworzy PZS zawierający planowane do wszczęcia Postępowania zakupowe w kolejnym roku kalendarzowym. Na podstawie PZS tworzone są plany Zakupów w danym Segmencie oraz plan Zakupów wspólnych GK PGE.
- 6.1.1.2 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 Zał.1. W przypadku gdy liczba Wniosków zakupowych nieuwzględnionych w PZS lub opóźnionych w stosunku do terminów wskazanych w PZS uniemożliwia terminowe wszczęcie lub przeprowadzenie wszystkich Zakupów, Postępowania zakupowe ujęte w PZS i uruchamiane zgodnie z terminami tam określonymi, korzystają z pierwszeństwa realizacji. Klient wewnętrzny ma możliwość zmiany priorytetyzacji zgłoszonych zadań, wymaga to jednak uzgodnienia z Organizatorem Postępowania i wskazania, które z zaplanowanych w PZS 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 Zał.19.
- 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. Wstępne konsultacje rynkowe prowadzone są z udziałem przedstawiciela Organizatora Postępowania, wyznaczonego przez Kierownika Organizatora Postępowania. Za przeprowadzenie Wstępnych konsultacji rynkowych odpowiada Klient wewnętrzny. Zasady prowadzenia Wstępnych konsultacji rynkowych określa Zał.17.

6.1.3 Przygotowanie Postępowania zakupowego, obsługa potrzeb zakupowych oraz Umów katalogowych

- 6.1.3.1 Zasady dotyczące przygotowania Postępowania zakupowego i obsługi potrzeb zakupowych oraz Umów katalogowych zawiera Zał.18.
- 6.1.3.2 Organizator Postępowania 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 Organizator postępowania 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 w GK PGE (pkt 4.7).
- 6.1.3.4 Czynności w Postępowaniu zakupowym podejmowane są na zasadach określonych w Procedurze oraz innych regulacjach wewnętrznych RAMB.
- 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. Procedury.
- 6.1.3.6 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.
- 6.1.3.7 Udzielenie Zakupu Wykonawcy i zawarcie z nim Umowy zakupowej jest możliwe, w szczególności po spełnieniu poniższych warunków:
 - a. posiadania zabezpieczonych środków na ten cel,
 - b. braku możliwości wykonania siłami własnymi w RAMB prac określonych w Zamówieniu,
 - c. posiadania niezbędnych pozwoleń formalnoprawnych itp., jeśli takie są wymagane,
 - d. przeprowadzenia Postępowania zakupowego,
 - e. uzyskania wymaganej zgody organów RAMB,

- f. realizacji innych wymagań określonych postanowieniami przepisów prawa powszechnie obowiązujących lub innych regulacji obowiązujących w RAMB.
- 6.1.3.8 Kierownik Zamawiającego, a także pracownik RAMB, 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 GK PGE zasad ochrony informacji.
- 6.1.3.9 Uczestnikami Postępowania zakupowego są Kierownik Zamawiającego, Inicjator zapotrzebowania, Klient wewnętrzny, członkowie Komisji przetargowej, inna osoba wykonująca czynności w Postępowaniu zakupowym oraz doradca.
- 6.1.3.10 Uczestnicy Postępowania zakupowego, wymienieni w pkt 6.1.3.9, zobowiązani są do zachowania w poufności wszelkich informacji i materiałów związanych z Postępowaniem zakupowym.
- 6.1.3.11 W przypadku Postępowań zakupowych o wartości szacunkowej przekraczającej 250 000 PLN netto Komisja przetargowa przekazuje do zaopiniowania właściwemu merytorycznie: Dyrektorowi Klienta wewnętrznego lub wyznaczonemu przez niego Pracownikowi albo pełnomocnikowi / koordynatorowi, podległemu bezpośrednio Prezesowi Zarządu RAMB, dokument zawierający propozycję kryteriów oceny Ofert i warunków udziału w postępowaniu, w przypadku gdy sporządzony jest / będzie dokument Specyfikacji Warunków Zamówienia.
- 6.1.3.12 W przypadku Postępowań zakupowych dotyczących Inwestycji strategicznych, Komisja przetargowa przekazuje dokument Specyfikacji do zaopiniowania przez Dyrektora Pionu właściwego dla Klienta wewnętrznego lub osobę przez niego upoważnioną.
- 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 Grupy Kapitałowej PGE (pkt 4.1).
- 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, ocenę potencjalnej szkody wynikającej z niedostarczenia bądź opóźnienia w realizacji części lub całości przedmiotu Zakupu oraz za oszacowanie wartości Zamówienia, zgodnie z zasadami określonymi w Zał.19.
- 6.1.3.15 Postępowania zakupowe, przygotowuje się i prowadzi z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji oraz zasady równego traktowania Wykonawców, jak również zasady najlepszej jakości i efektywności ekonomicznej dokonywanych Zakupów oraz przejrzystości i proporcjonalności.
- 6.1.3.16 Zasady dotyczące opisu przedmiotu Zamówienia (OPZ) zawiera Zał.18.
- 6.1.3.17 Zasady dotyczące szacowania wartości Zamówienia zawiera Zał.19.
- 6.1.3.18 Funkcja i odpowiedzialności Kontrolera biznesowego zostały określone w Piśmie okólnym 13/2024 Prezesa Zarządu RAMB sp. z o.o. z dnia 01.01.2025 r. w sprawie określenia odpowiedzialności Kontrolera biznesowego w odniesieniu do Procedury Zakupy w RAMB sp. z o.o.
- 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.

6.1.4.6 Wybór Wykonawcy, któremu Zamówienie zostanie udzielone w Postępowaniu wykonawczym na podstawie Umowy ramowej może być dokonany na podstawie ceny lub kryteriów poza cenowych 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 prowadzi się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (w tym e-mail), przy czym Zarząd RAMB może dopuścić prowadzenie Postępowania zakupowego lub Postępowania wykonawczego wyłącznie lub częściowo w Formie pisemnej, w Postaci elektronicznej z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

6.1.5.2 Forma w jakiej powinien być złożony Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Oferta wstępna / Oferta określona będzie każdorazowo w zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym, Specyfikacji /ogłoszeniu, przy czym w przypadku składania Wniosku o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Ofert wstępnych / Ofert za pośrednictwem systemu zakupowego jeśli RAMB dysponuje systemem zakupowym, Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Oferta wstępna / Oferta będą składane w Postaci elektronicznej.

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 Zał.13.

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 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 150 000 PLN netto, tryb negocjacji w formule zamkniętej oraz zapytania o cenę mogą być stosowane wyłącznie za zgodą Członka Zarządu,
- c. tryb zamówienia z wolnej ręki wymaga uzasadnienia i akceptacji zgodnie z obowiązującą Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności z zastrzeżeniem, że Zakupy powyżej wartości 50 000 PLN netto do kwoty poniżej 150 000 PLN netto akceptowane są przez właściwego Członka Zarządu lub Dyrektora pionu nadzorującego Inicjatora zapotrzebowania, a Zakupy o wartości równej lub przekraczającej 150 000 PLN netto 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 nieprzekraczającej 50 000 PLN netto Postępowanie zakupowe prowadzi się zgodnie z Zał.13.
- 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 RAMB sp. z o.o. lub w systemie zakupowym, jeżeli dysponuje systemem zakupowym.
- 6.2.3.3 Komisja przetargowa lub Manager Kategorii mogą także zdecydować o przekazaniu Specyfikacji lub informacji o miejscu publikacji ogłoszenia o Zakupie lub Specyfikacji znanym sobie Wykonawcom. Jeżeli lista Wykonawców została wskazana we Wniosku zakupowym, wówczas Komisja przetargowa przekazuje również Specyfikację lub informację o miejscu publikacji ogłoszenia o Zakupie lub Specyfikacji wszystkim Wykonawcom wskazanym we Wniosku zakupowym.
- 6.2.3.4 Zakres informacji ogłoszenia o Zakupie oraz Specyfikacji zawarty jest w Zał.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 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. 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 w oparciu o uzasadnienie zawarte w protokole z prac Komisji przetargowej.

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 RAMB sp. z o.o. lub w systemie zakupowym, jeżeli dysponuje systemem zakupowym. Komisja przetargowa lub Manager Kategorii mogą także zdecydować o przekazaniu Specyfikacji lub informacji o miejscu publikacji ogłoszenia o Zakupie lub Specyfikacji znanym sobie Wykonawcom, a jeśli lista Wykonawców została wskazana we Wniosku zakupowym, wówczas Komisja przetargowa przekazuje również Specyfikację lub informację o miejscu publikacji ogłoszenia o Zakupie lub Specyfikacji wszystkim Wykonawcom wskazanym we Wniosku zakupowym.
- 6.2.4.2 Specyfikacja / ogłoszenie o Zakupie powinny zawierać co najmniej informacje określone w Zał.9.
- 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 Postępowaniu zakupowym 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). Komisja przetargowa może również rekomendować zaproszenie do negocjacji Wykonawców, którzy na dzień zaproszenia do negocjacji nie wykazali jeszcze spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym. Lista Wykonawców zaproszonych do negocjacji wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego, o ile lista ta uległa zmianie od ostatniej akceptacji.
- 6.2.4.6 Przedmiotem negocjacji mogą być w szczególności: uzupełnienie lub doprecyzowanie przedmiotu Zakupu, warunki realizacji Umowy, warunki cenowe. Po zakończeniu rozmów z Wykonawcami (negocjacji), Zamawiający na podstawie informacji pozyskanych w trakcie przeprowadzonych negocjacji tworzy / zmienia Specyfikację.
- 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. 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 w oparciu o uzasadnienie zawarte w protokole z prac Komisji przetargowej.
- 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 Zał.9.

- 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 Postępowaniu zakupowym w formie określonej w zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym/Specyfikacji (Wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu 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). Komisja przetargowa może również rekomendować zaproszenie do negocjacji Wykonawców, którzy na dzień zaproszenia do negocjacji nie wykazali jeszcze spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym. Lista Wykonawców zaproszonych do negocjacji wymaga akceptacji, Kierownika Zamawiającego, o ile lista ta uległa zmianie od ostatniej akceptacji.
- 6.2.5.6 Przedmiotem negocjacji mogą być w szczególności: uzupełnienie lub doprecyzowanie przedmiotu Zakupu, warunki realizacji Umowy, warunki cenowe. Po zakończeniu rozmów z Wykonawcami (negocjacji), Zamawiający na podstawie informacji pozyskanych w trakcie przeprowadzonych negocjacji tworzy / zmienia Specyfikację.
- 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. 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 w oparciu o uzasadnienie zawarte w protokole z prac Komisji przetargowej.
- 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 Zał.9.
- 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. 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 w oparciu o uzasadnienie zawarte w protokole z prac Komisji przetargowej.
- 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 Zał.5. Analiza istnienia przesłanek trybu zamówienia z wolnej ręki powinna być prowadzona z należytą starannością i dbałością o uzyskanie najkorzystniejszych efektów ekonomicznych na etapie tworzenia Zapotrzebowania zakupu.
- 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 Zał.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 o zapisy 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. c.

- 6.2.8.3 Zasady dokonywania Zakupów na podstawie Umów ramowych w Kategorii zakupowej IT określa Zał.14.

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:

- a. nie podlegają wykluczeniu,
- b. 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 ubiegający 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.

- 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 / zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym. 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, jeżeli odpowiednie wymagania w zakresie tych warunków lub podstaw wykluczenia zostały określone w ogłoszeniu o Zakupie, SWZ lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym.

- 6.2.9.6 W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym lub braku podstaw do wykluczenia, Zamawiający może żądać od Wykonawcy przedstawienia odpowiednich dokumentów i oświadczeń zgodnie z pkt 6.2.10.

- 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 spełniania warunków udziału w Postępowaniu zakupowym i niepodlegania wykluczeniu, w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, Komisja przetargowa pobiera je z tych baz danych 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 niepodlegania 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, Zamawiający żąda od Wykonawcy złożenia:

- a. oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia na podstawie przesłanek określonych w pkt 6.3.4.2, o ile zostały określone przez Zamawiającego,
- b. oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia na podstawie przesłanek obligatoryjnych określonych w pkt 6.3.4.3, oraz
- c. 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 Postępowania zakupowych prowadzonych wyłącznie z udziałem Wykonawców będących Spółkami GK PGE Zamawiający może odstąpić od żądania oświadczenia, o którym mowa w lit. a i b powyżej 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 netto, 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:

- a. koncesji, zezwolenia lub licencji, jeżeli powszechnie obowiązujące przepisy nakładają obowiązek posiadania koncesji, zezwolenia lub licencji na podjęcie działalności gospodarczej w zakresie objętym przedmiotem Zakupu,
- b. innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia Postępowania zakupowego, jeżeli jest to uzasadnione z uwagi na charakter Zakupu.

6.2.10.4 W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada zdolność techniczną lub zawodową do wykonania zamówienia, Organizator Postępowania może żądać następujących dokumentów:

- a. wykazu niezbędnych do wykonania Zamówienia środków, narzędzi i urządzeń, jakimi dysponuje Wykonawca,
- b. wykazu osób i podmiotów, które będą wykonywać Zamówienie lub będą uczestniczyć w wykonywaniu Zamówienia wraz z informacjami na temat ich doświadczenia i kwalifikacji niezbędnych do wykonania Zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności. Na potwierdzenie posiadanego doświadczenia i kwalifikacji przez osoby i podmioty, które będą wykonywać Zamówienie, Zamawiający może żądać przedłożenia stosownych dokumentów na tą okoliczność,
- c. wykazu robót budowlanych wykonanych w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania Ofert albo Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju i wartości, daty i miejsca wykonania, z zastrzeżeniem pkt 6.2.10.2,
- d. wykazu dostaw lub usług wykonanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania Ofert albo Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju i wartości, daty i miejsca wykonania, z zastrzeżeniem pkt 6.2.10.2,
- 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. 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 spełniania warunków udziału w Postępowaniu zakupowym i niepodlegania wykluczeniu, w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, Komisja przetargowa pobiera je z tych baz danych.
- 6.2.10.12 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 niepodleganiu 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 zakupowym.
- 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 oraz publikowana w systemie zakupowym, jeżeli RAMB dysponuje systemem zakupowym. Komisja przetargowa może opublikować treść odpowiedzi na stronie internetowej RAMB 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 we 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, za wyjątkiem Postępowania zakupowych, które są współfinansowane ze środków pomocowych. 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:
- Wykonawca podlegać będzie wykluczeniu,
 - Oferta Wykonawcy podlegać będzie odrzuceniu,
 - Oferta Wykonawcy nie zostanie wybrana jako najkorzystniejsza,
 - 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 Zamawiający wyklucza z Postępowania zakupowego Wykonawcę, który nie spełnił określonych warunków udziału w Postępowaniu zakupowym lub zachodzą w stosunku do niego przesłanki wykluczenia, o ile warunki udziału w Postępowaniu zakupowym lub przesłanki wykluczenia (przesłanki fakultatywne) zostały w Postępowaniu zakupowym określone, z zastrzeżeniem pkt 6.3.4.3. i 6.3.4.7. Warunki udziału w Postępowaniu zakupowym lub przesłanki wykluczenia są ustalane indywidualnie dla danego Postępowania zakupowego, w zależności od decyzji Inicjatora zapotrzebowania / Komisji przetargowej, z uwzględnieniem postanowień pkt 6.3.4.2 (fakultatywne przesłanki wykluczenia) oraz z zastrzeżeniem pkt 6.3.4.3 (przesłanki obligatoryjne wykluczenia).

6.3.4.2 **Z Postępowania zakupowego można wykluczyć Wykonawcę (fakultatywne przesłanki wykluczenia), jeżeli:**

- a. Wykonawca nie spełnia lub nie wykazał spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym,
- b. 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 skazanego za przestępstwo:
 - udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 *ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny*,
 - handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a *ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny*,
 - o którym mowa w art. 228-230a, art. 250a *ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny*, w art. 46-48 *ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie* lub w art. 54 ust. 1-4 *ustawy z dnia 12 maja 2011 r. o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych*,
 - finansowania przestępstwa o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 165a *ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny*, lub przestępstwo udaremniania lub utrudniania stwierdzenia przestępnego pochodzenia pieniędzy lub ukrywania ich pochodzenia, o którym mowa w art. 299 *ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny*,
 - o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 *ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny*, lub mające na celu popełnienie tego przestępstwa,
 - 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*,
 - przeciwko obrotowi gospodarczemu, o których mowa w art. 296–307 *ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny*, przestępstwo oszustwa, o którym mowa w art. 286 *ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny*, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, o których mowa w art. 270–277d *ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny*, lub przestępstwo skarbowe,
 - lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego,
- c. wobec Wykonawcy orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne,
- d. 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,
- e. Wykonawca bezprawnie wpływał lub próbował wpływać na czynności Zamawiającego lub próbował pozyskać lub pozyskał informacje poufne, mogące dać mu przewagę w Postępowaniu zakupowym,
- f. Wykonawca nie daje rękojmi należytego wykonania Zakupu z uwagi na prowadzone przeciwko niemu lub członkom organów spółki Wykonawcy postępowanie o popełnienie przestępstwa w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą,

- g. 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,
- h. Wykonawca, który nie wykonał lub nienależycie wykonał zobowiązanie wynikające z innej Umowy zakupowej zawartej ze Spółką GK PGE lub innymi podmiotami,
- i. Wykonawca doradzał lub w inny sposób był zaangażowany w przygotowanie Postępowania zakupowego i doszło w związku z tym do zakłócenia konkurencji wynikającego z wcześniejszego zaangażowania tego Wykonawcy lub podmiotu, który należy z Wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. 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,
- j. Wykonawca nie wykonał Umowy zakupowej zawartej przez danego Zamawiającego lub wykonał ją nienależycie,
- k. Wykonawca odmówił zawarcia Umowy po przeprowadzonym Postępowaniu zakupowym,
- l. Wykonawca w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez Zamawiającego w Postępowaniu zakupowym,
- m. Wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w Postępowaniu zakupowym lub kryteria selekcji, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez Zamawiającego w Postępowaniu zakupowym, lub który zataił te informacje,
- n. Wykonawca zalega z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, chyba że Wykonawca przed upływem składania Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym lub Ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek co będzie w stanie wykazać Zamawiającemu,
- o. Wykonawca został umieszczony na liście LWZW.
- p. Wykonawca bądź jego Podwykonawca, który będzie brał udział w realizacji zamówienia na rzecz PGE GiEK S.A., znajduje się na Liście Wykonawców o statusie „zawieszona współpraca”, prowadzonej i aktualizowanej przez PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A.¹

6.3.4.3 Z Postępowania zakupowego wyklucza się (obligatoryjne przesłanki wykluczenia):

- a. Wykonawcę wymienionego w wykazach określonych w Rozporządzeniu Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy (dalej: Rozporządzenie 765/2006) i Rozporządzeniu Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających (dalej: Rozporządzenie 269/2014) albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 Ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (dalej: Ustawa przeciwdziałania wspieraniu agresji),
- b. Wykonawcę, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu jest osoba wymieniona w wykazach określonych w Rozporządzeniu 765/2006 i Rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 *ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.*,
- c. Wykonawcę, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w Rozporządzeniu 765/2006 i Rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 Ustawy przeciwdziałania wspieraniu agresji,
- d. Wykonawcę z udziałem:

¹ Przesłanka do stosowania obligatoryjnie w zakresie postępowań, których przedmiotem jest realizacja na rzecz PGE GiEK S.A.

- obywateli rosyjskich lub osób fizycznych lub prawnych, podmiotów lub organów z siedzibą w Rosji,
- osób prawnych, podmiotów lub organów, do których prawa własności bezpośrednio lub pośrednio w ponad 50% należą do podmiotu, o którym mowa w tiret 1 powyżej, lub
- osób fizycznych lub prawnych, podmiotów lub organów działających w imieniu lub pod kierunkiem podmiotu, którym mowa w tiret 1 i 2 powyżej,

w tym podwykonawców, dostawców lub podmiotów, na których zdolnościach dany Wykonawca polega w celu wykazania spełniania warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, w rozumieniu dyrektyw w sprawie zamówień publicznych (Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych, uchylająca Dyrektywę 2004/17/WE) w przypadku gdy przypada na nich ponad 10% wartości Zamówienia.

6.3.4.4 Wykonawcę niezaprośzonego po prekwalfikacji do kolejnego etapu Postępowania zakupowego traktuje się jak wykluczonego.

6.3.4.5 Wykluczenie Wykonawcy wymaga akceptacji zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.

6.3.4.6 Wykluczenie Wykonawcy następuje w przypadkach, o których mowa:

- a. w pkt 6.3.4.2 lit. b, przez okres 5 lat od dnia uprawomocnienia się wyroku potwierdzającego zaistnienie jednej z podstaw wykluczenia, chyba że w tym wyroku został określony inny okres wykluczenia,
- b. w pkt 6.3.4.2 lit. c na okres, na jaki został prawomocnie orzeczony zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne,
- c. w pkt 6.3.4.2 lit. d-e, g-h, j-k przez okres 3 lat od zaistnienia zdarzenia będącego podstawą wykluczenia,
- d. w pkt 6.3.4.2 lit. l przez okres roku od zaistnienia zdarzenia będącego podstawą wykluczenia,
- e. w pkt 6.3.4.2 lit. m przez okres 2 lat od zaistnienia zdarzenia będącego podstawą wykluczenia,
- f. w pkt 6.3.4.3 na okres trwania wskazanych w tych punktach okoliczności.

6.3.4.7 Zamawiający może podjąć decyzję o niewykluczaniu Wykonawcy z powodu zaistnienia przesłanek, o których mowa w pkt 6.3.4.2 lit. b, d, g-h, j-m, jeżeli Wykonawca łącznie wykaże, że:

- a. naprawił lub zobowiązał się do naprawienia szkody wyrządzonej przestępstwem, wykroczeniem lub swoim nieprawidłowym postępowaniem, w tym poprzez zadośćuczynienie pieniężne,
- b. wyczerpująco wyjaśnił fakty i okoliczności związane z przestępstwem, wykroczeniem lub swoim nieprawidłowym postępowaniem oraz spowodowanymi przez nie szkodami, aktywnie współpracując odpowiednio z właściwymi organami, w tym organami ścigania, lub Zamawiającym,
- c. podjął środki techniczne, organizacyjne lub kadrowe, odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom, wykroczeniom lub nieprawidłowemu działaniu w szczególności:
 - zerwał wszelkie powiązania z osobami lub podmiotami odpowiedzialnymi za nieprawidłowe postępowanie Wykonawcy,
 - zreorganizował personel,
 - wdrożył system sprawozdawczości i kontroli,
 - utworzył wewnętrzne struktury do monitorowania przestrzegania przepisów, wewnętrznych regulacji lub standardów,
 - wprowadził wewnętrzne regulacje dotyczące odpowiedzialności i odszkodowań za nieprzestrzeganie przepisów, wewnętrznych regulacji lub standardów.

6.3.4.8 Ocena okoliczności wskazanych w pkt 6.3.4.7 następuje z uwzględnieniem wagi i szczególnych okoliczności czynu Wykonawcy oraz w oparciu o stwierdzenie, czy podjęte przez niego działania są wystarczające do wykazania jego rzetelności. Jeżeli podjęte przez Wykonawcę czynności, o których mowa w pkt 6.3.4.7 w ocenie Zamawiającego nie są wystarczające do wykazania jego rzetelności, Zamawiający wyklucza Wykonawcę.

6.3.4.9 W przypadku wykluczenia Wykonawcy na podstawie pkt 6.3.4.2 lit. j, pkt 6.3.4.2 lit. h oraz art. 109 ust. 1 pkt 5 i 7 Ustawy, Dyrektor komórki właściwej ds. Zakupów Spółki GK PGE lub Dyrektor komórki właściwej ds. zakupów Spółki obsługującej w obszarze Zakupów daną Spółkę GK PGE bądź też Dyrektor Komórki organizacyjnej, który nadzoruje obszar Zakupów w danej Spółce GK PGE zobligowany jest w terminie 7 dni od podjęcia decyzji o wykluczeniu Wykonawcy w Postępowaniu zakupowym, na podstawie ww. przesłanek wykluczenia, poinformować komórki właściwe ds. zakupów Spółek GK PGE o wykluczeniu Wykonawcy, podając nazwę, adres, NIP Wykonawcy oraz podstawę prawną i faktyczną wykluczenia.

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:

- a. Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Oferta wstępna / Oferta zostały złożone po terminie składania Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Ofert wstępnych / Ofert,
 - b. Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Oferta wstępna / Oferta zostały złożone przez Wykonawcę podlegającego wykluczeniu z postępowania lub niespełniającego warunków udziału w postępowaniu,
 - c. Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Oferta wstępna / Oferta nie odpowiada wymaganiom określonym przez Zamawiającego w dokumentach Postępowania zakupowego z zastrzeżeniem pkt 6.3.5.3,
 - d. Oferta zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu Zakupu,
 - e. Oferta wstępna / Oferta jest nieważna na gruncie obowiązujących przepisów prawa,
 - f. Wykonawca na wezwanie Zamawiającego nie poprawił omyłek w Ofercie wstępnej / Ofercie lub nie wyraził zgody na ich poprawienie przez Zamawiającego,
 - g. Wykonawca nie uzupełnił lub nie złożył wyjaśnień dotyczących jego Wniosku o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym /Oferty wstępnej/Oferty na wezwanie Zamawiającego, z zastrzeżeniem, że Zamawiający ma prawo do wezwania Wykonawcy do złożenia wyjaśnień lub dokonania uzupełnień więcej niż jeden raz,
 - h. Wykonawca złożył Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/Ofertę wstępna / 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,
 - n. w przypadku wskazanym w pkt 6.3.6.16.
- 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.
- 6.3.5.3 W uzasadnionych przypadkach, Komisja przetargowa po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego może podjąć decyzję o dopuszczeniu do negocjacji handlowych Wykonawcy, którego Oferta wstępna / Oferta nie odpowiada niektórym wymaganiom określonym przez Zamawiającego w dokumentach Postępowania zakupowego. W przypadku gdy prowadzone negocjacje handlowe nie doprowadzą do zgodności Oferty wstępnej/Oferty z dokumentami Postępowania zakupowego, podlega ona odrzuceniu na podstawie pkt 6.3.5.1 lit. c.
- 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. Za najkorzystniejszą może zostać uznana wyłącznie Oferta Wykonawcy, który wykazał spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia zgodnie z wymaganiami ogłoszenia o Zamówieniu / SWZ / zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym.

- 6.3.6.2 Komisja przetargowa powinna zapoznać się przed dokonaniem wyboru Oferty najkorzystniejszej, 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, z zastrzeżeniem pkt 6.3.5.3, 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 netto, Postępowanie zakupowe należy prowadzić z wykorzystaniem aukcji elektronicznej odpowiednio dla całości lub części Zakupu,
 - f. w uzasadnionych przypadkach Członek Zarządu, 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.
- 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 S.A. ma prawo wskazać Spółkę GK PGE właściwą do przeprowadzenia aukcji elektronicznej, jeśli dana Spółka GK PGE nie posiada lub z jakichkolwiek przyczyn nie może korzystać z Systemu Zakupowego.
- 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). Wybór Najkorzystniejszej Oferty lub akceptacja wynegocjowanej Umowy zakupowej są dokonywane zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą Zał.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 uchyla się od zawarcia Umowy zakupowej, nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, Zamawiający może wybrać Najkorzystniejszą Ofertę spośród pozostałych Ofert. Zamawiający może wybrać Najkorzystniejszą Ofertę spośród Ofert wstępnych, o ile w ogłoszeniu lub w Specyfikacji przewidział możliwość zakończenia postępowania po etapie składania Ofert wstępnych.
- 6.3.6.14 W Postępowaniach zakupowych o Wartości szacunkowej powyżej 50 000 PLN netto Zamawiający zawiadamia Wykonawcę, który złożył Najkorzystniejszą Ofertę o wyniku Postępowania zakupowego, a pozostałych Wykonawców informuje o jego zakończeniu.
- 6.3.6.15 W przypadku kiedy w związku z wykonaniem Umowy zakupowej Wykonawca będzie przetwarzał dane osobowe na rzecz Zamawiającego na podstawie Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, Komisja przetargowa może wezwać Wykonawcę, którego Oferta została najwyżej oceniona do złożenia w wyznaczonym terminie oświadczenia, że w ramach prowadzonej działalności gospodarczej profesjonalnie zajmuje się przetwarzaniem Danych objętych Umową zakupową, posiada w tym zakresie niezbędną wiedzę, odpowiednie środki techniczne i organizacyjne oraz daje rękojmię należytego wykonania Umowy zakupowej. Oceny powinien dokonać Właściciel Umowy zakupowej, a w przypadku braku jednoznacznego wyniku w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych.
- 6.3.6.16 Jeżeli Wykonawca będący podmiotem przetwarzającym dane osobowe, w wyznaczonym do tego terminie nie złożył oświadczenia wskazanego w pkt 6.3.6.15 lub kiedy Zamawiający po analizie oświadczenia uzna, że Wykonawca nie daje właściwych gwarancji bezpiecznego przetwarzania danych osobowych Oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu. W takiej sytuacji Zamawiający może wybrać Najkorzystniejszą Ofertę spośród pozostałych Ofert i wezwać Wykonawcę o złożenie w wyznaczonym terminie oświadczenia wskazanego w pkt 6.3.6.15.
- 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. a, b, d unieważnia (z zastrzeżeniem pkt 6.3.7.5), a w pozostałych przypadkach może unieważnić Postępowanie zakupowe, jeżeli zajdzie którakolwiek z następujących okoliczności:
- a. 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,
 - b. w Postępowaniu zakupowym nie złożono Oferty lub wszystkie złożone Oferty podlegają odrzuceniu,
 - c. cena Najkorzystniejszej Oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zakupu. Przed unieważnieniem Postępowania zakupowego zaleca się przeprowadzenie analizy kosztów wznowienia Postępowania zakupowego oraz 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 RAMB.
- 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 netto, 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 50 000 PLN netto.

- 6.3.7.6 W przypadku unieważnienia Postępowania zakupowego i podtrzymania przez Klienta wewnętrznego decyzji o kontynuowaniu Zakupu, po uzgodnieniu z Kierownikiem Organizatora Postępowania możliwe jest przeprowadzenie postępowania na podstawie pierwotnego Wniosku zakupowego. Niniejsze nie determinuje konieczności ponownego utworzenia i akceptacji wniosku zakupowego. Ewentualna zmiana opisu przedmiotu zakupu, kręgu Wykonawców lub wprowadzenia innych zmian wynikających z decyzji Zarządczych w RAMB z unieważnionego postępowania pozostaje przedmiotem prac Komisji przetargowej/ Prowadzącego postępowanie.

6.4 KOMISJA PRZETARGOWA

6.4.1 Powołanie i skład Komisji przetargowej

- 6.4.1.1 Komisja przetargowa zobowiązana jest prowadzić Postępowanie zakupowe zgodnie z postanowieniami Procedury oraz pozostałych regulacji wewnętrznych dotyczących planowania i dokonywania Zakupów zgodnych z Procedurą, obowiązujących w RAMB 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 Organizatora Postępowania. Przewodniczącym Komisji przetargowej w postępowaniach o wartości szacunkowej powyżej 50 000 PLN netto, których przedmiotem są prace remontowe i modernizacyjne majątku produkcyjnego oraz zadania z obszaru inwestycyjnego, może być przedstawiciel Klienta wewnętrznego. 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 50 000 PLN netto 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, doradcy oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem Postępowania zakupowego, lub mogące wpłynąć na jego wynik, a także osoby wskazane w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności wykonujące czynności w Postępowaniu zakupowym, jeżeli:
- ubiegają się o udzielenie Zakupu,
 - pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zakupu,
 - w okresie 3 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,
 - 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,
 - zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a,

- art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny i nie nastąpiło zatarcie skazania.
- 6.4.2.2 Wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym podlegają również osoby sporządzające / zatwierdzające Zapotrzebowanie zakupu / Wniosek zakupowy w przypadkach wskazanych w pkt 6.4.2.1, przy czym:
- za Wykonawców należy również rozumieć Wykonawców zaproponowanych we Wniosku zakupowym do zaproszenia do Postępowania zakupowego,
 - okres 3 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/w czynnościach podejmowanych w celu zawarcia Aneksu do Umowy zakupowej 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/w czynnościach podejmowanych w celu zawarcia Aneksu do Umowy zakupowej na formularzu zgodnym z wzorem stanowiącym Zał.8.
- 6.4.2.4 Osoba sporządzająca Zapotrzebowanie zakupu / Wniosek zakupowy zobowiązana jest do wpisania w Zapotrzebowaniu zakupu / Wniosku zakupowym, informacji o braku podstaw do wyłączenia, bądź złożyć oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym na formularzu zgodnym ze wzorem stanowiącym Zał.8. W przypadku złożenia przez osobę sporządzającą Zapotrzebowanie zakupu / Wniosek zakupowy oświadczenia o wyłączeniu, oświadczenie to powinno zostać niezwłocznie przekazane bezpośredniemu przełożonemu, który wyznaczy inną osobę zobowiązaną do sporządzenia Zapotrzebowanie zakupu / Wniosku zakupowego. W przypadku zaistnienia przesłanek wskazanych w pkt 6.4.2.1 wobec osoby zatwierdzającej Zapotrzebowanie zakupu / Wniosek zakupowy, osoba ta składa oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym na formularzu zgodnym ze wzorem stanowiącym Zał.8 wraz ze wskazaniem osoby właściwej do dokonania czynności akceptacji Zapotrzebowania zakupu / 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, 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/uczestniczące w procesie zawarcia Aneksu do Umowy zakupowej, w tym członkowie Komisji przetargowej oraz osoby sporządzające / zatwierdzające Zapotrzebowanie zakupu / 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 Zał.10, o ile zachowanie poufności nie wynika z odrębnych zobowiązań względem Zamawiającego.
- 6.4.2.9 Wyłączeniu w zakresie czynności podejmowanych w celu zawarcia aneksu do Umowy zakupowej zawartej w ramach postępowania podlegają osoby jeżeli:
- pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, albo pozostają we wspólnym pożyciu z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawcy
 - w okresie 3 lat przed podejmowaniem/podjęciem czynności w celu zawarcia aneksu do Umowy zakupowej pozostawali w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą, otrzymywali od Wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub byli członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawcy,
 - pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z podejmowaniem czynności mających na celu zawarcie aneksu do Umowy zakupowej z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego związanego z zawarciem aneksu do Umowy zakupowej.
 - zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z Postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a,

art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny i nie nastąpiło zatarcie skazania.

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 ½ składu Komisji przetargowej. Zasada ta dotyczy również akceptacji treści protokołów z postępowań.
- 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, w szczególności w systemie zakupowym, jeżeli RAMB dysponuje systemem zakupowym.
- 6.4.3.9 Kierownik Zamawiającego nadzoruje prace Komisji przetargowej. Kierownik Zamawiającego i Dyrektor Klienta wewnętrznego mogą żądać informacji o przebiegu Postępowania zakupowego na każdym jego etapie.
- 6.4.3.10 Jeżeli w przekonaniu członka Komisji przetargowej projekt dokumentu lub decyzji będący przedmiotem prac Komisji przetargowej jest niezgodny z prawem, godzi w interes Spółek GK PGE, albo ma znamiona pomyłki 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,
 - protokół z postępowania o udzielenie zamówienie,
 - propozycję treści wynegocjowanej Umowy zakupowej,
 - wniosek o powołanie doradcy,
 - propozycję zatrzymania wadium,
 - kryteria oceny Ofert,
 - warunki udziału w Postępowaniu zakupowym,

- o. propozycję listy Wykonawców, których należy poinformować o wszczęciu Postępowania zakupowego, zaprosić do udziału w Postępowaniu zakupowym lub negocjacji,
- p. zmianę zakresu Zakupu, terminów realizacji Zakupu,
- q. 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 systemie zakupowym, jeżeli RAMB dysponuje systemem zakupowym 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 GK PGE 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 bądź 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 GK PGE, poinformowanie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, odbywa się za pośrednictwem komórki właściwej ds. obsługi organów Spółki GK PGE.
 - i. zamieszczanie lub przekazywanie do zamieszczenia ogłoszeń o Zakupie we właściwych publikatorach oraz w systemie zakupowym, jeżeli RAMB dysponuje systemem zakupowym,
 - 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 z 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,
- l. składanie oświadczeń, o których mowa w pkt 6.4.2.9 i 6.4.2.3. we właściwych terminach.

6.4.5 Doradcy i Biegli

- 6.4.5.1 Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem Postępowania zakupowego wymaga wiedzy specjalistycznej powołuje się doradców. Decyzja o powołaniu doradcy podejmowana jest zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą Zał.4.
- 6.4.5.2 Doradcą może być każda osoba posiadająca wiadomości specjalne, poparte wykształceniem i doświadczeniem zawodowym. Doradcą jest też biegły powoływany na potrzeby Postępowania zakupowych.
- 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 deklaracji poufności w momencie nawiązywania stosunku pracy) zobowiązany jest złożyć deklarację poufności, zgodnie ze wzorem, stanowiącym Zał.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 Zał.8.
- 6.4.5.7 W pracach Komisji przetargowej dla Postępowania zakupowych dotyczących Inwestycji strategicznych zobowiązany jest uczestniczyć doradca będący pracownikiem Biura Kontrolingu i Planowania.
- 6.4.5.8 Powołanie do prac w Komisji przetargowej doradcy będącego radcą prawnym następuje po uzgodnieniu z obsługą prawną na poziomie GK PGE.
- 6.4.5.9 W pracach Komisji przetargowej dla Postępowania zakupowych współfinansowanych ze środków pomocowych prowadzonych w oparciu o Zał.12, zobowiązany jest uczestniczyć jako doradca Pełnomocnik ds. Rozwoju, Transformacji energetycznej i Funduszy Pomocowych.
- 6.4.5.10 Dla Postępowania zakupowych o wartości szacunkowej powyżej 50 000 PLN netto, procedowanych w trybach zamkniętych z wyłącznym udziałem Spółek GK PGE, zawierających szczegółowe kalkulacje cen, powołuje się doradcę do prac Komisji przetargowej, będącego pracownikiem Biura Kontrolingu i Planowania, w celu weryfikacji kalkulacji cen transferowych.

6.4.6 Obserwator

- 6.4.6.1 Dyrektor DZ PGE S.A. ma prawo delegowania przedstawicieli DZ PGE S.A. jako obserwatorów do kluczowych Postępowania zakupowych (zarówno publicznych, jak i niepublicznych) organizowanych przez Spółki GK PGE. Spółka GK PGE zobowiązana jest w takim przypadku do udzielenia dostępu do systemu zakupowego, jeżeli dysponuje systemem zakupowym i dokumentów związanych z Postępowaniem zakupowym dla przedstawicieli PGE S.A.
- 6.4.6.2 Do zadań obserwatora należy monitorowanie przebiegu Postępowania zakupowego oraz raportowanie do Dyrektora DZ PGE S.A. Obserwator nie wykonuje czynności w Postępowaniu zakupowym, ani nie świadczy doradztwa.

- 6.4.6.3 Obserwator zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym zgodnie z Zał.8 oraz deklaracji poufności zgodnie z Zał.10.
- 6.4.6.4 Obserwator w Postępowaniach zakupowych publicznych nie jest zobligowany do składania oświadczeń z art. 56 Ustawy (pkt 4.33).
- 6.4.6.5 Obserwator nie może udzielać informacji o Postępowaniu zakupowym, w którym pełni funkcje obserwatora innym osobom niż wskazane przez Dyrektora DZ PGE S.A.

6.5 UMOWY ZAKUPOWE

6.5.1 Przepisy ogólne

- 6.5.1.1 Klient wewnętrzny jest odpowiedzialny za przygotowanie propozycji projektu Umowy zakupowej, uwzględniając zapisy pkt 2.2.5 lit. d Zał.18. Umowa zakupowa powinna uwzględniać wytyczne określone w przekazanych Pismem DPIZK/798/2020 z dnia 19 listopada 2020 r. w sprawie zgody na przyjęcie do stosowania wzorów umów w GK PGE (pkt 4.22).

Do przygotowania projektu Umowy zakupowej można wykorzystać wzory Umów zakupowych przyjęte do stosowania w PGE (pkt 4.22) dostosowując projekt do konkretnego przedmiotu Zakupu.
 - 6.5.1.2 Do projektu Umowy zakupowej (lub IPU) powinien zostać dołączony projekt Umowy powierzenia lub Umowa zakupowa (lub IPU) powinna zawierać w treści zapisy regulujące kwestie przepływu danych osobowych lub w szczególnie uzasadnionych sytuacjach odrębny projekt Umowy udostępnienia Danych/Porozumienia udostępnienia Danych zaakceptowany przez Inspektora Ochrony Danych, o ile przedmiot Umowy zakupowej tego wymaga.
 - 6.5.1.3 Przed zawarciem Umowy powierzenia, pomiot przetwarzający powinien zostać poddany ocenie pod kątem zapewniania gwarancji przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych w Spółce. Oceny powinien dokonać Właściciel Umowy zakupowej w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych zgodnie z pkt 6.3.6.15 i pkt 6.3.6.16, z zastrzeżeniem zapisów wewnętrznych regulacji w zakresie ochrony danych osobowych (pkt 4.16).
 - 6.5.1.4 W uzasadnionych przypadkach Komisja przetargowa (Prowadzący postępowanie) może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o zmianę projektu Umowy zakupowej przygotowanej przez Klienta wewnętrznego.
 - 6.5.1.5 Kierownik Zamawiającego może zdecydować o wprowadzeniu zmian do treści Umów zakupowych, o ile pozwoli to m.in. na zwiększenie konkurencyjności w Postępowaniu zakupowym lub wymaga tego specyfika przedmiotu Zakupu.
 - 6.5.1.6 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. e, 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 4.2) projekt Umowy wymaga akceptacji Koordynatora Spółki ds. Compliance. W przypadku wprowadzenia zmian lub odstąpienia od stosowania zapisów dotyczących przestrzegania przez Wykonawcę w Umowach na usługi doradcze i prawne zapisów dot. konfliktu interesów wskazanych w Zał.4 do PROG 00130 Procedura Ogólna – Przeciwdziałanie Korupcji w GK PGE, projekt Umowy (IPU) wymaga również zgody komórki właściwej ds. obsługi prawnej.
 - 6.5.1.7 Projekt Umowy zakupowej załącza się do ogłoszenia o Zakupie, Specyfikacji lub zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym.
 - 6.5.1.8 Umowy zakupowe zawarte w wyniku Postępowań zakupowych zawierane są w formie pisemnej (z zastrzeżeniem Umów, dla których ważności wymagana jest forma szczególna pod rygorem nieważności).
 - 6.5.1.9 Zmiana istotnych postanowień Umowy zakupowej po wyborze Najkorzystniejszej Oferty, a przed jej podpisaniem wymaga uzyskania akceptacji Zarządu RAMB. Zmiana taka nie może wpływać na wynik przeprowadzonego postępowania ani uprzywilejować wybranego Wykonawcy.
 - 6.5.1.10 Zasady dokonywania Zakupów na podstawie Umów ramowych zawartych w wyniku Postępowania zakupowego dokonuje się w oparciu o zapisy Procedury, z zastrzeżeniem pkt 6.1.4.6. 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 II ppkt 2. Zał.13 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:
- o wartości nieprzekraczającej kwoty 400 000 PLN w formie Zamówienia.
 - o wartości przekraczającej kwotę 400 000 PLN oraz w innych uzasadnionych przypadkach w formie 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 za wyjątkiem postępowań prowadzonych w trybie w wolnej ręki,
 - nr postępowania,
 - osoby do kontaktu,
 - Oświadczenie o treści: „Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z Ogólnymi Warunkami Zamówienia, dostępnymi na stronie internetowej Zamawiającego, pod adresem: <https://www.ramb.pl/przetargi.html> i zobowiązuje się do ich przestrzegania”,
 - klausulę: „Ogólne Warunki Zamówienia stanowią integralną część Zamówienia”,
 - klausulę: „Przyjmuję do realizacji niniejsze Zamówienie na warunkach w nim określonych”,
 - klausulę: „Postanowienia niniejszego Zamówienia mają charakter nadrzędny w stosunku do Ogólnych Warunków Zamówienia”.
- 6.5.2.6 Organizator Postępowania jest zobowiązany do rejestracji umowy w rejestrze umów. W RAMB rejestracji umowy dokonuje:
- Pracownik Biura Zakupów i Umów odpowiedzialny za przygotowanie Umowy w formie Zamówienia lub Umów zakupowej.
 - Sekretarz Komisji / Prowadzący postępowanie dla umów w postaci Zamówień.
- 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 danej Części Zamówienia nieprzekraczającej kwoty 400 000 PLN netto, przy zastrzeżeniu, iż łączna wartość szacunkowa w ramach prowadzonego postępowania nie przekroczy kwoty 1 600 000 PLN netto,
 - 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, – stwierdzającego w imieniu Komisji jej zgodność z decyzją Kierownika Zamawiającego w sprawie wyboru Najkorzystniejszej Oferty,
 - Kierownika Organizatora Postępowania,
 - radcę prawnego pod względem formalnoprawnym, z zastrzeżeniem pkt 6.5.2.9,
 - Dyrektora kierującego komórką właściwą ds. rachunkowości w RAMB 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 400 000 PLN netto, z uwzględnieniem pkt 6.5.2.7, stosuje się jedynie postanowienia lit. a i c w pkt 6.5.2.8, chyba że dokonano istotnych zmian, o których mowa w pkt 6.5.1.5. Do zamówień generowanych w referencji do umów wielokrotnego wywołania pkt 6.5.2.8 nie stosuje się. W odniesieniu do pkt 6.5.2.7 niniejszej Procedury, w zakresie postępowań o Wartości szacunkowej danej Części Zamówienia nieprzekraczającej kwoty 400 000 PLN netto, przy zastrzeżeniu, iż łączna wartość szacunkowa w ramach prowadzonego postępowania nie może przekroczyć kwoty 1 600 000 PLN netto, zastosowanie mają Ogólne Warunki Zamówienia, stanowiące Zał.22. Natomiast powyżej przywołanych progów kwotowych zastosowanie znajdują wzory umów rekomendowane Pismem, o którym mowa w pkt 4.22.
- 6.5.2.10 Umowę zakupową zawiera reprezentacja RAMB lub pełnomocnik, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.
- 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, 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 wewnętrznych ustaleniach z Wykonawcą,
 - potwierdzenie posiadania zabezpieczonych środków; źródło finansowania,
- b. zapisów Pisma okólnego Prezesa Zarządu PGE GiEK S.A. w sprawie zasad współpracy biznesowej pomiędzy PGE GiEK S.A. a Spółkami zależnymi GK PGE (pkt 4.23),
- c. protokół konieczności akceptuje kierownik Klienta wewnętrznego i przedkłada celem akceptacji konieczności i celowości zmiany Umowy zakupowej Dyrektorowi Klienta wewnętrznego,
- d. zatwierdzony protokół konieczności Klient wewnętrzny przekazuje Organizatorowi Postępowania (Biuro Zakupów i Umów), który realizuje czynności mające na celu uzgodnienie z Wykonawcą treści zmian do Umowy zakupowej. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o wznowieniu działalności Komisji Przetargowej w pierwotnym składzie w przypadku konieczności zawarcia aneksu do Umowy zakupowej. 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,
- e. nie dopuszcza się zawarcia aneksu do Umowy zakupowej powodującego wzrost pierwotnej wartości Umowy bądź zawartych w niej cen jednostkowych o więcej niż 50 %,
- f. po zawarciu aneksu Sekretarz Komisji / Prowadzący postępowanie zobowiązany jest zarejestrować aneks oraz zamieścić w nim dokumenty z postępowania o zawarcie aneksu.

6.5.2.13 W przypadku, gdy zawarcie aneksu spowoduje przekroczenie odpowiedniego progu wartościowego określonego w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności (Załącznik 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 RAMB. 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. W myśl niniejszej Procedury, korekta Zamówienia SAP MM, na zasadach opisanych w Załączniku 18, nie wymaga zawarcia aneksu.

Zawarcie aneksu do Umowy zakupowej, skutkującego zmianą wynagrodzenia Wykonawcy (w tym wzrostem cen jednostkowych bez zmian wysokości wynagrodzenia) lub zmianą zakresu przedmiotu Umowy zakupowej, wymaga każdorazowo akceptacji Członka Zarządu lub Dyrektora Pionu 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 Pionu.

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 zaproszeniu 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 netto, dopuszcza się sporządzenie jednego protokołu z Postępowania zakupowego.
- 6.6.1.3 W Postępowaniach zakupowych o Wartości szacunkowej powyżej kwoty 200 000 PLN netto, 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 postępowań, gdy nie zachodzą okoliczności odrzucenia Oferty bądź wykluczenia Wykonawcy, fakt ten nie wymaga sporządzenia przez Komisję odrębnego protokołu, a jedynie odnotowania w kolejnym protokole z prac Komisji.
- 6.6.1.5 Protokół z Postępowania zakupowego powinien zawierać co najmniej informacje o:
- a. trybie w jakim prowadzone jest Postępowanie zakupowe wraz z podaniem przesłanek jego zastosowania,
 - b. Wartości szacunkowej Zakupu,
 - c. Wykonawcach biorących udział w Postępowaniu zakupowym,
 - d. Wnioskach o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym,
 - e. złożonych Ofertach (Ofertach wstępnych), w tym dane Wykonawców i oferowane ceny,
 - f. podjętych decyzjach,
 - g. istotnych / kluczowych zmianach będących następstwem negocjacji przeprowadzonych w Postępowaniu zakupowym (np. odnoszących się do opisu przedmiotu Zakupu, warunków Umowy zakupowej),
 - h. wykluczeniu Wykonawcy z podaniem uzasadnienia,
 - i. odrzuceniu Oferty Wykonawcy z podaniem uzasadnienia,
 - j. unieważnieniu Postępowania zakupowego z podaniem uzasadnienia,
 - k. wyborze Najkorzystniejszej Oferty z podaniem uzasadnienia.
- 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 RAMB, protokół zatwierdza Kierownik Organizatora Postępowania lub jego Zastępca (pkt 2.22), co stanowi upoważnienie dla Sekretarza/Przewodniczącego Komisji przetargowej do 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 RAMB. Wnioskodawca powinien dodatkowo rozpoznać i uwzględnić ujęcie w przygotowywanym wniosku innych czynności Zarządu RAMB, 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
- 6.6.1.10 Organizator postępowania zobowiązany jest do przechowywania protokołu wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia lub unieważnienia Postępowania zakupowego. Do archiwizacji dokumentów Organizator postępowania wykorzystuje archiwum przyzakładowe. Jeżeli czas trwania Umowy przekracza 4 lata jest on przechowywany nie krócej niż przez cały czas trwania Umowy.

6.6.2 Dostęp do danych zakupowych RAMB

- 6.6.2.1 Prawo wglądu do danych zakupowych z Postępowań zakupowych mają uczestnicy Postępowań zakupowych i pracownicy Organizatora Postępowania.
- 6.6.2.2 Prawo wglądu do danych zakupowych z Postępowań zakupowych mają Członkowie Zarządu Spółki w zakresie zasobów Spółki oraz Dyrektorzy Pionów i ich zastępcy w zakresie zasobów właściwych dla podległych im Komórek organizacyjnych.
- 6.6.2.3 Dostęp do danych zakupowych dla osoby niebędącej pracownikiem Organizatora Postępowania udzielany jest na wniosek przełożonego pracownika za zgodą Dyrektora Pionu (właściwego dla osoby, której ma być udzielony dostęp), oraz Członka Zarządu odpowiedzialnego merytorycznie za obszar zakupów w RAMB. W przypadku osoby z PGE S.A. wymagana jest dodatkowa zgoda Dyrektora DZ PGE S.A. Wymienione powyżej zgody wymagają Formy pisemnej / Postaci elektronicznej. Dodatkowo osoba ubiegająca się o dostęp do danych zakupowych zobowiązana jest do złożenia oświadczenia zgodnie z wzorem stanowiącym Zał.7. Dostęp do danych zakupowych może zostać cofnięty na wniosek Kierownika Organizatora Postępowania. Przed cofnięciem uprawnień wnioskujący powinien zostać poinformowany o tym fakcie.

6.7 ZASADY OCENY REALIZACJI PRZEZ WYKONAWCÓW UMÓW ZAKUPOWYCH

6.7.1 Ocena realizacji Umowy zakupowej w Postępowaniu zakupowym

- 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 500 000 PLN 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.16. Ustalenie kryteriów i mierników oceny, spośród wskazanych w Zał.16, 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 RAPORTOWANIE

RAPORTUJĄCY	ADRESAT RAPORTOWANIA	PRZEDMIOT RAPORTOWANIA	SPOSÓB	TERMIN
Kierownik Organizatora Postępowania	Dyrektorowi DZ PGE S.A.	Odstąpienie od stosowania Procedury	za pośrednictwem narzędzia sharepoint	do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym podjęto uchwałę o odstąpieniu od Procedury

6.9 POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE

- 6.9.1 Do Postępowań zakupowych wszczętych przed dniem wejścia w życie Procedury stosuje się dotychczasowe regulacje zakupowe.
- 6.9.2 Do Umów zakupowych zawartych w wyniku Postępowań zakupowych wszczętych przed dniem wejścia w życie Procedury, a w szczególności zmiany ich treści, stosuje się postanowienia niniejszej Procedury. Czynności dokonane na podstawie dotychczasowych przepisów pozostają w mocy. Z dniem wejścia w życie niniejszej PROC 100014/F Procedura Zakupy w RAMB sp. z o.o. traci moc obowiązującą PROC 100014/E Procedura Zakupy w RAMB sp. z o.o. z dnia 12.12.2022 r.



6.10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 6.10.1 Niniejszy dokument jest własnością RAMB. Przekazywanie i powielanie w całości, jak i w części, bez pisemnej zgody właściciela jest zabronione. Powyższe ograniczenie nie dotyczy przekazywania lub powielania niniejszego dokumentu przez podmioty wchodzące w skład GK PGE.
- 6.10.2 Do aktualizacji Zał.13, Zał.18, Zał.19 i Zał. 22 upoważniony jest Kierownik Organizatora Postępowania za zgodą Członka Zarządu odpowiedniego dla Biura Zakupów i Umów, bez konieczności wprowadzenia dokumentem systemu zarządzania. Biuro Zarządu i Organizacji informuje pocztą elektroniczną o aktualizacji załączników.