



PROCEDURA ZAKUPY W RAMB sp. z o.o.

Sygn.: PROC 100014/E

Data zatwierdzenia: 08 / 12 /2022

Obowiązuje od: 12 / 12 /2022

I CEL I ZAKRES

- 1.1 Celem Procedury jest określenie standardów w procesie dokonywania Zakupów w RAMB sp. z o.o..
- 1.2 W Postępowaniach zakupowych o udzielenie zamówień niepublicznych stosuje się postanowienia Procedury, regulacje wewnętrzne dotyczące planowania i dokonywania Zakupów obowiązujące w RAMB sp. z o.o.,
- 1.3 Rodzaje Zakupów wyłączonych od stosowania Procedury zostały określone w Zał.1 do Procedury, z zastrzeżeniem pkt 1.5 poniżej. Wykonawcą, któremu zostanie udzielony Zakup wyłączony ze stosowania Procedury, nie może być Wykonawca podlegający wykluczeniu, na podstawie pkt 6.3.4.3 Procedury, w okresie wskazanym w pkt 6.3.4.6 lit f. Procedury.
- 1.4 Komórki RAMB sp. z o. o. przekazują Kierownikowi Biura Zakupów (EZ) RAMB sp. z o.o. informacje o zakupach dokonanych z wyłączeniem stosowania Procedury na podstawie Zał.1, w podziale na kategorie wskazane w Zał.1, na każde żądanie Kierownikowi Biura Zakupów (EZ) RAMB sp. z o.o.
- 1.5 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. 1.3. może zostać przeprowadzony zgodnie z Procedurą po uzyskaniu zgody Kierownika Biura Zakupów (EZ). W takich sytuacjach Klient wewnętrzny jest zobowiązany do złożenia Zapotrzebowania zakupu w Systemie SAP i Wniosku zakupowego. Klient wewnętrzny odpowiada za prawidłowość udzielenia Zakupu, o którym mowa w Zał.1 do Procedury, w tym za kwalifikację Zakupu do odpowiedniego punktu wyłączenia.
- 1.6 W przypadku Zakupów, o których mowa w Zał.1 do Procedury, z wyłączeniem Zakupów o których mowa w pkt 1.1 Zał.1 do Procedury, Klient wewnętrzny ma obowiązek zarejestrować Zakup i wskazać podstawę wyłączenia.
- 1.7 Zarząd RAMB sp. o.o. może w formie uchwały postanowić o odstąpieniu od stosowania Procedury lub poszczególnych jej postanowień.
- 1.8 W przypadku gdy Zarząd RAMB sp. z o. podjął uchwałę zezwalającą na odstąpieniu od stosowania Procedury, Spółka RAMB zobowiązana jest do poinformowania Dyrektora DZ PGE S.A. o podjęciu uchwały, przekazując informacje o przedmiocie Zakupu, jego Wartości szacunkowej, Wykonawcy, uzasadnieniu odstąpienia oraz numerze i dacie uchwały. Spółka RAMB przekazuje Dyrektorowi 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. Informacje, o których mowa w niniejszym punkcie przekazywane są także do Dyrektora DZ Spółki zarządzającej przez Kierownika Biura Zakupów (EZ) niezwłocznie po jej przedstawieniu przez Biuro DR. Podjęcie uchwały następuje na podstawie wniosku opracowanego przez Inicjatora zakupu, który zawiera uzasadnienie konieczności odstąpienia od stosowania procedury wraz z przedstawieniem dowodów konkurencyjności oferty preferowanej firmy.
- 1.9 Szczególne zasady organizacji Postępowań zakupowych o udzielenie Zamówienia wspólnego określone zostały w Zał.14 do Procedury.
- 1.10 Zasady udzielania Zakupów CDiUW oraz Spółkom nadzorowanym zostały określone w Zał.20 do Procedury.
- 1.11 Do Zakupów prowadzonych wyłącznie na rzecz danej Spółki zastosowanie znajdują regulacje wewnętrzne obowiązujące w tej Spółce.
- 1.12 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.14 do Procedury i Zał.13 do Procedury w zakresie Zakupów w Kategorii zakupowej IT.
- 1.13 W przypadku Spółek GK PGE, z którymi PGE S.A. ma zawarte Umowy wsparcia na usługi prawne, Zakup usług, których przedmiotem będzie świadczenie pomocy prawnej wykonywanej przez podmioty trzecie będzie dokonywany wyłącznie przez PGE S.A. w imieniu i na rzecz tych Spółek GK PGE, zgodnie z treścią tych umów lub udzielonych pełnomocnictw, z zastrzeżeniem, iż



- a. zasady i tryb nabywania usług prawnych określają wewnętrzne regulacje zakupowe w PGE S.A., które w tym zakresie na wniosek komórki właściwej ds. prawnych mogą wprowadzać odstępstwa od zasad określonych w Procedurze;
- b. 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 danej Spółki GK PGE (statut/akt założycielski/umowa spółki), innych niż regulacje zakupowe;
- c. 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.,
- d. nie stosuje się pkt 6.5.2.14 Procedury. Zawarcie aneksu do Umowy zakupowej odbywa się zgodnie z Umowami wsparcia na usługi prawne 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.

II ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 2.1 Za stosowanie Procedury odpowiedzialni są:
 - 2.1.1 Biuro Zakupów (EZ) w zakresie procesu planowania i dokonywania zakupów oraz nadzoru nad prawidłową realizacją postanowień Procedury przez poszczególne Komórki organizacyjne. W przypadku podpisania przez Spółkę RAMB z PGE S.A. lub inną Spółką z Grupy PGE umowy o świadczenie usług w zakresie prowadzenia Postępowań zakupowych, czynności związane z obsługą Postępowań zakupowych wykonuje Departament Zakupów Spółki prowadzącej postępowanie, a rolę Dyrektora Departamentu Zakupów dla tych Spółek pełni Dyrektor Departamentu Zakupu Spółki prowadzącej postępowanie
 - 2.1.2 Komórki organizacyjne Spółki RAMB, w zakresie w jakim współuczestniczą w procesie planowania i dokonywania Zakupów, opiniowania dokumentacji w procesie zakupowym.
 - 2.1.3 Spółka RAMB w zakresie, w jakim współuczestniczy w procesie planowania i dokonywania Zamówień wspólnych oraz Zakupów w wybranych Kategoriach zakupowych zarządzanych przez PGE, wskazanych w Zał.13.
 - 2.1.4 Kierownik Biura Zakupów (EZ) w zakresie wydawania wiążących interpretacji zapisów Procedury, w przypadku zapisów budzących wątpliwości.
 - 2.1.5 Właściwi dla Klienta wewnętrznego Dyrektorzy Pionu w zakresie nadzoru nad całością realizacji Umowy zakupowej.
 - 2.1.6 Dyrektorzy Pionu w zakresie uprawnienia do opracowania i wdrożenia zasad dotyczących przebiegu procedur na poziomie danej Komórki, 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, a przed ich wdrożeniem wymagają zaopiniowania przez Kierownika EZ.
- 2.2 Biuro Zakupów (EZ) przygotowuje i przeprowadza Postępowanie zakupowe w sposób zgodny z Procedurą. Ponadto Biuro Zakupów (EZ) 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.
- 2.3 Czynności w Postępowaniu zakupowym podejmowane są na zasadach określonych w Procedurze.
- 2.4 Postępowanie zakupowe przygotowuje i prowadzi Komisja przetargowa.
- 2.5 Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego i wykonuje w Postępowaniu zakupowym czynności niezastrzeżone dla innych osób wskazanych w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności określonej w Zał.3. Zasady, skład i tryb pracy Komisji przetargowej określa pkt 6.4. Procedury. 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 Biura Zakupów (EZ) 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 lub w Systemie Zakupowym GK PGE.



III DOKUMENTY POWIĄZANE*

- 3.1 *Ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.*
- 3.2 *Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.*
- 3.3 *Ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne.*
- 3.4 *Ustawa z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej.*
- 3.5 *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi.*
- 3.6 *Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii.*
- 3.7 *Ustawa z dnia 20 maja 2016 r. o efektywności energetycznej.*
- 3.8 *Ustawa z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych*
- 3.9 *Ustawa z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego*
- 3.10 *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 Ukrain*
- 3.11 *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.*
- 3.12 *PROG 00096 Procedura Ogólna Zakupów Grupy Kapitałowej PGE.*
- 3.13 *PROG 00049 Procedura Ogólna tworzenia i modyfikacji indeksów dla towarów i usług w instancji PE1 systemu SAP ERP.*
- 3.14 *REGL 00100 Polityka antykorupcyjna Grupy Kapitałowej PGE.*
- 3.15 *REGL 00062 Polityka Zakupowa Grupy Kapitałowej PGE Polska Grupa Energetyczna.*
- 3.16 *REGL 00082 Polityka Organizacji Teleinformatyki w Grupie Kapitałowej PGE.*
- 3.17 *REGL 00104 Polityka Cen Transferowych w Grupie Kapitałowej PGE.*
- 3.18 *PROG 00030 Procedura Ogólna analizy efektywności zakupów w GK PGE.*
- 3.19 *PROG 00046 Procedura ogólna zarządzania dostawami Surowców produkcyjnych, Usługą transportu oraz Usługami towarzyszącymi na potrzeby produkcji energii elektrycznej i ciepła w GK PGE.*
- 3.20 *PROG 00039 Procedura Ogólna bezpieczeństwa teleinformatycznego.*
- 3.21 *INST 00079 Instrukcja dotycząca zasad rozliczeń w odniesieniu dla wybranych Transakcji zawieranych w Grupie Kapitałowej PGE.*
- 3.22 *Kodeks etyki Grupy Kapitałowej PGE.*
- 3.23 *Kodeks Postępowania dla Partnerów Biznesowych Spółek GK PGE.*
- 3.24 *Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie udzielenia zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych*
- 3.25 *REGL 100000 Regulamin organizacyjny RAMB Sp. z o.o..*
- 3.26 *INST 10025 Instrukcja – Zasady prowadzenia aukcji elektronicznych w PGE GiEK S.A.*
- 3.27 *Polecenie nr 8/2022 z dnia 29.09.2022 r. Prezesa Zarządu RAMB sp. z o.o. w sprawie: określenia i uregulowania zasad w odniesieniu do zakupów o wartości równej lub poniżej 6 000,00zł 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.*

IV ZAŁĄCZNIKI

- 4.1 Zał.1 Wyłączenia ze stosowania Procedury.
- 4.2 Zał.2 Tabela akceptacji Wniosku zakupowego w kategorii IT.
- 4.3 Zał.3 Tabela podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- 4.4 Zał.4 Przesłanki zastosowania trybu zamówienia z wolnej ręki do postępowań niepublicznych.
- 4.5 Zał.5 Wzór – Oświadczenie CDiUW (w tym CUW ICT) Spółki nadzorowanej.
- 4.6 Zał.6 Wzór – Oświadczenie związane z dostępem do danych zakupowych PGE GiEK S.A.
- 4.7 Zał.7 Wzór – Oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym niepublicznym.



4.8	Załącznik 8	Zakres informacji wymaganych w ogłoszeniach o Zakupie, SWZ i zaproszeniach do udziału w postępowaniu.
4.9	Załącznik 9	Wzór – Deklaracja poufności.
4.10	Załącznik 10	Przyczyny i czasokresy umieszczenia Wykonawcy na liście Wykonawców o statusie „zawieszona współpraca”.
4.11	Załącznik 11	Wytyczne do umów zakupowych.
4.12	Załącznik 12	Procedura uproszczona dla postępowań o Wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 50 000 PLN.
4.13	Załącznik 13	Zasady prowadzenia Postępowań zakupowych oraz Postępowań wykonawczych w Kategorii zakupowej IT.
4.14	Załącznik 14	Zasady dotyczące organizacji Postępowań zakupowych o udzielenie Zamówienia wspólnego.
4.15	Załącznik 15	Lista przykładowych kryteriów i mierników.
4.16	Załącznik 16	Zasady prowadzenia Wstępnych konsultacji rynkowych.
4.17	Załącznik 17	Przygotowanie Postępowania zakupowego i obsługa potrzeb zakupowych oraz Umów katalogowych.
4.18	Załącznik 18	Zasady prawidłowego ustalania Wartości szacunkowej zamówienia w postępowaniach prowadzonych przez RAMB sp. z o.o..
4.19	Załącznik 19	Wzór – Szacowanie wartości Zakupu.
4.20	Załącznik 20	Udzielanie Zakupów CDI UW (w tym CUW ICT) oraz Spółce nadzorowanej.
4.21	Załącznik 21	Wykaz spółek nadzorowanych i zarządzających
4.22	Załącznik 22	Wzór wniosku zakupowego
4.23	Załącznik 23	Ogólne Warunki Zamówienia
4.24	Załącznik 23.1	Procedura Odbiorowa

V SKRÓTY I DEFINICJE

Skróty użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:

Centrala	GiEK z wyłączeniem Oddziałów,
CDIUW	Centrum Dostaw i Usług Wspólnych,
CIO	rola pełniona przez kierującego komórką właściwą ds. strategii ICT GK PGE. Odpowiada za operacyjne zarządzanie funkcją ICT w GK PGE
CUW ICT	Centrum Usług Wspólnych ICT,
DSIT	Departament Strategii IT PGE S.A.
EZ	Komórka właściwa ds. zakupów w RAMB sp. z o.o.
DZ	Komórka właściwa ds. zakupów w PGE S.A.
DR	komórka właściwa ds. umów w RAMB sp. z o.o.
GiEK	PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna Spółka Akcyjna, obejmująca Centralę wraz z Oddziałami,
GK PGE	Grupa Kapitałowa PGE,
ICT	Teleinformatyka,
IPU	Istotne Postanowienia Umowy,
LWZW	Lista Wykonawców z którymi współpraca została czasowo zawieszona
Komórka	wyodrębnione jednostki organizacyjne w RAMB sp. z o.o.,
OPZ	opis przedmiotu zamówienia/ zakupu/ Postępowania zakupowego,
OT	(ang. Operational Technology) Systemy sterowania przemysłowego,
PGE, PGE S.A.	PGE Polska Grupa Energetyczna S.A.,
Procedura	PROC 100014/E Procedura – Zakupy w RAMB sp. z o.o.,
Procedura Ogólna	PROG 00096/E Procedura Ogólna Zakupów Grupy Kapitałowej PGE,
PUD	Produkt Umowy Doradczej,
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,
Ustawa	ustawa Prawo zamówień publicznych oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.



Definicje pojęć użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:

- 5.1 **Analiza rynku** – proces mający na celu pozyskiwanie informacji służących do przygotowania przyszłego Postępowania zakupowego, może być prowadzony w szczególności w formie Wstępnych konsultacji rynkowych albo Zapytania o informacje (RFI).
- 5.2 **Centralny Rejestr Produktów Umów Doradczych (CRP)** – rejestr produktów doradczych (opracowania, analizy, opinie, itp.) prowadzony w oparciu o jednolite narzędzie informatyczne, pozwalające na analizę produktów w Spółce.
- 5.3 **Centrum Dostaw i Usług Wspólnych (CDiUW)** – Spółka, inna niż Spółka nadzorowana, która świadczy dostawy i usługi na rzecz GK PGE. W przypadku usług księgowych, kadrowo - płacowych rolę CDiUW pełni PGE Synergia Sp. z o.o.
- 5.4 **Centrum Usług Wspólnych ICT (CUW ICT)** – podmioty, których celem jest świadczenie usług i dostaw ICT na rzecz pozostałych Spółek GK PGE w oparciu o model optymalizujący efektywność ICT w GK PGE. Role CUW ICT pełnią spółki wskazane w Polityce Organizacji Teleinformatyki (ICT) w Grupie Kapitałowej PGE (pkt 3.12).
- 5.5 **Dynamiczny System Zakupów (DSZ)** – ograniczony w czasie elektroniczny proces udzielania zamówień publicznych, których przedmiotem są powszechnie dostępne usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- 5.6 **Dyrektor DZ PGE S.A.** – kierujący komórką właściwą ds. zakupów w PGE lub jego zastępca, a w przypadku braku osób pełniących taką funkcję – Członek Zarządu PGE koordynujący obszar zakupów lub inna osoba upoważniona do wykonywania czynności w obszarze zakupów, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi PGE.
- 5.7 **Dyrektor Klienta wewnętrznego** – kierujący jednostką / komórką Spółki GK PGE, lub jego zastępca, a w przypadku braku osób pełniących taką funkcję Członek Zarządu koordynujący obszar Klienta wewnętrznego, lub inna osoba upoważniona do wykonywania czynności w danym obszarze, lub kierownik zespołu zadaniowego / projektowego.
- 5.8 **Dyrektor odpowiedzialny za zarządzanie korporacyjne GK PGE** – kierujący komórką organizacyjną ds. nadzoru właścicielskiego w PGE lub jego zastępca, a w przypadku braku osób pełniących taką funkcję – Członek Zarządu koordynujący obszar nadzoru właścicielskiego w PGE lub inna osoba upoważniona do wykonywania czynności w danym obszarze.
- 5.9 **Forma pisemna** – dokument papierowy opatrzone własnoręcznym podpisem lub dokument w postaci elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 5.10 **Grupa Kapitałowa PGE (GK lub GK PGE)** – PGE oraz Spółki względem których PGE posiada status spółki dominującej w rozumieniu artykułu 4 § 1 punkt 4 Kodeksu spółek handlowych.
- 5.11 **Grupa Zakupowa (GZ)** – zespół składający się w szczególności z Dyrektorów Centrów Zakupowych oraz/lub kierujących Jednostkami Zakupowymi.
- 5.12 **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.
- 5.13 **Inicjator postępowania:**
 - a. Klient wewnętrzny
 - b. Spółka GK PGE (w szczególności w przypadku Zamówień wspólnych lub Zakupów prowadzonych w imieniu i na rzecz Spółki GK PGE, która podpisała umowę z PGE o świadczenie usług w zakresie prowadzenia Postępowań zakupowych lub porozumień w tym zakresie).
- 5.14 **Inicjator zapotrzebowania** – Klient wewnętrzny.
- 5.15 **Inwestycje strategiczne** – inwestycje ujęte w załączniku do zatwierdzonego Planu Inwestycji na dany rok Informacja o postępowaniu, które będzie prowadzone w ramach zadania strategicznego jest zawarta w Zapotrzebowaniu zakupu przez Klienta wewnętrznego.
- 5.16 **Istotne Postanowienia Umowy (IPU)** – istotne warunki i zakres Umowy zakupowej, a w przypadku Postępowań zakupowych publicznych projekt Umowy.
- 5.17 **Jednostka Zakupowa (JZ)** – komórka organizacyjna w Spółce RAMB prowadząca Postępowania zakupowe.
- 5.18 **Kategoria zakupowa** – grupa branżowa w ramach zakupów dostaw, usług lub robót budowlanych, dla której analizowane są wydatki i formułowane są cele strategiczne zapewniające maksymalizację efektów dla GK PGE, dzieląca się na podkategorie.
- 5.19 **Kierownik EZ** – Kierownik komórki organizacyjnej w Spółce RAMB odpowiedzialnej za prowadzenie postępowań przetargowych.



- 5.20 **Kierownik Organizatora Postępowania** – Kierownik / Zastępca Komórki Organizacyjnej / Sekcji przygotowującej i prowadzącej Postępowanie zakupowe o udzielenie zamówienia.
- 5.21 **Kierownik Zamawiającego** – Zarząd RAMB sp. z o. o. lub osoba działająca na podstawie stosownych umów, regulacji wewnętrznych lub pełnomocnictw, która wykonuje w Postępowaniu zakupowym czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego, zgodnie z tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności (Załącznik 3).
- 5.22 **Klient wewnętrzny** – Komórka organizacyjna Spółki RAMB lub zespół zadaniowy / projektowy Spółki RAMB na potrzeby których realizowane jest Postępowanie zakupowe. W przypadku Postępowania zakupowych udzielanych w imieniu i na rzecz danej Spółki GK PGE, Klientem wewnętrznym może być Komórka organizacyjna Organizatora Postępowania.
- 5.23 **Kontroler biznesowy** – komórka właściwa ds. kontrolingu lub inna komórka wskazana do kontroli budżetów w RAMB sp. z o.o..
- 5.24 **Koordynator Umowy zakupowej** – osoba o której mowa w Załączniku 14 odpowiedzialna za koordynację Umów zakupowych zawartych w ramach postępowania o Zamówienie wspólne.
- 5.25 **Koordynator Zakupowy** – osoba odpowiedzialna za obszar zakupowy w Spółce / Oddziale Spółki, w której nie powołano Jednostki Zakupowej. **Komisja przetargowa** – zespół powołany do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego lub Postępowania wykonawczego.
- 5.26 **Komórka organizacyjna / komórka** – realizuje przypisany jej względnie jednorodny zakres działania (co najmniej trzech pracowników). Podstawowymi komórkami organizacyjnymi w RAMB sp. z o.o. jest : Biuro, Dział, Wydział.
- 5.27 **Kupiec Operacyjny** – osoba odpowiedzialna w szczególności za agregację potrzeb zakupowych / zapotrzebowań oraz za monitorowanie i współudział w realizacji zawartych Umów zakupowych w RAMB sp. z o.o..
- 5.28 **Manager Kategorii** – osoba zarządzająca Zakupami strategicznymi w ramach danej Kategorii/Podkategorii zakupowej, zgodnie z założeniami określonymi w Procedurze, a także osoba zarządzająca innymi zakupami ujętymi w Kategorii zakupowej.
- 5.29 **Najkorzystniejsza Oferta** – Oferta, która przedstawia najkorzystniejszy stosunek jakości oraz innych kryteriów do ceny lub kosztu lub oferta z najniższą ceną lub kosztem
- 5.30 **Normatyw** – pozycja zakupowa posiadająca określone min i max zapasu oraz określoną ilość zakupu.
- 5.31 **Oferta** – oświadczenie woli zawarcia Umowy złożone przez Wykonawcę Zamawiającemu w odpowiedzi na zaproszenie do składania Ofert lub ogłoszenia o Zakupie.
- 5.32 **Oferta wstępna** – wstępne oświadczenie woli zawarcia Umowy złożone przez Wykonawcę w pierwszej rundzie prowadzonego postępowania wieloetapowego.
- 5.33 **Organizator Postępowania** – Spółka RAMB 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.
- 5.34 **Polityka Cen Transferowych** – Polityka Cen Transferowych w Grupie Kapitałowej PGE, dokument regulujący zasady rozliczeń w odniesieniu do transakcji zawieranych przez podmioty z GK PGE, tj. metody ustalania lub weryfikowania cen transferowych.
- 5.35 **Pełnomocnik** – Spółka GK PGE przygotowująca i prowadząca Postępowanie zakupowe o udzielenie Zamówienia wspólnego w imieniu Organizatora Postępowania lub przygotowująca i prowadząca Postępowanie zakupowe w imieniu i na rzecz Spółki GK PGE.
- 5.36 **Postać elektroniczna** – postać dokumentu, do zapisu i odczytu którego używane są środki techniczne przedstawiające informacje w sposób cyfrowy, pozwalająca na ustalenie autora dokumentu w szczególności skan opatrzonego podpisem własnoręcznym dokumentu w wersji papierowej.
- 5.37 **Postępowanie wykonawcze** – Postępowanie zakupowe prowadzone na podstawie Umowy ramowej w celu wyboru Wykonawcy do realizacji danego Zakupu objętego Umową ramową.
- 5.38 **Postępowanie zakupowe** – proces mający na celu wyłonienie Wykonawcy dla realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych, prowadzony na podstawie Procedury, regulacji wewnętrznych RAMB sp. o.o., Kodeksu cywilnego, w tym Postępowanie wykonawcze.
- 5.39 **Produkt Umowy Doradczej/Produkt (PUD)** – produkt umowy doradczej z wyłączeniem usług prawnych (FPD.243 usługi prawne).
- 5.40 **Prowadzący postępowanie** – osoba odpowiedzialna za przygotowanie i przeprowadzenie Postępowania zakupowego lub Postępowania wykonawczego, zgodnie z postanowieniami Procedury, dla postępowań o wartości szacunkowej nieprzekraczających kwoty 6 000 PLN
- 5.41 **Realizator umowy** – Klient wewnętrzny, a w pozostałych przypadkach, gdy Klient wewnętrzny nie odpowiada za zarządzanie wykonaniem Umowy zakupowej, podmiot lub Komórka organizacyjna odpowiedzialna za nadzór nad wykonaniem Umowy zakupowej.



- 5.42 **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.
- 5.43 **Specyfikacja / SWZ / Opis potrzeb i wymagań** – dokument zawierający informacje i wymagania pozwalające na złożenie Oferty wstępnej / Oferty w Postępowaniu zakupowy.
- 5.44 **Spółka GK PGE, Spółka, Spółki** – podmiot / podmioty prawa handlowego wchodzące w skład Grupy Kapitałowej PGE.
- 5.45 **Spółka nadzorowana** – Spółka GK PGE wymieniona w Zał.21 do Procedury
- 5.46 **Spółka zarządzająca** – Spółka GK PGE wskazana w Zał. 21 do Procedury
- 5.47 **System zakupowy GK PGE** – narzędzie informatyczne wspierające proces zakupów w GK PGE.
- 5.48 **System SAP** – zintegrowany system klasy ERP wspierający zarządzanie przedsiębiorstwem w poszczególnych obszarach biznesowych w szczególności takich jak rachunkowość i logistyka (RiL), zarządzanie kapitałem ludzkim (ZKL), zarządzanie majątkiem (AM), gospodarka materiałowa (MM), hurtownia danych (BW) oraz obszar raportowania zarządczego (FC).
- 5.49 **Tabela podziału kompetencji i odpowiedzialności** – Zał.3, który określa osoby uprawnione do podejmowania decyzji związanych z przygotowaniem i prowadzeniem Postępowania zakupowego oraz ponoszące odpowiedzialność za określone obszary procesu zakupowego.
- 5.50 **Umowa** – zgodne oświadczenie woli dwóch lub więcej stron zmierzające do ustanowienia, zmiany lub zniesienia określonego stanu prawnego. Przez Umowę rozumie się w szczególności: Umowę ramową, Umowę katalogową, Umowę zakupową, aneks do Umowy, zamówienie do Umowy ramowej, Zamówienie SAP MM, zamówienie,
- 5.51 **Umowa katalogowa** – zawarta w wyniku Postępowania zakupowego Umowa zakupowa pomiędzy Zamawiającym, a jednym lub większą liczbą Wykonawców, mająca cechy porozumienia cenowego niezobowiązującego do Zakupu dostaw, usług lub robót budowlanych określonych w formie katalogu Indeksów, której celem jest składanie w okresie jej obowiązywania zamówień bezpośrednio na asortymenty objęte Umową katalogową, do wysokości limitów kwotowych w niej określonych, z możliwością późniejszego generowania zamówień bezpośrednio na asortymenty objęte wybraną Umową katalogową, do wysokości limitów określonych w Umowie, bez konieczności prowadzenia Postępowań wykonawczych.
- 5.52 **Umowa ramowa** – zawarta w wyniku Postępowania zakupowego Umowa zakupowa pomiędzy Zamawiającym, a jednym lub większą liczbą Wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących odpłatnych Zakupów, jakie mogą zostać dokonane w okresie jej obowiązywania.
- 5.53 **Umowa wykonawcza** – umowa zawierana z Wykonawcą na podstawie przeprowadzonego Postępowania wykonawczego do zawartej uprzednio Umowy ramowej.
- 5.54 **Umowa zakupowa** – zawarta w wyniku Postępowania zakupowego Umowa odpłatna, pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, Umowa ramowa lub Umowa katalogowa.
- 5.55 **Umowa powierzenia** – zawarta w wyniku Postępowania zakupowego Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, której celem jest ustalenie warunków dotyczących powierzenia danych osobowych do przetwarzania w wyniku konieczności podjęcia działań niezbędnych do wykonania usługi, o której mowa w Umowie.
- 5.56 **Umowa o udostępnienie** – zawarta w wyniku Postępowania zakupowego Umowa udostępnienia danych osobowych pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, której celem jest ustalenie warunków dotyczących udostępnienia danych osobowych w wyniku konieczności podjęcia działań niezbędnych do wykonania usługi, o której mowa w Umowie.
- 5.57 **Usługi doradcze** – usługi wskazane w Kategorii zakupowej FPD.241 Usługi doradcze oraz FPD.243 Usługi prawne, których przedmiotem jest doradztwo prawne.
- 5.58 **Wartość szacunkowa** – wartość całkowitego szacunkowego wynagrodzenia Wykonawcy z tytułu realizacji Zakupu, bez podatku od towarów i usług, ustalona z należytą starannością w sposób zgodny z przepisami Procedury.
- 5.59 **Właściciel Umowy zakupowej** – Klient wewnętrzny, który odpowiada za jej realizację.
- 5.60 **Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym** – oświadczenie woli udziału Wykonawcy w Postępowaniu zakupowym złożone przez Wykonawcę w pierwszej rundzie prowadzonego Postępowania zakupowego wieloetapowego.
- 5.61 **Wniosek zakupowy** – wniosek Inicjatora postępowania, będący podstawą do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego lub Postępowania wykonawczego.



- 5.62 **Wstępne konsultacje rynkowe** – zespół czynności poprzedzających wszczęcie Postępowania zakupowego prowadzony w formule konsultacji rynkowych w celu uzyskania informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu Zakupu, Specyfikacji lub określenia warunków Umowy zakupowej oraz poinformowania Wykonawców o planach Zamawiającego i wymaganiach dotyczących zamówienia.
- 5.63 **Właściciel Zasobu ICT** – funkcja przypisana do osoby merytorycznie odpowiedzialnej za rozwój Zasobu ICT, zatwierdzanie dostępu do oprogramowania i określenie parametrów dostępu.
- 5.64 **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje na rynku przedmiot Zakupu lub ubiega się o udzielenie Zakupu, złożyła Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Ofertę wstępną / Ofertę lub zawarła Umowę.
- 5.65 **Zagregowane zapotrzebowania zakupowe** – skumulowane linie zapotrzebowań wg Indeksów z tej samej grupy materiałowej ze wszystkich Komórek organizacyjnych Spółki.
- 5.66 **Zakup/Zamówienie** – dostawa, usługa lub robota budowlana będąca przedmiotem Postępowania zakupowego, którego celem jest wybór Wykonawcy.
- 5.67 **Zakup awaryjny** – Zakup dokonywany w przypadku awarii, tj. zdarzenia nagłego, nieprzewidzianego, powodującego istotne utrudnienia w prowadzeniu działalności Zamawiającego. Przebieg postępowania dotyczącego Zakupu awaryjnego jest tożsamy ze standardowym postępowaniem z zastrzeżeniem, iż Zakup awaryjny powinien być traktowany priorytetowo w stosunku do postępowań inicjowanych pozostałymi typami zapotrzebowań.
- 5.68 **Zamawiający** – Spółka na potrzeby której dokonywany jest Zakup, a w przypadku Zamówień wspólnych – Spółki GK PGE uczestniczące w Postępowaniu zakupowym objętym Zamówieniem wspólnym. W przypadku Postępowań zakupowych prowadzonych w imieniu i na rzecz danej Spółki GK PGE lub w przypadku Zamówień wspólnych, wszelkie odwołania do pojęcia Zamawiającego w Procedurze odnoszą się do Organizatora Postępowania lub Pełnomocnika.
- 5.69 **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.
- 5.70 **Zamówienie wspólne** – Zakup, który zostanie dokonany w Postępowaniu zakupowym prowadzonym w imieniu i na rzecz co najmniej dwóch Spółek GK PGE z zastrzeżeniem że taki Zakup nie dotyczy dwóch Spółek z jednego Segmentu GK PGE.
- 5.71 **Zapotrzebowanie zakupu** – potrzeba Zakupu zgłoszona za pośrednictwem Systemu SAP przez Inicjatora zapotrzebowania.
- 5.72 **Zapytanie o informację / RFI** – zapytanie skierowane do potencjalnych Wykonawców mające na celu pozyskanie informacji na temat możliwości warunków rynkowych dotyczących realizacji Zakupu, służące przygotowaniu przyszłego Postępowania zakupowego. W Zapytaniu o informację / RFI nie prowadzi się bezpośrednich konsultacji lub negocjacji z Wykonawcami.
- 5.73 **Zespół ds. Wstępnych konsultacji rynkowych / Zespół** – zespół powołany do wykonania czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia Wstępnych konsultacji rynkowych.

VI REALIZACJA

6.1 OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH

6.1.1 Planowanie Zakupów

- 6.1.1.1 Spółka RAMB tworzy plan Zakupów Spółki zawierający planowane do wszczęcia Postępowania zakupowe w kolejnym roku kalendarzowym. Na podstawie planów Zakupów Spółki 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 do Procedury. W przypadku gdy liczba Wniosków zakupowych nieuwzględnionych w planie Zakupów Spółki lub opóźnionych w stosunku do terminów wskazanych w planie Zakupów Spółki uniemożliwia terminowe wszczęcie lub przeprowadzenie wszystkich Zakupów, Postępowania zakupowe ujęte w planie Zakupów Spółki i uruchamiane zgodnie z terminami tam określonymi, korzystają z pierwszeństwa realizacji. Klient wewnętrzny ma możliwość zmiany priorytetyzacji zgłoszonych zadań, wymaga to jednak uzgodnienia z EZ i wskazania, które z zaplanowanych w planie Zakupów Spółki zadań zostanie anulowane lub przesunięte w czasie kosztem realizacji zadania nieplanowanego.

6.1.2 Uruchamianie postępowań zakupowych

- 6.1.2.1 Zasady dotyczące Analizy rynku zawiera Zał.18.



- 6.1.2.2 W przypadku Zakupów o szczególnie złożonym charakterze, w sytuacjach gdy istnieje obiektywna trudność w opracowaniu opisu przedmiotu Zakupu, Klient wewnętrzny powinien przeprowadzić Wstępne konsultacje rynkowe w celu pozyskania wiedzy koniecznej do wszczęcia Postępowania zakupowego. Wstępne konsultacje rynkowe prowadzone są z udziałem przedstawiciela EZ, wyznaczonego przez Kierownika EZ. Za przeprowadzenie Wstępnych konsultacji rynkowych odpowiada Klient wewnętrzny. Zasady prowadzenia Wstępnych konsultacji rynkowych określa Zał.16 do Procedury.
- 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.17.
- 6.1.3.2 EZ 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 EZ jest obowiązany informować innych uczestników Postępowania zakupowego o obowiązkach wynikających z regulacji dotyczących obszaru zakupów, nałożonych na uczestników Postępowania zakupowego, w szczególności Klienta wewnętrznego.
- 6.1.3.3 W przypadku postępowań procedowanych z wyłącznym udziałem Spółek GK PGE, Klient wewnętrzny odpowiedzialny jest za zawarcie transakcji na warunkach rynkowych, realizując zapisy Polityki Cen Transferowych (pkt 3.17).
- 6.1.3.4 Czynności w Postępowaniu zakupowym podejmowane są na zasadach określonych w Procedurze oraz innych regulacjach wewnętrznych Spółki 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.
- 6.1.3.6 Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego i wykonuje w Postępowaniu zakupowym czynności niezastrzeżone dla innych osób wskazanych w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności, stanowiącej Zał.3. Zasady, skład i tryb pracy Komisji przetargowej określa pkt 6.4.
- 6.1.3.7 Prowadzący postępowanie wykonuje czynności w Postępowaniu zakupowym przewidziane dla Komisji przetargowej. Postanowienia Procedury dotyczące Komisji przetargowej stosuje się odpowiednio do Prowadzącego postępowanie. Klient wewnętrzny zobowiązany jest wyznaczyć osobę do wspierania merytorycznego Prowadzącego postępowanie podczas całego Postępowania zakupowego. Osoba wyznaczona przez Klienta wewnętrznego odpowiada za treść merytoryczną dokumentów zakupowych, w szczególności za opis przedmiotu Zakupu oraz warunki jego realizacji. Postanowienia Procedury dotyczące wyłączenia z Postępowania zakupowego oraz obowiązku zachowania poufności, o których mowa w pkt 6.4.2, stosuje się odpowiednio do Prowadzącego postępowanie oraz osoby wyznaczonej przez Klienta wewnętrznego.
- 6.1.3.8 Udzielenie Zakupu Wykonawcy i zawarcie z nim Umowy zakupowej jest możliwe, w szczególności po spełnieniu poniższych warunków:
- a. posiadania zabezpieczonych środków na ten cel,
 - b. braku możliwości wykonania siłami własnymi RAMB sp. z o.o. prac określonych w zamówieniu,
 - c. posiadania niezbędnych pozwoleń formalno – prawnych itp., jeśli takie są wymagane,
 - d. przeprowadzenia Postępowania zakupowego,
 - e. uzyskania wymaganej zgody organów RAMB sp. z o.o.,
 - f. realizacji innych wymagań określonych postanowieniami przepisów prawa powszechnie obowiązujących lub innych regulacji obowiązujących w RAMB sp. z o.o.
- 6.1.3.9 Kierownik Zamawiającego, a także pracownik RAMB sp. z o.o., któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności, członek Komisji przetargowej, doradca i inna osoba wykonująca czynności w Postępowaniu zakupowym zobowiązany jest, pod groźbą odpowiedzialności karnej z art. 266 Kodeksu karnego lub odpowiedzialności służbowej, do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, z którymi zapoznał się podczas lub w związku z postępowaniem oraz przestrzegania obowiązujących w RAMB sp. z o.o. zasad ochrony informacji zgodnie z klasyfikacją informacji oraz zasadami ich przetwarzania obowiązującymi w RAMB sp. z o.o., w szczególności informacji stanowiących tajemnicę Spółki.
- 6.1.3.10 Uczestnikami Postępowania zakupowego są Kierownik Zamawiającego, Inicjator zapotrzebowania, Klient wewnętrzny, członkowie Komisji przetargowej, inna osoba wykonująca czynności w Postępowaniu zakupowym oraz doradca.
- 6.1.3.11 Uczestnicy Postępowania zakupowego, wymienieni w pkt 6.1.3.10, zobowiązani są do zachowania w poufności wszelkich informacji i materiałów związanych z Postępowaniem zakupowym.



- 6.1.3.12 W przypadku Postępowań zakupowych o wartości szacunkowej przekraczającej 1 000 000 PLN Komisja przetargowa przekazuje do zaopiniowania właściwemu merytorycznie: Dyrektorowi Pionu lub wyznaczonemu przez niego Pracownikowi albo pełnomocnikowi / koordynatorowi, podległemu bezpośrednio Prezesowi Zarządu RAMB sp. z o.o. dokument zawierający propozycję kryteriów oceny Ofert i warunków udziału w postępowaniu, w przypadku gdy sporządzony jest / będzie dokument Specyfikacji.
- 6.1.3.13 W przypadku Postępowań zakupowych dotyczących Inwestycji strategicznych, Komisja przetargowa przekazuje dokument Specyfikacji do zaopiniowania przez Dyrektora Pionu lub osobę przez niego upoważnioną.
- 6.1.3.14 Szczególne zasady organizacji Postępowań zakupowych o udzielenie Zamówienia wspólnego określone zostały w Zał.14.
- 6.1.3.15 Członkowie Komisji przetargowej, osoby wykonujące czynności w Postępowaniu zakupowym oraz doradcy są zobowiązani do wykonywania czynności w sposób sumienny i obiektywny, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą i doświadczeniem z uwzględnieniem zasad wynikających z Kodeksu etyki GK PGE (pkt 3.22).
- 6.1.3.16 Klient wewnętrzny odpowiedzialny jest w szczególności za celowość i zasadność Zakupu, opis przedmiotu Zakupu i oszacowanie ryzyka związanego z niezrealizowaniem Umowy zakupowej, oceną potencjalnej szkody wynikającej z niedostarczenia bądź opóźnienia w realizacji części lub całości przedmiotu Zakupu oraz za oszacowanie wartości zamówienia, zgodnie z zasadami określonymi w Zał.18.
- 6.1.3.17 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.
- 6.1.3.18 Zasady dotyczące opisu przedmiotu zamówienia (OPZ) zawiera Zał.17.
- 6.1.3.19 Zasady dotyczące szacowania wartości zamówienia zawiera Zał.18.
- 6.1.4 Kryteria oceny ofert**
- 6.1.4.1. Kryteria oceny ofert muszą być związane z przedmiotem Zakupu. Kryteria oceny ofert mogą dotyczyć:
- kryteriów jakościowych oraz ceny lub kosztu,
 - ceny lub kosztu,
 - innych aspektów, związanych z przedmiotem Zakupu.
- 6.1.4.2. Kryteriami jakościowymi mogą być w szczególności kryteria odnoszące się do: jakości, w tym do parametrów technicznych, serwisu posprzedażnego, pomocy technicznej, warunków dostawy lub realizacji prac takich jak termin, sposób lub czas dostawy, okresu realizacji, właściwości estetycznych i funkcjonalnych, aspektów społecznych, aspektów środowiskowych, aspektów innowacyjnych, organizacji kwalifikacji i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia – jeśli mogą mieć one wpływ na jakość jego wykonania.
- 6.1.4.3. W postępowaniach, których przedmiot Zakupu obejmuje świadczenia z zakresu działalności twórczej lub naukowej, których rezultatu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny lub wyczerpujący, Najkorzystniejsza Oferta jest wybierana wyłącznie na podstawie ceny lub kosztu oraz kryteriów jakościowych.
- 6.1.4.4. W ogłoszeniu o Zakupie lub SWZ, Zamawiający określa stosowane w Postępowaniu zakupowym kryteria oceny Ofert i wagę, jaką przypisuje każdemu z kryteriów wybranych do celów ustalenia Najkorzystniejszej Oferty. Zamawiający nie ma natomiast obowiązku informowania Wykonawców przed otwarciem Ofert o określonym w dokumentach wewnętrznych Postępowania zakupowego szczegółowym sposobie oceny w ramach poszczególnych kryteriów.
- 6.1.4.5. W Postępowaniu zakupowym o udzielenie zamówienia niepublicznego, kryteria oceny Ofert mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, w szczególności jego doświadczenia.
- 6.1.5 WYBÓR WYKONAWCY, KTÓREMU ZAMÓWIENIE ZOSTANIE UDZIELONE W POSTĘPOWANIU WYKONAWCZYM NA PODSTAWIE UMOWY RAMOWEJ MOŻE BYĆ DOKONANY NA PODSTAWIE CENY LUB KRYTERIÓW POZACENOWYCH W SZCZEGÓLNOŚCI DOTYCZĄCYCH JAKOŚCI, FUNKCJONALNOŚCI, METODOLOGII, KREATYWNOŚCI ZAPROPONOWANEGO PRZEZ WYKONAWCĘ ROZWIĄZANIA ORAZ WŁAŚCIWOŚCI WYKONAWCY W TYM JEGO DOŚWIADCZENIA. 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 powinny być złożone Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Oferta wstępna / Oferta określone będą każdorazowo w zaproszeniu do udziału w Postępowaniu, Specyfikacji.



6.1.5.3. Zasady komunikacji z Wykonawcą oraz wymogi formalne dotyczące składanych dokumentów i oświadczeń w Postępowaniu zakupowym określa ogłoszenie o Zakupie, zaproszenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Specyfikacja lub opis potrzeb i wymagań.

6.1.6 WADIUM

6.1.6.1. W Postępowaniu zakupowym można wymagać wniesienia wadium.

6.1.6.2. Wadium określa się w wysokości do 3% Wartości szacunkowej Zakupu. Jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych lub udzielanie Zakupów w częściach określa kwotę wadium do danej części.

6.1.6.3. Wadium w Postępowaniu zakupowym może być wniesione w następujących formach: pieniądzu, gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej. Dopuszczalne formy i wysokość wadium określa się każdorazowo w ogłoszeniu o Zakupie, zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym, zaproszeniu do składania Ofert wstępnych / Ofert, lub Specyfikacji lub opisie potrzeb i wymagań.

6.1.6.4. Wadium wniesione w formie pieniężnej przechowywane jest na rachunku bankowym.

6.1.6.5. Zamawiający zwraca wadium Wykonawcom, z zastrzeżeniem pkt 6.1.6.7 niezwłocznie po unieważnieniu Postępowania zakupowego albo wyborze Oferty, z wyjątkiem wadium Wykonawcy, którego Oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wadium Wykonawcy, którego Oferta została wybrana jako najkorzystniejsza Zamawiający zwraca niezwłocznie po zawarciu Umowy zakupowej oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej, jeżeli było wymagane.

6.1.6.6. Wadium wniesione w pieniądzu zostanie zwrócone Wykonawcy na ten sam rachunek bankowy, z którego dokonano wpłaty wadium, chyba że Wykonawca wskaże inny rachunek bankowy wraz z uzasadnieniem. Informacje o wniosku Wykonawcy o zwrocie wadium na inny rachunek bankowy przekazywana jest, przed dokonaniem zwrotu, do obszaru compliance w celu analizy dopuszczalności dokonania takiego zwrotu.

6.1.6.7. Zamawiający, w Postępowaniu zakupowym zwraca wadium Wykonawcy w sytuacji, gdy Wykonawca wycofał Ofertę przed upływem terminu składania Ofert lub nie złożył Oferty natomiast wniósł wadium, Wykonawca został wykluczony, bądź Oferta Wykonawcy została odrzucona, bądź Oferta została złożona po terminie.

6.1.6.8. Zwrotu wadium wniesionego w formie pieniężnej dokonuje Komórka organizacyjna właściwa ds. rachunkowości.

6.1.6.9. Zamawiający może zatrzymać wadium w sytuacji, gdy Wykonawca uchyla się od zawarcia Umowy zakupowej, uchyla się od potwierdzenia wynegocjowanych warunków podczas negocjacji handlowych albo nie wniósł w terminie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej. W takim przypadku decyzja o zatrzymaniu wadium podejmowana jest zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności.

6.2 PROWADZENIE POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO

6.2.1 Tryby Postępowania zakupowego

6.2.1.1 Zakupy udzielane są w trybach otwartych lub w trybach zamkniętych albo w procedurze uproszczonej. Zasady prowadzenia procedury uproszczonej określa Zał.12.

6.2.1.2 Do trybów otwartych zalicza się: przetarg nieograniczony, negocjacje w formule otwartej.

6.2.1.3 Do trybów zamkniętych zalicza się: negocjacje w formule zamkniętej, zapytanie o cenę i zamówienie z wolnej ręki.

6.2.1.4 Inicjator postępowania wskazuje proponowany tryb we Wniosku zakupowym. Komisja Przetargowa lub osoby wskazane w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności w porozumieniu z Inicjatorem postępowania mogą zaproponować inny tryb prowadzenia Postępowania zakupowego. Wyboru trybu postępowania dokonuje się przy zachowaniu poniższych zasad:

- a. tryby otwarte, są podstawowymi trybami udzielania Zakupu i mogą być stosowane w każdym przypadku i nie wymagają uzasadnienia,
- b. w przypadku Postępowań zakupowych o Wartości szacunkowej powyżej 50 000 PLN, tryb negocjacji w formule zamkniętej oraz zapytania o cenę mogą być stosowane wyłącznie za zgodą Członka Zarządu nadzorującego Inicjatora zapotrzebowania,
- c. Zakupy internetowe, o których mowa w pkt. 11 Zał.12 mogą być stosowane wyłącznie za zgodą Kierownika Biura Zakupów (EZ),
- d. 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 do 100 000 PLN akceptowane są przez właściwego Członka Zarządu nadzorującego Inicjatora zapotrzebowania, a Zakupy o wartości równej lub przekraczającej 100 000 PLN podlegają akceptacji Zarządu RAMB sp. z o.o. W przypadku Zakupów wspólnych akceptacji trybu zamówienia z wolnej ręki dokonuje każda ze spółek



biorących udział w danym Zakupie wspólnym, zgodnie z zasadami określonymi w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności właściwymi dla kwoty Zakupu przypadającej na daną Spółkę GK PGE.

6.2.2 Zasady prowadzenia postępowań zakupowych.

6.2.2.1 W Postępowaniu zakupowym Komisja przetargowa może najpierw dokonać oceny Ofert, a następnie zbadać czy Wykonawca, którego Oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w Postępowaniu zakupowym, o ile taka możliwość została przewidziana w Specyfikacji, w ogłoszeniu o Zakupie lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym. Jeżeli wobec Wykonawcy zachodzą podstawy wykluczenia lub Wykonawca ten nie spełnia warunków udziału w postępowaniu Zamawiający dokonuje ponownego badania i oceny Ofert pozostałych Wykonawców, a następnie dokonuje badania kolejnego Wykonawcy, którego Oferta została najwyżej oceniona, w zakresie braku podstaw wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu. Zamawiający kontynuuje procedurę ponownego badania i oceny Ofert, do momentu wyboru Najkorzystniejszej Oferty albo unieważnienia Postępowania zakupowego.

6.2.2.2 Przedłużenie terminu składania Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Ofert wstępnych / Ofert, a także zmiana terminu negocjacji (negocjacji handlowych) lub aukcji elektronicznej nie stanowi modyfikacji wymagającej akceptacji przez Kierownika Zamawiającego.

6.2.2.3 W trakcie Postępowania zakupowego prowadzonego w trybie zapytania o cenę lub negocjacji w formule zamkniętej, w celu zwiększenia konkurencji, do momentu upływu terminu na składanie Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Ofert wstępnych w przypadku trybu negocjacji w formule zamkniętej, a w przypadku trybu zapytania o cenę do momentu upływu terminu składania Ofert, można zaprosić do udziału w Postępowaniu zakupowym dodatkowych Wykonawców, przy zachowaniu zasady równego traktowania Wykonawców. Decyzję o zaproszeniu dodatkowych Wykonawców podejmuje Kierownik Zamawiającego.

6.2.2.4 W przypadku Zakupów o Wartości szacunkowej poniżej lub równej 50.000 PLN Postępowanie zakupowe prowadzi się zgodnie z Zał. 12.

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

6.2.3 Przetarg nieograniczony

6.2.3.1 Przetarg nieograniczony to tryb, w którym, w odpowiedzi na ogłoszenie o Zakupie lub Specyfikację, Oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy. Przetarg nieograniczony może mieć zastosowanie do każdego Postępowania zakupowego.

6.2.3.2 Zamawiający wszczyna Postępowanie zakupowe w trybie przetargu nieograniczonego zamieszczając ogłoszenie o Zakupie lub Specyfikację na stronie internetowej RAMB sp. z o.o. lub na portalu zakupowym, jeżeli dysponuje portalem.

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.8.

6.2.3.5 W przypadku gdy Postępowanie zakupowe wszczynane jest tylko ogłoszeniem o Zakupie (bez sporządzania Specyfikacji), wszystkie informacje wymagane w Specyfikacji należy zamieścić w ogłoszeniu o Zakupie.

6.2.3.6 Po przeprowadzeniu oceny Ofert w celu wyboru Najkorzystniejszej Oferty dodatkowo przeprowadza się aukcję elektroniczną lub / i negocjacje handlowe, z zastrzeżeniem pkt 6.3.6.4 lit. e. Komisja przetargowa może rekomendować odstąpienie od prowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej. Decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej podejmuje Kierownik Zamawiającego 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 na stronie internetowej RAMB sp. z o.o. lub na portalu zakupowym, jeżeli dysponuje portalem. 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 Specyfikacje 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.8 do Procedury.
- 6.2.4.3 Komisja przetargowa przeprowadza z Wykonawcami negocjacje, które mogą być również prowadzone za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Prowadzone z Wykonawcami negocjacje mają charakter poufny.
- 6.2.4.4 Wykonawcy zgłaszają udział w 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 Procedury. Komisja przetargowa może rekomendować odstępnie 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 Załączniku 8 do Procedury.
- 6.2.5.3 Komisja przetargowa przeprowadza z Wykonawcami negocjacje, które mogą być również prowadzone za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji. Prowadzone z Wykonawcami negocjacje mają charakter poufny.
- 6.2.5.4 Wykonawcy zgłaszają udział w 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 Procedury. Komisja przetargowa może rekomendować odstąpienie od prowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej. Decyzja o odstąpieniu od przeprowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej podejmowana jest przez Kierownika Zamawiającego w oparciu o uzasadnienie zawarte w Protokole z prac Komisji przetargowej.
- 6.2.5.9 W przypadku, gdy wpłynęła 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.8 do Procedury.
- 6.2.6.4 Komisja przetargowa po złożeniu Ofert prowadzi dodatkowo negocjacje handlowe lub aukcję elektroniczną, zgodnie z zasadami określonymi w pkt 6.3.6.5-6.3.6.7 Procedury. Komisja przetargowa może rekomendować odstąpienie od prowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej. Decyzja o odstąpieniu od przeprowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej podejmowana jest przez Kierownika Zamawiającego 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.4 do Procedury. Analiza istnienia przesłanek trybu zamówienia z wolnej ręki powinna być prowadzona z należytą starannością i dbałością o uzyskanie najkorzystniejszych efektów ekonomicznych na etapie tworzenia 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.8.
- 6.2.8 Postępowania wykonawcze do umów ramowych**
- 6.2.8.1 Zasady dokonywania Zakupów na podstawie Umów ramowych zawartych w wyniku Postępowania zakupowego dokonuje się w oparciu zapisy niniejszej Procedury.
- 6.2.8.2 Dla Postępowań wykonawczych prowadzonych w oparciu o zawarte Umowy ramowe nie mają zastosowania zapisy pkt 6.2.1.4 lit. b i lit. d.
- 6.2.8.3 Zasady dokonywania Zakupów na podstawie Umów ramowych w Kategorii IT określa Zał.13 do Procedury
- 6.2.9 Wymagania wobec wykonawców**
- 6.2.9.1 W Postępowaniu zakupowym o udzielenie Zakupu mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
- a. nie podlegają wykluczeniu,
 - b. spełniają warunki udziału w Postępowaniu zakupowym, tj.:
 - posiadają niezbędne zdolności techniczne lub zawodowe do zrealizowania Zakupu, w szczególności wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do realizacji Zakupu,



- posiadają uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, jeżeli odrębne przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - znajdują się w sytuacji ekonomicznej lub finansowej zapewniającej wykonanie Zakupu,
- o ile odpowiednie warunki zostały określone przez Zamawiającego w ogłoszeniu o Zakupie, SWZ lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym.
- 6.2.9.2 Zamawiający może dopuścić do udziału w Postępowaniu zakupowym Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie Zakupu (np. umowa konsorcjum). W przypadku dopuszczenia do udziału w Postępowaniu zakupowym Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie Zakupu, przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio. Wykonawcy wspólnie ubiegających się o udzielenie Zakupu, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie Umowy zakupowej oraz wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej chyba, że Zamawiający zdecyduje inaczej, o czym poinformuje Wykonawców..
- 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 Procedury, jeżeli odpowiednie wymagania w zakresie tych warunków lub podstaw wykluczenia zostały określone w ogłoszeniu o Zakupie, SWZ lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym.
- 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 nie podlegania wykluczeniu, w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, Komisja przetargowa pobiera je z tych baz danych o ile posiada do nich dostęp.
- 6.2.9.8 W przypadku wskazania we Wniosku o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Ofercie wstępnej / Ofercie przez Wykonawcę oświadczeń lub dokumentów, w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym i nie podlegania wykluczeniu, które znajdują się w posiadaniu Zamawiającego, w szczególności oświadczeń lub dokumentów przechowywanych przez Zamawiającego, w związku z innymi Postępowaniami zakupowymi, Komisja przetargowa może zdecydować o skorzystaniu z posiadanych oświadczeń lub dokumentów, o ile są one aktualne.
- 6.2.10 Dokumenty potwierdzające spełnienie przez Wykonawców warunków udziału w Postępowaniu zakupowym**
- 6.2.10.1 W Postępowaniach zakupowych o Wartości szacunkowej powyżej 50 000 PLN, Zamawiający żąda od Wykonawcy złożenia:
- a. oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia na podstawie przesłanek określonych w pkt.6.3.4.2, o ile zostały określone przez Zamawiającego oraz
 - b. Oświadczenia o braku podstawy 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.



Dla postępowań zakupowych o wartości szacunkowej poniżej 50 000 PLN dopuszcza się oświadczenia wykonawców wynikające z zapisów Ogólnych Warunków Zamówienia, które wykonawca jest zobowiązany zaakceptować składając ofertę.

W przypadku Postępowań zakupowych prowadzonych wyłącznie z udziałem Wykonawców będących Spółkami GK PGE Zamawiający może odstąpić od żądania oświadczeń, o których mowa powyżej w pkt a) i b) oraz dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.

- 6.2.10.2 W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym w zakresie zdolności technicznej lub zawodowej, o ile te warunki zostały określone, Zamawiający zobligowany jest, w przypadku Zakupów, których Wartość szacunkowa wynosi powyżej 50 000 PLN, żądać wykazu zrealizowanych odpowiednio dostaw, usług, robót budowlanych. W uzasadnionych przypadkach Komisja przetargowa może rekomendować rezygnację z żądania wykazu, o którym mowa powyżej, co należy odnotować w protokole z prac Komisji przetargowej.
- 6.2.10.3 W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów, Organizator Postępowania, stosownie do przedmiotu Zakupu może żądać następujących dokumentów:
- 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 zakupowymi niepodlegania wykluczeniu, w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, Komisja przetargowa pobiera je z tych baz danych.
- 6.2.10.12 W przypadku wskazania w Ofercie / Wniosku o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym przez Wykonawcę oświadczeń lub dokumentów, w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym i nie podleganiu wykluczeniu, które znajdują się w posiadaniu Zamawiającego, w szczególności oświadczeń lub dokumentów przechowywanych przez Zamawiającego w związku z innymi Postępowaniami zakupowymi, Komisja przetargowa może zdecydować o skorzystaniu z posiadanych oświadczeń lub dokumentów, o ile są one aktualne.
- 6.2.10.13 Zamawiający może również korzystać z oświadczeń i dokumentów będących w jego posiadaniu oraz korzystać z ogólnodostępnych i profesjonalnych baz danych, w których dokumenty są dostępne, nawet jeśli Wykonawca nie powoła się na taką okoliczność w Ofercie / Ofercie wstępnej / Wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu zakupowym.
- 6.2.10.14 Dokumenty składa się w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Jeżeli są one sporządzone w języku obcym składa się je wraz z tłumaczeniem na język polski. Dopuszcza się tłumaczenie na język angielski i niemiecki, o ile przewidziano to w ogłoszeniu o Zakupie, Specyfikacji lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym.

6.3 CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU ZAKUPOWYM

6.3.1 Wyjaśnienie i modyfikacja warunków Postępowania zakupowego

- 6.3.1.1 Jeżeli w Postępowaniu zakupowym wpłynie zapytanie dotyczące treści ogłoszenia o Zakupie, Specyfikacji, zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym, Komisja przetargowa ustala treść wyjaśnień i przesyła do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego. Na wniosek Komisji przetargowej, 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 na stronie internetowej RAMB sp. z o.o. Komisja przetargowa może opublikować treść odpowiedzi na stronie internetowej RAMB sp. z o.o bez konieczności dodatkowego, indywidualnego przesyłania



Wykonawcom treści odpowiedzi, o ile informacja o takiej formie przekazywania odpowiedzi została zamieszczona w zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym, ogłoszeniu o Zakupie lub Specyfikacji.

- 6.3.1.3 Komisja przetargowa może dokonywać w toku Postępowania zakupowego, przed upływem terminu na składanie Ofert, modyfikacji treści zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym, ogłoszenia o Zakupie, Specyfikacji, w szczególności opisu przedmiotu Zakupu, kryteriów oceny Ofert oraz ich znaczenia, warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, wymagań dotyczących dopuszczenia Wykonawców do kolejnego etapu Postępowania zakupowego (warunki prekwalfikacji), jak również projektu Umowy zakupowej z zastrzeżeniem, że zmiany te nie mogą naruszać zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców. Decyzja Komisji przetargowej w wskazanym powyżej zakresie wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego.
- 6.3.1.4 Komisja przetargowa z własnej inicjatywy lub na wniosek Wykonawcy może przedłużyć termin składania Ofert / Ofert wstępnych / Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym o czas niezbędny do przygotowania Ofert / Ofert wstępnych / Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym. Powyższe dotyczy również zmiany terminu negocjacji oraz terminu aukcji elektronicznej.
- 6.3.1.5 Informacje przekazywane są w toku postępowania Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu na równych zasadach.

6.3.2 Otwarcie Ofert

- 6.3.2.1 W Postępowaniu zakupowym otwarcie Ofert jest niejawne. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego, na wniosek Komisji przetargowej może podjąć decyzję o przekazaniu Wykonawcom, którzy złożyli Oferty w Postępowaniu zakupowym informacje o nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których Oferty zostały otwarte, a także o cenach zaoferowanych przez tych Wykonawców. W uzasadnionych przypadkach, Kierownik Zamawiającego, na wniosek Komisji przetargowej może podjąć decyzję o jawnym otwarciu Ofert. Podczas jawnego otwarcia Ofert podaje się co najmniej takie informacje jak: nazwa Wykonawcy i cena.
- 6.3.2.2 Oferta złożona po terminie nie podlega badaniu i ocenie.
- 6.3.2.3 Oferta Wykonawcy, która została złożona po terminie nie podlega zwrotowi chyba, że Kierownik Zamawiającego w oparciu o rekomendację Komisji przetargowej postanowi inaczej.

6.3.3 Wyjaśnienie i uzupełnienie Oferty / Wniosku o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym

- 6.3.3.1 Komisja przetargowa wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli pełnomocnictw, oświadczeń lub dokumentów wymaganych przez Zamawiającego lub złożyli pełnomocnictwa, dokumenty, oświadczenia zawierające braki lub błędy, do ich uzupełnienia lub wyjaśnienia w wyznaczonym terminie, chyba że pomimo ich uzupełnienia / wyjaśnienia zajdzie co najmniej jedna z następujących okoliczności:
- a. Wykonawca podlegać będzie wykluczeniu,
 - b. Oferta Wykonawcy podlegać będzie odrzuceniu,
 - c. Oferta Wykonawcy nie zostanie wybrana jako najkorzystniejsza,
 - d. postępowanie podlegać będzie unieważnieniu.
- 6.3.3.2 W toku badania i oceny Ofert / Wniosków Komisja przetargowa może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych Ofert / Wniosków.
- 6.3.3.3 W przypadku oczywistych omyłek w Ofercie Komisja przetargowa poprawia je i zawiadamia Wykonawcę o ich poprawieniu. W przypadku innych omyłek, Komisja może wezwać Wykonawcę do wyrażenia zgody na poprawienie omyłek, zgodnie ze sposobem wskazanym przez Zamawiającego.
- 6.3.3.4 Komisja przetargowa może odstąpić od poprawiania omyłek oraz uzupełniania i wyjaśniania Ofert, o ile nie będzie to miało wpływu na wybór Najkorzystniejszej Oferty.
- 6.3.3.5 Decyzje Komisji przetargowej, w zakresie o którym mowa w pkt 6.3.3 wymagają akceptacji Kierownika Zamawiającego, z wyłączeniem Postępowania 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 lub przesłanki wykluczenia (przesłanki fakultatywne) zostały w Postępowaniu określone, z zastrzeżeniem pkt 6.3.4.3. i 6.3.4.7 Procedury. 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 Procedury (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 skazano za przestępstwo:
 - udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu karnego,
 - handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu karnego,
 - o którym mowa w art. 228-230a, art. 250a Kodeksu karnego, w art. 46-48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. z 2020 r. poz. 1133 oraz z 2021 r. poz. 2054) 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 (Dz.U. z 2021 r. poz. 523, 1292, 1559 i 2054),
 - finansowania przestępstwa o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 165a Kodeksu karnego, lub przestępstwo udaremniania lub utrudniania stwierdzenia przestępnego pochodzenia pieniędzy lub ukrywania ich pochodzenia, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego,
 - o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 Kodeksu karnego, 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 (Dz. U. poz. 769),
 - przeciwko obrotowi gospodarczemu, o których mowa w art. 296–307 Kodeksu karnego, przestępstwo oszustwa, o którym mowa w art. 286 Kodeksu karnego, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, o których mowa w art. 270–277d Kodeksu karnego, lub przestępstwo skarbowe,

lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego.

- 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 wykazą, 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 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie Wykonawcy z udziału w Postępowaniu zakupowym,
- 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 lub Ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek co będzie w stanie wykazać Zamawiającemu,
- o. Wykonawca został umieszczony na liście LWZW.

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 (Dz. Urz. UE L 134 z 20.05.2006, str. 1, z późn. zm.) (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 (Dz. Urz. UE L 78 z 17.03.2014, str. 6, z późn. zm.) (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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 835) (dalej: Ustawa przeciwdziałania wspierania agresji),
- b. Wykonawcę, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 593 ze zm.) 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 przeciwdziałania wspieraniu agresji,
- c. Wykonawcę, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj.: Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.), 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:
 - 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 niezaproszonego po prekwalifikacji 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 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.c na okres, na jaki został prawomocnie orzeczony zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne,



- c. w pkt 6.3.4.2 d-e, g-h, j-k przez okres 3 lat od zaistnienia zdarzenia będącego podstawą wykluczenia,
 - d. w pkt 6.3.4.2 l przez okres roku od zaistnienia zdarzenia będącego podstawą wykluczenia,
 - e. w pkt 6.3.4.2 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 nie wykluczaniu Wykonawcy z powodu zaistnienia przesłanek, o których mowa w pkt 6.3.4.2.b, d, g-h, j-l powyżej, 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 powyżej 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 powyżej 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 j., pkt 6.3.4.2 h. Procedury 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 odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego w dokumentach Postępowania zakupowego z zastrzeżeniem 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 wstępną / Ofertę, nie będąc zaproszonym do złożenia Wniosku o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu



zakupowym / Oferty wstępnej / Oferty, jeżeli postępowanie prowadzone jest w trybie przewidującym zaproszenie do złożenia Wniosku o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Oferty wstępnej / Oferty,

- i. Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Oferta wstępna / Oferta została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- j. Wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania Ofertą wstępną / Ofertą lub Wykonawca nie wyraził zgody na wybór jego Oferty po upływie terminu związania Ofertą wstępną / Ofertą,
- k. Wykonawca nie wniósł wadium lub nie utrzymywał wadium do upływu terminu związania Ofertą, lub wniósł wadium w sposób nieprawidłowy,
- l. Oferta została złożona bez odbycia wizji lokalnej lub bez sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u Zamawiającego, w przypadku gdy Zamawiający tego wymagał w dokumentach Zakupu,
- m. Wniosek o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym / Oferta wstępna / Oferta zostały sporządzone lub przekazane w sposób niezgodny z wymaganiami technicznymi lub organizacyjnymi sporządzania lub przekazywania Ofert / Wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym wskazanymi w SWZ / ogłoszeniu o Zakupie / zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym.
- n. w przypadku wskazanym w pkt 6.3.6.16 Procedury

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. powyżej.

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 przed dokonaniem wyboru najkorzystniejszej Oferty powinna zapoznać się z opinią doradców, o których mowa w pkt 6.4.5, jeżeli zostali powołani.

6.3.6.3. Do negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej prowadzonych po złożeniu Ofert lub Ofert wstępnych zaprasza się wszystkich Wykonawców, którzy złożyli Oferty niepodlegające odrzuceniu z zastrzeżeniem 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, Postępowanie zakupowe należy prowadzić z wykorzystaniem aukcji elektronicznej odpowiednio dla całości lub części Zakupu,
- f. w uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego, właściwy ze względu na wartość przedmiotu Zakupu, może zdecydować o odstąpieniu od przeprowadzenia aukcji elektronicznej i / lub negocjacji,
 - g. w przypadku, gdy nie przewiduje się aukcji elektronicznej i negocjacji handlowych należy zastrzec Wykonawcy, iż Oferty złożone w Postępowaniu zakupowym są Ofertami ostatecznymi.
- 6.3.6.5. Szczegółowe zapisy związane z prowadzeniem aukcji elektronicznych określone zostały w Instrukcji – Zasady prowadzenia aukcji elektronicznych w PGE GiEK S.A. (pkt 3.24).
- 6.3.6.6. Negocjacje handlowe prowadzi się w celu uzyskania optymalnych warunków handlowych dla Zamawiającego. W przypadku negocjacji bezpośrednich rozpoczyna się je od Wykonawcy który złożył najmniej korzystną Ofertę, kończąc na Wykonawcy, który złożył Ofertę najkorzystniejszą. Jeżeli w wyniku negocjacji handlowych doszłoby do istotnej zmiany przedmiotu Zakupu, kryteriów oceny ofert lub podwyższenia ceny Oferty Wykonawcy, Komisja przetargowa zobowiązana jest zaprosić pozostałych Wykonawców, niebiorących udziału w negocjacjach handlowych do negocjacji lub wystąpić do nich o zweryfikowanie swoich Ofert. Decyzja o zaproszeniu pozostałych Wykonawców do negocjacji handlowych lub wystąpieniu do nich o zweryfikowanie swoich Ofert wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego.
- 6.3.6.7. Po przeprowadzeniu negocjacji handlowych Wykonawca potwierdza wynegocjowane warunki za pomocą elektronicznych środków komunikacji lub w formie pisemnej, w terminie wyznaczonym przez Komisję przetargową.
- 6.3.6.8. Dyrektor DZ PGE ma prawo wskazać Spółkę GK PGE właściwą do przeprowadzenia aukcji elektronicznej, jeśli dana Spółka GK PGE nie posiada lub z jakichkolwiek przyczyn nie może korzystać z Systemu zakupowego GK PGE.
- 6.3.6.9. Komisja przetargowa na podstawie dokonanej oceny Ofert rekomenduje wybór Najkorzystniejszej Oferty lub zatwierdzenie wyników postępowania Kierownikowi Zamawiającego po uprzednim potwierdzeniu środków finansowych na realizację zadania przez Klienta wewnętrznego (w przypadku przekroczenia wartości Najkorzystniejszej Oferty w stosunku do wartości potwierdzonej przez Kontrolera biznesowego w zapotrzebowaniu). Wybór Najkorzystniejszej Oferty lub akceptacja wynegocjowanej Umowy zakupowej są dokonywane zgodnie z tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą Zał.3.
- 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 (Zał.3), dokonane dotychczas czynności zachowują ważność, a dalsze czynności przeprowadza się według procedury właściwej dla wyższego progu, chyba że co innego postanowi Kierownik Zamawiającego właściwy dla wyższego progu wartościowego.
- 6.3.6.13. Jeżeli Wykonawca, który złożył Najkorzystniejszą Ofertę uchyli się od zawarcia Umowy zakupowej, nie wnoszą wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, Zamawiający może wybrać Najkorzystniejszą Ofertę spośród pozostałych Ofert. Zamawiający może wybrać Najkorzystniejszą Ofertę spośród pozostałych Ofert wstępnych, o ile w ogłoszeniu lub w Specyfikacji przewidział możliwość zakończenia postępowania po etapie składania Ofert wstępnych.
- 6.3.6.14. W Postępowaniach zakupowych o Wartości szacunkowej powyżej 50 000 PLN, Zamawiający zawiadamia Wykonawcę, który złożył Najkorzystniejszą Ofertę o wyniku Postępowania zakupowego, a pozostałych Wykonawców informuje o jego zakończeniu.
- 6.3.7 Unieważnienie Postępowania zakupowego**
- 6.3.7.1. Komisja przetargowa może rekomendować unieważnienie Postępowania zakupowego przedstawiając uzasadnienie.
- 6.3.7.2. Kierownik Zamawiającego w przypadku określonym w lit. 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 Spółki 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, Zamawiający zawiadamia Wykonawców biorących udział w Postępowaniu zakupowym o unieważnieniu postępowania.
- 6.3.7.5. W przypadku zaistnienia okoliczności, będących podstawą unieważnienia Postępowania zakupowego (w części lub całości) w trybach zapytania o cenę, negocjacji w formule zamkniętej, zamówienia z wolnej ręki Prowadzący postępowanie może powtórzyć czynności w postępowaniu dla skutecznego jego rozstrzygnięcia – udzielenia Zakupu – dotyczy postępowań o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 6 000 PLN.
- 6.3.7.6. W przypadku unieważnienia Postępowania zakupowego i podtrzymania przez Klienta wewnętrznego decyzji o kontynuowaniu Zakupu, Kierownik Biura zakupów może zdecydować o ponownym wykorzystaniu wniosku zakupowego lub zawnioskować do Inicjatora o ponowne utworzenie Wniosku zakupowego ze zmienionym terminem realizacji Zakupu. Niniejsze nie determinuje konieczności ponownego tworzenia i akceptacji Zapotrzebowania zakupu. Ewentualna zmiana opisu przedmiotu Zakupu lub innych warunków realizacji Zakupu pozostaje przedmiotem prac Komisji przetargowej / Prowadzącego postępowanie.

6.4 KOMISJA PRZETARGOWA

6.4.1 Powołanie i skład Komisji przetargowej

- 6.4.1.1. Komisja przetargowa zobowiązana jest prowadzić Postępowanie zakupowe zgodnie z postanowieniami Procedury oraz pozostałych regulacji wewnętrznych dotyczących planowania i dokonywania Zakupów zgodnych z Procedurą, obowiązujących w RAMB sp. z o.o. oraz z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych. Członkowie Komisji przetargowej, osoby wykonujące czynności w Postępowaniu zakupowym oraz biegli i doradcy są zobowiązani do wykonywania czynności w sposób sumienny i obiektywny, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą i doświadczeniem z uwzględnieniem zasad wynikających z Kodeksu etyki Grupy Kapitałowej GK PGE.
- 6.4.1.2. Komisję przetargową powołuje się zgodnie z tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą Zał.3. 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 EZ. W przypadku postępowań zakupowych o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 6 000 PLN i nieprzekraczającej kwoty 50 000 PLN, Komisja składa się z Przewodniczącego pełniącego również rolę sekretarza, którym jest Pracownik Biura Zakupów dedykowanego przez Kierownika EZ oraz przedstawiciela Klienta wewnętrznego. Dwuosobowy skład komisji w powyższym składzie nie wymaga formalnego powołania i zatwierdzenia zgodnie z Tabelą podziału kompetencji zał.4.. Do składu Komisji przetargowej mogą zostać również powołane inne osoby dysponujące wiedzą merytoryczną. W skład Komisji przetargowej wchodzi co najmniej jeden przedstawiciel Klienta wewnętrznego.
- 6.4.1.3. W przypadku Postępowań zakupowych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 6 000 PLN dopuszcza się powołanie Prowadzącego postępowanie wraz z przedstawicielem Klienta wewnętrznego.
- 6.4.1.4. Postanowienia dotyczące Komisji przetargowej w Postępowaniu zakupowym stosuje się odpowiednio do Postępowań wykonawczych, w których Komisja przetargowa jest powoływana.
- 6.4.1.5. Komisja przetargowa kończy pracę z chwilą zawarcia Umowy lub unieważnienia Postępowania zakupowego, po zatwierdzeniu protokołu z postępowania.



6.4.2 Wyłączenie z udziału w Postępowaniu zakupowym, poufność.

- 6.4.2.1 Wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym podlegają członkowie Komisji przetargowej oraz osoby wykonujące czynności w Postępowaniu zakupowym, jeżeli:
- 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 (Dz.U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517) 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 zobowiązane są niezwłocznie po powzięciu wiadomości o podstawie wyłączenia, złożyć pod rygorem odpowiedzialności z tytułu naruszenia obowiązków pracowniczych, oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym na formularzu zgodnym z wzorem stanowiącym Zał.7.
- 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.7. 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.7. 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 Procedury, nie stanowią podstawy do wyłączenia z udziału w Postępowaniu zakupowym. pracownicy, o których mowa w pkt. 6.4.2.1 i 6.4.2.2 składają oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym w zakresie wskazanym w pkt 6.4.2.1 lit. a. i lit. e
- 6.4.2.7 Osoby wykonujące czynności w Postępowaniu zakupowym, w tym członkowie Komisji przetargowej oraz osoby sporządzające / zatwierdzające 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.9, o ile zachowanie poufności nie wynika z odrębnych zobowiązań względem Zamawiającego.



6.4.3 Prace Komisji przetargowej

- 6.4.3.1 Komisja przetargowa, na podstawie Wniosku zakupowego wraz z załącznikami przedstawionego przez Inicjatora Postępowania zakupowego, wykonuje wszelkie czynności konieczne do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego, jeżeli nie są one zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego. Komisja przetargowa przedstawia rekomendacje podjęcia pozostałych czynności.
- 6.4.3.2 Pracami Komisji przetargowej kieruje jej Przewodniczący, a w czasie jego nieobecności Wiceprzewodniczący lub wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji przetargowej.
- 6.4.3.3 Komisja przetargowa podejmuje decyzje w obecności co najmniej 1/2 składu Komisji przetargowej. Zasada ta dotyczy również akceptacji treści protokołów z postępowań niepublicznych.
- 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. W przypadku Postępowań zakupowych poniżej 50 000 PLN decyduje głos Przewodniczącego / pracownika Inicjatora postępowania.
- 6.4.3.6 Komisja przetargowa pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji przetargowej. Dokonanie czynności technicznych m.in. otwarcie wniosków lub Ofert, nie wymaga zwołania posiedzenia Komisji przetargowej.
- 6.4.3.7 Każdy z przegłosowanych członków Komisji przetargowej ma prawo wyrażenia zdania odrębnego. Zdanie odrębne członka Komisji przetargowej powinno zostać załączone do protokołu z przebiegu prac Komisji przetargowej lub załączone do protokołu z postępowania. W przypadku złożenia przez członka Komisji przetargowej zdania odrębnego w formie pisemnej lub postaci elektronicznej, Przewodniczący winien wstrzymać prace Komisji przetargowej do czasu podjęcia decyzji przez Kierownika Zamawiającego w przedmiocie zastrzeżenia.
- 6.4.3.8 Prace Komisji przetargowej mogą odbywać się w trybie obiegowym, z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji.
- 6.4.3.9 Kierownik Zamawiającego nadzoruje prace Komisji przetargowej. Kierownik Zamawiającego i Dyrektor 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:
 - a. propozycję wyboru lub zmiany trybu Postępowania zakupowego,
 - b. Wartość szacunkową Zakupu,
 - c. projekt wymaganego ogłoszenia o Zakupie oraz jego zmiany,
 - d. projekt Specyfikacji albo głównych założeń do Specyfikacji, zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym lub zaproszenia do złożenia Ofert, a także propozycję ich modyfikacji,
 - e. propozycję wykluczenia Wykonawcy z Postępowania zakupowego,
 - f. propozycję odrzucenia Oferty,
 - g. propozycję wyboru Najkorzystniejszej Oferty,
 - h. propozycję unieważnienia Postępowania zakupowego,
 - i. protokół z postępowania,
 - j. propozycję treści wynegocjowanej Umowy zakupowej,
 - k. wniosek o powołanie doradcy,
 - l. propozycję zatrzymania wadium,
 - m. kryteria oceny Ofert,
 - n. 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 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. archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi w RAMB sp. z o.o. regulacjami wewnętrznymi dokumentacji z Postępowania zakupowego,
 - e. prowadzenie korespondencji z innymi członkami Komisji przetargowej, w szczególności informowanie o terminach posiedzeń Komisji przetargowej oraz przekazywanie dokumentacji z Postępowania zakupowego,
 - f. przedkładanie do akceptacji projektów decyzji lub innych dokumentów Kierownikowi Zamawiającego,
 - g. otwarcie Ofert w przypadku niejawnego otwarcia Ofert,
 - h. poinformowanie członków Komisji przetargowej oraz osób wykonujących czynności w Postępowaniu zakupowym, zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności, najpóźniej po ustaleniu listy potencjalnych Wykonawców / Wykonawców, którzy złożyli Oferty w Postępowaniu zakupowym, o obowiązku złożenia oświadczeń o istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z udziału w Postępowaniu zakupowym oraz zachowaniu poufności wszelkich informacji i materiałów związanych z Postępowaniem zakupowym. W przypadku kiedy czynności w Postępowaniu zakupowym wykonują osoby pełniące funkcję członków zarządu Spółki 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 na stronie internetowej RAMB sp. z o.o.,
 - j. poinformowanie Wykonawcy o złożeniu Oferty po upływie terminu składania Ofert (jeżeli dotyczy),
 - k. deponowanie i zwrot wadium, w przypadku gwarancji bankowych lub ubezpieczeniowych w formie papierowej lub e-gwarancji,
 - l. informowanie Wykonawców o wszczęciu postępowania / przekazanie zaproszenia do składania Ofert (udziału w Postępowaniu),
 - m. sporządzenie protokołu postępowania,
 - n. wykonywanie innych czynności wynikających z pkt 6.4.4.5.
- 6.4.4.4** W przypadku nieobecności Sekretarza, Kierownik Zamawiającego wyznacza osobę, która będzie w tym czasie wykonywała jego obowiązki, o ile zachodzi to w czasie nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego. Postanowienia Procedury dotyczące Sekretarza oraz członka Komisji przetargowej stosuje się odpowiednio do takiej osoby.
- 6.4.4.5** Do obowiązków członków Komisji przetargowej należy w szczególności:
 - a. uczestnictwo w pracach Komisji przetargowej, w tym udział w głosowaniach,
 - b. ustalanie warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny Ofert,
 - c. przygotowanie projektu SWZ / zaproszenia,
 - d. przygotowania projektów wyjaśnień / zmian treści SWZ / ogłoszenia / zaproszenia,
 - e. ocena spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw do wykluczenia z postępowania oraz wskazywanie propozycji wykluczenia Wykonawców (wraz z przygotowaniem projektów wezwań / uzupełnień / wyjaśnień dokumentów),
 - f. wskazywanie propozycji odrzucenia Ofert,



- g. dokonywanie badania i oceny Ofert oraz przygotowywanie rekomendacji wyboru Najkorzystniejszej Oferty, przy czym za badanie i ocenę Ofert w zakresie zgodności z OPZ oraz rażąco niskiej ceny odpowiada Klient wewnętrzny,
- h. wezwanie Wykonawców do przedłużenia terminu związania Ofertą,
- i. rekomendacja zatrzymania wadium,
- j. wykonywanie poleceń i zadań zleconych przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego związanych z pracą Komisji przetargowej,
- k. zachowanie w poufności informacji i danych związanych z prowadzonym Postępowaniem zakupowym, w zakresie w jakim nie podlegają ujawnieniu na podstawie innych regulacji,
- l. składanie oświadczeń, o których mowa w pkt 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.3.
- 6.4.5.2 Doradcą może być każda osoba posiadająca wiadomości specjalne, poparte wykształceniem i doświadczeniem zawodowym.
- 6.4.5.3 Doradca nie wchodzi w skład Komisji przetargowej, a jedynie może uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
- 6.4.5.4 Doradcy zobowiązani są do zachowania poufności. Przed przystąpieniem do czynności doradca (zewnętrzny, spoza danej Spółki GK PGE lub pracownik Spółki GK PGE, który nie podpisywał oświadczenia o poufności w momencie nawiązywania stosunku pracy) zobowiązany jest złożyć oświadczenie, zgodnie ze wzorem, stanowiącym Zał.9, 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.7 do Procedury.
- 6.4.5.7 Powołanie do prac w Komisji przetargowej doradcy będącego radcą prawnym następuje po uzgodnieniu z obsługą prawną na poziomie GK PGE.

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 Postępowań 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 GK PGE 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 [Załącznik 7](#) do Procedury oraz deklaracji poufności zgodnie z [Załącznik 9](#) do Procedury.
- 6.4.6.4. Obserwator w Postępowaniach zakupowych publiczny nie jest zobligowany do składania oświadczeń z art. 56 Ustawy.
- 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 2.2.6 lit. c. Zał.17. Do przygotowania projektu Umowy zakupowej można wykorzystać wzory Umów zakupowych przyjęte do stosowania w RAMB sp z o.o. w oparciu o wytyczne stanowiące Zał. 11, dostosowując projekt do konkretnego przedmiotu Zakupu.



- 6.5.1.2 Do projektu Umowy zakupowej (lub IPU) powinien zostać dołączony projekt Umowy powierzenia lub projekt Umowy udostępnienia przetwarzania danych osobowych zaakceptowany przez komórkę właściwą ds. ochrony danych osobowych oraz zaopiniowany przez radcę prawnego, o ile przedmiot Umowy zakupowej tego wymaga.
- 6.5.1.3 Przed zawarciem Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, pomiot przetwarzający powinien zostać poddany ocenie pod kątem zapewniania gwarancji przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych. Oceny powinien dokonać Właściciel Umowy zakupowej w porozumieniu z Inspektorem Ochrony danych lub komórką właściwą ds. ochrony danych osobowych zgodnie z pkt 6.3.6.15 i pkt 6.3.6.16 Procedury, z zastrzeżeniem zapisów wewnętrznych regulacji w zakresie ochrony danych osobowych - PROC 100021 Procedura Ochrony Danych Osobowych w RAMB sp. z o.o.
- 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 3.21) projekt Umowy wymaga akceptacji Koordynatora Compliance RAMB sp. z o.o.
- 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 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 uprzywilejowywać wybranego Wykonawcy.
- 6.5.1.9 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 11 Zał.12 przez Umowę zakupową należy rozumieć zarówno pisemną Umowę zakupową jak i, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej, dokumenty zakupowe w postaci pisemnych zamówień.
- 6.5.2.3 Organizator Postępowania jest odpowiedzialny za wykonanie czynności mających na celu zawarcie Umowy zakupowej. W przypadku gdy Organizatorem postępowania jest RAMB sp. z o.o. za wykonanie czynności mających na celu zawarcie Umowy zakupowej odpowiada:
- a. Biuro EZ dla Umowy zakupowej o wartości nieprzekraczającej kwoty 200 000PLN
 - b. Biuro DR przy współudziale Biura EZ dla umów zakupowych o wartości przekraczających kwotę 200 000PLN oraz w innych uzasadnionych przypadkach od chwili przekazania informacji przez Biuro EZ o wyborze najkorzystniejszej oferty i niezbędnych informacji do zawarcia Umowy.
- 6.5.2.4 Zawarcie Umowy zakupowej nie wymaga jednoczesnej obecności Stron Umowy.
- 6.5.2.5 Zamówienie musi zawierać poniższe informacje:
- a. tryb postępowania,
 - b. nr postępowania,
 - c. osoby do kontaktu,
 - d. 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”,
 - e. klauzulę: „Ogólne Warunki Zamówienia stanowią integralną część Zamówienia”,
 - f. klauzulę: „Przyjmuję do realizacji niniejsze Zamówienie na warunkach w nim określonych”,
 - g. klauzulę: „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 sp. z o.o. rejestracji umowy dokonuje:



- a. Biuro DR z wyłączeniem umów w postaci zamówień;
 - b. Biuro EZ dla umów w postaci zamówień.
- 6.5.2.7 Pisemne zamówienia na dostawy / usługi / roboty budowlane mogą być wystawiane jedynie w przypadku:
- a. dostaw, usług lub robót budowlanych o Wartości szacunkowej zamówienia nieprzekraczającej kwoty 200 000 PLN,
 - b. 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:
- a. sporządzającego, na każdej ze stron Umowy zakupowej,
 - b. 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,
 - c. Kierownika Organizatora Postępowania, za wyjątkiem sytuacji, gdy jest on osobą zaciągającą zobowiązanie dla postępowań o Wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 200 000 PLN,
 - d. radcę prawnego pod względem formalno – prawnym, z zastrzeżeniem pkt 6.5.2.9,
 - e. Dyrektora kierującego komórką właściwą ds. rachunkowości 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 200 000 PLN, 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.
- 6.5.2.10 Umowę zakupową zawiera statutowa reprezentacja RAMB sp. z o.o. 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. protokół konieczności akceptuje kierownik Klienta wewnętrznego i przedkłada celem akceptacji konieczności i celowości zmiany Umowy zakupowej Dyrektorowi Klienta wewnętrznego,
 - c. zatwierdzony protokół konieczności Klient wewnętrzny przekazuje Organizatorowi Postępowania (EZ), który realizuje czynności mające na celu uzgodnienie z Wykonawcą treści zmian do Umowy zakupowej. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzje o wznowieniu działalności Komisji Przetargowej w pierwotnym składzie w przypadku konieczności zawarcia aneksu do Umowy zakupowej.
 - d. 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 w postępowaniu niepublicznym powodującego wzrost pierwotnej wartości Umowy o więcej niż 20%,
 - f. po zawarciu aneksu Sekretarz Komisji / Prowadzący postępowanie zobowiązany jest zarejestrować aneks.
- 6.5.2.13 W przypadku, gdy zawarcie aneksu spowoduje przekroczenie odpowiedniego progu wartościowego określonego w tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności (Załącznik 3), 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 Spółki 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 Zał.17 do niniejszej Procedury, 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 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 zaproszenie do udziału w Postępowaniu zakupowym.

6.5.3.2 Wysokość zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej określa Komisja przetargowa, przy czym nie może być ona wyższa niż 5% ceny całkowitej podanej w Ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z Umowy. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może postanowić o ustanowieniu wyższego zabezpieczenia.

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

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

6.6 DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO

6.6.1 Dokumentacja Postępowania zakupowego

6.6.1.1 W Postępowaniu zakupowym Komisja przetargowa sporządza protokół z Postępowania zakupowego.

6.6.1.2 W Postępowaniach zakupowych o Wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 200 000 PLN, dopuszcza się sporządzenie jednego protokołu z Postępowania zakupowego.

6.6.1.3 W Postępowaniach zakupowych o Wartości szacunkowej powyżej kwoty 200 000 PLN, Komisja przetargowa ma obowiązek sporządzenia protokołów co najmniej z przebiegu prac, na których ustalono parametry Postępowania zakupowego (tj. warunki udziału, kryteria, tryb postępowania, Wartość szacunkową) oraz wykluczono Wykonawców z udziału w Postępowaniu zakupowym, odrzucono Oferty, wybrano Najkorzystniejszą Ofertę, unieważniono Postępowanie zakupowe.

6.6.1.4 W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia niepublicznego, gdy nie zachodzą okoliczności odrzucenia Oferty bądź wykluczenia Wykonawcy, fakt ten nie wymaga sporządzenia przez Komisję odrębnego protokołu, a jedynie odnotowania w kolejnym protokole z prac Komisji.

6.6.1.5 Protokół z Postępowania zakupowego powinien zawierać co najmniej informacje o:

- a. trybie w jakim prowadzone jest Postępowanie zakupowe wraz z podaniem przesłanek jego zastosowania,
- b. Wartości szacunkowej Zakupu,
- c. Wykonawcach biorących udział w Postępowaniu zakupowym,
- d. 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.
- 6.6.1.8 W przypadku sporządzenia protokołu przez Komisję przetargową, załącza się go do dokumentacji Postępowania zakupowego po uprzednim podpisaniu go przez członków Komisji.
- 6.6.1.9 EZ zobowiązany jest do przechowywania protokołu/protokołów wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia lub unieważnienia Postępowania zakupowego. Do archiwizacji dokumentów EZ wykorzystuje archiwum przykładowe. Jeżeli czas trwania Umowy przekracza 4 lata jest ona przechowywana nie krócej niż przez cały czas trwania Umowy. W przypadku poinformowania przez Klienta wewnętrznego o dłuższym terminie przechowywania dokumentacji ze względu na obowiązujące przepisy prawa lub wytyczne dla programów pomocowych, EZ zobowiązany jest do jej przechowywania.

6.6.2 Dostęp do danych zakupowych RAMB sp. z o.o.

- 6.6.2.1 Prawo wglądu do danych zakupowych z Postępowań zakupowych mają uczestnicy Postępowań zakupowych, pracownicy EZ oraz DR dla umów zgodnie z pkt. 6.5.2.3. lit b..
- 6.6.2.2 Prawo wglądu do danych zakupowych z Postępowań zakupowych mają Członkowie Zarządu Spółki oraz Dyrektorzy Pionu i ich zastępcy.
- 6.6.2.3 Dostęp do danych zakupowych dla osoby niebędącej pracownikiem EZ i DR zgodnie z pkt 6.6.2.1. udzielany jest na wniosek przełożonego pracownika za zgodą Zarządu 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.6.

6.7 ZASADY OCENY REALIZACJI PRZEZ WYKONAWCÓW UMÓW ZAKUPOWYCH

6.7.1 Ocena realizacji Umowy zakupowej w postępowaniu zakupowym niepublicznym

- 6.7.1.1 Celem dokonywania oceny realizacji Umowy zakupowej jest ewaluacja sposobu i jakości realizacji Umowy zakupowej przez Wykonawcę.
- 6.7.1.2 Ocena Umowy zakupowej odbywa się po jej zakończeniu, w uzasadnionych przypadkach możliwe jest dokonanie oceny w trakcie jej realizacji.
- 6.7.1.3 W przypadku Umowy zakupowej, o wartości równej lub przekraczającej 500.000 zł netto ocena realizacji takiej Umowy jest obligatoryjna.
- 6.7.1.4 Ocena realizacji Umowy zakupowej, o której mowa w punkcie 6.7.1.3, odbywa się na podstawie scenariusza oceny zawierającego wybrane kryteria i mierniki oceny, które zostały przykładowo określone w Zał.15 do Procedury. Ustalenie kryteriów i mierników oceny, spośród wskazanych w Zał.15 do Procedury, a także ustalanie przedziałów punktowych ocen oraz wag procentowych, dokonywany jest przez Właściciela Umowy zakupowej.
- 6.7.1.5 Właściciel Umowy zakupowej przygotowuje scenariusz oceny i przeprowadza proces oceny realizacji Umowy zakupowej.
- 6.7.1.6 Ocena realizacji Umowy zakupowej należy do Właściciela Umowy zakupowej i dokonywana jest w Formie pisemnej lub Postaci elektronicznej w terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji Umowy zakupowej.

6.8 POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

- 1.8.1 Do Postępowań zakupowych wszczętych przed dniem wejścia w życie Procedury stosuje się dotychczasowe regulacje zakupowe.
- 1.8.2 Do Umów zakupowych zawartych w wyniku Postępowań zakupowych wszczętych przed dniem wejścia w życie Procedury, a w szczególności zmiany ich treści, stosuje się postanowienia Procedury. Czynności dokonane na podstawie dotychczasowych przepisów pozostają w mocy.
- 1.8.3 Do aktualizacji Zał.17i Zał.18 upoważniony jest Dyrektor DZ, bez konieczności wprowadzenia dokumentem systemu zarządzania. Biuro Organizacji informuje pocztą elektroniczną o aktualizacji załącznika.
- 1.8.4 Z dniem wejścia w życie niniejszej PROC 100014/E Procedura Zakupy w RAMB sp. z o.o. traci moc obowiązującą PROC 100014/D Procedura Zakupy w RAMB sp. z o.o..



WYŁĄCZENIA ZE STOSOWANIA PROCEDURY

Wykonawcą, któremu zostanie udzielony Zakup wyłączony ze stosowania Procedury, nie może być Wykonawca podlegający wykluczeniu, na podstawie pkt 6.3.4.3 Procedury w okresie wskazanym w pkt 6.3.4.6 lit f.

1. Procedury nie stosuje się do:

1.1. Umów:

- a. z zakresu prawa pracy,
- b. o podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez Pracowników i związanych z tym Umów zawieranych w związku z dofinansowaniem udziału Pracowników w kursach, szkoleniach otwartych, konferencjach, studiach, stażach lub w innych formach kształcenia Pracowników*,
- c. zawieranych o przeprowadzenie stażu lub praktyki w RAMB sp. z o.o.*,
- d. cywilnoprawnych do sezonowej lub jednorazowej obsługi obiektów hotelowych oraz imprez okolicznościowych realizowanych w ramach podstawowej działalności Spółki nadzorowanej*,
- e. cywilnoprawnych, finansowanych z bezosobowego funduszu płac, zawieranych z osobami fizycznymi (prowadzącymi działalność gospodarczą, jak i nie prowadzącymi takiej działalności) z wyłączeniem usług z obszaru IT*,
- f. cywilnoprawnych, finansowanych z bezosobowego funduszu płac, zawieranych przez PGE Systemy S.A. z osobami fizycznymi (prowadzącymi działalność gospodarczą, jak i nie prowadzącymi takiej działalności) w zakresie usług z obszaru IT*,
- g. o świadczenie usług w zakresie zarządzania lub Umów o podobnym charakterze, zawieranych z osobami zajmującymi stanowiska kierownicze w RAMB sp. z o.o.*.

1.2. Zakupu szkoleń otwartych, kursów, odpłatność za udział w konferencjach, seminariach, sympozjach, kongresach, forach i targach (wyłączenie nie dotyczy zakupu szkoleń, kursów dedykowanych wyłącznie dla pracowników GK PGE)*,

1.3. Zakupu towarów lub usług finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz z budżetu przyznanego na działalność zespołu ds. sportu*,

1.4. Umów na nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości,

1.5. Dostawy wody, ciepła, odbioru ścieków i odpadów komunalnych, świadczenie usług przesyłowych lub dystrybucyjnych energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych, a także zakup energii elektrycznej i ciepła na potrzeby własne RAMB sp. z o.o.*,

1.6. Umów na:

- a. dostawy energii oraz paliw do wytwarzania energii, a także zakup świadectw pochodzenia lub świadectw pochodzenia biogazu rolniczego, w celu wykonania obowiązku, o którym mowa w art. 52 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1378), zakup świadectw efektywności energetycznej, w celu wykonania obowiązku, o którym mowa w art. 10 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 maja 2016 r. o efektywności energetycznej (Dz.U. z 2021 r. poz. 2166), oraz zakup gwarancji pochodzenia, o których mowa w art. 120 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii,
- b. usługi przesyłania, magazynowania, dystrybucji paliw gazowych, skraplania gazu ziemnego i regazyfikacji skroplonego gazu ziemnego,
- c. dostawy ciepła w celu dalszej jej odsprzedaży.

1.7. Umów, których przedmiotem jest obrót wtórny obowiązkiem mocowym lub realokacja wielkości wykonania obowiązku mocowego, o których mowa w art. 48 ust. 1 w ustawie z dnia 8.12.2017 r. o rynku mocy (t.j. Dz. U z 2021 r. poz. 1854)

1.8. Umów na dostawy uprawnień do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji, jednostek poświadczonych redukcji emisji oraz jednostek redukcji emisji, w rozumieniu przepisów o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji,

1.9. Zakupu o Wartości szacunkowej równej i poniżej 6.000 zł netto zgodnie z Poleceniem nr 8/2022,

1.10. Zakupu towarów i usług na podstawie kart kredytowych zgodnie z regulacjami wewnętrznymi RAMB sp. z o.o. dotyczącymi użytkowania kart kredytowych*,

- 1.11. Zakupu usług o charakterze mecenatów lub patronatów oraz usług sponsoringowych, polegających w szczególności na pośrednim lub bezpośrednim współfinansowaniu lub finansowaniu osób, konferencji naukowych, seminariów, sympozjów, artykułów, a także innych materiałów lub programów publikowanych w środkach masowego przekazu oraz innych wydarzeń społecznych, sportowych, kulturalnych i naukowych, itp., w celu upowszechniania marki PGE*,
- 1.12. Do zawierania odpłatnych Umów o współpracę z mediami (prasa, radio, telewizja, Internet i inne)*,
- 1.13. Zakupu usług związanych z pozyskiwaniem klientów kanałem agencyjnym*,
- 1.14. Zakupu dokonanego w razie konieczności pilnej realizacji Zakupu (Zakup interwencyjny) gdy ich nieudzielenie w istotny sposób niekorzystnie wpłynęłoby na działalność Zamawiającego*. Pilna potrzeba realizacji Zakupu oznacza potrzebę będącą wynikiem zdarzenia, które dla Zamawiającego działającego z należytą starannością jest mało prawdopodobne do przewidzenia. Zaistniała sytuacja nie może wynikać z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, a tym samym nie może być spowodowana np. opieszałością w udzieleniu zamówienia:
- a. Warunkiem Zakupu, o którym mowa w niniejszym pkt 1.14 jest opracowanie pisemnego uzasadnienia przez komórkę organizacyjną dokonującą Zakupu. Zobowiązanie może zostać zaciągnięte przez pełnomocników w granicach udzielonych im pełnomocnictw lub przez dwóch Członków Zarządu RAMB sp. z o.o., na rzecz, której dokonywany jest Zakup,
 - b. Klient Wewnętrzny dokonujący Zakupu zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania informacji o zawarciu Umowy/udzieleniu zamówienia przekazując kopię Umowy/zamówienia oraz uzasadnienie Zakupu do dyrektorów pionu odpowiedzialnych merytorycznie za obszar, którego Zakup dotyczył oraz informacyjnie do Kierownika Biura Zakupów (EZ),
 - c. Do Zakupu, o którym mowa w niniejszym pkt 1.14 mogą, mieć zastosowanie wytyczne do Umów zakupowych wskazane w Załączniku 11 do Procedury, dostosowane do przedmiotu Umowy, lecz ich zastosowanie nie jest obligatoryjne*,
 - d. Za dokonanie Zakupu interwencyjnego, w tym właściwe udokumentowanie udzielenia zamówienia/dokonania Zakupu, uzyskanie niezbędnych zgód właściwych organów RAMB sp. z o.o. (jeżeli dotyczy) i przedłożenie Umowy do podpisu reprezentantom/pełnomocnikom Zamawiającego i Wykonawcy odpowiedzialny jest Klient wewnętrzny.
- 1.15. Usług prawnych:
- a. zastępstwa procesowego wykonywanego przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 roku pozycja 823), w postępowaniu arbitrażowym lub pojednawczym, lub przed sądami, trybunałami lub innymi organami publicznymi państwa członkowskiego Unii Europejskiej, państw trzecich lub przed międzynarodowymi sądami, trybunałami, instancjami arbitrażowymi lub pojednawczymi,
 - b. doradztwa prawnego wykonywanego przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie przygotowania postępowań, o których mowa w lit. a powyżej, lub gdy zachodzi wysokie prawdopodobieństwo, że sprawa, której dotyczy to doradztwo, stanie się przedmiotem tych postępowań,
 - c. do świadczenia, których wykonawcy są wyznaczani przez sąd lub trybunał danego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub wyznaczani z mocy prawa w celu wykonania konkretnych zadań pod nadzorem takich trybunałów lub sądów,
 - d. związanych z wykonywaniem władzy publicznej,
 - e. notarialnego poświadczania i uwierzytelniania dokumentów,
- 1.16. Zakupu innych czynności notarialnych niż wskazane w pkt. 1.15e. powyżej*,
- 1.17. Zakupu usług arbitrażowych i pojednawczych.
- 1.18. Umów zawieranych w wyniku Postępowań zakupowych prowadzonych przez podmioty trzecie na podstawie zawartych przez RAMB sp. z o.o. Umów, porozumień lub udzielonych pełnomocnictw*.
- 1.19. Zakupu usług przewozu pasażerskiego, z wyjątkiem kompleksowych usług o charakterze ramowym*.

- 1.20. Zakupu usług hotelowych i restauracyjnych, z wyjątkiem kompleksowych usług o charakterze ramowym*.
- 1.21. Umów zawieranych przez RAMB sp. z o.o. z CDiUW*** lub CUW ICT*** lub PGE S.A. lub PGE GiEK S.A., o ile dany Zakup jest wyłączony z Ustawy.
- 1.22. Zakupu serwisów informacyjnych, raportów, analiz lub podobnych publikacji, gdzie cena nie podlega negocjacji*.
- 1.23. Umów zawieranych w celu dostępu do giełd*.
- 1.24. Umów odpłatnych zawieranych z organizacjami lub stowarzyszeniami, w których RAMB sp. z o.o. jest członkiem lub do których zamierza przystąpić*.
- 1.25. Dostaw dokonywanych na rynku towarowym, na którym regulowana i nadzorowana wielostronna struktura handlowa w sposób naturalny gwarantuje ceny rynkowe, w tym na giełdzie towarowej w rozumieniu ustawy z dnia 26 października 2000 r. o giełdach towarowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 312), giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub gdy dokonuje zakupu świadectw pochodzenia, świadectw pochodzenia biogazu rolniczego, świadectw pochodzenia z kogeneracji oraz świadectw efektywności energetycznej na giełdzie towarowej w rozumieniu ustawy z dnia 26 października 2000 r. o giełdach towarowych, lub na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego*,
- 1.26. Usług finansowych związanych z emisją, sprzedażą, kupnem lub zbyciem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych, w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 89, z późn. zm.), oraz operacji przeprowadzanych z Europejskim Instrumentem Stabilności Finansowej i Europejskim Mechanizmem Stabilności.
- 1.27. Pożyczek lub kredytów, bez względu na to, czy wiążą się one z emisją, sprzedażą, kupnem lub zbyciem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi.
- 1.28. Zakupu usług i produktów bankowych oraz finansowych, innych niż wskazanych w pkt 1.26 i 1.27 powyżej (wyłączenie to nie dotyczy usług i produktów ubezpieczeniowych) *.
- 1.29. Zakupu usług ubezpieczeń odpowiedzialności cywilnej członków organów lub osób zarządzających komórkami organizacyjnymi Zamawiającego*.
- 1.30. Zawierania Umów ubezpieczenia z towarzystwem ubezpieczeń wzajemnych, którego RAMB sp. z o.o. jest członkiem.
- 1.31. Usług udzielanych przez Zamawiającego sektorowego Zamawiającemu publicznemu, któremu wyłączne prawo do świadczenia tych usług przyznano na podstawie ustawy lub innego aktu normatywnego podlegającego publikacji.
- 1.32. Najmu lub leasingu samochodów od Spółek GK PGE*.
- 1.33. Zakupu części i usług niezbędnych do likwidacji szkód komunikacyjnych w samochodach użytkowanych przez RAMB sp. z o.o.*.
- 1.34. Zakupów udzielanych na warunkach nie gorszych niż warunki zaoferowane przez Wykonawcę wybranego w Postępowaniu zakupowym przeprowadzonym przez inną Spółkę GK PGE*.
- 1.35. Umów zawieranych pomiędzy spółkami z GK PGE na świadczenie usług wsparcia określających ogólne warunki i zasady świadczenia usług, umowy licencyjne na użycie znaków towarowych PGE oraz umowy na zarządzanie płynnością finansową (cash pooling)*.
- 1.36. Odkupu przyłączy elektroenergetycznych od właściciela*.
- 1.37. Zakupów niezbędnych materiałów i usług do usunięcia awarii sieci elektroenergetycznych lub ciepłowniczych, w przypadku, gdy realizacja zamówienia nie jest możliwa w ramach zawartych Umów ramowych, gdyż Wykonawcy odmawiają realizacji*.
- 1.38. Usług badawczych lub rozwojowych, chyba że są one objęte kodami CPV od 73000000-2 do 73120000-9, 73300000-5, 73420000-2 i 73430000-5, określonymi we Wspólnym Słowniku Zamówień, oraz spełnione są łącznie następujące warunki:



- a. korzyści z tych usług przypadają wyłącznie Zmawiającemu na potrzeby jego własnej działalności,
- b. całość wynagrodzenia za świadczoną usługę wypłaca Zamawiający.

1.39. Zakupów dokonywanych przez RAMB sp. z o.o. w ramach cesji od innych Spółek GK PGE.*

1.40. Zakupu szkoleń, kursów, warsztatów organizowanych dla pracowników Spółek GK PGE przez Centrum Rozwoju Kompetencji.

1.41. Zakupów, które z uwagi na ich przedmiot są wyłączone z Ustawy, niezależnie od ich wartości**

2. Do Zakupów wyłączonych z Procedury zgodnie z Załącznikiem nr 1, RAMB sp. z o.o. może zawsze zastosować tryb zamówienia z wolnej ręki.

* W przypadku Zakupów, których wartość jest mniejsza niż progi unijne określone na podstawie Ustawy - dotyczy Spółek GK PGE zobowiązanych do stosowania Ustawy.

**TABELA AKCEPTACJI WNIOSKU ZAKUPOWEGO DLA KATEGORII ZAKUPOWEJ IT ZARZĄDZANEJ PRZEZ PGE S.A.**

Poz.	Rodzaj zamówienia	Postępowanie zakupowe o wartości poniżej 10 000 PLN	Postępowanie zakupowe o wartości równej lub powyżej 10 000 PLN
1.	Dostawy i Usługi	1) Kierownik Komórki odpowiedzialnej za zakupy w kategorii IT w RAMB sp. z o.o. 2) Dyrektor Pionu odpowiedzialnego dla Komórki odpowiedzialnej za zakupy w kategorii IT w RAMB sp. z o.o.	1) Kierownik Komórki odpowiedzialnej za zakupy w kategorii IT w RAMB sp. z o.o. 2) Dyrektor Pionu odpowiedzialnego dla Komórki odpowiedzialnej za zakupy w kategorii IT w RAMB sp. z o.o. 3) Dyrektor właściwy ds. strategii IT PGE ¹⁾ 4) Manager Kategorii IT PGE 5) Uprawniony Kierownik Biura/Sekcji DZ 6) Członek Zarządu 7) Zarząd Spółki w przypadku Postępowania zakupowych o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę określoną w Akcie założycielskim, po przekroczeniu której dla zaciągnięcia zobowiązań wymagane jest uzyskanie zgody Organów Spółki w formie uchwały.

¹⁾ W przypadku zakupów o wartości powyżej 500 000 PLN, akceptacja dokonywana jest na podstawie decyzji Komitetu Teleinformatyki



TABELA PODZIAŁU KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

Lp.	Czynności	Postępowanie zakupowe o wartości do 50 000 PLN włącznie	Postępowanie zakupowe o wartości powyżej 50 000 PLN
1.	Akceptacja Wniosku zakupowego.	Zgodnie z tabelą akceptacji wniosku zakupowego/wniosku zakupowego w kategorii IT stanowiących Załączniki nr 3 i 4 do Procedury	
	Ustalenie Prowadzącego postępowanie lub składu Komisji przetargowej.	Kierownik Biura EZ	Członek Zarządu
	Powołanie Prowadzącego postępowanie lub Komisji przetargowej, doradcy.	Kierownik Biura EZ	Członek Zarządu
2.	Decyzja o zaproszeniu dodatkowych Wykonawców do postępowania w trybie zapytanie o cenę lub negocjacji	Inicjator lub Prowadzący postępowanie / Komisja przetargowa za zgodą Inicjatora	Członek Zarządu na wniosek Komisji Przetargowej
3.	Podjęcie decyzji w sprawie trybu udzielenia zamówienia. Akceptacja warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert, warunków prekwalifikacji a także zatwierdzenie wartości szacunkowej zamówienia.	Pracownik Biura EZ wskazany przez Kierownika EZ oraz Dyrektora Technicznego w sprawach wniosków na dostawy, usługi i roboty budowlane na potrzeby produkcji lub Dyrektor Ekonomiczno-Handlowy w sprawach dostaw, usług i robót budowlanych nie związanych bezpośrednio z produkcją RAMB w przypadku postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki, o wartości szacunkowej w przedziale od 6 000 PLN. Dla wartości przekraczających 6 000 PLN rolę Pracownika Biura EZ przejmie Komisja przetargowa.	Kierownik Biura Zakupów lub wyznaczony przez niego Pracownik Biura EZ oraz Dyrektor Techniczny w sprawach wniosków na dostawy, usługi i roboty budowlane na potrzeby produkcji lub Dyrektor Ekonomiczno-Handlowy w sprawach dostaw, usług i robót budowlanych nie związanych bezpośrednio z produkcją - Członek Zarządu RAMB sp. z o.o. w przypadku postępowania w trybie negocjacji w formule zamkniętej oraz zapytania o cenę - Członek Zarządu RAMB w przypadku postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki, o wartości szacunkowej w przedziale do 100 000 PLN, - Zarząd RAMB sp. z o.o. w przypadku postępowania w trybie zamówień z wolnej ręki, o wartości szacunkowej równiej i powyżej 100 000 PLN
4.	Akceptacja wyników oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu (dotyczy również negocjacji)	Pracownik Biura EZ wskazany przez Kierownika EZ Dla wartości przekraczających 6 000 PLN rolę Pracownika Biura EZ przejmie Komisja przetargowa.	Kierownik Biura EZ;



5.	Akceptacja lub modyfikacja Ogłoszenia o zakupie, Specyfikacji albo głównych założeń do Specyfikacji, zaproszenia do udziału w Postępowaniu.	Pracownik Biura EZ wskazany przez Kierownika EZ Dla wartości przekraczających 6 000 PLN role Pracownika Biura EZ przejmują Komisja przetargowa.	Kierownik Biura EZ
6.	Zatrzymanie wadium	Członek Zarządu	Członek Zarządu
7.	Akceptacja wyboru Najkorzystniejszej Oferty/ akceptacja treści wynegocjowanej Umowy w trybie zamówienia z wolnej ręki i wyrażenie zgody na zawarcie Umowy zakupowej.	Członek Zarządu	- Członek Zarządu - Zarząd Spółki w przypadku, gdy Wartość szacunkowa Postępowania zakupowego lub wartość Najkorzystniejszej Oferty przekracza kwotę określoną w Akcie Założycielskim, po przekroczeniu której dla zaciągnięcia zobowiązań wymagane jest uzyskanie zgody Zarządu lub Rady Nadzorczej w formie uchwały*.
8.	Akceptacja unieważnienia Postępowania zakupowego.	Kierownik Biura EZ	- Członek Zarządu - Zarząd Spółki w przypadku, gdy Wartość szacunkowa Postępowania zakupowego lub wartość Najkorzystniejszej Oferty przekracza kwotę określoną w Akcie Założycielskim, po przekroczeniu której dla zaciągnięcia zobowiązań wymagane jest uzyskanie zgody Zarządu lub Rady Nadzorczej w formie uchwały.

* projekt uchwały Zarządu RAMB sp. z o.o. powinien zawierać warunkową zgodę na zaciągnięcie zobowiązania, w przypadku, gdy cena Najkorzystniejszej Oferty nie przekroczy kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia

Prezes Zarządu jest upoważniony do udzielania określonych czynności określonych w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności. Powyższe nie wymaga zmiany niniejszego załącznika.

PRZESŁANKI ZASTOSOWANIA TRYBU ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI DO POSTĘPOWAŃ NIEPUBLICZNYCH

Tryb zamówienia z wolnej ręki może być stosowany do:

- a. Zakupów udzielanych innym Spółkom GK PGE (w tym Spółkom nadzorowanym, które posiadają w swoim profilu wymagany rodzaj działalności), *
- b. Zakupów usług prawnych*, innych niż podlegające wyłączeniu zgodnie z pkt 15 – 17 Załącznika 1 do Procedury,
- c. Zakupów usług szkoleniowych, zdrowotnych, w zakresie kultury, sportu i rekreacji, w zakresie działalności twórczej lub artystycznej oraz doradztwa personalnego, innych niż podlegające wyłączeniu zgodnie z pkt 1, 2 i 11 Załącznika 1 do Procedury*,
- d. Zakupów, jeśli istnieje tylko jeden Wykonawca mogący wykonać zamówienie, zgodnie z wymaganiami Zamawiającego z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów*,
- e. Zakupów, których pilny termin realizacji nie pozwala na zastosowanie trybu konkurencyjnego przewidzianego w Procedurze*,
- f. Zakupów, jeżeli istnieje konieczność kontynuacji pracy z dotychczasowym Wykonawcą, podyktowana względami technologicznymi, prawnymi, merytorycznymi lub finansowymi, pod warunkiem, że wartość tego Zakupu nie przekroczy 50 % wartości Zakupu podstawowego*,
- g. Zakupów na usługi lub dostawy związane z komunikacją korporacyjną lub marketingiem, jeżeli zastosowanie postępowania o charakterze konkurencyjnym nie jest uzasadnione względami merytorycznymi*,
- h. Zakupów na dostawy i usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych, eksperymentu lub sporządzania opinii bądź ekspertyz naukowych oraz komercjalizacji rozwiązań technicznych*,
- i. Zakupów na dostawy i usługi, jeżeli istnieje konieczność kontynuacji współpracy z Wykonawcą wyłonionym zgodnie z lit. h powyżej, a kontynuacja współpracy podyktowana jest względami technologicznymi, prawnymi, merytorycznymi lub finansowymi*,
- j. Zakupów na dodatkowe dostawy, których przedmiotem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji lub w przypadku usług lub robót budowlanych Zakupów na usługi lub roboty budowlane, których przedmiotem jest powtórzenie podobnych usług lub robót budowlanych - jeżeli taki Zakup był przewidziany na etapie ustalania Wartości szacunkowej Zakupu i uwzględniony w tej wartości* oraz jest udzielany dotychczasowemu Wykonawcy.
- k. Zakupów wyłączonych zgodnie z Załącznikiem 1 do Procedury, o ile dana Spółka GK PGE tak postanowi.



OŚWIADCZENIE CDiUW (w tym CUW ICT) / Spółki nadzorowanej

z dnia

.....¹ z siedzibą w, ul., wpisana do rejestru przedsiębiorców pod numerem KRS, której dokumentacja rejestrowa jest przechowywana przez Sąd Rejonowy dla, ... Wydział, NIP, REGON, wysokość kapitału zakładowego: zł wpłacony w całości, zwana dalej „.....”, oświadcza niniejszym, iż:

- należy do Grupy Kapitałowej PGE w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości lub ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów lub ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych oraz
- pomiędzy² a³ istnieje jeden z rodzajów powiązań wskazanych w art. 365 ust. 1/2/3⁴, pkt 1/2/3/4⁵ - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych - dalej zwanej „Ustawą” oraz
- w okresie poprzednich 3 lat co najmniej 80% przeciętnych przychodów⁶ osiąganych ze świadczenia usług pochodziło ze świadczenia usług na rzecz⁷ lub podmiotów spełniających kryteria określone w art. 365 ust. 1/2/3 pkt 1-4 Ustawy.

.....
Podpis osoby upoważnionej

¹ Wskazać dane CDiUW (w tym CUW ICT) /Spółki nadzorowanej

² Wskazać Zamawiającego

³ Wskazać nazwę CDiUW (w tym CUW ICT) /Spółki nadzorowanej

⁴ Skreślić niewłaściwe

⁵ Skreślić niewłaściwe

⁶ Wskazać nazwę CDiUW (w tym CUW ICT) /Spółki nadzorowanej

⁷ Wskazać Zamawiającego



OŚWIADCZENIE CDiUW (w tym CUW ICT) / Spółki nadzorowanej

z dnia

.....⁸ z siedzibą w, ul., wpisana do rejestru przedsiębiorców pod numerem KRS, której dokumentacja rejestrowa jest przechowywana przez Sąd Rejonowy dla, ... Wydział, NIP, REGON, wysokość kapitału zakładowego: zł wpłacony w całości, zwana dalej „.....”, oświadcza niniejszym, iż:

- należy do Grupy Kapitałowej PGE w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości lub ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów lub ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych oraz
- pomiędzy⁹ a¹⁰ istnieje jeden z rodzajów powiązań wskazanych w art. 365 ust. 1/2/3/4¹¹, , pkt 1/2/3/4¹² ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych - dalej zwanej „Ustawą” oraz
- w okresie poprzednich 3 lat co najmniej 80% przeciętnych przychodów¹³ osiągniętych ze świadczenia dostaw pochodziło ze świadczenia dostaw na rzecz¹⁴ lub podmiotów spełniających kryteria określone w art. 365 ust. 1 pkt 1-4 Ustawy.

.....
Podpis osoby upoważnionej

⁸ Wskazać dane CDiUW (w tym CUW ICT) /Spółki nadzorowanej

⁹ Wskazać Zamawiającego

¹⁰ Wskazać nazwę CDiUW (w tym CUW ICT) /Spółki nadzorowanej

¹¹ Skreślić niewłaściwe

¹² Skreślić niewłaściwe

¹³ Wskazać nazwę CDiUW (w tym CUW ICT) /Spółki nadzorowanej

¹⁴ Wskazać Zamawiającego



OŚWIADCZENIE CDiUW (w tym CUW ICT) / Spółki nadzorowanej

z dnia

.....¹⁵ z siedzibą w, ul., wpisana do rejestru przedsiębiorców pod numerem KRS, której dokumentacja rejestrowa jest przechowywana przez Sąd Rejonowy dla, ... Wydział, NIP, REGON, wysokość kapitału zakładowego: zł wpłacony w całości, zwana dalej „.....”, oświadcza niniejszym, iż:

- należy do Grupy Kapitałowej PGE w rozumieniu przepisów *ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości* lub *ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów* lub *ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych* oraz
- pomiędzy¹⁶ a¹⁷ istnieje jeden z rodzajów powiązań wskazanych w art. 365 ust. 1/2/3/4¹⁸, pkt 1/2/3/4¹⁹ *ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych* - dalej zwanej „Ustawą” oraz
- w okresie poprzednich 3 lat co najmniej 80% przeciętnych przychodów²⁰ osiągniętych ze świadczenia robót budowlanych pochodziło ze świadczenia robót budowlanych na rzecz²¹ lub podmiotów spełniających kryteria określone w art. 365 ust. 3 pkt 1-4 Ustawy.

.....
Podpis osoby upoważnionej

¹⁵ Wskazać dane CDiUW (w tym CUW ICT) /Spółki nadzorowanej

¹⁶ Wskazać Zamawiającego

¹⁷ Wskazać nazwę CDiUW (w tym CUW ICT) /Spółki nadzorowanej

¹⁸ Skreślić niewłaściwe

¹⁹ Skreślić niewłaściwe

²⁰ Wskazać nazwę CDiUW (w tym CUW ICT) /Spółki nadzorowanej

²¹ Wskazać Zamawiającego



I. Administrator danych osobowych	Administratorem danych osobowych zawartych w oświadczeniu [jest RAMB sp. z o.o.] z siedzibą w Piaski 2, 97-400 Bełchatów.
II. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	W sprawie ochrony danych osobowych może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem iod.@ramb.pl lub pisemnie na adres naszej siedziby wskazany w punkcie I powyżej.
III. Cele i podstawy przetwarzania	<p>Będziemy przetwarzać dane zawarte w oświadczeniu:</p> <ol style="list-style-type: none">1. W związku z koniecznością wypełnienia obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze, w tym wynikających w szczególności 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 (Dz.U. z 2022 r. poz. 1138, zwanej dalej „Kodeksem karnym” (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);2. w celu prowadzenia postępowania zakupowego i dokumentacji zakupowej, w związku z realizacją wewnętrznych zasad, polityk, procedur, regulaminów, instrukcji obowiązujących w spółce i GK PGE będącym realizacją prawnie uzasadnionego interesu Administratora związanego z zarządzaniem przedsiębiorstwem i zapewnieniem zgodności z Kodeksem Etyki GK PGE (art. 6 ust. 1 lit. f RODO);3. w celach archiwalnych (dowodowych) będących realizacją prawnie uzasadnionego interesu Administratora w tym zabezpieczenia informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów (art. 6 ust. 1 lit. f RODO);4. w celu ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami będącym realizacją prawnie uzasadnionego interesu Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
IV. Okres przechowywania danych	Okres przetwarzania danych osobowych zawartych w oświadczeniu związany jest ze wskazanymi powyżej celami ich przetwarzania. W związku z tym dane będą przetwarzane przez okres przedawnienia ewentualnych roszczeń, do dochodzenia których konieczne jest dysponowanie danymi, nie dłużej jednak niż 6 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym zakończono postępowanie zakupowe, w ramach którego złożone zostało oświadczenie.
V. Odbiorcy danych	<p>Dane osobowe zawarte w oświadczeniu mogą zostać przekazane:</p> <ol style="list-style-type: none">a. podmiotom z Grupy PGE, naszym partnerom, czyli firmom, z którymi współpracujemy w ramach postępowania zakupowego;b. instytucjom określonym przez przepisy prawa np. Urząd Skarbowy, ZUS, PIP, GPW, KNF lub innym;c. naszym podwykonawcom i usługodawcom (podmiotom przetwarzającym).
VI. Przekazywanie danych osobowych poza EOG	Pani/Pana dane osobowe co do zasady nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (dalej: EOG). Mając jednak na uwadze usługi IT świadczone przez spółkę PGE Systemy jako Centrum Usług Wspólnych w Grupie Kapitałowej PGE wykonanie określonych czynności bądź zadań informatycznych przez tego podwykonawcę może powodować przekazanie danych poza obszar EOG.
VII. Prawa osób, których dane dotyczą:	<p>Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do:</p> <ol style="list-style-type: none">a. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;b. sprostowania (poprawiania) swoich danych;c. usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania;d. przenoszenia danych;e. wniesienia skargi do organu nadzorczego.
VIII. Prawo do wniesienia sprzeciwu	W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych przetwarzanych na podstawie uzasadnionego interesu administratora wskazanym powyżej. Administrator zaprzestanie przetwarzać dane w tych celach, chyba że będzie w stanie wykazać, istniejące ważne, prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub dane będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Ewentualny sprzeciw prosimy kierować zgodnie z informacjami podanymi w pkt I i II powyżej.
IX. Informacja o dobrowolności podania danych	Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji powyższych celów przetwarzania.
X. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji i profilowanie	Informujemy, że nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany i Pani/Pana dane nie są profilowane.



OŚWIADCZENIE O WYŁĄCZENIU Z UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ZAKUPOWYM NIEPUBLICZNYM

WZÓR

Zamawiający:

Postępowanie zakupowe (nazwa i numer):

Wykonawca:

Oświadczenie

Członka Komisji przetargowej/doradcy/innej osoby wykonującej czynności związane z prowadzeniem Postępowania zakupowego/osoby wskazanej w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności lub osoby wskazane w pkt 6.4.2.2 lub 6.4.5.6 Procedury 10014/E *

Imię (imiona)

Nazwisko

Funkcja w postępowaniu

W związku z zaistnieniem jednej z poniższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania**:

- a. ubiegam się o Zakup,
- b. pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, albo pozostaję we wspólnym pożyciu z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zakupu;
- c. w okresie 3 lat przed wszczęciem Postępowania zakupowego pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą, otrzymywałem od Wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawcy ubiegającego się o udzielenie Zakupu,
- d. pozostaję z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej 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,

zostałem prawomocnie skazany 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 (Dz.U. z 2022 r. poz. 1138), i nie nastąpiło zatarcie skazania. Dodatkowe informacje dotyczące wyłączenia:

.....

....., dnia

.....

(podpis)

* niepotrzebne skreślić

** zaznaczyć właściwe

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej „RODO”) informujemy, że:**



OŚWIADCZENIE
ZWIĄZANE Z DOSTĘPEM DO DANYCH ZAKUPOWYCH RAMB sp. z o.o.

WZÓR

W związku z dostępem do danych zakupowych RAMB sp. z o.o.:

1. zobowiązuję się do wykorzystywania udzielonego dostępu do danych zakupowych wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych,
2. zobowiązuję się do nieudostępniania informacji pozyskanych w związku z dostępem danych zakupowych do celów innych niż realizacja obowiązków służbowych, w szczególności nieujawnianie tych informacji poza RAMB sp. z o.o.,
3. zobowiązuję się do zachowania w poufności wszelkich informacji i materiałów pozyskanych w związku z dostępem do danych zakupowych, w szczególności do nieujawniania ich osobom trzecim, pod groźbą odpowiedzialności karnej z art. 266 Kodeksu karnego,
4. niezwłocznego powiadamiania, również w formie pisemnej, Kierownika Biura Zakupów (EZ) o stwierdzonym lub potencjalnym konflikcie interesów, zachodzącym z podmiotami wskazanymi w danych zakupowych, który wynikać może z powiązań osobistych, rodzinnych bądź innych oraz osobami w nich występującymi.

Zostałem/am poinformowany/a, że nie przestrzeganie powyższego stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych (w przypadku pracownika RAMB sp. z o.o.).

Zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania powyższego.

.....
(data i podpis)

1. ZAKRES INFORMACJI WYMAGANYCH W OGŁOSZENIACH O ZAKUPIE, SWZ I ZAPROSZENIACH DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1.1 OGŁOSZENIE O ZAKUPIE W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO

1.1.1 W Postępowaniu zakupowym w trybie przetargu nieograniczonego ogłoszenie zawiera co najmniej:

- a. nazwę postępowania,
- b. numer postępowania,
- c. tryb postępowania,
- d. określenie Zamawiającego / Organizatora Postępowania,
- e. określenie przedmiotu Zakupu,
- f. termin wykonania Zakupu,
- g. warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu oceny spełniania tych warunków,
- h. przesłanki wykluczenia z postępowania,
- i. opis sposobu porozumiewania się z Wykonawcami,
- j. informację o sposobie i terminie składania Ofert / Wniosków,
- k. kryteria oceny ofert i ich wagi.

1.2 SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

1.2.1 W Postępowaniu zakupowym SWZ zawiera co najmniej:

- a. nazwę oraz adres Zamawiającego i Organizatora Postępowania,
- b. określenie trybu Postępowania zakupowego,
- c. numer postępowania,
- d. nazwę i opis przedmiotu Zakupu,
- e. opis części Zakupu, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie Ofert częściowych i równoważnych,
- f. jeżeli Zamawiający dopuszcza ich udzielanie, informację o przewidywanych Zakupach uzupełniających,
- g. jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie, informację o możliwości złożenia Ofert wariantowych, wraz z opisem sposobu przedstawiania Ofert wariantowych oraz minimalnymi warunkami, jakim muszą odpowiadać Oferty wariantowe,
- h. termin realizacji Zakupu,
- i. opis warunków udziału w Postępowaniu zakupowym oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, przesłanki wykluczenia z Postępowania,
- j. informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym,
- k. w przypadku zamówień na usługi i roboty budowlane - wymagania stawiane podwykonawcom oraz żądanie wskazania przez Wykonawcę w Ofercie części zamówienia niepublicznego, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom,
- l. informację o sposobie porozumiewania się Organizatora Postępowania z Wykonawcami oraz przekazywania zawiadomień, wyjaśnień, oświadczeń i dokumentów,
- m. wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami,
- n. jeżeli Zamawiający wymaga jego wniesienia, wymagania dotyczące wadium,
- o. termin związania Ofertą,
- p. opis sposobu przygotowywania Wniosku/Oferty wstępnej/Oferty,
- q. informację o możliwości zastrzeżenia dokumentów stanowiących tajemnicę spółki Wykonawcy, wraz z oświadczeniem na piśmie, które informacje stanowią tajemnicę spółki, a co za tym idzie nie mogą być ogólnie udostępnione,
- r. informację o sposobie i terminie składania Ofert / Wniosków,
- s. opis sposobu obliczenia ceny,
- t. opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze Najkorzystniejszej Oferty, i ich wagi
- u. informacje dotyczące waluty w jakiej będą prowadzone rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą,
- v. jeżeli Zamawiający wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej, wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej,
- w. projekt Umowy zakupowej albo odesłanie do Ogólnych Warunków Zamówienia umieszczonych na stronie internetowej Zamawiającego,

- x. jeżeli przewiduje się aukcję elektroniczną, informacje o przewidywanym wyborze Najkorzystniejszej Oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej, wymagania dotyczące rejestracji i identyfikacji Wykonawców, w tym wymagania techniczne urządzeń informatycznych, informacje, które spośród kryteriów oceny Ofert będą stosowane w toku aukcji elektronicznej zgodnie z pkt 2,
 - y. jeżeli przewiduje się negocjacje handlowe, informację o tej okoliczności,
 - z. informację, że przed upływem terminu związania Ofertą, Organizator Postępowania może zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania Ofertą. Wykonawca może przedłużyć termin związania Ofertą z własnej inicjatywy,
 - aa. informację, że jeżeli w postępowaniu 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,
 - bb. informację, że jeżeli w postępowaniu 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,
 - cc. informację, że jeżeli Wykonawca, którego Oferta została wybrana jako Najkorzystniejsza Oferta uchyla się od zawarcia Umowy zakupowej lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej, Zamawiający może wybrać Najkorzystniejszą Ofertę spośród pozostałych Ofert, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia Postępowania zakupowego,
 - dd. zastrzeżenie o możliwości unieważnienia Postępowania zakupowego bez podania przyczyn,
 - ee. informację, że Komisja przetargowa upoważniona jest wyłącznie do przeprowadzenia Postępowania zakupowego i poczynione przez nią uzgodnienia nie stanowią umowy przedwstępnej,
 - ff. informację, że warunkiem zakończenia Postępowania zakupowego i zawarcia Umowy zakupowej jest uzyskanie wymaganej zgody organów RAMB sp. z o.o., jeżeli taka zgoda nie została wydana przed publikacją SWZ,
 - gg. klauzulę „Wszelkie informacje uzyskane przez Strony w związku z udzielaniem zamówienia, w tym również treść i warunki projektu Umowy, mają charakter poufny i mogą być zarówno w trakcie, jak i po wykonaniu zamówienia, udostępniane osobom trzecim przez Wykonawcę jedynie za zgodą Zamawiającego”,
 - hh. klauzule dotyczące Dobrych Praktyk Zakupowych, Kodeksu Postępowania dla Partnerów Biznesowych Spółek GK PGE, RODO.
- 1.2.2 W SWZ Organizator Postępowania może określić, w jaki sposób Wykonawcy powinni potwierdzić spełnianie wymagań Zamawiającego, co do przedmiotu Zakupu i sposobu jego wykonania, w szczególności poprzez wskazanie jakie certyfikaty lub świadectwa potwierdzające jakość lub parametry przedmiotu Zakupu Wykonawca powinien przedstawić wraz z Ofertą.
- 1.2.3 Kierownik Zamawiającego może postanowić o ograniczeniu informacji zawartych w SWZ.
- 1.2.4 W przypadku Zakupu, którego przedmiotem jest dostawa Zamawiający może przewidzieć w SWZ, że udział towarów pochodzących z państw członkowskich UE lub państw, z którymi Wspólnota Europejska zawarła umowy o równym traktowaniu przedsiębiorców, powinien wynosić ponad 50%. W przypadku gdy udział ten jest mniejszy Zamawiający może odrzucić Ofertę.

1.3 OGŁOSZENIE O ZAKUPIE W TRYBIE NEGOCJACJI W FORMULE OTWARTEJ

- 1.3.1 W Postępowaniu zakupowym w trybie negocjacji w formule otwartej, ogłoszenie zawiera co najmniej:
- a. nazwę i adres Zamawiającego,
 - b. określenie trybu Postępowania zakupowego,
 - c. określenie przedmiotu Zakupu, z podaniem informacji o możliwości składania Ofert częściowych,
 - d. termin realizacji Zakupu,
 - e. opis warunków udziału w Postępowaniu zakupowym oraz sposób dokonywania oceny spełnienia tych warunków, wskazanie przesłanek wykluczenia z Postępowania,
 - f. formę zgłoszenia udziału w Postępowaniu zakupowym,
 - g. liczbę Wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do negocjacji,
 - h. opis obiektywnego sposobu dokonywania wyboru Wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do negocjacji, gdy liczba Wykonawców spełniających warunki udziału w Postępowaniu zakupowym będzie większa niż określona w ogłoszeniu,



- i. zastrzeżenie o możliwości unieważnienia Postępowania zakupowego bez podania przyczyn,
 - j. informację, że Komisja przetargowa upoważniona jest wyłącznie do przeprowadzenia Postępowania zakupowego i poczynione przez nią uzgodnienia nie stanowią umowy przedwstępnej,
 - k. informację, że warunkiem zakończenia Postępowania zakupowego i zawarcia Umowy zakupowej jest uzyskanie wymaganej zgody organów RAMB sp. z o.o., jeżeli taka zgoda nie została wydana przed przekazaniem zaproszenia do negocjacji,
 - l. klauzulę „Wszelkie informacje uzyskane przez Strony w związku z udzielaniem zamówienia, w tym również treść i warunki projektu Umowy, mają charakter poufny i mogą być zarówno w trakcie, jak i po wykonaniu zamówienia, udostępniane osobom trzecim przez Wykonawcę jedynie za zgodą Zamawiającego”,
 - m. klauzule dotyczące Dobrych Praktyk Zakupowych oraz Kodeksu Postępowania dla Partnerów Biznesowych Spółek GK PGE, RODO.
- 1.3.2 W przypadku Zakupu, którego przedmiotem jest dostawa Zamawiający może przewidzieć w ogłoszeniu, że udział towarów pochodzących z państw członkowskich UE lub państw, z którymi Wspólnota Europejska zawarła umowy o równym traktowaniu przedsiębiorców, powinien wynosić ponad 50%. W przypadku gdy udział ten jest mniejszy Zamawiający może odrzucić Ofertę.
- 1.3.3 Kierownik Zamawiającego może postanowić o ograniczeniu informacji zawartych w ogłoszeniu.
- 1.4 ZAPROSZENIE DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ZAKUPOWYM - TRYB NEGOCJACJI W FORMULE ZAMKNIĘTEJ**
- 1.4.1 W Postępowaniu zakupowym w trybie negocjacji w formule zamkniętej, zaproszenie do negocjacji zawiera co najmniej:
- a. nazwę i adres Organizatora Postępowania lub Zamawiającego,
 - b. określenie trybu udzielenia Zakupu,
 - c. opis warunków udziału w Postępowaniu zakupowym oraz sposobu ich oceny, wskazanie przesłanek wykluczenia z Postępowania zakupowego,
 - d. nazwę i opis przedmiotu Zakupu,
 - e. termin realizacji Zakupu,
 - f. miejsce i termin negocjacji oraz formę negocjacji,
 - g. opis potrzeb i wymagań Zamawiającego określonych w sposób umożliwiający przygotowanie się Wykonawców do udziału w negocjacjach lub złożenie oferty wstępnej, jeżeli jest wymagana,
 - h. inne istotne informacje dotyczące prowadzonego Postępowania zakupowego,
 - i. zastrzeżenie o możliwości unieważnienia Postępowania zakupowego bez podania przyczyn,
 - j. informację, że Komisja przetargowa upoważniona jest wyłącznie do przeprowadzenia Postępowania zakupowego i poczynione przez nią uzgodnienia nie stanowią umowy przedwstępnej,
 - k. informację, że warunkiem zakończenia Postępowania zakupowego i zawarcia Umowy zakupowej jest uzyskanie wymaganej zgody organów RAMB sp. z o.o., jeżeli taka zgoda nie została wydana przed przekazaniem zaproszenia do negocjacji,
 - l. klauzulę „Wszelkie informacje uzyskane przez Strony w związku z udzielaniem zamówienia, w tym również treść i warunki projektu Umowy, mają charakter poufny i mogą być zarówno w trakcie, jak i po wykonaniu zamówienia, udostępniane osobom trzecim przez Wykonawcę jedynie za zgodą Zamawiającego”,
 - m. klauzule dotyczące Dobrych Praktyk Zakupowych, Kodeksu Postępowania dla Partnerów Biznesowych Spółek GK PGE, RODO,
 - n. jeżeli przewiduje się aukcję elektroniczną, informacje o przewidywanym wyborze Najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej, wymagania dotyczące rejestracji i identyfikacji Wykonawców, w tym wymagania techniczne urządzeń informatycznych, informacje, które spośród kryteriów oceny Ofert będą stosowane w toku aukcji elektronicznej zgodnie z pkt 2.
- 1.4.2 W przypadku Zakupu, którego przedmiotem jest dostawa Zamawiający może przewidzieć w zaproszeniu, że udział towarów pochodzących z państw członkowskich UE lub państw, z którymi Wspólnota Europejska zawarła umowy o równym traktowaniu przedsiębiorców, powinien wynosić ponad 50%. W przypadku gdy udział ten jest mniejszy Zamawiający może odrzucić Ofertę.
- 1.4.3 Kierownik Zamawiającego może postanowić o ograniczeniu informacji zawartych w zaproszeniu.

1.5 ZAPROSZENIE DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ZAKUPOWYM W TRYBIE ZAPYTANIA O CENĘ

1.5.1 W Postępowaniu zakupowym w trybie zapytania o cenę, zaproszenie zawiera co najmniej:

- a. nazwę i adres Organizatora postępowania lub Zamawiającego,
- b. określenie trybu udzielenia Zakupu,
- c. opis warunków udziału w Postępowaniu zakupowym oraz sposobu ich oceny, przesłanki wykluczenia z Postępowania zakupowego,
- d. nazwę i opis przedmiotu Zakupu z podaniem informacji o możliwości składania Ofert częściowych i równoważnych,
- e. termin realizacji Zakupu,
- f. miejsce i termin złożenia Ofert,
- g. kryteria oceny Ofert,
- h. informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym,
- i. zastrzeżenie o możliwości unieważnienia Postępowania zakupowego bez podania przyczyn,
- j. informację o sposobie porozumiewania się Organizatora postępowania z Wykonawcami oraz przekazywania zawiadomień, wyjaśnień, oświadczeń i dokumentów,
- k. wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami,
- l. termin związania Ofertą,
- m. opis sposobu przygotowywania Ofert,
- n. projekt Umowy zakupowej albo odesłanie do Ogólnych Warunków Zamówienia umieszczonych na stronie internetowej Zamawiającego,
- o. jeżeli przewiduje się aukcję elektroniczną, informacje o przewidywanym wyborze Najkorzystniejszej Oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej, wymagania dotyczące rejestracji i identyfikacji Wykonawców, w tym wymagania techniczne urządzeń informatycznych, informacje, które spośród kryteriów oceny Ofert będą stosowane w toku aukcji elektronicznej, zgodnie z pkt 2,
- p. jeżeli przewiduje się negocjacje handlowe, informację o tej okoliczności,
- q. informację, że Komisja przetargowa upoważniona jest wyłącznie do przeprowadzenia Postępowania zakupowego i poczynione przez nią uzgodnienia nie stanowią umowy przedwstępnej,
- r. informację, że warunkiem zakończenia Postępowania zakupowego i zawarcia Umowy zakupowej jest uzyskanie wymaganej zgody organów RAMB sp. z o.o., jeżeli taka zgoda nie została wydana przed przekazaniem zaproszenia,
- s. klauzulę „Wszelkie informacje uzyskane przez Strony w związku z udzielaniem zamówienia, w tym również treść i warunki projektu Umowy, mają charakter poufny i mogą być zarówno w trakcie, jak i po wykonaniu zamówienia, udostępniane osobom trzecim przez Wykonawcę jedynie za zgodą Zamawiającego”,
- t. Klauzule dotyczące Dobrych Praktyk Zakupowych, Kodeksu Postępowania dla Partnerów Biznesowych Spółek GK PGE, RODO.

1.5.2 W przypadku Zakupu, którego przedmiotem jest dostawa Zamawiający może przewidzieć w zaproszeniu, że udział towarów pochodzących z państw członkowskich UE lub państw, z którymi Wspólnota Europejska zawarła umowy o równym traktowaniu przedsiębiorców, powinien wynosić ponad 50%. W przypadku gdy udział ten jest mniejszy Zamawiający może odrzucić Ofertę.

1.5.3 Kierownik Zamawiającego może postanowić o ograniczeniu informacji zawartych w zaproszeniu.

1.6 ZAPROSZENIE DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ZAKUPOWYM W TRYBIE ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI

1.6.1 W Postępowaniu zakupowym w trybie zamówienia z wolnej ręki zaproszenie zawiera co najmniej:

- a. nazwę i adres Organizatora Postępowania lub Zamawiającego,
- b. nazwę i opis przedmiotu Zakupu,
- c. opis potrzeb i wymagań Zamawiającego określonych w sposób umożliwiający przygotowanie się Wykonawcy do udziału w negocjacjach,
- d. termin realizacji Zakupu,
- e. miejsce i termin negocjacji lub formę negocjacji,
- f. informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć w odpowiedzi na zaproszenie w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym,

- g. inne istotne informacje dotyczące prowadzonego Postępowania zakupowego,
 - h. projekt Umowy zakupowej albo odesłanie do Ogólnych Warunków Zamówienia umieszczonych na stronie internetowej Zamawiającego,
 - i. informację, że Komisja przetargowa upoważniona jest wyłącznie do przeprowadzenia Postępowania zakupowego i poczynione przez nią uzgodnienia nie stanowią umowy przedwstępnej,
 - j. informację, że warunkiem zakończenia Postępowania zakupowego i zawarcia Umowy zakupowej jest uzyskanie wymaganej zgody organów RAMB sp. z o.o., jeżeli taka zgoda nie została wydana przed przekazaniem zaproszenia,
 - k. zastrzeżenie o możliwości unieważnienia Postępowania zakupowego bez podania przyczyny,
 - l. klauzulę „Wszelkie informacje uzyskane przez Strony w związku z udzielaniem zamówienia, w tym również treść i warunki projektu Umowy, mają charakter poufny i mogą być zarówno w trakcie, jak i po wykonaniu zamówienia, udostępniane osobom trzecim przez Wykonawcę jedynie za zgodą Zamawiającego”,
 - m. klauzule dotyczące Dobrych Praktyk Zakupowych, Kodeksu Postępowania dla Partnerów Biznesowych Spółek GK PGE, RODO.
- 1.6.2 W przypadku zamówienia, którego przedmiotem jest dostawa Zamawiający może przewidzieć w zaproszeniu, że udział towarów pochodzących z państw członkowskich UE lub państw, z którymi Wspólnota Europejska zawarła umowy o równym traktowaniu przedsiębiorców, powinien wynosić ponad 50%. W przypadku gdy udział ten jest mniejszy Zamawiający może odrzucić Ofertę.
- 1.6.3 Kierownik Zamawiającego może postanowić o ograniczeniu informacji zawartych w zaproszeniu.

2. WYMAGANE ZAPISY DOTYCZĄCE AUKCJI ELEKTRONICZNYCH

- 2.1 Zamawiający po dokonaniu oceny Ofert w celu wyboru Najkorzystniejszej Oferty przewiduje przeprowadzenie aukcji elektronicznej, jeżeli zostaną złożone co najmniej 2 Oferty niepodlegające odrzuceniu.
- 2.2 Sposób logowania, prowadzenia aukcji elektronicznej oraz wymagania techniczne urządzeń informatycznych zostały opisane w podręczniku „Szczegółowa instrukcja korzystania z Systemu Zakupowego GK PGE dla Wykonawców”.
- 2.3 Przed przystąpieniem do aukcji Wykonawca zobowiązany jest dokładnie zapoznać się z treścią podręcznika „Szczegółowa instrukcja korzystania z Systemu Zakupowego GK PGE dla Wykonawców”.
- 2.4 Po zalogowaniu do Systemu zakupowego GK PGE za pośrednictwem strony internetowej <https://oneplace.marketplanet.pl>, Wykonawca uzyskuje dostęp do aplikacji umożliwiającej składanie ofert. W czasie trwania aukcji Wykonawca składa oferty w postaci elektronicznej. W przypadku postępowań publicznych postąpienie pod rygorem nieważności składa się za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą kwalifikowanego certyfikatu, ważnego na czas przeprowadzenia aukcji.
- 2.5 Wykonawca powinien wziąć udział w aukcji testowej celem poprawnej weryfikacji zgodności parametrów technicznych i funkcjonalnych sprzętu, za pośrednictwem którego będzie brał udział w aukcji, z wymogami platformy.
- 2.6 Zamawiający zaprosi drogą elektroniczną do udziału w aukcji elektronicznej wszystkich Wykonawców, którzy złożyli Oferty niepodlegające odrzuceniu. W zaproszeniu do udziału w aukcji elektronicznej Zamawiający poinformuje Wykonawców o:
- 2.6.1. wyniku badania i oceny oferty tego Wykonawcy,
 - 2.6.2. stronie internetowej, na której odbędzie się aukcja,
 - 2.6.3. minimalnych wartości postąpień składanych w toku aukcji elektronicznej,
 - 2.6.4. terminie otwarcia aukcji elektronicznej,
 - 2.6.5. terminie i warunkach zamknięcia aukcji elektronicznej,
 - 2.6.6. sposobie oceny ofert w toku aukcji elektronicznej.
 - 2.6.7. harmonogramie dla każdego etapu aukcji elektronicznej, jeżeli zamawiający zamierza zamknąć aukcję elektroniczną po zakończeniu ostatniego ustalonego etapu.
- 2.7 Zamawiający informuje, iż parametrem licytowanym w aukcji elektronicznej będzie łączna cena netto lub łączna cena brutto lub cena jednostkowa netto lub inna wskazana w SWZ. Zamawiający informuje, iż parametrem licytowanym w aukcji elektronicznej będzie [jednostkowa / łączna] ** cena [netto / brutto] ** za wykonanie przedmiotu zamówienia [w danej części zamówienia] ** lub inna wskazana w SWZ.
- 2.8 Oferty składane przez Wykonawców podlegają automatycznej klasyfikacji na podstawie kryterium oceny ofert. [Aukcja elektroniczna będzie odbywać się wg zniżkowej aukcji angielskiej co oznacza, że każda następna oferta zostanie przyjęta tylko wówczas, gdy będzie ona korzystniejsza od aktualnie najlepszej oferty**]. / Aukcja elektroniczna będzie odbywać się

wg zniżkowej aukcji dynamicznej co oznacza, że każda następna oferta zostanie przyjęta tylko wówczas, gdy będzie korzystniejsza od własnej ważnej oferty. System w tej regule dopuszcza złożenie ofert ex aequo^{**}. Wykonawca nie będzie miał możliwości podwyższenia uprzednio zaproponowanej przez siebie ceny ofertowej.

- 2.9 [W przypadku złożenia jednakowych Ofert w trakcie prowadzenia aukcji dynamicznej, ranking Ofert ustalany jest przez system na podstawie wyliczonej w toku aukcji elektronicznej punktacji. W przypadku ofert ex aequo punktacja będzie identyczna.] ^{**} / W przypadku aukcji angielskiej ranking Ofert ustalany jest przez system na podstawie wyliczonej w toku aukcji elektronicznej punktacji.] ^{**}
- 2.10 W trakcie aukcji elektronicznej system na bieżąco udostępnia wszystkim Wykonawcom informacje o pozycji złożonych przez nich Ofert i otrzymanej punktacji oraz punktacji Najkorzystniejszej Oferty. Do momentu zamknięcia aukcji elektronicznej system nie ujawnia informacji umożliwiających identyfikację Wykonawców.
- 2.11 Oferta Wykonawcy przestaje wiązać w zakresie w jakim złożył on korzystniejszą Ofertę w toku aukcji elektronicznej. Bieg terminu związania Ofertą nie ulega zmianie.
- 2.12 Od momentu otwarcia do momentu zamknięcia aukcji elektronicznej wszystkie wnioski, oświadczenia i informacje Zamawiający i Wykonawca będą sobie przekazywać drogą elektroniczną.
- 2.13 Dodatkowe informacje dla Wykonawców dotyczące aukcji elektronicznej:
- 2.13.1 aukcja jest jednoetapowa. Podstawowy czas trwania aukcji elektronicznej wynosić będzie nie mniej niż 20 minut,
 - 2.13.2 zamknięcie aukcji elektronicznej nastąpi wraz z upływem podstawowego czasu trwania aukcji elektronicznej - pod warunkiem, że w ciągu ostatnich 5 minut trwania aukcji nie nastąpi nowe postąpienie,
 - 2.13.3 jeżeli w ciągu ostatnich 5 minut czasu trwania aukcji elektronicznej zostanie złożona nowa Oferta (zgłoszone nowe postąpienie) aukcja zostanie automatycznie przedłużona - o 5 minut plus liczba sekund dopełniająca rozpoczętą minutę od chwili złożenia nowej Oferty, o ile nie nastąpi nowe postąpienie,
 - 2.13.4 cena ofertowa powinna obejmować wszystkie koszty i wydatki niezbędne do należytego wykonania przedmiotu zamówienia, zgodnie z warunkami określonymi w SWZ.
- 2.14 Krok postąpienia zostanie wskazany w Zaproszeniu do udziału w aukcji elektronicznej (dla każdej części zamówienia oddzielnie) jako pochodna od najkorzystniejszej ceny jednostkowej lub łącznej netto, przy czym minimalna wartość kroku postąpienia nie może być mniejsza niż 0,2%, maksymalna zaś nie wyższa jak 2%. Za najkorzystniejszą zostanie uznana Oferta, która uzyska największą liczbę punktów wyliczoną w oparciu o wzór określony w SWZ¹.
- 2.15 W przypadku, gdy awaria Systemu zakupowego GK PGE spowoduje przerwanie aukcji elektronicznej, Zamawiający wyznacza termin kontynuowania aukcji elektronicznej na następny dzień roboczy, po usunięciu awarii z uwzględnieniem stanu Ofert po ostatnim zatwierdzonym postąpieniu. Niezwłocznie po usunięciu awarii Zamawiający informuje o terminie wznowienia aukcji wszystkich Wykonawców zaproszonych do udziału w aukcji na adres e-mail podany w formularzu Oferty. Minimalny czas wznowienia wynosić będzie 5 minut z dopełnieniem do pełnych minut.
- 2.16 Złożenie Najkorzystniejszej Oferty w trakcie trwania aukcji elektronicznej nie jest równoznaczne z wyborem Oferty.
- 2.17 Po zamknięciu aukcji Zamawiający wybiera Ofertę najkorzystniejszą w oparciu o kryteria oceny Ofert określone w ogłoszeniu o Zakupie/SWZ/Zaproszeniu do udziału w postępowaniu, z uwzględnieniem wyników aukcji elektronicznej.
- 2.18 Na żądanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest potwierdzić wylicytowane warunki (Ofertę złożoną w aukcji elektronicznej) za pomocą elektronicznych środków komunikacji w dniu przeprowadzenia aukcji elektronicznej. W przypadku odmowy lub uchylania się przez Wykonawcę od potwierdzenia Oferty złożonej w toku aukcji elektronicznej Zamawiający może zdecydować, o wykluczeniu Wykonawcy z udziału w Postępowaniach prowadzonych w GK PGE począwszy od dnia zaistnienia tych okoliczności.
- 2.19 Zamawiający uprawniony jest do unieważnienia aukcji elektronicznej w każdym czasie bez podawania przyczyn. Wykonawcy nie przysługuje dochodzenie odszkodowania z tego tytułu. *
- * zapis dopuszczalny w przypadku aukcji do postępowań niepublicznych.
 - ^{**} niepotrzebne skreślić



¹ Należy wskazać właściwy punkt.



DEKLARACJA POUFNOŚCI*

WZÓR

Postępowanie zakupowe (nazwa i numer):

Zamawiający/Organizator postępowania/Pelnomocnik***:

Deklaracja poufności

Imię (imiona)

Nazwisko

Niniejszym zobowiązuję się do zachowania w poufności wszelkich informacji i materiałów związanych z Postępowaniem zakupowym, w szczególności przez nieudostępnianie ich osobom trzecim.

Ponadto oświadczam, że wszelkie informacje i materiały uzyskane w związku z Postępowaniem zakupowym będą wykorzystywane przeze mnie jedynie dla celów toczącego się Postępowania zakupowego, przy przestrzeganiu obowiązujących przepisów prawa.

..... dnia r.

.....

(podpis)

* Dotyczy osób nie będących pracownikami Spółek GK PGE lub tych pracowników, którzy nie podpisywali oświadczenia o poufności w momencie nawiązywania stosunku pracy. Dotyczy Obserwatorów, którzy są pracownikami PGE S.A.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej „RODO”) informujemy, że: **

I. Administrator danych osobowych	Administratorem danych osobowych zawartych w oświadczeniu [jest RAMB sp. z o.o.] z siedzibą w Piaski 2, 97-400 Bełchatów.
II. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	W sprawie ochrony danych osobowych może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem iod.@ramb.pl lub pisemnie na adres naszej siedziby wskazany w punkcie I powyżej.
III. Cele i podstawy przetwarzania	Będziemy przetwarzać dane zawarte w oświadczeniu:

	<ol style="list-style-type: none"> 1. W związku z koniecznością wypełnienia obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze, w tym wynikających w szczególności 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 (Dz.U. z 2022 r. poz. 1138, zwanej dalej „Kodeksem karnym” (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO); 2. w celu prowadzenia postępowania zakupowego i dokumentacji zakupowej, w związku z realizacją wewnętrznych zasad, polityk, procedur, regulaminów, instrukcji obowiązujących w spółce i GK PGE będącym realizacją prawnie uzasadnionego interesu Administratora związanego z zarządzaniem przedsiębiorstwem i zapewnieniem zgodności z Kodeksem Etyki GK PGE (art. 6 ust. 1 lit. f RODO); 3. w celach archiwalnych (dowodowych) będących realizacją prawnie uzasadnionego interesu Administratora w tym zabezpieczenia informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów (art. 6 ust. 1 lit. f RODO); 4. w celu ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami będącym realizacją prawnie uzasadnionego interesu Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
IV. Okres przechowywania danych	Okres przetwarzania danych osobowych zawartych w oświadczeniu związany jest ze wskazanymi powyżej celami ich przetwarzania. W związku z tym dane będą przetwarzane przez okres przedawnienia ewentualnych roszczeń, do dochodzenia których konieczne jest dysponowanie danymi, nie dłużej jednak niż 6 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym zakończono postępowanie zakupowe, w ramach którego złożone zostało oświadczenie.
V. Odbiorcy danych	<p>Dane osobowe zawarte w oświadczeniu mogą zostać przekazane:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. podmiotom z Grupy PGE, naszym partnerom, czyli firmom, z którymi współpracujemy w ramach postępowania zakupowego; b. instytucjom określonym przez przepisy prawa np. Urząd Skarbowy, ZUS, PiP, GPW, KNF lub innym; c. naszym podwykonawcom i usługodawcom (podmiotom przetwarzającym).
VI. Przekazywanie danych osobowych poza EOG	Pani/Pana dane osobowe co do zasady nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (dalej: EOG). Mając jednak na uwadze usługi IT świadczone przez spółkę PGE Systemy jako Centrum Usług Wspólnych w Grupie Kapitałowej PGE wykonanie określonych czynności bądź zadań informatycznych przez tego podwykonawcę może powodować przekazanie danych poza obszar EOG.
VII. Prawa osób, których dane dotyczą:	<p>Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; b. sprostowania (poprawiania) swoich danych; c. usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania; d. przenoszenia danych; e. wniesienia skargi do organu nadzorczego.
VIII. Prawo do wniesienia sprzeciwu	W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych przetwarzanych na podstawie uzasadnionego interesu administratora wskazanym powyżej. Administrator zaprzestanie przetwarzać dane w tych celach, chyba że będzie w stanie wykazać, istniejące ważne, prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub dane będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Ewentualny sprzeciw prosimy kierować zgodnie z informacjami podanymi w pkt I i II powyżej.
IX. Informacja o dobrowolności podania danych	Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji powyższych celów przetwarzania.
X. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji i profilowanie	Informujemy, że nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany i Pani/Pana dane nie są profilowane.



PRZYZCZYNY I OKRESY UMIESZCZENIA WYKONAWCY NA LIŚCIE WYKONAWCÓW O STATUSIE „ZAWIESZONA WSPÓŁPRACA”

- 1. Zasady tworzenia listy wykonawców o statusie „zawieszona współpraca” w postępowaniach niepublicznych**
- 1.1 W RAMB sp. z o.o. prowadzona jest Lista Wykonawców, z którymi współpraca została czasowo zawieszona (LWZW).
- 1.2 Zamawiający może zdecydować o wykluczeniu danego Wykonawcy, umieszczonego na LWZW z udziału w Postępowaniu zakupowym w RAMB sp. z o.o.
- 1.3 Umieszczenie Wykonawcy na LWZW jest możliwe w następujących przypadkach:
 - a. niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy zakupowej zawartej z RAMB sp. z o.o. lub Spółką Nadzorowaną z przyczyn dotyczących Wykonawcy,
 - b. odmowy podpisania Umowy z RAMB sp. z o.o. lub Spółką Nadzorowaną na warunkach określonych w ofercie z przyczyn dotyczących Wykonawcy lub gdy Wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy (jeśli było wymagane) lub zawarcie Umowy z RAMB sp. z o.o. lub Spółką Nadzorowaną stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
 - c. innych, wynikających z prawnie uzasadnionego interesu RAMB sp. z o.o. lub Spółki Nadzorowanej.
- 1.4 Umieszczenie Wykonawcy na LWZW następuje na wniosek Kierownika Zakupów Spółki RAMB którego zakup dotyczy. Wniosek o umieszczenie Wykonawcy na LWZW musi zawierać uzasadnienie wraz ze wskazaniem przyczyny zgodnie z pkt 1.3 powyżej. We wniosku o umieszczenie Wykonawcy na LWZW należy podać dane adresowe oraz NIP Wykonawcy oraz okres na jaki współpraca ma być zawieszona, zgodnie z pkt. 2.
- 1.5 Członek Zarządu RAMB sp. z o.o. rozpatruje wniosek, podejmuje decyzję o umieszczeniu danego Wykonawcy na LWZW.
- 1.6 Okres na jaki umieszcza się Wykonawcę na LWZW określa tabela z pkt. 2 poniżej.
- 1.7 W uzasadnionych przypadkach Członek Zarządu RAMB sp. z o.o. może zadecydować o dopuszczeniu Wykonawcy znajdującego się na liście LWZW do udziału w Postępowaniu zakupowym na podstawie wniosku Kierownika Zakupów, który zobowiązany jest przedstawić uzasadnienie wraz z propozycją okresu na jaki ma zostać umieszczony Wykonawca na LWZW.
- 1.8 W przypadku Postępowania wspólnych decyzję o dopuszczeniu Wykonawcy znajdującego się na liście LWZW do udziału w postępowaniu wspólnym muszą podjąć jednogłośnie wszyscy Dyrektorzy komórek organizacyjnych Klienta wewnętrznego Spółek biorących udział w Postępowaniu wspólnym.
- 1.9 Decyzję o poinformowaniu Wykonawcy o umieszczeniu go na LWZW podejmuje Członek Zarządu RAMB sp. z o.o. Organizator Postępowania informuje Wykonawcę o umieszczeniu go na LWZW



2. Przyczyny i okresy umieszczania wykonawcy na liście wykonawców o statusie „zawieszona współpraca”

Przyczyna umieszczenia Wykonawcy na LWZW	Okres umieszczenia Wykonawcy na LWZW
Niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy z RAMB sp. z o.o. lub Spółką Nadzorowaną z przyczyn dotyczących Wykonawcy	do 36 miesięcy
Odmowa podpisania Umowy z RAMB sp. z o.o. lub Spółką Nadzorowaną z przyczyn dotyczących Wykonawcy na warunkach określonych w Ofercie lub Wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy (jeśli było wymagane) lub zawarcie Umowy z RAMB sp. z o.o. lub Spółką Nadzorowaną stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy	Do 36 miesięcy
Przypadki inne, wynikające z prawnie uzasadnionego interesu RAMB sp. z o.o. lub Spółki Nadzorowanej, w tym określone w pkt. 6.3.4.2 Procedury (Fakultatywne przesłanki wykluczenia)	do 60 miesięcy (zgodnie z zapisami pkt. 6.3.4.6 Procedury)

WYTYCZNE DO UMÓW ZAKUPOWYCH

Umowa zakupowa powinna zawierać w szczególności:

1. Numer Postępowania zakupowego, w wyniku, którego została zawarta Umowa zakupowa.
2. Całkowitą wartość wynagrodzenia z tytułu realizacji Umowy zakupowej.
3. Postanowienia dotyczące podwykonawstwa oraz w przypadku jego dopuszczenia, uregulowanie jego zakresu oraz postanowienia uzależniające zmianę podwykonawcy od zgody Zamawiającego.
4. Tam, gdzie jest to uzasadnione, zasady dotyczące zmiany personelu kluczowego.
5. Postanowienia umożliwiające udostępnienie oraz wykorzystanie efektów prac lub produktów Umów doradczych (PUD) przez inne Spółki GK PGE (zapis dot. Umów, w których powstają produkty o ile nie stoi to w sprzeczności z zasadami poufności).
6. Wprowadzenie zapisów dotyczących zakazu cesji wierzytelności z tytułu wynagrodzenia Wykonawcy.
7. Wprowadzenie możliwości cesji Umowy zakupowej na inne Spółki GK PGE.
8. Zapisy dotyczące zasad realizacji obowiązku informacyjnego w zakresie danych osobowych przez strony, wobec osób wyznaczonych do reprezentacji stron i realizacji Umowy.
9. W Umowach zakupowych, w ramach, których dochodzi do przetwarzania danych osobowych, zapisy dotyczące uregulowania ewentualnego powierzenia danych do przetwarzania za pomocą Umowy powierzenia.
10. W Umowach zakupowych, w ramach, których może dojść do udostępnienia danych osobowych, zapisy dotyczące uregulowania ewentualnego udostępnienia danych do za pomocą Umowy o udostępnieniu.
11. Postanowienie dotyczące zgody Wykonawcy, na przekazanie zawartej Umowy zakupowej do PGE jako podmiotu dominującego na potrzeby wykonania przez PGE obowiązków informacyjnych wynikających z przepisów prawa (obowiązek wprowadzania zapisu nie dotyczy PGE S.A.).
12. Wskazanie osób ze strony Klienta wewnętrznego odpowiedzialnych za nadzór nad realizacją Umowy zakupowej.
13. Klauzule mające na celu ochronę Spółek GK PGE przed ryzykiem uczestnictwa w łańcuchu transakcji mających na celu wyłudzenia podatku VAT od budżetu państwa (dotyczy sytuacji, gdy transakcja podlega VAT i nie jest zwolniona z VAT).
14. Klauzulę umożliwiającą odstąpienie od Umowy zakupowej/rozwiązanie Umowy zakupowej na wypadek pozytywnej weryfikacji w zakresie ryzyka uczestnictwa podmiotu w wyłudzeniach podatku VAT (dotyczy sytuacji, gdy transakcja podlega VAT i nie jest zwolniona z VAT).
15. W zakresie usług i świadczeń, dla których istnieje obowiązek poboru podatku u źródła, oświadczenie Wykonawcy, że jest rzeczywistym właścicielem wypłacanych należności oraz prowadzi rzeczywistą działalność gospodarczą w kraju rezydencji podatkowej (udokumentowanej certyfikatem rezydencji).
16. W przypadku umów na doradztwo, co do których zachodzi prawdopodobieństwo raportowania schematów podatkowych, klauzulę zobowiązującą do współpracy przy tym raportowaniu.
17. Sposób dostarczenia faktury przez Wykonawcę do Zamawiającego w związku z procesem obiegu faktur zakupowych, w tym szczegóły dotyczące zasad przesyłania drogą elektroniczną ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych związanych z realizacją zamówień publicznych. W razie przesyłania faktur drogą elektroniczną poprzez e-mail Zamawiający winien podpisać z Wykonawcą oświadczenie o akceptacji faktur elektronicznych, w których uregulowane będą wymogi techniczne związane z przesyłanymi plikami oraz autoryzowane adresy e-mail, z których można przysyłać faktury.
18. Klauzulę o rzeczywistym właścicielu należności (ang. beneficial owner) wraz z oświadczeniem, że rzeczywisty właściciel należności nie ma miejsca zamieszkania, siedziby lub zarządu na terytorium lub w kraju stosującym szkodliwą konkurencję podatkową.
19. Klauzulę zgodnie, z którą wszelkie płatności wynagrodzenia Wykonawcy będą dokonywane przelewem bankowym, na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w fakturze i zgłoszony przez Wykonawcę właściwemu naczelnikowi urzędu skarbowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
20. Postanowienia dotyczące przestrzegania przez Wykonawcę Kodeksu Postępowania dla Partnerów Biznesowych Spółek GK PGE i zapisów dot. konfliktów interesów do stosowania w Umowach na usługi doradcze i prawne wskazane w Załączniku 4 do PROC 00130 Procedura Ogólna – Przeciwdziałania Korupcji w GK PGE.





21. Oświadczenia o statusie przedsiębiorcy w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 2013r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych oraz odpowiednie z tym statusem terminy płatności.
22. Klauzulę, w której Wykonawca oświadczy, że nie jest podmiotem objętym sankcjami, nałożonymi w związku z wspieraniem działań destabilizujących sytuację na Ukrainie. Regulacje dotyczące wyłącznie Umów zakupowych zawartych w wyniku postępowań niepublicznych.

Umowa zakupowa może dodatkowo zawierać w szczególności:

23. Postanowienia dotyczące zgody Wykonawcy na udostępnienie Oferty lub Umowy zakupowej Spółkom GK PGE.
24. Zakaz udziału Pracowników Spółek GK PGE w realizacji Zamówienia po stronie Wykonawcy/obowiązek uprzedniego poinformowania przez Wykonawcę oraz uprzedniego wyrażenia zgody przez Zamawiającego na udział danego Pracownika Spółki GK PGE w realizacji zamówienia po stronie Wykonawcy.
25. Zobowiązanie Wykonawcy do stosowania wobec Spółek GK PGE warunków nie gorszych niż zaoferowane w danym Postępowaniu zakupowym, w przypadku późniejszego podpisania przez Spółki należące do Grupy Kapitałowej PGE Umów z danym Wykonawcą dotyczących realizacji przedmiotu Umowy tożsamego z przedmiotem zamówienia.
26. Klauzulę umożliwiającą odstąpienie od Umowy zakupowej/rozwiązanie Umowy na wypadek powzięcia informacji o prawomocnym skazaniu za określone przestępstwa urzędującego członka organu zarządzającego lub nadzorczego Wykonawcy, na etapie Postępowania zakupowego lub w trakcie realizacji Umowy.
27. W przypadku dopuszczenia do udziału w Postępowaniu zakupowym Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie Zakupu, postanowienia dotyczące solidarnej odpowiedzialności za wykonanie Umowy zakupowej oraz wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej, chyba że Zamawiający zdecyduje inaczej.



PROCEDURA UPROSZCZONA DLA POSTĘPOWAŃ O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 50 000 PLN

I. Procedowanie postępowań o Wartości szacunkowej powyżej 6 000 PLN do 50 000 PLN.

1. Postępowania prowadzi się w jednym z następujących trybów: przetarg nieograniczony, negocjacje w formule otwartej, negocjacje w formule zamkniętej, zapytanie o cenę, zamówienie z wolnej ręki,
2. Komisja przetargowa przygotowuje i może przesłać drogą elektroniczną zaproszenie do udziału w postępowaniu/SWZ bez akceptacji Kierownika Zamawiającego, które zawiera co najmniej:
 - a. nazwę i opis przedmiotu Zakupu, z podaniem informacji o możliwości składania Ofert częściowych i równoważnych,
 - b. termin realizacji Zakupu,
 - c. informację o sposobie i terminie składania Ofert
 - d. warunki udziału, o ile zostały określone,
 - e. kryteria oceny Ofert, z wyłączeniem Zakupów udzielanych na podstawie przesłanek określonych w Załączniku 4,
 - f. zastrzeżenie o możliwości unieważnienia Postępowania zakupowego bez podania przyczyn,
 - g. termin związania Ofertą,
 - h. Oświadczenie o treści: „Wykonawca, przystępując do udziału w Postępowaniu Zakupowym, oświadcza, iż zapoznał się z Ogólnymi Warunkami Zamówienia, dostępnymi na stronie internetowej Zamawiającego, pod adresem: <https://pgegiek.pl/Przetargi> i zobowiązuje się do ich przestrzegania”.
3. Komisja przetargowa wysyła zaproszenie do udziału w postępowaniu, co najmniej do trzech Wykonawców, chyba że zachodzą przesłanki udzielenia zamówienia Wykonawcy określone w Załączniku 4. Zaproszenie do Postępowania zakupowego dwóch Wykonawców wymaga uzasadnienia we Wniosku zakupowym.
4. Komisja przetargowa, wyznaczona przez Kierownika Zamawiającego zobowiązana jest do udzielania odpowiedzi na pytania Wykonawców, zebrania Oferty/Ofert, zbadania i oceny Ofert (w tym odrzucenia Oferty oraz wykluczenia Wykonawcy), rekomendacji wyboru Oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania, sporządzenia protokołu z przebiegu postępowania, wygenerowania kontraktu w SAP, utworzenie i przekazanie do podpisu Kierownikowi Zamawiającego zamówienia.
5. Komisja przetargowa po przeprowadzeniu oceny Ofert w celu wyboru Najkorzystniejszej Oferty może dodatkowo przeprowadzić negocjacje handlowe lub/i aukcję elektroniczną, jeżeli zostało to przewidziane w zaproszeniu. Negocjacje rozpoczyna się od Wykonawcy, który złożył najmniej korzystną Ofertę, kończąc na Wykonawcy, który złożył Najkorzystniejszą Ofertę (dotyczy negocjacji bezpośrednich), chyba że Kierownik Zamawiającego postanowi inaczej.
6. W przypadku, gdy Wartość szacunkowa przedmiotu Zakupu lub części Zakupu, gdy przedmiot zamówienia został podzielony na części, przekracza 30 000 PLN, Postępowanie zakupowe należy przeprowadzić z wykorzystaniem aukcji elektronicznej odpowiednio dla całości lub części zamówienia (jeżeli zostały złożone minimum dwie Oferty). Kierownik Zamawiającego może zdecydować o zaproszeniu do aukcji elektronicznej jedynie tych Wykonawców, których Oferty zostały najwyżej ocenione, w liczbie określonej w zaproszeniu do udziału w postępowaniu.
7. W uzasadnionych przypadkach, Kierownik Zamawiającego może zdecydować o odstąpieniu od przeprowadzenia aukcji elektronicznej, w oparciu o uzasadnienie zawarte w Protokole z prac Komisji przetargowej. W przypadku, jeśli nie przewiduje się aukcji elektronicznej i negocjacji handlowych należy zastrzec Wykonawcy, iż Oferty złożone w postępowaniu są ostatecznymi.
8. Komisja przetargowa przeprowadza porównanie Ofert, w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.
9. W postępowaniach uproszczonych stosuje się postanowienia Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności Załącznika 3, z zastrzeżeniem pkt 2 powyżej. Akceptacja protokołu z przebiegu postępowania przez Kierownika Zamawiającego dokonywana jest poprzez podpisanie zamówienia.
10. Klient wewnętrzny lub Komisja Przetargowa może odstąpić od obowiązku stosowania wytycznych do Umów zakupowych.
11. Zakupy internetowe o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 10 000 PLN realizuje się na podstawie poniższych zasad, z zastrzeżeniem pkt 6.2.1.4 lit. c Procedury:
 - 11.1 dopuszcza się wybór Najkorzystniejszej Oferty bez formalnego zapraszania Wykonawców do udziału w Postępowaniu zakupowym,
 - 11.2 zebranie co najmniej trzech Ofert publikowanych na stronach internetowych potencjalnych Wykonawców (w formie wydruku opatrzonego datą i godziną dokonania wydruku – oferta internetowa), zawierających co najmniej opis produktu i cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców. W takim przypadku



wymagania w zakresie przedmiotu Zakupu muszą gwarantować porównywalność Ofert,

- 11.3 niedopuszczalne jest łączenie w jednym Postępowaniu zakupowym zbierania Ofert internetowych i Ofert składanych przez Wykonawców,
- 11.4 nie jest wymagane zawarcie Umowy zakupowej w formie pisemnej.

II. Procedowanie postępowań o Wartości szacunkowej nieprzekraczającej 6 000 PLN

- 1. Postępowania prowadzi się wg. tryb: zapytanie o cenę, zamówienie z wolnej ręki, negocjacje w formule zamkniętej z uwzględnieniem poniższych zasad:
 - 1.1. dopuszcza się wybór Najkorzystniejszej Oferty bez formalnego zapraszania Wykonawców do udziału w Postępowaniu zakupowym,
 - 1.2. postępowanie prowadzi się z jednym lub większą liczbą Wykonawców,
 - 1.3. dopuszcza się zebranie Oferty / Ofert telefonicznych / Ofert internetowych,
 - 1.4. jest wymagane sporządzenie protokołu z przebiegu postępowania,
 - 1.5. prowadzący postępowanie wykonuje wszystkie czynności w postępowaniu w tym unieważnienie postępowania,
 - 1.6. nie stosuje się postanowień Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności Załącznik 3. Akceptacje dokonywane są przez Kierownika Biura Zakupów (EZ) poprzez podpisanie zamówienia.
- 2. Prowadzący postępowanie przeprowadza je w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.
- 3. Dopuszczalne jest dokonanie zakupu internetowego zgodnie z zasadami opisanymi w pkt 11 powyżej.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym załącznikiem mają zastosowanie przepisy Procedury.



ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH ORAZ POSTĘPOWAŃ WYKONAWCZYCH W KATEGORII ZAKUPOWEJ IT

1. Postanowienia określone w niniejszym załączniku mają zastosowanie do następujących Kategorii zakupowych:

USŁUGI IT [INF.23XXX]

- **USŁUGI DEVELOPERSKIE IT [INF.234XX]**

- INF. 23401 – projektowanie, rozwój, wdrożenia oprogramowania
- INF. 23402 – projektowanie, rozwój, wdrożenie technologii sieci IT

- **USŁUGI HARDWARE/SIECIOWE IT [INF.232XX]**

- INF.23201 – usługi związane z komputerami osobistymi
- INF.23202 – usługi związane z serwerami
- INF.23203 – usługi związane z urządzeniami sieci IT
- INF.23204 – usługi związane telekomunikacyjnymi liniami sieci IT
- INF.23205 – usługi związane z energetycznymi elementami linii sieci IT

- **USŁUGI IT [INF.233XXX]**

- INF. 23501 – usługi doradztwa IT
- INF. 23502 – usługi wdrożeniowe
- INF. 23503 – usługi utrzymania/ wsparcia
- INF. 23504 – usługi dzierżawy / outsourcing (hosting, kolokacja, łącza itp.)

- **USŁUGI SOFTWARE IT [INF.233XX]**

- INF. 23301 – usługi instalowania oprogramowania
- INF. 23302 – usługi serwisu oprogramowania
- INF. 23303 – usługi serwisu danych i ich archiwizacji
- INF. 23304 – usługi utrzymania infrastruktury oprogramowania
- INF. 23305 – usługi związane z informatyką

MATERIAŁY TELEINFORMATYCZNE [INF.31XXX]

- **INFRASTRUKTURA CPD [INF.318XX]**

- INF.31801 – wyposażenie serwerowni (szafy, okablowanie itp.)
- INF.31802 – urządzenia zasilania gwarantowanego
- INF.31803 – urządzenia klimatyzacji precyzyjnej

- **OPROGRAMOWANIE [INF.316XX]**

- INF. 31601 – oprogramowanie standardowe
- INF. 31602 – oprogramowanie biurowe
- INF. 31603 – oprogramowanie systemów linii biznesowych
- INF. 31604 – oprogramowanie ERP/SAP

- **SPRZĘT KOMPUTEROWY [INF.314XX]**

- INF. 31401 – komputery
- INF. 31402 – systemy pamięci masowych (macierze dyskowe, biblioteki)
- INF. 31403 – serwery
- INF. 31404 – peryferia (dyski przenośne, pen-drive, kable IT)
- INF. 31405 – nośniki danych (z HD włącznie)
- INF. 31406 – monitory
- INF. 31407 – urządzenia wydruku (drukarki MFP, drukarki, skanery)
- INF. 31408 – sprzęt komputerowy, peryferia - części

- **SPRZĘT SIECIOWY I BEZPIECZEŃSTWA [INF.317XX]**

- INF. 31701 – urządzenia aktywne sieci lokalnych i rozległych
- INF. 31702 – urządzenia systemów bezpieczeństwa
- INF. 31703 – sieci komputerowe

- **INF. 315XX SPRZĘT TELEKOMUNIKACYJNY**

- **TEL.239XX USŁUGI TELEKOMUNIKACYJNE**

INF.XXXXX – oznaczenie zgodnie z drzewem kategorii systemu SAP/Systemu zakupowego GK PGE

2. Zasady planowania potrzeb zakupowych w Kategorii zakupowej IT

- 2.1. Zasady planowania Zakupów w Kategorii zakupowej IT powinny uwzględniać sposób ich udzielania, w tym w szczególności rolę CUW ICT w GK PGE oraz odpowiadać zasadom szacowania Wartości zamówień i dokonywania Zakupów określonym w przepisach Ustawy oraz w wytycznych Dyrektora DZ PGE S.A.
- 2.2. Szczegółowe wytyczne dotyczące planowania Zakupów przez Spółki GK PGE oraz CUW ICT określi Dyrektor DZ PGE S.A., z uwzględnieniem zasad wynikających z niniejszego załącznika.
- 2.3. Wnioski zakupowe składane w ramach Kategorii zakupowej IT powinny być zgodne z planem zakupów CUW ICT.

3. Ogólne zasady ustalania potrzeb zakupowych w Kategorii zakupowej IT przed sporządzeniem Planu zakupów

- 3.1. W przypadku, gdy Spółka GK PGE zidentyfikuje potrzebę zakupową w zakresie dotyczącym działalności CUW ICT, przed sporządzeniem planu zakupów na dany okres zobowiązana jest zgłosić taką potrzebę do CUW ICT, w celu ustalenia sposobu jej realizacji i Wartości szacunkowej Zakupu. CUW ICT zobowiązany jest poinformować Spółkę GK PGE, w terminach określonych w umowie o współpracy, o możliwości realizacji potrzeby, przygotowując informację handlową albo poinformować, że nie jest w stanie takiej informacji handlowej przygotować i zrealizować Zakupu. Spółka GK PGE otrzymuje w informacji handlowej, kalkulację kosztów, zgodnie z obowiązującym modelem rozliczeń lub innymi zasadami rozliczeń z CUW ICT, które takim modelem nie są objęte.
- 3.2. W przypadku gdy potrzeba zakupowa może być zaspokojona przez CUW ICT, przekazanie informacji handlowej, o której mowa pkt 3.1 wymaga podania propozycji sposobu realizacji Zakupu:
 - 3.2.1. usługa własna w ramach umów SLA,
 - 3.2.2. odsprzedaż produktów nabytych przez CUW ICT działający jako Centralny zamawiający,
 - 3.2.3. Zakup dostaw/usług na rynku w imieniu i na rzecz Spółki z GK PGE działając jako Centralny zamawiający,
 - 3.2.4. usługa własna wraz z koniecznością podzlecenia realizacji części Zakupu.
- 3.3. Na proponowany przez CUW ICT sposób realizacji Zakupu, CUW ICT musi uzyskać zgodę Spółki GK PGE.
- 3.4. W przypadku wskazania przez CUW ICT braku możliwości przygotowania informacji handlowej i zrealizowania Zakupu zasobami CUW ICT lub braku uzgodnienia sposobu realizacji Zakupu, Spółka GK PGE podejmie decyzję o przeprowadzeniu Postępowania zakupowego samodzielnie przez tą Spółkę.
- 3.5. W przypadku realizacji przez CUW ICT Zakupów na rzecz Spółki GK PGE zobowiązanej do stosowania Ustawy, których łączna wartość Szacunkowa przekracza progi stosowania Ustawy, w umowie/zamówieniu pomiędzy CUW ICT, a daną Spółką GK PGE, CUW ICT musi wskazać podstawę prawną na jakiej realizuje dany Zakup, tj. art. 365 lub art. 44 Ustawy. W przypadku Zakupów, realizowanych jednocześnie w formie usług świadczonych na rzecz Spółek GK PGE na podstawie art. 365 Ustawy oraz Zakupów dokonywanych przez CUW ICT na rynku w związku z koniecznością realizacji danego zlecenia na podstawie art. 44 Ustawy, CUW ICT zobowiązany jest wskazać obie podstawy prawne.
- 3.6. W celu ustalenia właściwych podstaw prawnych realizacji Zakupu wskazanych w pkt 3.5. powyżej CUW ICT zobowiązany jest przedłożyć na żądanie Spółki GK PGE niezbędne informacje oraz dokumenty dotyczące sposobu realizacji Zakupu lub aktualnej sytuacji podmiotowej CUW ICT - w szczególności oświadczenie o spełnieniu przesłanek, o których mowa w Załączniku 6 do Procedury. CUW ICT ponosi odpowiedzialność za rzetelność i zgodność ze stanem faktycznym informacji przedstawionych Spółce GK PGE, o których mowa w zdaniu pierwszym, prawidłowość ustalenia Wartości szacunkowej Zakupów uwzględnianych w planie zakupów CUW ICT oraz zgodną z przepisami i regulacjami wewnętrznymi realizację Zakupów na rzecz Spółek GK PGE.
- 3.7. CUW ICT ponosi odpowiedzialność za dokonywanie Zakupów na rzecz Spółek GK PGE zgodnie z regulacjami wewnętrznymi i przepisami Ustawy oraz za rzetelność i prawdziwość przekazywanych Spółkom GK PGE informacji. Spółka GK PGE zobowiązana do stosowania Ustawy, ponosi odpowiedzialność za udzielenie Zakupu CUW ICT niezgodnie z wyłączeniem wynikającym z art. 44 i/lub 365 Ustawy, wyłącznie w oparciu o informacje przedstawione przez CUW ICT.
- 3.8. W przypadku podzlecenia przez CUW ICT Zakupu (jego części lub całości) uprzednio udzielonego przez Spółkę GK PGE zobowiązaną do stosowania Ustawy, CUW ICT ponosi odpowiedzialność za udzielenie Zakupu (jego części lub całości) niezgodnie z przepisami prawa.
- 3.9. W odniesieniu do zamówień w obszarze OT, postanowienia pkt 3.1 – 3.8 powyżej stosuje się odpowiednio, o ile CIO podejmie taką decyzję na podstawie obowiązującej Polityki Organizacji Teleinformatyki w Grupie Kapitałowej PGE (REGL 00082).

4. Zasady ustalania przez Spółki GK PGE sposobu realizacji potrzeb zakupowych w Kategorii zakupowej IT nie objętych planem zakupów Spółki

- 4.1. W przypadku pojawienia się w danym okresie planistycznym potrzeby zakupowej, która nie została uwzględniona w planie zakupów Spółki GK PGE i która nie była możliwa do przewidzenia z zachowaniem należytej staranności na etapie sporządzenia tego planu, Spółka zobowiązana jest zgłosić taką potrzebę do CUW ICT w celu ustalenia sposobu jej realizacji i Wartości szacunkowej Zakupu. CUW ICT zobowiązany jest poinformować Spółkę GK PGE, w terminach określonych w umowie o współpracy, o możliwości realizacji potrzeby, przygotowując informację handlową z zastrzeżeniem pkt 4.2 poniżej albo poinformować, że nie jest w stanie takiej informacji handlowej przygotować i zrealizować Zakupu zgodnie z wymaganiami Spółki. Pkt 3.2. niniejszego załącznika stosuje się odpowiednio. Spółka GK PGE otrzymuje w informacji handlowej kalkulację kosztów, zgodnie z obowiązującym modelem rozliczeń lub innymi zasadami rozliczeń z CUW ICT, które takim modelem nie są objęte.
- 4.2. Nie jest możliwa realizacja przez CUW ICT Zakupu, który nie został ujęty w planie zakupów CUW ICT, pomimo iż obiektywnie było możliwe zaplanowanie jego udzielenia na etapie sporządzania planu zakupów w danym roku planistycznym, jeżeli spowodowałoby to zmianę szacowania Zakupów udzielonych w danym roku przez CUW ICT w ten sposób, że zostałby przekroczony próg stosowania Ustawy.

5. Zasady wszczynania i prowadzenia Postępowań zakupowych w Kategorii zakupowej IT

- 5.1. Podstawą do wszczęcia postępowania, w tym także Postępowania wykonawczego, jest Wniosek zakupowy zaakceptowany przez Spółkę GK PGE.
- 5.2. W przypadku wszystkich Zakupów, których Wartość szacunkowa przekracza wartość wskazaną dla IV Grupy Inicjatyw ICT określonej w Polityce Organizacji Teleinformatyki w GK PGE, Wniosek zakupowy wymaga zaopiniowania przez pracowników DSIT. Wyznaczeni przez CIO pracownicy DSIT opiniują Wniosek zakupowy w zakresie zgód wynikających z Polityki Organizacji Teleinformatyki w GK PGE.
- 5.3. Wniosek zakupowy wymaga dodatkowo akceptacji Managera Kategorii IT PGE.
- 5.4. W przypadku gdy Wniosek zakupowy będzie zawierał informację dotyczącą przygotowania i przeprowadzenia przez CUW ICT Postępowania zakupowego w imieniu i na rzecz Spółki GK PGE, Postępowanie zakupowe będzie prowadzone przez DZ PGE.
- 5.5. Spółka GK PGE może delegować do prac Komisji przetargowej swojego przedstawiciela. W takim przypadku należy we Wniosku zakupowym wskazać imię i nazwisko osoby lub osób delegowanych do prac w Komisji przetargowej.
- 5.6. Dla Postępowań zakupowych prowadzonych na rzecz jednej Spółki GK PGE za pozyskanie zgód korporacyjnych, w tym zgody CIO lub Komitetu Teleinformatyki, niezbędnych do złożenia Wniosku zakupowego, odpowiada Spółka GK PGE.
- 5.7. CUW ICT prowadzi Postępowania zakupowe zgodnie z Ustawą, Procedurą oraz odpowiednimi regulacjami wewnętrznymi.
- 5.8. W przypadku gdy szacowana wartość Zakupu nie przekracza górnego progu Grupy II określonej w Polityce Organizacji Teleinformatyki w GK PGE (REGL 00082), a w wyniku Postępowania zakupowego pozyskano Ofertę najkorzystniejszą, której wartość przekracza wartość zgody CIO lub Komitetu Teleinformatyki o max 5%, lecz nie więcej niż wartość wskazana dla IV Grupy Inicjatyw ICT określonej w Polityce Organizacji Teleinformatyki w GK PGE, nie jest wymagane pozyskanie nowej zgody CIO lub Komitetu Teleinformatyki. W takim przypadku informacja o przekroczeniu przyznanego budżetu przekazywana jest przez Spółkę GK PGE informacyjnie wraz z podaniem uzasadnienia do CIO lub Komitetu Teleinformatyki.
- 5.9. Dyrektor DSIT zobowiązany jest do informowania Dyrektora DZ PGE S.A. o aktualnych kwotach, o których mowa w pkt 5.2, 5.8 i 6.4 w terminach umożliwiających dokonanie stosownych zmian w Systemie Zakupowym GK PGE.

6. Zasady prowadzenia Postępowań zakupowych wspólnych w Kategorii zakupowej IT

- 6.1. Podstawą podjęcia działań zmierzających do wszczęcia Postępowania zakupowego wspólnego są złożone w Systemie Zakupowym GK PGE Wnioski zakupowe zaakceptowane zgodnie z regulacjami danej Spółki GK PGE. Jeżeli w Postępowaniu zakupowym będą uczestniczyć Spółki GK PGE niewykorzystujące Systemu Zakupowego GK PGE, zaakceptowane Wnioski zakupowe przekazywane są do CUW ICT, który wprowadza w Systemie Zakupowym GK PGE zagregowany dla tych Spółek Wniosek zakupowy.
- 6.2. W przypadku gdy CUW ICT sporządza Wniosek zakupowy zawiera on co najmniej opis przedmiotu zamówienia, Szacowanie wartości zamówienia, IPU lub projekt Umowy. W przypadku gdy CUW ICT nie sporządza Wniosku zakupowego przekazuje go do DZ PGE S.A. IPU lub projekt Umowy przed powołaniem Komisji przetargowej.



- 6.3. Za pozyskanie zgód wynikających z Polityki Organizacji Teleinformatyki w GK PGE dla Zamówień wspólnych odpowiada CUW ICT.
- 6.4. W przypadku Wniosku zakupowego, którego wartość szacunkowa przekracza wartość wskazaną dla IV Grupy Inicjatyw ICT określonej w Polityce Organizacji Teleinformatyki w GK PGE, Wniosek zakupowy wymaga zaopiniowania przez pracowników DSIT. Wyznaczeni przez CIO pracownicy DSIT opiniują Wniosek zakupowy w zakresie zgód wynikających z Polityki Organizacji Teleinformatyki w GK PGE.
- 6.5. Agregacji Wniosków zakupowych na potrzeby przeprowadzenia Postępowania zakupowego dokonuje CUW ICT we współpracy z Managerem Kategorii IT. Rolę Dyrektora Klienta wewnętrznego pełni Dyrektor CUW ICT właściwy dla obszaru, którego Zakup dotyczy. Agregacja Wniosków zakupowych uwzględnia Zakupy wynikające z planu zakupów CUW ICT.
- 6.6. CUW ICT prowadzi Postępowania zakupowe wspólne zgodnie z Ustawą, Procedurą oraz odpowiednimi regulacjami wewnętrznymi:
 - 6.6.1. W celu rozpoczęcia Postępowania zakupowego, w tym także Postępowania wykonawczego, należy sporządzić Wniosek zakupowy. Wniosek zakupowy zatwierdzany jest zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi Spółki GK PGE, przy czym Wniosek zakupowy o wartości powyżej 10.000 zł netto podlega również akceptacji Managera Kategorii IT oraz CIO,
 - 6.6.2. W Postępowaniach zakupowych prowadzonych na rzecz CUW ICT lub Spółek GK PGE w kategorii IT, rolę Organizatora Postępowania pełni CUW ICT, który na podstawie stosownej Umowy udziela Departamentu Zakupów PGE S.A. pełnomocnictwa do wykonywania części zastrzeżonych dla siebie czynności,
- 6.7. Spółka GK PGE może oddelegować do składu Komisji przetargowej swojego przedstawiciela.
- 6.8. W przypadku Zakupów dokonywanych samodzielnie przez Spółki GK PGE, w tym także na podstawie Umów ramowych, Wniosek zakupowy o wartości powyżej 10 000 zł netto wymaga akceptacji Managera Kategorii IT PGE oraz CIO.
- 6.9. Do Postępowañ zakupowych wspólnych zastosowanie mają postanowienia pkt 1.1, 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2, 3, 4, 5 Załącz. 14 do Procedury.





ZASADY DOTYCZĄCE ORGANIZACJI POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA WSPÓLNEGO

1. Wniosek zakupowy.

- 1.1. W przypadku Postępowania zakupowego o udzielenie Zamówienia wspólnego Dyrektor Departamentu Zakupów PGE S.A. wyznacza Organizatora Postępowania. W przypadku postępowań w Kategorii zakupowej IT rolę Organizatora Postępowania pełni CUW ICT.
- 1.2. Zamawiający zobowiązany jest do przygotowania Wniosku zakupowego w terminach wynikających z Planu Zamówień Wspólnych.
- 1.3. Podjęcie przez Komórkę właściwą ds. zakupów czynności zmierzających do wszczęcia Postępowania zakupowego o udzielenie Zamówienia wspólnego wymaga uprzedniego przekazania prawidłowo wypełnionych i zaakceptowanych Wniosków zakupowych od wszystkich Zamawiających zainteresowanych Zakupem.
- 1.4. Wnioski zakupowe Spółek GK PGE uczestniczących w Postępowaniu o udzielenie Zamówienia wspólnego podlegają akceptacji zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Spółki GK PGE, której wniosek dotyczy. Na ich podstawie przygotowywane jest wspólne Postępowanie zakupowe zawierające zagregowane wnioski poszczególnych Spółek GK PGE. Treść zagregowanego Wniosku zakupowego w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, szacowania wartości zamówienia oraz IPU jest przekazywana przez Klienta wewnętrznego Organizatora Postępowania odpowiedzialnego za obszar, którego Zakup dotyczy, danemu Organizatorowi Postępowania.
- 1.5. W przypadku Zamówień wspólnych, Wnioski zakupowe wraz z oryginałami niezbędnych pełnomocnictw przekazywane są przez zainteresowane Spółki GK PGE po przekazaniu przez Organizatora Postępowania informacji o rozpoczęciu przygotowania Postępowania zakupowego, w terminach pozwalających na planowe wszczęcie postępowania, wskazanych przez Organizatora Postępowania.
- 1.6. W przypadku Zamówień wspólnych rolę Kierownika Zamawiającego pełnią Zarządy Spółek GK PGE uczestniczących w Zamówieniu wspólnym lub osoba (osoby) działająca na podstawie stosownych Umów, pełnomocnictw lub procedur, która wykonuje w Postępowaniu zakupowym czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego. Zakres odpowiedzialności wyżej wymienionych osób może być ograniczony zakresem umocowania opisanym w umowie, pełnomocnictwie lub procedurze.

2. Koszty postępowania.

- 2.1. Sposób rozliczania kosztów organizacji i przeprowadzenia Postępowania zakupowego o udzielenie Zamówienia wspólnego określa Komórka organizacyjna właściwa ds. kontrolingu finansowego i podatków, chyba że inne zasady rozliczeń wynikają z odrębnych Umów.
- 2.2. Koszty wywołane wniesieniem środków ochrony prawnej, ponoszą solidarnie wszystkie Spółki GK PGE, na rzecz których dokonywany jest Zakup i są rozliczane proporcjonalnie do udziału Wartości szacunkowej Zakupu danej Spółki GK PGE w łącznej Wartości szacunkowej Zamówienia wspólnego, o ile szczegółowe porozumienia pomiędzy Spółkami nie stanowią inaczej.
- 2.3. Koszty udziału w pracach Komisji przetargowej członka Komisji przetargowej, a w szczególności koszty przejazdu, delegacji i pobytu w miejscu posiedzeń Komisji przetargowej, ponosi Spółka GK PGE, która delegowała członka Komisji przetargowej.
- 2.4. Koszty udziału doradcy w pracach Komisji przetargowej ponoszą solidarnie Spółki GK PGE na rzecz których dokonywany jest Zakup i są rozliczane proporcjonalnie do udziału Wartości szacunkowej Zakupu danej Spółki GK PGE w łącznej Wartości szacunkowej Zamówienia wspólnego, o ile szczegółowe porozumienia pomiędzy Spółkami nie stanowią inaczej.

3. Dokumentacja postępowania.

Na żądanie Spółki GK PGE uczestniczącej w postępowaniu Spółka GK PGE będąca Organizatorem Postępowania lub Pełnomocnikiem, udostępnia dokumentację postępowania w postaci elektronicznej, umożliwia sporządzenie kopii i odpisów z oryginału dokumentacji, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.

4. Udział w pracach Komisji przetargowej.

W przypadku Zamówień wspólnych każda ze Spółek GK PGE biorąca udział w Postępowaniu zakupowym jest uprawniona do delegowania jednej osoby do Komisji przetargowej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy wymagana jest wiedza ekspercka, dopuszcza się zwiększenie ilości przedstawicieli poszczególnych Spółek GK PGE w Komisji przetargowej. Organizator Postępowania lub Pełnomocnik może zdecydować o ograniczeniu składu Komisji przetargowej jedynie do przedstawicieli Spółek GK PGE, których udział wartościowy w Wartości szacunkowej Zamówienia wspólnego jest większy niż 20%.

5. Zasady opracowywania Umów o Zamówienie wspólne:

- 5.1. Do przygotowania IPU lub projektu Umowy zakupowej ma zastosowanie pkt 6.5 Procedury, z zastrzeżeniem poniższych zapisów.

- 5.2. Za przygotowanie IPU lub Umowy zakupowej, odpowiada Komisja przetargowa przy współudziale komórki właściwej ds. obsługi prawnej, a jeżeli wewnętrzne regulacje Organizatora Postępowania lub Pełnomocnika tak stanowią również komórki właściwej ds. podatków Organizatora Postępowania lub Pełnomocnika. IPU lub Umowa zakupowa na etapie prac Komisji przetargowej może być opiniowana lub konsultowana przez komórkę właściwą ds. obsługi prawnej dedykowaną Spółkom GK PGE uczestniczącym w Postępowaniu zakupowym, jeśli nie opóźni to Postępowania zakupowego. W przypadku zgłoszenia propozycji zmian do IPU lub Umowy zakupowej, opinię w przedmiocie zaproponowanych zmian dotyczących kwestii formalnych, przedstawia radca prawny wskazany do opiniowania IPU lub Umowy zakupowej przez komórkę właściwą ds. obsługi prawnej dedykowaną do obsługi Organizatora Postępowania lub Pełnomocnika. W przypadku zgłoszenia zmian do IPU lub Umowy zakupowej decyzję o przyjęciu zaproponowanych zmian merytorycznych podejmuje Komisja Przetargowa.
- 5.3. Komisja przetargowa powinna dążyć do opracowania jednolitego wzoru IPU lub Umowy zakupowej dla wszystkich Spółek GK PGE. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja przetargowa może podjąć decyzje o przygotowaniu osobnych projektów IPU lub Umów zakupowych dla każdej Spółki GK PGE.
- 5.4. IPU lub projekt Umowy zakupowej przed wysłaniem do Wykonawców uczestniczących w postępowaniu wspólnym lub przed upublicznieniem powinien zostać parafowany lub w inny sposób zaakceptowany (np. z wykorzystaniem Systemu zakupowego GK PGE lub maila) przez radcę prawnego, a jeżeli wewnętrzne regulacje Organizatora Postępowania tak stanowią również komórkę właściwą ds. podatków.
- 5.5. Jeśli w postępowaniu o Zamówienie wspólne przygotowano IPU, za opracowanie na ich podstawie Umowy zakupowej odpowiada każda ze Spółek GK PGE, na rzecz, której dokonywany był Zakup.
- 5.6. Proces zawierania Umów zakupowych jest koordynowany przez komórkę właściwą ds. zakupów Organizatora Postępowania lub Pełnomocnika. Oznacza to, że Organizator Postępowania/Ppełnomocnik określa terminy, do których Umowy zakupowe powinny zostać podpisane, przekazuje dokumenty z przeprowadzonego Postępowania zakupowego niezbędne do zawarcia Umowy, a w przypadku, kiedy Organizator Postępowania/Ppełnomocnik posiada umocowanie do podpisania Umowy zakupowej, odpowiada za zawarcie Umowy zakupowej w imieniu i na rzecz danej Spółki GK PGE, która udzieliła pełnomocnictwa.
- 5.7. Za zgodą Dyrektora Departamentu Zakupów PGE S.A., komórka właściwa ds. zakupów Organizatora Postępowania lub Pełnomocnika może odstąpić od zawierania Umów zakupowych o których mowa w pkt 5.6 powyżej. W takim przypadku po zakończeniu Postępowania zakupowego o udzielenie Zamówienia wspólnego, komórka właściwa ds. zakupów Organizatora Postępowania przekazuje Spółkom GK PGE dokumenty niezbędne do podpisania Umowy zakupowej oraz wskazuje termin w jakim Umowa zakupowa powinna zostać zawarta. Ponadto, w takim przypadku komórka właściwa ds. zakupów Organizatora Postępowania przekazuje wzór Umowy zakupowej parafowany przez radcę prawnego, a jeżeli wewnętrzne regulacje Organizatora Postępowania tak stanowią również komórkę właściwą ds. podatków, a Spółka GK PGE nie jest zobowiązana uzyskiwać dodatkowych akceptacji ze strony komórki właściwej ds. obsługi prawnej dedykowanej do obsługi danej Spółki GK PGE i własnej komórki właściwej ds. podatków.
- 5.8. Umowami zakupowymi zawartymi w wyniku postępowania o Zamówienie wspólne w danej Kategorii zakupowej zarządza wyznaczony Koordynator Umowy zakupowej. Koordynatorem Umowy zakupowej co do zasady jest Pracownik komórki właściwej dla obszaru, którego zakup dotyczy. Koordynatora Umowy zakupowej powołuje Dyrektor Departamentu Zakupów PGE S.A. działając w porozumieniu z Inicjatorem postępowania. W przypadku, gdy Koordynatorem Umowy zakupowej jest Pracownik innej Spółki GK PGE, powołanie wymaga uprzedniej zgody Dyrektora komórki danej Spółki GK PGE, w której jest on zatrudniony.
- 5.9. Koordynator Umowy zakupowej:
- jest uprawniony do kontaktu z Wykonawcą w imieniu GK PGE,
 - koordynuje zamówienia realizowane w ramach Umowy zakupowej, a w przypadkach, gdy obsługa zamówień może zostać scentralizowana w ramach GK PGE, może także składać zamówienia do Wykonawcy w imieniu wszystkich Spółek GK PGE, o ile taka możliwość została przewidziana w Umowie zakupowej oraz posiada stosowne pełnomocnictwa,
 - otrzymuje od Spółek GK PGE lub Wykonawcy informacje, zestawienia i raporty dotyczące w szczególności: stopnia realizacji Umowy zakupowej, zamawianego asortymentu, reklamacji, terminów dostaw,
 - jest informowany przez Spółki GK PGE o wyczerpaniu się budżetu Umowy zakupowej lub upływie okresu jej obowiązywania w terminie umożliwiającym uruchomienie kolejnego Postępowania zakupowego,
 - opiniuje zmiany do Umowy zakupowej, w tym zmiany dotyczące asortymentu w zakresie zgodności z opisem przedmiotu Zakupu lub wymogami obowiązującymi GK PGE, w zakresie dopuszczalnym granicami prawa i obowiązujących w GK PGE regulacji wewnętrznych,



- f. informuje Biuro Zakupów (EZ) o konieczności uruchomienia Postępowania zakupowego,
- g. jest zobowiązany do zachowania w poufności wszystkich danych uzyskanych w wyniku pełnienia swojej funkcji.

I. Kryteria i mierniki oceny ilościowej (Przykładowe)					
L.p.	Kod kryterium	Nazwa kryterium	Kod miernik	Nazwa miernika	Formuła miernika ("wzór oceny")
1	I	Jakość	1.1	Liczba kar	Liczba kar
2			1.2	Liczba reklamacji	Liczba reklamacji
3	II	Terminowość	1.3	Realizacja w terminach zgodnych z umową/zamówieniem	Liczba zamówień zrealizowanych przez wykonawcę na czas w ramach ocenianej umowy

II Kryteria oceny jakościowej (przykładowe)	
1	Ocena gotowości i jakości odpowiedzi wykonawcy na przesłane zapytania
3	Jakość wyk. usług
4	Elastyczność we współpracy
5	Ocena estetyki wykonania
6	Ocena funkcjonalności/ jakości produktu
7	Ocena jakości serwisu dla usług
8	Stabilność poziomu jakości dostaw
9	Ocena poziomu świadczenia usług, w tym usług wsparcia
10	Kompletność dokumentacji
11	Współpraca wykonawcy ze swoimi podwykonawcami
12	Elastyczność realizacji zamówień
13	Jakość kontaktu z wykonawcą
14	Elastyczność w zakresie planowania produkcji
15	Poprawność i terminowość faktur
16	Ocena udziału wykonawcy we wspieraniu i ułatwianiu procesu zatwierdzania nowych produktów i materiałów
17	Obsługa gwarancyjna / help desk
18	Terminowość (w zakresie usług)

12

ZASADY PROWADZENIA WSTĘPNYCH KONSULTACJI RYNKOWYCH

1. Zakres regulacji

- 1.1. Celem niniejszych zasad jest uregulowanie sposobu prowadzenia Wstępnych konsultacji rynkowych, których celem jest przygotowanie Postępowania zakupowego oraz poinformowanie Wykonawców o planach i wymaganiach Zamawiającego w zakresie Zakupu. Wstępne konsultacje rynkowe, w szczególności mogą służyć sporządzeniu analizy potrzeb i wymagań.
- 1.2. W przypadku Wstępnych konsultacji rynkowych, prowadzonych w celu przygotowania postępowania, stosuje się postanowienia niniejszych Zasad, z zastrzeżeniem pkt 8 poniżej.

2. Postanowienia Ogólne

- 2.1 Wstępne konsultacje rynkowe odbywają się na etapie poprzedzającym Postępowanie zakupowe.
- 2.2 Wstępne konsultacje rynkowe nie stanowią trybu udzielania Zakupu oraz są fakultatywne.
- 2.3 Wstępne konsultacje rynkowe prowadzi się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.
- 2.4 Wstępne konsultacje rynkowe poprzedzające wszczęcie Postępowania zakupowego wszczyna się poprzez opublikowanie informacji o zamiarze ich przeprowadzenia i ich przedmiocie na stronie internetowej RAMB sp. z o.o. i/lub poprzez ich przekazanie wybranym Wykonawcom.
- 2.5 Prowadzenie Wstępnych konsultacji rynkowych nie zobowiązuje Zamawiającego do przeprowadzenia Postępowania zakupowego ani do udzielenia Zakupu.
- 2.6 Wniosek o przeprowadzenie Wstępnych konsultacji rynkowych przygotowuje Klient wewnętrzny właściwy dla przedmiotu zakupu.
- 2.7 Akceptacji wszczęcia Wstępnych konsultacji rynkowych dokonuje Kierownik Biura Zakupów (EZ) wraz z Dyrektorem Klienta wewnętrznego właściwego dla przedmiotu Zakupu.
- 2.8 Udział we Wstępnych konsultacjach rynkowych nie może stanowić warunku udziału w Postępowaniu zakupowym. Nieprzystąpienie do Wstępnych konsultacji rynkowych nie ogranicza praw oraz nie działa na niekorzyść potencjalnych Wykonawców w Postępowaniu zakupowym.
- 2.9 Koszty związane z uczestnictwem we Wstępnych konsultacjach rynkowych ponoszą Wykonawcy. Wykonawcy nie otrzymują wynagrodzenia od Zamawiającego z tytułu uczestnictwa we Wstępnych konsultacji rynkowych.
- 2.10 Wykonawcy mają prawo zastrzec informacje, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli, nie później niż wraz z przekazaniem danej informacji Zamawiającemu, zastrzegli, że przekazywane informacje nie mogą być udostępniane innym podmiotom oraz wykazali, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
- 2.11 Zamawiający może zobowiązać Wykonawców do zachowania poufnego charakteru informacji przekazywanych im w toku prowadzenia konsultacji.
- 2.12 Jeżeli istnieje możliwość, że o udzielenie Zakupu będzie ubiegał się Wykonawca uczestniczący we Wstępnych konsultacjach rynkowych, Zamawiający w Postępowaniach zakupowych, podejmuje środki zapewniające, że udział tego podmiotu w Postępowaniu zakupowym nie zakłóci konkurencji, w szczególności przekazuje pozostałym Wykonawcom informacje, które uzyskał i przekazał podczas przygotowania Postępowania zakupowego oraz wyznacza odpowiedni termin na złożenie Ofert. Zamawiający wskazuje w protokole Postępowania zakupowego środki mające na celu zapobieżenie zakłóceniu konkurencji.
- 2.13 W toku Wstępnych konsultacji rynkowych Wykonawcom ani innym podmiotom nie przysługują środki odwoławcze.

3. Przedmiot Wstępnych konsultacji rynkowych

- 3.1 Zamawiający może zwrócić się do Wykonawców o doradztwo lub udzielenie informacji, w szczególności o:
 - a. najnowszych lub innowacyjnych technologiach,
 - b. najkorzystniejszych lub najtańszych rozwiązaniach technicznych, technologicznych,
 - c. cyklu życia produktów,



- d. możliwościach prawnych, wykonawczych, organizacyjnych, handlowych, ekonomicznych oraz logistycznych w zakresie objętym przedmiotem przyszłego Zakupu,
- e. cenach, zasadach ich kalkulacji i składnikach cenotwórczych,
- f. kompatybilności i jakości oferowanych rozwiązań,
- g. rozwiązaniach wariantowych.

4. Zespół ds. Wstępnych konsultacji rynkowych

- 4.1 Do przygotowania i przeprowadzenia Wstępnych konsultacji rynkowych, Kierownik Biura zakupów (EZ) powołuje Zespół ds. Wstępnych konsultacji rynkowych, wskazany przez Kierownika Organizatora. W skład Zespołu wchodzi przedstawiciel Klienta wewnętrznego oraz nie więcej niż trzech przedstawicieli Biura Zakupów. Kierownik Biura Zakupów (EZ) wyznacza spośród członków Zespołu: Przewodniczącego Zespołu i Sekretarza, przy czym Sekretarzem może być jedynie przedstawiciel Biura Zakupów. Do składu Zespołu mogą zostać również powołane inne osoby dysponujące wiedzą merytoryczną.
- 4.2 Zespół wykonuje wszelkie czynności konieczne do przygotowania i przeprowadzenia Wstępnych konsultacji rynkowych, jeżeli nie są one zastrzeżone dla innych osób, zgodnie z niniejszymi Zasadami.
- 4.3 Do obowiązków Przewodniczącego Zespołu należy kierowanie pracami Zespołu ds. Wstępnych konsultacji rynkowych oraz nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności, w tym:
 - a. akceptacja zaproszenia do Wstępnych konsultacji rynkowych oraz sposobu publikacji zaproszenia,
 - b. akceptacja listy Wykonawców zaproszonych lub dopuszczonych do udziału we Wstępnych konsultacji rynkowych,
 - c. podejmowanie decyzji o zakończeniu Wstępnych konsultacji rynkowych wraz z akceptacją protokołu z przeprowadzonych Wstępnych konsultacji rynkowych,
 - d. akceptacja innych czynności lub decyzji koniecznych do przygotowania i przeprowadzenia Wstępnych konsultacji rynkowych, jeżeli nie są one zastrzeżone dla innych osób, zgodnie z niniejszymi Zasadami.
- 4.4 Do zadań członków Zespołu ds. Wstępnych konsultacji rynkowych, związanych z ich przygotowaniem i przeprowadzeniem, należą w szczególności:
 - a. przygotowanie projektu zaproszenia do Wstępnych konsultacji rynkowych,
 - b. przygotowanie dokumentów i pism kierowanych do Wykonawców,
 - c. udział w spotkaniach Zespołu,
 - d. przeprowadzenie Wstępnych konsultacji rynkowych,
 - e. dostarczenie wkładu merytorycznego do sporządzenia protokołu z przeprowadzonych Wstępnych konsultacji rynkowych.
- 4.5 Do zadań Sekretarza, związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem Wstępnych konsultacji rynkowych, należy:
 - a. prowadzenie w imieniu Zespołu korespondencji z Wykonawcami, w formie elektronicznej oraz przysyłanie dokumentów i pism kierowanych do Uczestników,
 - b. sporządzenie protokołu z przeprowadzonych Wstępnych konsultacji rynkowych we współpracy z członkami Zespołu,
 - c. archiwizacja dokumentów z przeprowadzonego Wstępnych konsultacji rynkowych.
- 4.6 Członkowie Zespołu są zobowiązani do poinformowania Kierownika Biura Zakupów (EZ) o okolicznościach wskazanych w pkt 6.4.2.1 Procedury, które mogą wpływać na ich bezstronność i obiektywizm podczas prowadzenia Wstępnych konsultacji rynkowych. Pkt 6.4.2 Procedury stosuje się odpowiednio.
- 4.7 Członkowie Zespołu zobowiązani są do zachowania poufności wszelkich informacji i materiałów związanych ze Wstępными konsultacjami rynkowymi.
- 4.8 W przypadkach nieuregulowanych, pkt 6.4.2. Procedury stosuje się odpowiednio.
- 4.9 Kierownik Biura Zakupów (EZ) i Dyrektor Klienta wewnętrznego mogą żądać informacji o przebiegu Wstępnych konsultacji rynkowych na każdym jego etapie.

5. Zaproszenie do Wstępnych konsultacji rynkowych

- 5.1 W informacji o zamiarze przeprowadzenia/zaproszenia do Wstępnych konsultacji rynkowych wskazuje się co najmniej:
 - a. przedmiot (Opis potrzeb i wymagań Zamawiającego),
 - b. termin i miejsce złożenia zgłoszenia udziału do Wstępnych konsultacji rynkowych,
 - c. cel prowadzenia Wstępnych konsultacji rynkowych,
 - d. sposób porozumiewania się z Wykonawcami.

- 5.2 W informacji o zamiarze przeprowadzenia/zaproszeniu do Wstępnych konsultacji rynkowych Zamawiający może również wskazać inne niezbędne informacje, które w jego ocenie są niezbędne do przeprowadzenia Wstępnych konsultacji rynkowych.
- 5.3 Zespół może, po opublikowaniu informacji o zamiarze przeprowadzenia/zaproszenia do Wstępnych konsultacji rynkowych na stronie internetowej, bezpośrednio poinformować o wszczęciu Wstępnych konsultacji rynkowych znanych sobie Wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem Zakupu.

6. Wykonawcy uczestniczący we Wstępnych konsultacjach rynkowych

- 6.1 W odpowiedzi na opublikowanie informacji o zamiarze przeprowadzenia/zaproszeniu do Wstępnych konsultacji rynkowych, Uczestnicy składają w wymaganym terminie zgłoszenia udziału we Wstępnych konsultacjach rynkowych.
- 6.2 W przypadku, kiedy informacja o zamiarze przeprowadzenia/zaproszenia do Wstępnych konsultacji rynkowych przewiduje warunki dopuszczenia Zamawiający prowadzi będzie konsultacje wyłącznie z Wykonawcami spełniającymi te warunki.
- 6.3 Kierownik Biura Zakupów (EZ), na wniosek Zespołu ds. Wstępnych konsultacji rynkowych, może postanowić o dopuszczeniu do udziału Wykonawcy niespełniającego warunków, o których mowa w pkt 6.2 powyżej, o ile Wykonawca wykaże lub Zespół stwierdzi, że Wykonawca posiada istotne informacje dla Zamawiającego, w szczególności dotyczące rozwiązań, technologii oraz wiedzy przydatnej do opracowania dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia Postępowania zakupowego.
- 6.4 Kierownik Biura Zakupów (EZ), na wniosek Zespołu ds. Wstępnych konsultacji rynkowych, może postanowić o dopuszczeniu do udziału Wykonawcy, który złożył swoje zgłoszenie po upływie terminu wskazanego na jego złożenie.

7. Organizacja Wstępnych konsultacji rynkowych

- 7.1 Wstępne konsultacje rynkowe mogą być prowadzone osobiście bądź za pomocą środków porozumiewania się na odległość.
- 7.2 Formę prowadzenia Wstępnych konsultacji rynkowych wybiera Zespół dostosowując je do potrzeb Zamawiającego.

8. Zakończenie

- 8.1. Zamawiający może w każdym czasie zakończyć Wstępne konsultacje rynkowe, przy czym nie jest zobowiązany do podawania uzasadnienia swojej decyzji.
- 8.2. Sekretarz informuje o zakończeniu Wstępnych konsultacji rynkowych poprzez umieszczenie informacji o zakończeniu Wstępnych konsultacji rynkowych na stronie internetowej Zamawiającego, jeżeli były wszczynane poprzez ich publikację na stronie internetowej Zamawiającego.
- 8.3. Z przeprowadzonych Wstępnych konsultacji rynkowych Zespół sporządza protokół, zawierający co najmniej następujące informacje:
 - a. przedmiot,
 - b. termin prowadzenia konsultacji rynkowych,
 - c. nazwy i adresy Wykonawców, z którymi prowadzono konsultacje rynkowe,
 - d. zestawienie dokumentów i informacji pozyskanych w toku Wstępnych konsultacji rynkowych.
- 8.4. Protokół z przebiegu Wstępnych konsultacji rynkowych akceptują członkowie Zespołu.
- 8.5. Korespondencja, pisma, opracowania, opinie i wszelkie inne dokumenty związane z Wstępnymi konsultacjami rynkowymi pozostają w dyspozycji Biura Zakupów (EZ) i są archiwizowane łącznie z protokołem. Biura Zakupów (EZ) zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji z Wstępnych konsultacji rynkowych przez okres 4 lat od dnia ich zakończenia. Zamawiający może zwrócić Wykonawcy, na jego wniosek, próbki, sprzęt lub inne materiały przekazane we Wstępnej konsultacji rynkowej.

9. Udostępnianie informacji i ochrona tajemnicy przedsiębiorstwa podczas Wstępnych konsultacji rynkowych

- 9.1. Nie udostępnia się dokumentów i informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż wraz z przekazaniem danej informacji, zastrzegł, że nie może być ona udostępniana innym podmiotom oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, a Zamawiający uznał to zastrzeżenie za skuteczne, zgodnie z pkt 2.10 powyżej oraz informacji, które zastrzegł Zamawiający jako poufne, zgodnie z pkt 2.11 powyżej.



PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO I OBSŁUGA POTRZEB ZAKUPOWYCH ORAZ UMÓW KATALOGOWYCH

I PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO

1.1 Przygotowanie Postępowania zakupowego

- 1.1.1 Postępowanie zakupowe przygotowuje się i prowadzi z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji oraz zasady równego traktowania Wykonawców.
- 1.1.2 Wszczęcie Postępowania zakupowego powinno być poprzedzone przeprowadzeniem przez Klienta wewnętrznego Analizy rynku. Analiza rynku prowadzona jest zgodnie z Załącznikiem 18.
- 1.1.3 W przypadku Zakupów o szczególnie złożonym charakterze, w sytuacjach, gdy istnieje obiektywna trudność w dokonaniu opisu przedmiotu Zakupu, Klient wewnętrzny powinien przeprowadzić Wstępne konsultacje rynkowe w celu pozyskania wiedzy koniecznej do wszczęcia Postępowania zakupowego. Analiza rynku w formie Wstępnych konsultacji rynkowych prowadzona jest z udziałem przedstawiciela EZ wyznaczonego przez Kierownika Biura Zakupów (EZ). Za przeprowadzenie Wstępnych konsultacji rynkowych odpowiada Klient wewnętrzny. Zasady prowadzenia Wstępnych konsultacji rynkowe określa Załącznik 16.
- 1.1.4 W przypadku, gdy Zakup był poprzedzony Wstępnymi konsultacjami rynkowymi, Klient wewnętrzny załącza do Zapotrzebowania zakupu informację o przeprowadzeniu Wstępnych konsultacji rynkowych.
- 1.1.5 Klient wewnętrzny opisuje przedmiot Zakupu w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie Oferty. Klient wewnętrzny określa w opisie przedmiotu Zakupu wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych. Cechy te mogą odnosić się w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub robót budowlanych, lub do konkretnego procesu innego etapu ich cyklu życia, nawet jeżeli te czynniki nie są ich istotnym elementem, pod warunkiem, że są one związane z przedmiotem Zakupu oraz proporcjonalne do jego wartości i celów. Przedmiotu Zakupu nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu lub cech, które charakteryzują produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych Wykonawców lub produktów (poza przypadkami z pkt. 1.1.6).
- 1.1.6 Przedmiot Zakupu w Postępowaniach zakupowych można opisywać poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów, pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu lub cechy, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, jeżeli nie można opisać przedmiotu Zakupu w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” oraz określenie kryteriów stosowanych w celu oceny równoważności. Odstąpienie od zasad określonych powyżej jest możliwe w sytuacjach podyktowanych uzasadnionym interesem Spółki, jeżeli:
 - a. przedmiot Zakupu objęty będzie Umową katalogową zgodnie z pkt 3.1.2 i Klient wewnętrzny dostarczy uzasadnienie odstąpienia od opisu równoważności, lub
 - b. wartość Zakupu nie przekracza 50 000 PLN, Inicjator zapotrzebowania przedstawił uzasadnienie w formie pisemnej lub postaci elektronicznej dla takiego opisu Zakupu, i odstąpienia od opisu równoważności lub
 - c. wartość Zakupu przekracza kwotę 50 000 PLN i w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na uzasadniony wniosek w formie pisemnej lub postaci elektronicznej Inicjatora zapotrzebowania właściwy dla niego Dyrektor Pionu / kierujący podpionem w Oddziale lub Członek Zarządu wyrazi na taki opis zgodę w formie pisemnej lub postaci elektronicznej (dotyczy wartości jednej pozycji Zapotrzebowania zakupu).
- 1.1.7 Wartość szacunkowa Zakupu ustalana jest przez Inicjatora zapotrzebowania z należytą starannością, z uwzględnieniem aktualnej sytuacji rynkowej w oparciu o Załącznik 18.
- 1.1.8 Klient wewnętrzny zobowiązany jest wspierać merytorycznie podczas całego Postępowania zakupowego.
- 1.1.9 Zakup musi być inicjowany przez Inicjatora zapotrzebowania z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym umożliwiającym przeprowadzenie Postępowania zakupowego, pozwalającym na ewentualne unieważnienie Postępowania zakupowego i ponowne przeprowadzenie procedury wyboru Wykonawcy, bez zagrożenia dla realizacji przedmiotu Zakupu w wymaganym terminie.
- 1.1.10 Zakup inicjowany przez Inicjatora zapotrzebowania w ramach jednego wniosku zakupowego powinien ograniczać się do jednej grupy materiałowej/usługowej.

II PRZYGOTOWANIE I REALIZACJA ZAPOTRZEBOWAŃ ZAKUPU ORAZ UMÓW KATALOGOWYCH



2.1 Typy Zapotrzebowań zakupu

2.1.1 ZSTA – zgłoszenie standardowe – dla wszystkich potrzeb zakupowych.

1.1 ZAWA – zgłoszenie pilne zgodnie z poleceniem nr 8/2022 w sprawie: określenia i uregulowania zasad w odniesieniu do zakupów o wartości równiej lub poniżej 6 000,00zł wynikających z załącznika nr 1 do Procedury Zakupowej obowiązującej w RAMB sp. z o.o. Jest to zakup poza Planem Zakupów Spółki. Do zapotrzebowania zakupu Klient wewnętrzny zobowiązany jest dołączyć korespondencję e-maila informującą Prezesa Zarządu o dokonanym zakupie. Komórka dokonująca pilnego zakupu zobowiązana jest do niezwłocznego przekazania do Biura Zakupów pełnej dokumentacji zakupowej (wniosek zakupowy, faktura/paragon oraz korespondencję e-maila informującą Prezesa Zarządu o dokonanym zakupie)

2.1.2 ZWYL – zgłoszenie wyłączone – realizowane na podstawie Załącznika 1 do procedury Zakupowej. Do zapotrzebowania zakupu Klient wewnętrzny zobowiązany jest dołączyć podstawę odstępstwa zgodnie z Załącznikiem 1.

2.1.3 ZRAM – zgłoszenie Umowy ramowej – wystawiane do zainicjowania postępowania na Umowę ramową, wielokrotnego wywołania lub katalogową.

2.1.4 ZMRP – zgłoszenie MRP (Material Requirements Planning, Planowanie zapotrzebowania materiałowego) – generowane automatycznie przez System SAP MM dla pozycji Normatywnych.

2.1.5 W przypadku postępowań skonsolidowanych / wspólnych o typie Zapotrzebowania zakupu (ZRAM lub ZSTA) decyduje Kierownik Biura Zakupów (EZ) lub osoba przez niego wytypowana.

2.2 Przygotowanie i realizacja Zapotrzebowania zakupu oraz Umów katalogowych

2.2.1 Zapotrzebowania zakupu składają komórki organizacyjne w Spółce.

2.2.2 Zapotrzebowanie zakupu składane jest w Systemie SAP, w module SAP MM przez Inicjatora zapotrzebowania posiadającego uprawnienia.

2.2.3 Inicjator zapotrzebowania jest odpowiedzialny w szczególności za właściwe przygotowanie Zapotrzebowania zakupu, w tym, za określenie i opis przedmiotu Zakupu, ustalenie Wartości szacunkowej Zakupu oraz sposobu wykonania Zakupu, podanie listy proponowanych Wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem Zakupu, sprawdzenie możliwości realizacji prac przez Spółki nadzorowane, wskazanie ewentualnych oczekiwanych odstępstw od zapisów obowiązujących wzorów Umów zakupowych, przedstawić propozycję trybu Postępowania zakupowego, warunków udziału w Postępowaniu zakupowym (w szczególności w zakresie zdolności technicznej lub zawodowej), kryteriów oceny Ofert oraz załączyć posiadane załączniki i inne uwagi do Zapotrzebowania zakupu.

2.2.4. W przypadku Zakupów, których wartość wynosi powyżej 50 000 PLN, i które mogą być realizowane przez Spółkę nadzorowaną zgodnie z profilem jej działalności określonym w Załączniku 21 do Procedury stosuje się następujące zasady:

- a. Klient wewnętrzny, przed złożeniem Wniosku zakupowego, jest zobowiązany do sprawdzenia możliwości dokonania Zakupu w Spółce nadzorowanej; Spółka nadzorowana udzieli odpowiedzi na zapytanie o możliwości realizacji Zakupu, w terminie wskazanym przez Klienta wewnętrznego. Wyznaczony termin nie może być krótszy niż 7 dni,
- b. w przypadku, gdy Spółka nadzorowana zadeklaruje możliwość realizacji Zakupu, Klient wewnętrzny we Wniosku zakupowym może wystąpić o udzielenie Zakupu Spółce nadzorowanej w trybie zamówienia z wolnej ręki na podstawie lit. a. Załącznika 4 do Procedury albo w trybie konkurencyjnym z udziałem tej Spółki nadzorowanej.

2.2.5 W Zapotrzebowaniu zakupu Inicjator zapotrzebowania wskazuje co najmniej:

- a. Indeks zgodny z centralnym systemem indeksowania towarów i usług, w przypadku braku Indeksu w Systemie zakupowym GK PGE, należy go stworzyć zgodnie z Procedurą ogólną tworzenia i modyfikacji indeksów dla towarów i usług w instancji PE1 systemu SAP ERP,
- b. cenę szacunkową Zakupu dla jednostki miary wraz z podaniem podstawy wyliczenia Wartości szacunkowej oraz oświadczeniem o oszacowaniu w oparciu o aktualną sytuację rynkową zgodnie z Załącznikiem 18,
- c. ilość lub zakres niezbędny do realizacji bieżących zadań, nie powodując przy tym wzrostu zapasów magazynowych,
- d. wymagany termin realizacji Zakupu, który nie powinien być krótszy niż możliwy dla danego Zakupu, z uwzględnieniem czasu koniecznego do przeprowadzenia procedur przetargowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e. adres realizacji dostawy, usługi, roboty budowlanej,

- f. obowiązkowo uzasadnienie konieczności i celowości Zakupu, zgodnie z Procedurą,
- g. pozycję budżetową / źródło finansowania,
- h. rodzaju Zakupu: dostawy / usługi / roboty budowlane,
- i. pozycję z zatwierdzonego Planu Zakupów Spółki na dany rok (w Systemie SAP – pole sygnatura źródłowa),
- j. agregację wolumenu z zatwierdzonego Planu Zakupów Spółki na dany rok (w Systemie SAP – pole sygnatura agregatu),
- k. proponowaną osobę do składu Komisji przetargowej,
- l. proponowanych Wykonawców,
- m. uzasadnienie wskazania znaków towarowych, patentów, pochodzenia zgodnie z pkt 1.1.6,
- n. informację osoby tworzącej Zapotrzebowanie zakupu o braku podstaw wyłączenia z Postępowania zakupowego bądź Oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym, na formularzu zgodnym ze wzorem stanowiącym Załącznik 7,
- o. w przypadku konieczności dookreślenia nazwy pozycji zakupowej (indeksu) lub innych wymagań związanych z pozycją zakupową (np. wymagany atest) dookreślenie należy wpisać w polu tekstowym „Tekst zamówienia materiału” na zakładce „Teksty” w szczegółach pozycji Zapotrzebowania zakupu,
- p. w przypadku zastosowania w jednej lub w wielu pozycjach grupy materiałowej INF numer zatwierdzonej przez CIO/KTI inicjatywy lub wpis „Zakup awaryjny” lub „Zakup do 10 tys. zł.”,
- q. w zależności od przedmiotu zamówienia, dopuszczalnej tolerancji (zmniejszenia/zwiększenia) w zakresie ilości, masy lub objętości do odbioru przedmiotu zamówienia,
- r. informację potwierdzającą sprawdzenie możliwości dokonania Zakupu w Spółkach nadzorowanych. W przypadku, kiedy Spółka nadzorowana nie jest w stanie zrealizować zamówienia, a Wartość szacunkowa Zakupu przekracza kwotę 50 000 PLN, również informację potwierdzającą sprawdzenie możliwości dokonania Zakupu w Spółkach nadzorowanych. Powyżej przywołane obowiązki sprawdzenia możliwości dokonania Zakupu w Spółkach nadzorowanych, nie dotyczą postępowań w trybie z wolnej ręki (wyłączenie to nie dotyczy przesłanki określonej w Załączniku 4 lit. a Procedury) oraz zakupów dokonywanych na podstawie Umów ramowych.
- s. uzasadnienie odstąpienia od weryfikacji, o których mowa w lit. r powyżej,
- t. w każdym przypadku, gdy Spółka nadzorowana zadeklaruje możliwość realizacji Zakupu, a Klient wewnętrzny wystąpi o jego udzielenie w trybie konkurencyjnym, procedowanym z udziałem Wykonawców spoza GK PGE, informację o podjęciu stosownej decyzji,
- u. w przypadku potrzeb o wartości równej lub przekraczającej 1 600 000 PLN potwierdzenie przeprowadzenia analizy potrzeb i wymagań w aspekcie:
 - alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
 - możliwych wariantów realizacji zamówienia wraz z rekomendacją wybranego wariantu albo wskazaniem, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.

W wyniku analizy należy określić:

- orientacyjną wartość Zakupu dla każdego ze wskazanych wariantów realizacji zamówienia,
- możliwość podziału Zakupu na części,
- przewidywany tryb udzielenia Zakupu,
- możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych Zakupu.
- ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie Zakupu i realizacją Zakupu w każdym z wariantów.

Klient wewnętrzny zobowiązany jest do sporządzenia dokumentu zawierającego analizę potrzeb i wymagań. Odstąpienie od sporządzenia analizy potrzeb i wymagań musi zawierać uzasadnienie wykazujące brak celowości jej sporządzenia. Odstąpienie możliwe jest za zgodą Dyrektora Klienta wewnętrznego w szczególności, jeżeli Klient wewnętrzny dysponuje taką analizą przeprowadzoną nie wcześniej niż rok od dnia uruchomienia Postępowania zakupowego, którą można uznać za aktualną pod względem obecnej sytuacji rynkowej.

2.2.6 Inicjator zapotrzebowania zobowiązany jest dołączyć do Zapotrzebowania zakupu odpowiednio:

- a. ostateczny opis przedmiotu Zakupu wraz z dokumentacją techniczną lub inne dane techniczne i eksploatacyjne niezbędne do określenia przedmiotu Zakupu, opis technologii wykonania robót i usług, kosztorys sporządzony metodą kalkulacji uproszczonej lub kalkulacji szczegółowej (o ile wykonanie takiego kosztorysu jest możliwe i uzasadnione). W przypadku Zapotrzebowania zakupu, mającego na celu zainicjowanie postępowania prowadzonego w języku innym niż polski,



- do Zapotrzebowania zakupu należy dołączyć opis przedmiotu Zakupu przetłumaczony na język obcy przez Klienta wewnętrznego,
- b. w przypadku gdy Zapotrzebowanie zakupu przewyższa wartość 1 000 000 PLN, opis przedmiotu Zakupu w formie załącznika podpisany przez właściwego merytorycznie Dyrektora Klienta wewnętrznego.
 - c. każdorazowo projekt Umowy, a w przypadku, jeżeli wprowadzono istotne zmiany jej treści w stosunku do obowiązujących wzorów Umów zakupowych dodatkowo zaopiniowany przez radcę prawnego,
 - d. wymagania Zamawiającego w stosunku do Wykonawcy oraz podwykonawców związane z bezpieczeństwem informacji, ciągłością działania, ochroną środowiska, bezpieczeństwem i higieną pracy oraz inne szczegółowe wymagania wynikające z przepisów, stosownie do przedmiotu Zakupu,
 - e. informacje uzyskane w wyniku przeprowadzonej Analizy rynku zgodnie z Załącznikiem 18, załączając odpowiednie dokument przygotowany z wyłączeniem postępowań o wartości szacunkowej nieprzekraczających 6 000 PLN,
 - f. uzasadnienie celowości udzielenia Zakupu (w przypadku Zapotrzebowania zakupu na Usługi doradcze) obejmujące w szczególności następujące aspekty oświadczenie o braku możliwości wykonania przedmiotu Zakupu w ramach własnych kompetencji lub w wymaganym czasie,
 - oświadczenie Inicjatora Zapotrzebowania zakupu o zweryfikowaniu Centralnego Rejestru Produktów Umów Doradczych i braku możliwości skorzystania z PUD nabytych wcześniej,
 - g. informację Inicjatora Zapotrzebowania zakupu czy PUD będzie podlegał wprowadzeniu do Centralnego Rejestru Produktów Umów Doradczych. Jeżeli PUD będzie podlegał wprowadzeniu do Centralnego Rejestru Produktów Umów Doradczych należy wskazać, czy będzie wprowadzony w pełnym czy ograniczonym zakresie. Ograniczony zakres wprowadzenia dotyczy PUD, które będą zawierać Tajemnicę Spółki lub inne informacje, co do których zostały lub powinny zostać podjęte działania w celu zachowania ich w tajemnicy ze względu na ochronę interesów Spółki, winno być zatwierdzone odpowiednio przez Członka Zarządu RAMB sp. z o.o. Weryfikacja Centralnego Rejestru Produktów Umów Doradczych oraz wprowadzenie PUD dokonuje się za pośrednictwem Biura DR.
 - h. w przypadku, Postępowań prowadzonych w trybie zamówienia z wolnej ręki, Inicjator zapotrzebowania każdorazowo sporządza w formie pisemnej uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania tego trybu, zatwierdzone przez Dyrektora Klienta wewnętrznego właściwego dla Inicjatora zapotrzebowania,
 - i. w przypadku zakupu o wartości szacunkowej powyżej 50 000 PLN, z wyłączeniem postępowań wykonawczych do umów ramowych, szczegółowe uzasadnienie faktyczne konieczności zastosowania trybów negocjacji w formule zamkniętej lub zapytania o cenę sporządzone przez inicjatora zapotrzebowania w formie pisemnej/w postaci elektronicznej i zatwierdzone przez właściwego dla niego Dyrektora Klienta wewnętrznego.
- 2.2.7 W przypadku wywołania potrzeby z istniejącej Umowy zakupowej Inicjator zapotrzebowania zobowiązany jest do przypisania w module SAP MM źródła dostaw do linii zapotrzebowania oraz w polu sygnatura agregatu wybrać opcję BEZ PLANU, a w polu sygnatura źródłowa wybrać opcję UMOWA KATALOGOWA. Pracownik Biura Zakupów (EZ) z takiego zapotrzebowania tworzy Zamówienie SAP MM, co powoduje zmniejszenie limitu Umowy zakupowej o wartość zamówienia.
- 2.2.8 Wywołanie realizacji potrzeb z Umowy ramowej jest inicjowane Zapotrzebowaniem zakupu typu ZSTA w module SAP MM, numer obiektu wiążącego (obiekt dotyczący zawartej / zawartych Umów ramowych) przypisuje Pracownik Biura Zakupów (EZ).
- 2.2.9 Zapotrzebowanie zakupu w module SAP MM akceptowane jest przez kierownika komórki organizacyjnej zgłaszającej Zakup lub jego zastępcę, posiadającego uprawnienia. Istnieje możliwość odrzucenia Zapotrzebowania zakupu ze wskazaniem przyczyny odrzucenia w komentarzu.
- 2.2.10 Po akceptacji kierownika komórki organizacyjnej Zapotrzebowanie zakupu akceptowane jest przez Kontrolera biznesowego. Istnieje możliwość odrzucenia Zapotrzebowania zakupu ze wskazaniem przyczyny odrzucenia w komentarzu. W przypadku realizacji potrzeb ujętych w Umowie katalogowej akceptacja Zapotrzebowania zakupu przez kierownika komórki organizacyjnej lub jego zastępcę jest również potwierdzeniem posiadanych środków finansowych na zainicjowany Zakup.
- 2.2.11 Dyrektor Klienta wewnętrznego, właściwy dla Inicjatora zapotrzebowania potwierdza zasadność i celowość Zakupu akceptując wniosek zakupowy. Akceptacja wniosku zakupowego przez Dyrektora Klienta wewnętrznego jest równoznaczna z akceptacją w zakresie wskazania znaków towarowych, patentów,

pochodzenia (zgodnie z pkt 1.1.6 lit. d), jeżeli wymagane zapisy w tym zakresie znalazły się w treści Zapotrzebowania zakupu.

2.2.12 Zatwierdzone Zapotrzebowanie zakupu do których utworzono wiosek zakupowy realizowane jest przez Biura Zakupu.

2.2.12.1 Niekompletne lub niezgodne z Procedurą zapotrzebowania, zostaną odrzucone przez Biuro Zakupów (EZ) do Inicjatora zapotrzebowania w celu uzupełnienia danych zgodnie z przyczyną odrzucenia. W momencie odrzucenia zostaną cofnięte wszystkie wcześniejsze akceptacje.

2.2.12.2 Decyzja o agregacji potrzeb zakupowych podejmowana jest przez Pracownika Biura Zakupów (EZ) lub na podstawie Planu Zakupu Spółki.

2.2.12.3 Agregowanie zapotrzebowań typu ZWYL może wystąpić po spełnieniu łącznie następujących warunków:

- a. pochodzących z jednej jednostki organizacyjnej Spółki,
- b. charakteryzujących się jednorodnym przedmiotem zamówienia,
- c. zakładających zbliżony termin realizacji.

2.3 Realizacja Zamówienia SAP MM

2.3.5 W przypadku, gdy Postępowanie zakupowe kończy się podpisaniem Umowy zakupowej (dotyczy również Umowy wykonawczej do Umowy ramowej), w module SAP MM tworzy się automatycznie kontrakt i przypisuje źródło dostaw do Zapotrzebowań zakupu. Sekretarz / Prowadzący postępowanie tworzy Zamówienie SAP MM na podstawie Zapotrzebowania zakupu, w referencji do kontraktu.

W przypadku dopuszczenia w Umowie zakupowej tolerancji (zmniejszenia/zwiększenia) w zakresie ilości, masy lub objętości do odbioru przedmiotu zamówienia, Zamówienie SAP MM winno wskazywać określoną tolerancję, którą zobowiązany do wpisania w kontrakcie jest Sekretarz / Prowadzący postępowanie.

2.3.6 W przypadku Umów wielokrotnego wywołania Zamówienie/a SAP MM tworzy Kupiec Operacyjny na podstawie Zapotrzebowania zakupu typu ZSTA oraz niezbędnych dokumentów wynikających z zapisów umowy (np. protokół odbioru) załączonych do Zapotrzebowania zakupu.

2.3.7 Zamówienie SAP MM wywołujące realizację zawartej Umowy zakupowej podpisywane jest przez statutową reprezentację RAMB sp. z o.o., pełnomocnika zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem lub jednoosobowo, zgodnie z zapisami umowy dla umów wielokrotnego wywołania.

2.3.8 Zamówienie SAP MM akceptowane jest w module SAP MM przed jego podpisaniem przez kierownika komórki organizacyjnej Biura Zakupów (EZ) lub jego zastępcę posiadających uprawnienia systemowe. Istnieje możliwość odrzucenia Zamówienia SAP MM ze wskazaniem przyczyny odrzucenia w komentarzu.

2.3.9 Zaakceptowane i podpisane Zamówienie SAP MM wysyłane jest do Wykonawcy, do realizacji.

2.3.10 W przypadku ustalenia Normatywów dla poszczególnych zapasów magazynowych, zapotrzebowania typu ZMRP (zgłoszenie MRP) generowane są automatycznie przez moduł SAP MM. Zapotrzebowanie typu ZMRP realizowane są na podstawie zawartych Umów zakupowych przez Pracownika Biura Zakupów (EZ).

2.3.11 Na Zamówieniu SAP MM możliwe jest użycie alternatywnej zakupowej jednostki miary dla pozycji zakupowej zamiast jednostki podstawowej, pod warunkiem wprowadzenia takiej jednostki miary na pozycji i właściwego przelicznika.

III PRZYGOTOWANIE WNIOSKÓW ZAKUPOWYCH

3.2 Wniosek zakupowy

3.2.5 W celu wszczęcia Postępowania zakupowego, Inicjator postępowania sporządza Wniosek zakupowy na podstawie Zapotrzebowań zakupu wystawionych w Systemie SAP. Wniosek podlega akceptacji Zgodnie z tabelą akceptacji wniosku zakupowego Załącznik 2.

3.2.6 W celu wszczęcia Postępowania zakupowego na zawarcie Umowy katalogowej, ramowej albo zainicjowania Zakupu, gdzie istnieje brak możliwości wygenerowania Zapotrzebowania zakupu Inicjator postępowania przygotowuje SAP Wniosek zakupowy bez konieczności tworzenia Zapotrzebowania zakupu w Systemie SAP. W przypadku Zamówień wspólnych Wnioski zakupowe wraz z pełnomocnictwami przekazywane są przez zainteresowane Spółki GK PGE, po przekazaniu przez Organizatora Postępowania informacji o rozpoczęciu przygotowania Postępowania zakupowego, w terminach pozwalających na planowe wszczęcie postępowania.

3.2.7 Poprawna rejestracja Wniosku zakupowego wymaga podania, co najmniej następujących danych:

- a. nazwy Zakupu / Postępowania zakupowego,
- b. rodzaju Zakupu: dostawa / usługi / roboty budowlane,
- c. źródła finansowania,



- d. głównej Kategorii zakupowej,
 - e. Wartości szacunkowej Zakupu netto w PLN, zgodnie z Załącznikiem 18,
 - f. Organizatora Postępowania,
 - g. uzasadnienia konieczności i celowości Zakupu,
 - h. podstawy wyliczenia Wartości szacunkowej Zakupu, zgodnie z Załącznikiem 18,
 - i. planowanego terminu realizacji Umowy,
 - j. wymaganego terminu udzielenia zamówienia,
 - k. proponowanego trybu postępowania,
 - l. uzasadnienia wyboru trybu postępowania – w przypadku wyboru trybu z wolnej ręki,
 - m. Indeksu,
 - n. opisu przedmiotu Zakupu z uwzględnieniem możliwości podziału Zakupu na części,
 - o. proponowanego Wykonawcy,
 - p. pozycji Planu Zakupów Spółki, z zatwierdzonego Planu Zakupów Spółki na dany rok (w Systemie SAP – pole sygnatura źródłowa),
 - q. proponowanych członków Komisji przetargowej,
 - r. oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia,
- 3.2.8 Wniosek zakupowy niekompletny lub niezgodny z Procedurą może zostać zwrócony Inicjatorowi Postępowania, celem jego uzupełnienia lub poprawy.
- 3.2.9 Lista Wykonawców, rodzaj zakupu i tryb postępowania zaproponowane przez Inicjatora zapotrzebowania mogą zostać zmienione, przez Komisję przetargową, Prowadzącego postępowanie lub Kierownika Zamawiającego.
- 3.2.10 Osoba sporządzająca Wniosek zakupowy zobowiązana jest do wpisania w jego treści, w dedykowanym polu, informacji o braku podstaw wyłączenia jej z Postępowania zakupowego bądź złożenia Oświadczenia o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym, na formularzu zgodnym ze wzorem stanowiącym Załącznik 7.
- 3.2.11 Oświadczenie o wyłączeniu z udziału w Postępowaniu zakupowym powinno zostać niezwłocznie złożone do Kierownika Biura Zakupu (EZ) oraz do bezpośredniego przełożonego, celem wyznaczenia innej osoby zobowiązanej do sporządzenia Wniosku zakupowego. W przypadku, gdy podstawa do wyłączenia powstała po sporządzeniu Wniosku zakupowego, każdy z uczestników postępowania zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o wyłączeniu z udziału w postępowaniu, niezwłocznie po ujawnieniu się przesłanki do wyłączenia.



ZASADY PRAWIDŁOWEGO USTALANIA WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA W POSTĘPOWANIACH PROWADZONYCH PRZEZ RAMB sp. z o.o.

W Postępowaniach zakupowych o udzielenie zamówień stosuje się postanowienia niniejszej regulacji:

1. Odpowiedzialność za oszacowanie wartości zamówienia i podstawowe zasady szacowania.

- 1.1. Oszacowania należy dokonać z należytą starannością, z uwzględnieniem aktualnej sytuacji rynkowej.
- 1.2. Szacowanie wartości zamówienia odbywa się po określeniu Opisu Przedmiotu Zakupu (OPZ) w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, uwzględniający wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty w tym wysokość ceny.
- 1.3. W przypadku Zakupu podzielonego na części należy określić Wartość szacunkową dla każdej z nich oddzielnie.
- 1.4. W przypadku gdy warunki Zakupu przewidują prawo opcji, do Wartości szacunkowej Zakupu dolicza się wartość opcji. W przypadku gdy warunki Zakupu przewidują możliwość udzielenia zamówień dodatkowych Wykonawcy, który będzie realizował Zakup podstawowy do Wartości szacunkowej Zakupu wlicza się wartość:
 - a. Zakupu na dodatkowe dostawy, którego przedmiotem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji,
 - b. Zakupu na usługi lub roboty budowlane, Zakupu, którego przedmiotem jest powtórzenie podobnych usług lub robót budowlanych.
- 1.5. Wartość szacunkową zamówienia określa się po przeprowadzeniu Analizy rynku z uwzględnieniem postanowień pkt 4.
- 1.6. Za przeprowadzenie Analizy rynku i ustalenie Wartości szacunkowej zamówienia odpowiedzialny jest Inicjator zapotrzebowania.
- 1.7. W przypadku otrzymania w wyniku Analizy rynku informacji budżetowej wyrażonej w walucie innej niż PLN, na potrzeby porównania jej z innymi informacjami oraz ustalenia Wartości szacunkowej w PLN, należy dokonać jej przeliczenia po kursie NBP z dnia złożenia informacji budżetowej.
- 1.8. Wartość szacunkową ustaloną w PLN przelicza się na euro po kursie z dnia, w którym dokonano szacunku.
- 1.9. Inicjator zapotrzebowania zobowiązany jest sprawdzić aktualność podstaw wyceny przyjętych dla ustalenia Wartości szacunkowej, jeżeli od dnia ustalenia Wartości szacunkowej do dnia sporządzenia Zapotrzebowania zakupu minęło więcej niż trzy miesiące w przypadku usług i dostaw, a w odniesieniu do robót budowlanych więcej niż sześć miesięcy, z zastrzeżeniem postanowień Ustawy. Jeżeli po ustaleniu wartości Zakupu nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Klient wewnętrzny przed wszczęciem Postępowania zakupowego dokonuje zmiany wartości Zakupu.
- 1.10. W przypadku Zakupów udzielanych na czas nieoznaczony, Wartość szacunkową Zakupu ustala się z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania Zakupu.
- 1.11. Zakazuje się w celu uniknięcia stosowania przepisów Procedury oraz regulacji wewnętrznych RAMB sp. z o.o. dotyczących udzielania Zakupów:
 - zaniżać wartości Zakupu lub wybierać sposób obliczenia wartości Zakupu w celu zaniżenia jego wartości,
 - dzielić Zakupy na odrębne Zakupy, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości,
 - łączyć zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów Ustawy.

2. Analiza rynku.

- 2.1. Analizę rynku prowadzi się w jednej z następujących form:
 - 2.1.1. telefonicznej, poprzez bezpośrednie pozyskanie wymaganej informacji od Wykonawcy, bez potrzeby oficjalnego i pisemnego wystąpienia do Wykonawcy (należy sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonych rozmów telefonicznych),
 - 2.1.2. drogą elektroniczną (e-mail) – poprzez przesłanie pisemnego zapytania do Wykonawcy w wymaganym zakresie (potwierdzeniem przeprowadzenia takiej analizy jest korespondencja e-mail, którą należy dołączyć do zapotrzebowania w SAP),



- 2.1.3. analizy cen zawartych na stronach internetowych potencjalnych Wykonawców (należy zachować wydruki ze stron internetowych lub zrzuty ekranów celem konieczności potwierdzenia dokonania takiej analizy, którą należy dołączyć do zapotrzebowania w SAP),
 - 2.1.4. w oparciu o cenniki Wykonawców,
 - 2.1.5. analizy cen z dotychczasowych Umów, ofert uzyskanych w ramach aktualnie prowadzonych bądź zakończonych postępowań, z uwzględnieniem odpowiednich czynników korygujących, np. prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem (inflacji), efektu skali,
 - 2.1.6. Zapytania o informację (RFI - Request For Information), z uwzględnieniem pkt 3.2,
 - 2.1.7. Wstępnych konsultacji rynkowych, w przypadku Zakupów o szczególnie złożonym charakterze, w sytuacjach, gdy istnieje obiektywna trudność w dokonaniu OPZ, na zasadach określonych w Załączniku 16 Procedury.
 - 2.2. Celem Analizy rynku jest uzyskanie jak najbardziej wiarygodnych i aktualnych informacji o cenach obowiązujących na rynku, rekomendowane jest dla wartości zamówienia przekraczającej 50 000 PLN pozyskanie co najmniej trzech informacji budżetowych.
 - 2.3. Na etapie akceptacji Wniosku zakupowego Kupiec Operacyjny / Manager Kategorii odpowiedzialny jest za weryfikację poprawności przeprowadzonej Analizy rynku. Weryfikacja obejmuje w szczególności dobór Wykonawców oraz sposób przyjęty do obliczenia Wartości szacunkowej zamówienia. Dodanie przez Kupca Operacyjnego / Managera Kategorii nowych Wykonawców do listy Wykonawców nie skutkuje koniecznością przeprowadzenia ponownej Analizy rynku.
- 3. Zapytanie o informację (RFI - Request For Information)**
- 3.1. RFI jest szczególną formą Analizy rynku, w ramach dopuszczalnych narzędzi do komunikowania się Zamawiającego z Wykonawcami. Jednym z celów zastosowanie RFI jest uzyskanie informacji budżetowych, które umożliwią Zamawiającemu prawidłowe i rzetelne oszacowanie wartości zamówienia. Zapytanie to służy pozyskaniu informacji na temat możliwości Wykonawców dotyczących realizacji danego Zakupu oraz przygotowaniu przyszłego Postępowania zakupowego.
 - 3.2. Przeprowadzenie Analizy rynku w formie RFI jest fakultatywne (nieobowiązkowe).
 - 3.3. Zasady prowadzenia procesu Zapytania o informację (RFI):
 - 3.3.1. RFI przeprowadza Klient wewnętrzny w formie otwartej (poprzez publikację ogłoszenia o RFI) albo zamkniętej (poprzez skierowanie zapytania do wszystkich znanych, potencjalnych Wykonawców, którzy zgodnie z wiedzą Zamawiającego są w stanie zrealizować przedmiot zamówienia), przy zastrzeżeniu, iż formuła zamknięta dopuszczalna jest jedynie w przypadku RFI poprzedzających postępowania o wartości nieprzekraczającej kwoty 1 000 000 PLN. Decyzję o sposobie prowadzenia RFI podejmuje osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie RFI.
 - 3.3.2. Dla potrzeb zakupowych o wartości przekraczającej kwotę 1 000 000 PLN, RFI przeprowadzone jest przez Klienta wewnętrznego.
 - 3.3.3. Listę Wykonawców, którzy zostaną poinformowani o wszczęciu RFI ustala Klient wewnętrzny.
 - 3.3.4. Lista Wykonawców ustalana jest na podstawie bazy dostępnej w RAMB sp. z o.o., analizy historycznych postępowań w danej Kategorii zakupowej / grupie asortymentowej / grupie materiałowej pod kątem aktywności Wykonawcy (złożenie oferty, udzielenie zamówienia), wiedzy i doświadczenia oraz informacji pozyskanych za pomocą ogólnodostępnych środków komunikacji.
 - 3.3.5. Wymagane jest, aby na liście Wykonawców znajdowały się co najmniej podmioty, które są liderami w danej branży.
 - 3.3.6. Listę Wykonawców zatwierdza osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie RFI.
 - 3.3.7. Za przygotowanie OPZ zawierającego kluczowe warunki realizacji odpowiada Klient wewnętrzny.
 - 3.3.8. Termin na składanie odpowiedzi w ramach prowadzonego RFI, nie powinien być krótszy niż trzy dni robocze.
 - 3.3.9. Dopuszczalnym jest, w uzasadnionych przypadkach, wystąpienie do Wykonawców o wyjaśnienie treści informacji budżetowych złożonych w ramach RFI.
 - 3.3.10. Niedopuszczalne jest prowadzenie bezpośrednich negocjacji z Wykonawcami.
 - 3.3.11. Zamawiający nie może ujawnić podmiotom trzecim danych uzyskanych w ramach tego zapytania, a także źródła ich uzyskania.

3.3.12. W przypadku publikowania Zapytania o informację, należy bezwzględnie umieszczać w treści dokumentów inicjujących proces, poniższe klauzule:

- „Złożenie odpowiedzi na niniejsze Zapytanie o informację (RFI) jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody przez podmiot składający odpowiedź na nieodpłatne wykorzystanie przez Zamawiającego wszystkich, wskazanych w odpowiedzi na RFI danych do ewentualnego przygotowania przez Zamawiającego OPZ, Wartości szacunkowej zamówienia, warunków Umowy lub innych dokumentów niezbędnych dla Postępowania zakupowego z zastrzeżeniem, że Zamawiający nie ujawni podmiotom trzecim tych danych, a także źródła ich uzyskania”,
- „Niniejsze Zapytanie o informację (RFI) nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.), jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), ani ogłoszeniem w jakimkolwiek trybie prowadzenia zakupowego postępowania niepublicznego, lecz ma na celu wyłącznie rozpoznanie rynku i uzyskanie wiedzy na temat przedmiotu planowanego zakupu”,
- „Wszelkie informacje przeznaczone są wyłącznie w celu przygotowania odpowiedzi i w żadnym wypadku nie powinny być wykorzystywane w inny sposób, a uzyskane w wyniku zapytania informacje objęte są poufnością i nie mogą być ujawniane bez pisemnej zgody Zamawiającego”.

4. Odstąpienia od przeprowadzenia Analizy rynku.

4.1. Przeprowadzenie Analizy rynku nie jest wymagane w przypadku:

- 4.1.1. szacowania wartości zamówienia, przedmiotem, którego są usługi lub roboty budowlane, oszacowane na podstawie kosztorysów,
- 4.1.2. Postępowań wykonawczych do uprzednio zawartych Umów ramowych,
- 4.1.3. inicjowania postępowań niepublicznych w trybie zamówienia z wolnej ręki, na podstawie przesłanki wskazanej w Załączniku 5 lit. d Procedury, tj., jeśli istnieje tylko jeden Wykonawca mogący wykonać zamówienie, zgodnie z wymaganiami Zamawiającego z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów.

5. Ustalenie Wartości szacunkowej

- 5.1. Inicjator zapotrzebowania dokonuje oszacowania wartości zamówienia, przeprowadzając Analizę rynku, w jednej z form wskazanych w pkt 2 oraz w treści zapotrzebowania składa oświadczenie o oszacowaniu wartości zamówienia w oparciu o aktualną sytuację rynkową.
- 5.2. Inicjator jest zobowiązany wskazać w zapotrzebowaniu/wniosku zakupowym podstawę oszacowania wartości zamówienia.
- 5.3. W przypadku oszacowania wartości zamówienia na podstawie zebranych informacji budżetowych, za szacunkową wartość zamówienia należy uznać, co do zasady średnią wartość z zebranych ofert,
- 5.4. Ustalenia Wartości szacunkowej dla pozycji kupowanych po raz pierwszy w ramach Postępowania wykonawczego do uprzednio zawartej Umowy ramowej, należy dokonać na podstawie średniej arytmetycznej Ofert z zawartych Umów ramowych o najkorzystniejszej cenie, przy uwzględnieniu szczegółowej analizy zasadności odrzucenia Ofert o skrajnych wartościach. Ustalenia Wartości szacunkowej dla pozycji kupowanych po raz kolejny w ramach Postępowania wykonawczego, dokonać należy na podstawie średniej arytmetycznej cen z ostatnio zakończonego Postępowania wykonawczego.
- 5.5. W przypadku zastosowania nowego indeksu Inicjator zapotrzebowania zobowiązany jest do podania ceny ewidencyjnej w SAP zgodnie z aktualną sytuacją rynkową.





SZACOWANIE WARTOŚCI ZAKUPU

WZÓR

Nazwa postępowania:

Data szacowania wartości Zakupu:

Rodzaj zamówienia: dostawy/usługi/roboty budowlane¹

Imię i nazwisko osoby/osób lub dane Komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za szacowanie wartości Zakupu:

.....
.....

- Wartość Zakupu podstawowego została oszacowana na kwotę: zł
- Wartość części (o ile postępowanie prowadzone jest z dopuszczeniem do składania Ofert częściowych) została oszacowana na kwotę: zł (o ile dotyczy)

Część I zł
Część II zł
itd.

- Wartość opcji została oszacowana na kwotę zł (o ile dotyczy)
- Wartość Zakupu udzielanego dotychczasowemu Wykonawcy na zasadach określonych w pkt 1.4 a. Załącznik 18 do Procedury została oszacowana na kwotę zł (o ile dotyczy)
- Wartość Zakupu udzielanego dotychczasowemu Wykonawcy na zasadach określonych w pkt 1.4 b. Załącznik 18 do Procedury została oszacowana na kwotę zł (o ile dotyczy)
- Łączna wartość Zakupu została oszacowana na kwotę: zł

Podstawa szacowania wartości Zakupu:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Należy wskazać w jaki sposób dokonano szacunku oraz ewentualnie załączyć dokumenty z szacowania takie jak np. materiały z przeprowadzonego Zapytania o informację/RFI lub innej formy Analizy rynku.

1.1 Analizę rynku prowadzi się w jednej z następujących form:

¹ Niepotrzebne skreślić



- 1.1.1. telefonicznej, poprzez bezpośrednie pozyskanie wymaganej informacji od Wykonawcy, bez potrzeby oficjalnego i pisemnego wystąpienia do Wykonawcy (należy sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonych rozmów telefonicznych),
- 1.1.2. drogą elektroniczną (e-mail) - poprzez przesłanie pisemnego zapytania do Wykonawcy w wymaganym zakresie (potwierdzeniem przeprowadzenia takiej analizy jest korespondencja e-mail),
- 1.1.3. analizy cen zawartych na stronach internetowych potencjalnych Wykonawców (należy zachować wydruki ze stron internetowych lub zrzuty ekranów celem konieczności potwierdzenia dokonania takiej analizy),
- 1.1.4. w oparciu o cenniki Wykonawców,
- 1.1.5. analizy cen z dotychczasowych Umów, Ofert uzyskanych w ramach aktualnie prowadzonych bądź zakończonych postępowań, z uwzględnieniem odpowiednich czynników korygujących, np. prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem (inflacji), efektu skali,
- 1.1.6. RFI (Request For Information),
- 1.1.7. Wstępnych konsultacji rynkowych, w przypadku Zakupów o szczególnie złożonym charakterze, w sytuacjach, gdy istnieje obiektywna trudność w dokonaniu opisu przedmiotu Zakupu.
- 2.1. Celem Analizy rynku jest uzyskanie jak najbardziej wiarygodnych i aktualnych informacji o cenach obowiązujących na rynku, rekomendowane jest pozyskanie co najmniej trzech informacji budżetowych.
- 2.2. Pozyskaną dokumentację w wyniku szacowania wartości zakupu należy dołączyć do przedstawionego szacunku.

Uwagi:

.....
.....

Załączniki:

.....
.....

Bełchatów, dnia

.....

(podpis)

UDZIELANIE ZAKUPÓW CDI UW (Z WYŁĄCZENIEM CUW ICT) ORAZ SPÓŁCE NADZOROWANEJ

1. Udzielanie Zakupów CDI UW

- 1.1 W przypadku, gdy RAMB sp. z o.o. zamierza dokonać Zakupu w zakresie dotyczącym działalności CDI UW zobowiązana jest do uzyskania oferty handlowej od CDI UW zobowiązany jest poinformować Spółkę GK PGE w terminie 7 dni od zgłoszenia potrzeby Zakupu, że przygotuje ofertę handlową w określonym czasie albo że nie jest w stanie takiej oferty handlowej przygotować i zrealizować Zakupu.
- 1.2 W przypadku wskazania przez CDI UW braku możliwości przygotowania oferty handlowej i zrealizowania Zakupu, RAMB sp. z o.o. podejmuje decyzję o przeprowadzeniu Postępowania zakupowego samodzielnie przez RAMB sp. z o.o. albo – za zgodą CDI UW – o udzieleniu CDI UW pełnomocnictwa do przeprowadzenia takiego Postępowania zakupowego oraz zawarcia Umowy zakupowej w imieniu i na rzecz tej RAMB sp. z o.o.
- 1.3 W przypadku, gdy RAMB sp. z o.o. udziela pełnomocnictwa CDI UW, o którym mowa w pkt 1.2 powyżej, za prawidłowe ustalenie Wartości szacunkowej zlecanego przez RAMB sp. z o.o. Zakupu, w szczególności dzielenie Zakupu niezgodnie z Procedurą przez RAMB sp. z o.o., odpowiedzialność ponosi RAMB sp. z o.o.
- 1.4 W przypadku Zakupów, których przedmiotem są usługi lub dostawy, których Wykonawcą jest CDI UW nie stosuje się Procedury, zgodnie z wyłączeniem określonym w pkt 1.21 Załącznika 1 do Procedury.
- 1.5 W przypadku, gdy faktycznym Zamawiającym (tj. podmiotem, którego rzeczywista potrzeba zakupowa ma zostać zaspokojona przez dany Zakup) jest Spółka GK PGE (w szczególności zobowiązana do stosowania Ustawy), niedopuszczalna jest procedura polegająca na zleceniu przez RAMB sp. z o.o. Zakupu w CDI UW, który następnie nabywa na własny majątek przedmiot Zakupu, zaś w kolejnej transakcji odsprzedaży ten przedmiot Zakupu Spółce GK PGE.
- 1.6 W przypadku podzlecenia przez CDI UW Zakupu (jego części lub całości) uprzednio udzielonego przez RAMB sp. z o.o., CDI UW ponosi odpowiedzialność za udzielenie Zakupu (jego części lub całości) niezgodnie z przepisami prawa. CDI UW ponosi w szczególności odpowiedzialność za określenie zakresu oraz ustalenie Wartości szacunkowej tej części Zakupu zleconego przez RAMB sp. z o.o., która wymaga dalszego podzlecenia, w tym CDI UW odpowiada za dokonanie oceny funkcjonalnego znaczenia podzlecanego zakresu w odniesieniu do całości Zakupu zleconego przez RAMB sp. z o.o., oraz w oparciu o tę ocenę obowiązku zastosowania Ustawy do jego udzielenia. Kierownik Biura Zakupów (EZ), w uzgodnieniu z CDI UW, opracowuje i aktualizuje wytyczne w zakresie ustalenia właściwej procedury podzlecenia przez CDI UW Zakupu (jego części lub całości) uprzednio udzielonego przez RAMB sp. z o.o.
- 1.7 W przypadku Zakupów udzielanych CDI UW RAMB sp. z o.o. otrzymuje w ofercie handlowej, o której mowa w pkt 1.1, kalkulację kosztów, zgodnie z obowiązującym modelem rozliczeń lub innymi zasadami rozliczeń z CDI UW, które takim modelem nie są objęte. RAMB sp. z o.o. może żądać od CDI UW wyłącznie dokumentów, które są niezbędne do zawarcia Umowy, a obowiązek ich złożenia wynika wprost z przepisów prawa.
- 1.8 Zasady udzielania zakupów CUW ICT zostały określone w Załączniku 20 do Procedury.

2. Udzielanie Zakupów Spółce nadzorowanej

- 2.1. Spółka nadzorowana, w przypadku ubiegania się o udzielenie jej Zakupu może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy, niebędącemu Spółką GK PGE:
 - a. w przypadku Zakupu o Wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 50 000 PLN, wartość usług i robót budowlanych, zleconych podwykonawcom przez Spółkę nadzorowaną przy realizacji danego Zakupu nie może być większa niż 50% wartości usług i robót budowlanych, z tytułu realizacji Umowy zakupowej (z wyłączeniem prac zleczanych Spółkom GK PGE). Przy obliczaniu dopuszczalnej wartości usług i robót budowlanych zleczanych przez Spółkę nadzorowaną podwykonawcom nie uwzględnia się wartości dostaw niezbędnych do realizacji danej usługi i roboty budowlanej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Dyrektora Klienta wewnętrznego, Kierownik Biura Zakupów (EZ) może wystąpić do Członka Zarządu o wyrażenie zgody na zwiększenie dopuszczonego poziomu usług i robót, zleconych podwykonawcom przez Spółkę nadzorowaną. Komisja przetargowa żąda wskazania przewidywanego udziału wartościowego

- i procentowego podwykonawstwa. Zapis niniejszego podpunktu, dotyczy postępowań zakupowych procedowanych w trybie zamówienia z wolnej ręki, w trybach zapytania o cenę oraz negocjacji w formule zamkniętej (z udziałem wyłącznie Spółek GK PGE),
- b. Bez względu na Wartość szacunkową Zakupu, w przypadku, gdy jego przedmiot stanowią wyłącznie dostawy, w sytuacji, kiedy Spółka nadzorowana nie jest producentem wyrobów gotowych, nie ma możliwości udzielenia jej zamówienia (dotyczy postępowań procedowanych z wyłącznym udziałem Spółek nadzorowanych).
- 2.2. W przypadku, gdy faktycznym Zamawiającym (tj. podmiotem, którego rzeczywista potrzeba zakupu ma zostać zaspokojona przez dany Zakup) jest RAMB sp. z o.o., niedopuszczalna jest procedura polegająca na zleceniu przez RAMB sp. z o.o. Zakupu w Spółce nadzorowanej, która następnie nabywa na własny majątek przedmiot Zakupu, zaś w kolejnej transakcji odsprzedaże ten przedmiot Zakupu RAMB sp. z o.o.
- 2.3. GiEK zobowiązana do stosowania Ustawy ponosi odpowiedzialność za udzielenie Zakupu Spółce nadzorowanej niezgodnie z art. 365 Ustawy. W celu ustalenia podstaw do zastosowania art. 365 Ustawy, GiEK może żądać przedstawienia przez Spółkę nadzorowaną niezbędnych informacji oraz dokumentów, w szczególności przedłożenia oświadczenia o spełnieniu przesłanek, o których mowa w Załączniku 6 do Procedury.
- 2.4. W przypadku podzlecenia przez Spółkę nadzorowaną Zakupu (jego części lub całości) uprzednio udzielonego przez RAMB sp. z o.o., Spółka nadzorowana ponosi odpowiedzialność za udzielenie Zakupu (jego części lub całości) niezgodnie z przepisami prawa. Spółka nadzorowana ponosi w szczególności odpowiedzialność za określenie zakresu oraz ustalenie Wartości szacunkowej tej części Zakupu zleconego przez RAMB sp. z o.o., która wymaga dalszego podzlecenia, w tym Spółka nadzorowana odpowiada za dokonanie oceny funkcjonalnego znaczenia podzlecanego zakresu w odniesieniu do całości Zakupu zleconego przez RAMB sp. z o.o.

2.	PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A.	ELBIS Sp. z o.o.	12. Obsługa systemu odwodnienia kopalni.	1. Pełnienie funkcji Inwestora Zastępczego (Menadżera Projektu, Inżyniera Kontraktu) przy realizacji projektów inwestycyjnych, dotyczących budowy nowych bloków energetycznych, instalacji ochrony środowiska oraz modernizacji istniejących jednostek wytwarzających energię elektryczną. 2. Realizacja procesów przygotowania farm fotowoltaicznych, związanych z uzyskaniem dla nich pozwolenia na budowę, w tym uzyskiwanie wszystkich niezbędnych decyzji administracyjnych. 3. Projektowanie sieci energetycznych wraz z niezbędną infrastrukturą. 4. Przygotowanie dokumentacji przetargowych, tworzenie SIWZ, udział w komisjach powoływanych przez Inwestora do wyboru Najkorzystniejszej Oferty. 5. Pełnienie roli Inżyniera Kontraktu w trakcie realizacji inwestycji. 6. Realizacja projektu badań meteorologicznych dla lokalizacji przewidzianych w procesie inwestycyjnym związanym z budową pierwszej polskiej elektrowni jądrowej.	97-427 Rogowiec ul. Instalacyjna 2	tel. (44) 735-33-20 (44) 735-33-40 x. (44) 735-33-22		3.	PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A.	ELMEN Sp. z o.o.	1. Usługi remontowe i modernizacyjne urządzeń energetycznych i instalacji pomocniczych w elektrowniach spalających węgiel brunatny. 2. Prace budowlane na terenie elektrowni Bełchatów i kopalni węgla brunatnego poprzez realizację robót ogólnobudowlanych w zakresie obiektów przemysłowych i biurowych wraz z instalacjami w nowych lub modernizowanych obiektach, roboty budowlane izolacyjne, konstrukcje pokryć dachowych, prace murarskie. 3. Prace ogólnobudowlane w zakresie przygotowania konstrukcji do montażu paneli fotowoltaicznych i ich kompleksowy montaż. 4. Remonty i modernizacje urządzeń i instalacji pomocniczych bloków energetycznych (np. kanały spalin, urządzenia odpowietlania, nawęglania, odsiarczania itp.). 5. Wykonanie, modernizacja oraz przeglądy i konserwacja instalacji elektrycznych, AKPiA i energetycznych wodnych, kanalizacji, c.o., wentylacji mechanicznej, a także instalacji hydrantowych, tryskaczowych i oddymiania. 6. Roboty antykorozyjne konstrukcji stalowych i żelbetonowych. 7. Remonty w zakresie prac antykorozyjnych i prac izolacyjnych na obiektach kominowych, kanałach, zbiornikach, rurociągach i innych obiektach przemysłowych. 8. Modernizacje układów transportu popiołu z elektrofiltrów bloków energetycznych oraz zbiorników buforowych, modernizacje mostów	97-427 Rogowiec ul. Św. Barbary 8	tel. (44) 735-49-20 fax. (44) 735-49-22		



WYKAZ SPÓŁEK NADZOROWANYCH I ZARZĄDZAJĄCYCH

Lp.	Spółka zarządzająca	Spółka nadzorowana	Rodzaj wykonywanej działalności	ADRES SPÓŁKI NADZOROWANEJ	TELEFON FAX
1.	PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A.	Przedsiębiorstwo Usługowo-Produkcyjne "ELTUR-SERWIS" Sp. z o.o.	<ol style="list-style-type: none"> Usługi remontowe oraz serwisowe urządzeń elektroenergetycznych znajdujących się w elektrowniach. Serwis gwarancyjny i pogwarancyjny, remonty: kotłów energetycznych i przemysłowych, urządzeń pomocniczych, turbin parowych, układów nawęglania, odpylania i odpyliania, silników elektrycznych, rozdzielni elektrycznych, instalacji elektrycznych i oświetleniowych, transformatorów, węzłów cieplownicznych, urządzeń hydrotechnicznych młynów (pieńściennio-kulowych, misow-rolkowych, wentylatorowych). Generalne wykonawstwo inwestycji sektora energetycznego, kompleksowa realizacja zadań w zakresie instalacji technologicznych, przemysłowych oraz energetycznych. Prace spawalnicze w zakresie naprawy, modernizacji i wytwarzania urządzeń energetycznych podlegających UDT. Wytwarzanie, montaż i remonty stalowych konstrukcji budowlanych. Zabezpieczenia antykorozyjne konstrukcji stalowych. Badania niszczące i nieniszczące połączeń spawanych. Produkcja i regeneracja urządzeń elektroenergetycznych (palniki pyłowe i separatory młynów węglowych, przenośniki kubekowe i zgrzeblowe, kanały spalin i kanały powietrza, konstrukcje stalowe obiektów przemysłowych; regeneracja: przekładni, kół zębnych, bębnow i elektrobębnow, czepaków koparek; taśmowych, bębnow i elektrobębnow, czepaków koparek; diagnostyka i wyważanie maszyn: badania wibrodiagnostyczne stanu dynamicznego maszyn wirnikowych, laserowe osiowanie zespołów napędowych, wyważanie wałów i wirników, pomiary i weryfikacja stanu technicznego silników elektrycznych, badanie maszyn elektrycznych na stacji prób. Obróbka skrawaniem: toczenie, frezowanie, szlifowanie, dłutowanie, wytaczanie. Montaż i demontaż rusztowań oraz wynajem specjalistycznych rusztowań przemysłowych. Prace izolacyjne i obmurzowe. Usługi rekultywacji i obsługi zwalowsk. 	59-916 Bogatynia ul. Młodych Energetyków 12	tel. (75) 772-30-01 (75) 772-32-01 (75) 772-32-20



4.	PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A.	Energoservis-Kleszczów Sp. z o.o.	<p>9. nawęglania. 10. Montaż oraz demontaż rusztowań. 11. Wytwarzanie II rzędowych konstrukcji stalowych. 12. Obsługa i utrzymanie składowisk odpadów innych niż niebezpieczne.</p> <p>1. Prace projektowe branży elektrycznej, systemu sterowania oraz AKPIA oraz teletechnicznej - dla potrzeb wykonywanych prac. 2. Produkcja i kooperacja w zakresie wykonywania rozdzielnic niskiego napięcia, szaf sterowniczych i pulpitów, skrzynek sterowniczych i przyłączeniowych, złącz kablowych. 3. Realizacja robót budowlano montażowych branży elektrycznej i niskoprądowej oraz aparatury kontrolno-pomiarowej i automatyki, w szczególności: a. Trasy kablowe, b. Okablowanie siłowe i niskoprądowe, c. Rozdzielnice średnich i niskich napięć, rozdzielnie 110 kV, d. Instalacje siłowe i technologiczne, e. Oświetlenie, f. Instalacje napięć gwarantowanych i prądu stałego, g. Zasilacze i UPS-y, h. Instalacje sterowania i sygnalizacji, i. Okablowanie instalacji automatyki, j. Stacje ładowania pojazdów elektrycznych w oparciu o ładowarki wolne i szybkie, k. Sieci LAN i sieci światłowodowe, l. Kanalizacje teletechniczne, m. Spawanie światłowodów w łącznicach i mufach, n. Instalacje fotowoltaiczne.</p> <p>4. Doradztwo techniczne oraz pomiary i rozruchy branży elektrycznej i AKPIA, w szczególności: a. Pomiary pomontażowe, b. Uruchomienia instalacji i urządzeń, c. Pomiary zabezpieczeń liniowych sieci WN, d. Pomiary eksploatacyjne sieci i rozdzielnic, e. Pomiary ochrony przeciwporażeniowej, f. Testy i próby, g. Zmiany nastaw zabezpieczeń sieci i rozdzielnic, h. Pomiary fotometryczne, i. Badania kabli SN napięciem wolnozmennym VLF.</p> <p>5. Wykonywanie zleceń jako generalny Wykonawca z częściowym udziałem podwykonawców: a. Instalacje telefoniczne, b. Instalacje sygnalizacji pożaru, c. Instalacje kontroli dostępu,</p>	97-427 Rogowiec ul. Instalacyjna 2	tel. (44) 735-40-34 fax. (44) 735-40-35
----	--	-----------------------------------	--	---------------------------------------	--

			<p>d. Budowa systemów ochrony obwodowej obiektów, e. Budowa systemu kamer (monitoring wizyjny, rejestracja) - Certyfikat klasy SA4, f. Budowa systemu wczesnego ostrzegania o pożarach DTS w oparciu o liniowe czujki ciepła (systemy kontroli temperatury taśmociągów, obiektów liniowych i punktowych, wczesne ostrzeganie o wzrostach temperatury, przegrzewaniach i pożarach).</p> <p>6. Usługi sprzętowo transportowe: a. Koparko-ładowarka do 1 m³, b. Samochód ciężarowy o ładowności do 5 ton.</p> <p>7. Działalność w zakresie dystrybucji energii elektrycznej na podstawie odpowiednich koncesji przyznanych Spółce - Operator Sieci Dystrybucyjnej (OSD). Spółka prowadzi również sprzedaż energii elektrycznej.</p>		
5.	PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A.	RAMB Sp. z o.o.	<p>1. Budowa i remonty maszyn i urządzeń dla górnictwa odkrywkowego, elektrowni i elektrociepłowni (m.in.: zwalawarek, koparek, przenośników taśmowych, wywrotnic wagonowych, przesiewaczy itp.).</p> <p>2. Produkcja, montaż i regeneracja konstrukcji stalowych.</p> <p>3. Prace związane z zabezpieczeniem powierzchni konstrukcji stalowych przed korozją w zakresie czyszczenia strumieniowo - ściernego, piaskowania, śrutowania, malowania - w szczególności tras przenośnikowych oraz urządzeń górnictwa odkrywkowego.</p> <p>4. Realizacja robót budowlanych i specjalistycznych pod klucz w zakresie budownictwa ogólnego, przemysłowego oraz drogowego.</p> <p>5. Remonty obiektów budowlanych.</p> <p>6. Realizacja obiektów hydrotechnicznych (pompownie, zbiorniki, osadniki, rowy, kanały, rurociągi ciśnieniowe i grawitacyjne, umocnienia i zabezpieczenia skarp).</p> <p>7. Prace związane z układem odprowadzania w zakresie rozbudowy składowiska popiołów, budowy rurociągów przesyłowych.</p> <p>8. Budowa instalacji i sieci: ciepłych, gazowych, wodociągowych i kanalizacyjnych.</p> <p>9. Budowa instalacji elektroenergetycznych niskich i średnich napięć.</p> <p>10. Remonty w zakresie sieci i instalacji elektrycznych.</p> <p>11. Obróbka skrawaniem, w tym obróbka skrawaniem wielkogabarytowa.</p> <p>12. Produkcja i regeneracja kół czerpakowych, czerpaków, płyt gąsienicowych.</p> <p>13. Remonty pomp głębinowych i stacjonarnych.</p>	<p>Piaski nr 2 97-400 Belchatów skr. poczt. 106</p>	<p>tel. (44) 737-78- 01 fax. (44) 737-78- 02</p>



			<p>13. Likwidacja, rekonstrukcja, instrumentacja, uaktywnianie studni lub piezometrów.</p> <p>14. Pobieranie próbek wody z otworów obserwacyjnych dla celów laboratoryjnych.</p> <p>15. Mycie kolektorów tłocznych Ø108 mm oraz Ø159 mm.</p> <p>16. Wykonywanie inspekcji telewizyjnych studni głębinowych.</p> <p>17. Prace rekultywacyjne naziemnego systemu odwodnienia kopalń.</p> <p>18. Prace rekultywacyjne na terenie zwalisk zewnętrznych.</p> <p>19. Bieżące konserwacje i naprawy urządzeń systemu monitoringu i automatyzacji obiektów odwodnienia.</p> <p>20. Remonty silników nisko i średnio napięciowych do mocy 1250 kW i napięcia 6 kV, transformatorów suchych i olejowych do mocy 10000kVA, wyłączników próżniowych średniego napięcia, spawarek, elektronarzędzi, urządzeń grzewczych, rozdzielni elektrycznych, luzowników.</p> <p>21. Usuwanie skał trudno urabialnych znajdujących się na frontach roboczych koparek podstawowych za pomocą kruszarek mobilnych.</p> <p>22. Przeróbka kruszyw (grysy, kłifce i tłucznie kwarcytowe, granitowe i wapienne) jako produktu dodatkowego w procesie pozyskiwania węgla brunatnego, z przeznaczeniem do zastosowania w drogownictwie, przemyśle cementowym, ceramice, przemyśle szklarskim oraz w rolnictwie.</p> <p>23. Produkcja mieszanki wapiennej o frakcji 0-40 mm na potrzeby instalacji odsiarczania spalin w energetyce, kruszyw płukanych, takich jak piaski płukane, żwiru i mieszanka krzemienista, kredy jeziornej.</p> <p>24. Recykling gruzu betonowego pochodzącego z rozbiórek obiektów budowlanych.</p>		
7.	PGE EC S.A.	MEGAZEC Sp. z o.o.	<p>1. Usług remontowe i transportowe dla elektrociepłowni,</p> <p>2. Usługi modernizacji i remontów kotłów, turbin energetycznych oraz urządzeń pomocniczych.</p> <p>3. Roboty budowlano - montażowe branży elektrycznej i niskoprądowej.</p> <p>4. Specjalistyczne prace spawalnicze urządzeń ciśnieniowych.</p> <p>5. Wykonawstwo i montaż konstrukcji stalowych w elektrociepłowniach,</p> <p>6. Remonty urządzeń i instalacji energetycznych.</p> <p>7. Naprawy urządzeń energetycznych.</p>	85-950 Bydgoszcz ul. Energetyczna 6	tel. (52) 372-85-66 fax. (52) 372-83-94

<p>6. PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A.</p>	<p>Przedsiębiorstwo Wulkanizacji Taśm i Produkcji Wyrobów Gumowych BESTGUM POLSKA Sp. z o.o.</p>	<p>14. Produkcja filtrów żwirowych, produkcja rur i prefabrykatów dla odwodnienia. 15. Utrzymanie obiektów, sieci wodno-kanalizacyjnych, oczyszczalni ścieków. 16. Projektowanie instalacji elektrycznych i sterowania oraz oprogramowanie i uruchamianie maszyn podstawowych oraz urządzeń transportu i załadunku, rozładunku węgla i materiałów sypkich. 17. Projektowanie maszyn podstawowych oraz urządzeń transportu i załadunku, rozładunku węgla i materiałów sypkich - branża konstrukcyjno-mechaniczna.</p> <p>1. Połączenia i naprawy oraz wymiany taśm przenośnikowych na maszynach podstawowych i przenośnikach taśmowych. 2. Czyszczenie maszyn podstawowych układu KTZ KWB Belchatów. 3. Prace konserwacyjno-naprawcze poprzez stałe oddelegowanie pracowników. 4. Prace przy remontach głównych maszyn podstawowych (wymiana skrobaczy, uszczelnień i zestawów kółek). 5. Regeneracja taśm przenośnikowych do szerokości 2600mm. 6. Produkcja wyrobów gumowych (odbojnice, uszczelnienia, skrobacze), prasowanych, mieszanek gumowych i płyt kalandrowanych 7. Regeneracja bębnow przemieszczających i wałów papierowych (w tym: obróbka skrawaniem, wykonywanie okładziny gumowej, wulkanizacja, wyważanie i owiercanie na wiertarce wielowrzecionowej). 8. Usługi: montaż kółek, obróbki skrawaniem elementów kółek, demontaż kółek z transportem. 9. Wiercenie otworów strzałowych, operatywnych otworów drenazowych na sucho z zabudową kolumny filtracyjnej oraz bez zabudowy kolumny filtracyjnej, studni SP i SPS, otworów obserwacyjnych - piezometrów o gł. do 200 m (podstawowe i bisowe), otworów drenazowych rdzeniowanych, operatywnych otworów rozpoznawczych zastępujących próby bruzdowe, otworów kontrolno-rozpoznawczych. 10. Wykonywanie usług strzałowych. 11. Wymiana agregatów pompowych w studniach głębinowych. 12. Czyszczenie piezometrów, studni metodą obrotową (szczotkowanie), studni z zasypu.</p>	<p>97-427 Rogowiec ul. Św. Barbary 3</p>	<p>tel. (44) 737-18-50 tel./fax. (44) 737-18-52 tel. (44) 737-18-05 tel. (44) 737-18-55</p>
--	--	--	--	---



			<p>g. Realizacja prac związanych z przeprowadzkami i usługami spedycyjnymi,</p> <p>h. Realizacja prac z wykorzystaniem wózków jezdniowych,</p> <p>i. Bieżąca obsługa Inwentaryzacji,</p> <p>j. Świadczenie usługi gońca.</p> <p>5. Kompleksowe usługi pralnicze:</p> <p>a. Pranie i pielęgnacja odzieży roboczej, szpitalnej, przemysłowej, galanterii hotelowej i gastronomicznej,</p> <p>b. Pranie wodne z suszeniem i prasowaniem odzieży wierzchniej dla klientów indywidualnych (koszule, bluzy, spodnie, kurtki, sukienki, itp.),</p> <p>c. Prasowanie/maglowanie i drobne naprawy krawieckie,</p> <p>d. Dezynfekcja odzieży,</p> <p>e. Utrzymanie w czystości mat wejściowych.</p> <p>f. Usługi gastronomiczne w zakresie obsługi Spółek prowadzących działalność na terenie Bogatyni, Rogowca, Bełchatowa i okolic:</p> <p>g. Produkcja i serwowanie posiłków regeneracyjnych i obiadów pracowniczych.</p> <p>h. Prowadzenie bufetów gastronomicznych na terenie zakładu pracy,</p> <p>i. Obsługa gastronomiczna: eventów, spotkań biznesowych i integracyjnych, imprez masowych i innych okolicznościowych,</p> <p>j. Kompleksowa organizacja imprez plenerowych, okolicznościowych i eventów,</p> <p>k. Realizacja talonów żywieniowych oraz dostaw paczek świąteczne - okolicznościowych,</p> <p>l. Usługi cateringowe.</p> <p>6. Kompleksowa obsługa kolei linowych, wyciągów orczykowych i taśmowych, toru saneczkowego i tubingowego oraz systemu nasnieżania w zakresie przygotowania do sezonu, eksploatacji i konserwacji.</p> <p>7. Obsługa i utrzymanie składowisk odpadów innych niż niebezpieczne.</p>		
9.	PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A.	PTS "Bettrans" Sp. z o.o.	<p>1. Transport na terenie kompleksu elektrowni i kopalni Bełchatów i Turów.</p> <p>2. Transport w zakresie osób i rzeczy, usługi specjalistyczne (towary niebezpieczne, transport ładunków ponadnormatywnych, transport odpadów w zakresie wszystkich kodów) na terenie kraju oraz WE.</p> <p>3. Spedycja – organizowanie i nadzór nad przewozem ładunków pojazdami ciężarowymi.</p>	Centrala Spółki Kalisko 13 97-400 Bełchatów skr. poczt. 98	Centrala Spółki: tel. (44) 737-72-00 fax. (44) 737-72-01



8.	PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A.	MegaSerwis Sp. z o.o.	<p>8. Serwis techniczny i utrzymanie ruchu elektrociepłowni.</p> <p>1. Sprzątanie i utrzymanie obiektów:</p> <p>a. Usługi sprzątania, w tym wyspecjalizowane sprzątanie powierzchni przemysłowych, wysokościowych, biurowych, magazynów i maszynowni.</p> <p>b. Sprzątanie oraz obsługa szatni, łazieni, zaparzalni, c. Odsiarczanie budynków i budowli.</p> <p>2. Utrzymanie i pielęgnacja terenów zewnętrznych:</p> <p>a. Utrzymanie i pielęgnacja: terenów zielonych, rowów, zwałowisk, skarp, składowisk, bocznic kolejowych - w zakresie m.in. koszenia, nawożenia, rekultywacji, wycinki i nasadzenia drzew i krzewów, wykonywania oprysków okresowych.</p> <p>b. Utrzymanie w sezonie letnim i zimowym dróg, placów oraz wszelkich ciągów komunikacyjnych.</p> <p>3. Specjalistyczne prace serwisowe:</p> <p>a. Usuwanie pyłów węgla i biomasy oraz popiołów w obiektach, w których może wystąpić atmosfera wybuchowa (m.in. układy nawęglania, kotłownie), w tym z wykorzystaniem technik alpinistycznych,</p> <p>b. Prace czyszczeniowe - porządkowe w ramach przygotowywania zespołów młynów węglowych na blokach energetycznych do remontu,</p> <p>c. Odkurzenie komór przegrzewaczy na kotłach,</p> <p>d. Oczyszczanie basenów pulpy przy pompowniach bagrowych,</p> <p>e. Oczyszczanie basenów przedwstępnych przy pompowniach bagrowych,</p> <p>f. Usuwanie nawisów węgla wewnątrz zasobników przykotłowych,</p> <p>g. Sprzątanie bloków energetycznych (kotłowni i maszynowni) po remoncie,</p> <p>h. Inne prace czyszczeniowe-porządkowe wykonywane na obiektach i terenach przemysłowych oraz w pomieszczeniach technicznych.</p> <p>4. Pomocnicze prace serwisowe:</p> <p>a. Bieżąca obsługa magazynów (prace za - i wyładunkowe) i wag samoходowych,</p> <p>b. Bieżąca obsługa urządzeń dźwigowych z wyłączeniem robót remontowo-modernizacyjnych (suwnice, dźwigi towarowe - osobowe),</p> <p>c. Prace czyszczeniowe - porządkowe związane z utrzymaniem dyspozycyjności ruchowej urządzeń nawęglania,</p> <p>d. Drobne prace budowlano-wykończeniowe,</p> <p>e. Drobne prace konserwatorskie - remontowe ("złota ręczka"),</p> <p>f. Pomoc przy pracach archiwizacyjnych,</p>	59-920 Bogatynia ul. Zgorzelecka 4	tel. (75) 648-04-21
----	--	-----------------------	--	---------------------------------------	---------------------



12.	PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A.	EPORE Sp. z o.o.	<p>4. Przygotowanie planów ochrony obiektów.</p> <p>5. Zabezpieczanie imprez, w tym masowych.</p> <p>6. Świadczenie usług detektywistycznych.</p> <p>1. Sprzedaż i Zagospodarowanie ubocznych produktów spalania węgla (UPS),</p> <p>2. Obsługa ciągów technologicznych służących odprowadzaniu UPS do miejsca prowadzenia odzysku.</p> <p>3. Obsługa magazynów gipsu oraz urządzeń transportowych i załadunkowych.</p> <p>4. Obsługa rozładunku kamienia wapiennego z transportu kolejowego i transportu samochodowego.</p> <p>5. Obsługa magazynów kamienia wapiennego.</p> <p>6. Obsługa magazynu mączki wapiennej.</p> <p>7. Obsługa młynowni kamienia wapiennego.</p> <p>8. Załadunek popiołu na środki transportu kolejowego i kolejowego, rozładunek sorbentu do odsiarczania spalin (mączki wapiennej lub innego) z wagonów zbiornikowych i samochodów autocystern, załadunek i magazynowanie gipsu na środki transportu.</p> <p>9. Obsługa składowisk UPS, w tym usługi związane z remontem, konserwacją i utrzymaniem w pełnej sprawności technicznej wszystkich obiektów, instalacji i urządzeń.</p> <p>10. Produkcja sorbentu dla potrzeb wiązania siarki w procesie spalania węgla i odsiarczania spalin.</p> <p>11. Produkcja drobnowymiarowych elementów betonowych.</p> <p>12. Prowadzenie procesu certyfikacji wyrobów na bazie UPS.</p> <p>13. Nadzór nad inwestycjami na terenach rekultywacji stanowiących zabezpieczenie ruchowe Elektrowni Opolo.</p> <p>14. Poszukiwanie nowych kierunków wykorzystania UPS.</p>	59-916 Bogatynia ul. Środkowa 7 Biuro we Wrocławiu ul. Strachocińska 90/90a 51-511 Wrocław	tel. (75) 772-36-01 fax. (75) 772-36-02 tel. (71) 719 86 60 fax. (71) 719 86 61
13.	PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A.	Pracownice Towarzystwo Emerytalne Nowy Świat S.A.	<p>Prowadzenie pracowniczych programów emerytalnych - polegające na tworzeniu Pracowniczego Funduszu Emerytalnego "Nowy Świat", odpłatnym zarządzaniu oraz reprezentowaniu funduszu wobec osób trzecich.</p>	02-675 Warszawa ul. Wołoska 18	tel. (22) 640 32 30 (22) 640 32 27 fax. (22) 640 32 31
14.	PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A.	ELKOM Sp. z o.o.	<p>1. Przesył, dystrybucja i obrót ciepłem (wytworzonym przez PGE GIEK S.A. Oddział Elektrownia Opolo) oraz eksploatacja systemu ciepłowniczego z dostawą ciepła do odbiorców końcowych w Dobrzemiu Wielkim i Opolu.</p> <p>2. Eksploatacja systemów ciepłowniczych.</p>	45-920 Opolo ul. Norweska 11	tel. 077/423-51-15

		<p>4. Usługi sprzętem technologicznym / budowlanym.</p> <p>5. Dzierżawa i leasing pojazdów, kompleksowa obsługa floty (FSL).</p> <p>6. Usługi warsztatowe i lakiernicze w tym przeglądy techniczne pojazdów.</p> <p>7. Usługi wulkanizacyjne wraz ze sprzedażą opon w zakresie pojazdów osobowych, ciężarowych, sprzętu budowlanego oraz specjalistycznego.</p> <p>8. Serwis i naprawa wózków widłowych.</p> <p>9. Szkolenia prowadzone przez Ośrodek Szkoleń Zawodowych (szkolenia kierowców, operatorów, szkolenia okresowe bhp, szkolenia związane z działalnością kolejową).</p> <p>10. Letnie i zimowe utrzymanie dróg i placów.</p> <p>11. Usługi komunalne (oczyszczanie kanalizacji).</p> <p>12. Wynajem powierzchni/placu magazynowego.</p> <p>13. Obsługa kolejowa na terenie bocznic kolejowych (utrzymanie infrastruktury, przetaczanie wagonów, przeglądy taborów niewymagające szczególnych uprawnień).</p> <p>14. Usługi mycia pojazdów na myjniach w lokalizacji Bogatynia i Rogowiec.</p> <p>15. Sprzedaż paliw na stacjach zlokalizowanych w Bogatyni, Rogowcu i Opolu.</p>	<p>Oddział Rogowiec z siedzibą w Rogowcu ul. Instalacyjna 2097-400 Belchatów, skr. poczt. 98</p> <p>Oddział Eltur-Trans z siedzibą w Bogatyni ul. Transportowa 3 59-916 Bogatynia</p>	<p>tel. (44) 735-16-06 fax. (44) 735-16-24</p> <p>tel. (75) 772-37-01 fax. (75) 772-37-37</p>
10.	PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A.	<p>1. Usługi noclegowe i gastronomiczne.</p> <p>2. Organizacja imprez okolicznościowych/sportowych/eventów w prowadzonych obiektach hotelowych i w siedzibie klienta.</p> <p>3. Organizacja wypoczynku i czasów zdrowotnych dla pracowników i ich rodzin oraz emerytów.</p> <p>4. Kompleksowa organizacja szkoleń w ramach centrum edukacyjnego elbest.</p> <p>5. Organizacja specjalistycznych szkoleń z wykorzystaniem poligonu dla elektryków z zakresu prac pod napięciem na elektroenergetycznych liniach napowietrznych gołych, izolowanych i kablowych oraz urządzeń rozdzielczych na napięciu do 1 kv.</p> <p>6. Organizacja wycieczek oraz wypoczynku na terenie polski.</p> <p>7. Sprzedaż kartonów i voucherów na pobyty wypoczynkowe, usługi rekreacyjne i spa.</p> <p>8. Sprzedaż paczek świątecznych dla dzieci i pracowników.</p>	<p>ul. 1 Maja 63 97-400 Belchatów</p>	<p>tel. (44) 733 81 28 fax. (44) 733 81 28</p>
11.	PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A.	<p>1. Usługi w zakresie kompleksowej ochrony osób i mienia, w tym obiektów strategicznych oraz zabezpieczenia technicznego chronionych obiektów.</p> <p>2. Usługi w zakresie konwojowania materiałów niebezpiecznych.</p> <p>3. Asysta przy konwojowaniu wartości materiałnych.</p>	<p>ul. 1 Maja 63 97-400 Belchatów</p>	<p>tel. (44) 737 81 31 fax. (44) 737 81 32</p>

			<p>23. i instalacji przemysłowych, elektrycznych i energetycznych na terenie i w obiektach PGE.</p> <p>24. Usługi malowania i zabezpieczania antykorozyjnego urządzeń i konstrukcji.</p> <p>25. Transport w zakresie osób i rzeczy, usługi specjalistyczne (towary niebezpieczne, transport ładunków ponadnormatywnych).</p> <p>26. Kompleksowe prace budowlane i wykończeniowe, usługi remontowo- budowlane wraz ze sprzętem technologicznym i budowlanym.</p> <p>27. Zarządzanie i administrowanie wspólnotami mieszkaniowymi.</p> <p>28. Zarządzanie lokalami należącymi do PGE GIEK S.A. Oddział Elektrownia Opole.</p> <p>29. Wynajem oraz prowadzenie sprzedaży nieruchomości własnych</p> <p>30. i obcych.</p> <p>31. Zarządzanie najmem.</p> <p>32. Działalność deweloperska.</p> <p>33. Najem pracowniczy, transportowy, urządzeń, maszyn przemysłowych i budowlanych.</p> <p>34. Usługi związane z gastronomią indywidualną i zbiorową.</p>		
15.	PGE Energia Ciepła S.A.	PEC Zgierz Sp. z o.o.	<p>1. Przesył, dystrybucja i sprzedaż ciepła,</p> <p>2. Usługi projektowania: węzłów i sieci ciepłowniczych oraz systemów wentylacji.</p>	95-100 Zgierz, ul. Ks. Szcz. Rembowskiiego 22	tel. (42) 716-11-66 fax. (42) 716-36-72
16.	PGE Dystrybucja S.A.	ESP Energetyczne Systemy Pomiarowe Sp. z o.o.	<p>1. Prace serwisowe oraz wzorcowanie przyrządów pomiarowych na bazie Akredytowanego Laboratorium Wzorującego w zakresie:</p> <p>a) wielkości elektrycznych:</p> <ul style="list-style-type: none"> — mierników rezystancji izolacji, rezystancji/impedancji pętli zwarcia, rezystancji uzziemienia, — mierników zabezpieczeń różnicowoprądowych, — omiomerzy, — testerów wytrzymałości elektrycznej izolacji, — źródeł napięcia stałego i przemiennego, — mierników cęgowych, — analizatorów sieci energetycznej, — analizatorów harmonicznych, — multimetrów, — amperomierzy, — watomierzy, — woltomierzy, — częstotściomierzy. 	15-950 Białystok ul. Elektryczna 13	tel. (85) 7329559 esp@esp.net.pl





			<p>— testerów bezpieczeństwa urządzeń elektrycznych (PAT),</p> <p>— wskaźników napięcia</p> <p>b) wielkości optycznych, geometrycznych i temperatury:</p> <p>— luksonierzy,</p> <p>— pirometrów,</p> <p>— manometrów i przetworników ciśnienia,</p> <p>— siłomierzy,</p> <p>— suwmiarek,</p> <p>— mikrometrów,</p> <p>— czujników zegarowych i elektronicznych,,</p> <p>— przymiarów wstępnych.</p> <p>2. Obsługa serwisowa i wzorowanie kluczy dynamometrycznych.</p> <p>3. Dystrybucja przyrządów pomiarowych i liczników energii elektrycznej.</p> <p>4. Naprawa, wzorowanie i legalizacja liczników energii elektrycznej.</p> <p>5. Badania laboratoryjne i sporządzanie metrologicznych i mechanoskopijnych ekspertyz liczników energii elektrycznej.</p> <p>6. Obsługa eksploatacyjna układów pomiarowych energii elektrycznej, w tym:</p> <p>— wymiana legalizacyjna liczników energii elektrycznej na sieci,</p> <p>— odczyty wskazań układów pomiarowych w terenie,</p> <p>— wykonywanie interwencyjnych prac serwisowych.</p> <p>7. Badanie sprzętu dielektrycznego BHP.</p> <p>8. Prowadzenie gospodarki magazynowej i logistycznej liczników energii elektrycznej.</p> <p>9. Zagospodarowanie liczników energii elektrycznej zużytych technicznie.</p> <p>10. Wykonywanie powierzonych projektów w zakresie budowy i modernizacji układów pomiarowych energii elektrycznej.</p>		
17.	PGE Dystrybucja S.A.	PTU "ETRA" Sp. z o.o.	<p>1. Zarządzanie środkami transportu.</p> <p>2. Naprawy z zakresu mechaniki pojazdowej.</p> <p>3. Diagnostyka komputerowa pojazdów.</p> <p>4. Kompleksowa usługa wulkanizacyjna.</p> <p>5. Wynajem sprzętu budowlano-montażowego: podnośniki, żurawie, świdroustawiacz.</p> <p>6. Montaż urządzeń gps monitorujących pojazdy.</p>	15-620 Białystok, ul. Elewatorska 17	tel./fax. (85) 6645011
18.	PGE Energia Ciepła S.A.	PGE Ekoservis Sp. z o.o.	<p>1. Zagospodarowanie ubocznych produktów spalania</p> <p>2. Obsługa Odzulfiania i odpopielania.</p> <p>3. Obsługa instalacji Biomasy.</p> <p>4. Obsługa instalacji do przyjmowania, magazynowania i podawania węgla.</p>	Wrocław 50-222, Pl. Staszica 30,	tel. +48 71 323 89 80



Data sporządzenia.....

WNIOSEK ZAKUPOWY

1.	Inicjator postępowania *	
2.	Nazwa Zakupu*	(proponowana nazwa postępowania)
3.	Opis przedmiotu Zakupu*	(należy podać krótki opis, np. celem zadania jest...; dodatkowo w załączeniu należy przedłożyć dokumentację opisującą przedmiot Zakupu lub specyfikację techniczną) Jeśli przedmiot Zakupu został podzielony na części, należy wyszczególnić każdą część i ją nazwać, np. a) Część nr 1 ... (nazwa części) opisana w pkt... OPZ b) Część nr 2 ... (nazwa części) opisana w pkt... OPZ
4.	Rodzaj Zamówienia*	(należy wskazać jeden, główny rodzaj Zamówienia: dostawy albo usługi, albo roboty budowlane)
5.	Uzasadnienie konieczności i celowości Zakupu *	(należy wskazać okoliczności uzasadniające potrzebę dokonania Zakupu – uzasadnienie faktyczne, ekonomiczne i organizacyjne) W przypadku Postępowania zakupowego na Usługi doradcze uzasadnienie celowości udzielenia Zakupu winno zawierać także: a. oświadczenie o braku możliwości wykonania przedmiotu Zakupu w ramach własnych kompetencji lub w wymaganym czasie, b. oświadczenie Inicjatora o zweryfikowaniu CRP i braku możliwości skorzystania z usług nabytych wcześniej
6.	Numer i pełna nazwa Projektu,	
7.	Numer pozycji PZS * ^{1),2)}	Podać pozycje PZS a w przypadku, gdy Zakupu nie był zaplanowany uzasadnienie braku ujęcia potrzeby w PZS
8.	Źródło finansowania*	
9.	Wartość Szacunkowa Zakupu (netto w złotych bez podatku VAT)*	Wartość szacunkowa powinna zawierać rozbić na zamówienie podstawowe, prawo opcji i/lub wskazanie wartości Zakupu dodatkowych dostaw, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli Zamawiający przewiduje ich udzielenie.
10.	Data dokonania szacowania wartości zamówienia	(należy podać datę dokonania szacowania wartości zamówienia)
11.	Podstawa wyliczenia wartości Zakupu*	Należy załączyć dokument zawierający szacowanie wartości Zakupu zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik 19 do Procedury. Należy podać informację, czy została sporządzona: Analiza potrzeb i wymagań, przeprowadzono Zapytanie o informacje (RFI) dot. Zakupu albo Wstępne konsultacje rynkowe.
12.	Planowany termin realizacji Umowy	(Należy podać daty początkowe i końcowe i/lub załączyć do Wniosku zakupowego harmonogram realizacji prac. Daty te muszą uwzględniać czas niezbędny na przeprowadzenie Postępowania zakupowego.
13.	Propozycja trybu udzielenia Zakupu* ^{1),2),4)}	(wskazanie przez Inicjatora postępowania, trybu w jakim postępowanie ma zostać przeprowadzone)
14.	Uzasadnienie wyboru trybu udzielenia Zakupu* ^{1),2)}	(jeżeli dotyczy: uzasadnienie faktyczne i prawne z podaniem szczegółowych przesłanek dla zastosowania trybu z wolnej ręki)
15.	Proponowane kryteria oceny Ofert ¹⁾	(jeżeli dotyczy)
16.	Proponowana lista Wykonawców	
17.	Proponowany skład Komisji przetargowej ¹⁾	(Inicjator postępowania wskazuje co najmniej jednego przedstawiciela Klienta wewnętrznego do składu Komisji przetargowej i ew. inne osoby)
18.	Inne informacje:	



19.0a	Czy zachodzą okoliczności będące podstawą do wyłączenia osoby sporządzającej Wniosek zakupowy?	(należy wpisać TAK albo NIE)
20b	W przypadku Postępowania Zakupowego prowadzonego w Kategorii zakupowej IT należy podać dodatkowo numer zgłoszenia/decyzji inicjatywy do CIO ¹⁾ .	
20c	Czy sprawdzono możliwość dokonania Zakupu w Spółkach nadzorowanych określonych w Załączniku 21 do Procedury. Jeśli tak, należy podać nazwy tych Spółek nadzorowanych oraz informację o wyniku sprawdzenia możliwości dokonania Zakupu w Spółce nadzorowanej, zgodnie z pkt 2.1 Załącznika 20 do Procedury. Jeśli Inicjator postępowania odstąpił od obowiązku, o którym mowa w pkt 2.1 Załącznika 20 do Procedury, należy podać w treści Wniosku zakupowego uzasadnienie decyzji. 1); 2)	
20d	Należy zamieścić informację, że Umowa załączona do Wniosku zakupowego została zaopiniowana przez: 1. Komórkę właściwą ds. obsługi prawnej 2. Komórkę właściwą ds. podatków 3. Inspektora Ochrony Danych (IOD) Spółki Dodatkowo należy zamieścić informację: - Czy w wykonaniu Umowy zakupu Wykonawca będzie przetwarzał dane osobowe, których administratorem jest Zamawiający, tzn. będzie wykonywał na danych osobowych operacje takie jak: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, w tym w systemach informatycznych? - czy Umowa będzie wymagać zawarcia dodatkowej Umowy powierzenia lub Umowy udostępnienia danych	
21.	Nr zgłoszenia zapotrzebowania	
22.	Załączniki:	

Sporządził:

.....
(imię i nazwisko, numer telefonu oraz podpis osoby przygotowującej Wniosek zakupowy)

.....
Inicjator postępowania

.....
Podpis wraz z datą przedstawiciela Magazynu EM³⁾



.....
Data, imię i nazwisko oraz podpis osoby Kontrolera Biznesowego⁴⁾
odpowiedniego dla komórki Inicjatora Postępowania

.....
Bezpośredni przełożony Inicjatora Postępowania, chyba że jest on
Akceptującym wniosek

ZATWIERDZAM

.....
(Pola oznaczone znakiem „*” są obowiązkowe dla Wniosków zakupowych wypełnianych w formie papierowej,

- ¹⁾ Nie wypełniać w przypadku Zakupów, o których mowa w Załączniku 1 do Procedury.
- ²⁾ Niewymagane w przypadku Postępowań wykonawczych.
- ³⁾ W przypadku Zakupów, o których mowa w Załączniku 1 do Procedury, z wyłączeniem Zakupów, o których mowa w pkt 1 Załącznika 1 do Procedury, zamiast propozycji trybu udzielenia Zakupu wskazać podstawę wyłączenia

§ 1 Wynagrodzenie

1. Jeżeli w wyniku realizacji zamówienia powstanie u Zamawiającego obowiązek podatkowy na podstawie przepisów o podatku od towarów i usług, kwota należnego podatku VAT zostanie rozliczona z Urzędem Skarbowym przez Zamawiającego zgodnie z obowiązującymi przepisami. W przypadku, gdy Wykonawca doliczy do wynagrodzenia nienależny podatek VAT, to Zamawiający dokona obniżenia wynagrodzenia o kwotę podatku VAT, którą obowiązany jest rozliczyć zamiast Wykonawcy na podstawie przepisów o podatku od towarów i usług.¹
2. Wynagrodzenie określone w zamówieniu powiększone o należny podatek VAT, z zastrzeżeniem ust. 1, stanowi całkowite wynagrodzenie należne Wykonawcy z tytułu wykonania wszelkich zobowiązań określonych w Zamówieniu i obejmuje wszelkie koszty Wykonawcy związane z realizacją Przedmiotu Zamówienia, w tym w szczególności koszty ubezpieczenia, opłat celnych, koszty transportu itp.
3. Wykonawca zobowiązuje się, że wypełni ustawowy obowiązek w zakresie wykazania w deklaracji VAT podatku należnego z tytułu wystawionych faktur objętych Zamówieniem. Ponadto Wykonawca oświadcza, że pochodzenie towaru, który jest przedmiotem zamówienia, jest legalne i według jego wiedzy nie uczestniczy w łańcuchu transakcji mających na celu wyłudzenie z budżetu państwa podatku VAT².
4. Wykonawca oświadcza i gwarantuje, że realizując swoje obowiązki wynikające z Zamówienia, nie dopuścił się ani nie dopuści naruszenia przepisów, w tym nadużycia prawa, w celu osiągnięcia korzyści podatkowych, w szczególności zaś w podatku VAT.
5. Wykonawca dopuszczający się naruszenia klauzuli wskazanej w ust. 4 odpowiedzialny jest, bez jakichkolwiek ograniczeń, za szkodę wyrządzoną z tego tytułu Zamawiającemu. Ponadto, uzasadnione podejrzenie naruszenia tej klauzuli przez Wykonawcę, uprawnia Zamawiającego do odstąpienia od Zamówienia, z przyczyn dotyczących Wykonawcy.
6. W razie powzięcia przez Zamawiającego informacji o toczącym się postępowaniu przed organem podatkowym w związku z uczestnictwem Wykonawcy w transakcjach mających na celu wyłudzenie z budżetu państwa podatku VAT w związku z Zamówieniem, Zamawiający wedle swojego wyboru może odstąpić od Zamówienia (w całości lub w części) w trybie określonym w. §11.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności przewidzianych w ustępach 4 - 6 powyżej, Zamawiający przed podjęciem decyzji o odstąpieniu od Zamówienia, zwróci się do Wykonawcy o przedłożenie w oznaczonym terminie dodatkowych informacji, wyjaśnień lub dokumentów, a Wykonawca jest je zobowiązany w tym terminie przedłożyć. W przypadku zwrócenia się przez Zamawiającego z żądaniem, o którym mowa w zdaniu poprzednim, termin na odstąpienie od zamówienia wynosi 30 (trzydzieści) dni liczonych od dnia otrzymania kompletnych informacji, wyjaśnień lub dokumentów od Wykonawcy, lub odmowy Wykonawcy złożenia informacji, wyjaśnień lub dokumentów, lub upływu terminu wyznaczonego przez Zamawiającego na złożenie informacji, wyjaśnień lub dokumentów przez Wykonawcę.
8. Wykonawca oświadcza, że stosownie do art. 11 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tj.: Dz. U z 2021 r. poz. 1800 z zm.) jest rzeczywistym właścicielem należności wynikających z otrzymanego Zamówienia i nie posiada miejsca zamieszkania, siedziby lub zarządu na terytorium lub w kraju stosującym szkodliwą konkurencję podatkową, a w szczególności nie jest objęty domniemaniem, o którym mowa w art. 11o ust. 1b tej ustawy. W przypadku zmiany okoliczności objętych niniejszym oświadczeniem Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Zamawiającego (spółkę GK PGE S.A. – będącą stroną zamówienia) na piśmie.
9. Wykonawca oświadcza, że:³
 - 9.1. w odniesieniu do dochodów osiąganych z otrzymanego od Zamawiającego Zamówienia:
 - 9.1.1. Wykonawca jest podmiotem, na którym ciąży obowiązek podatkowy;
 - 9.1.2. dochody są związane z działalnością w kraju rezydencji podatkowej,
 - 9.2. jest ostatecznym beneficjentem wynagrodzenia (rzeczywistym właścicielem wypłacanych należności), tzn.:
 - 9.2.1. otrzymuje należność dla własnej korzyści, w tym decyduje samodzielnie o jej przeznaczeniu i ponosi ryzyko ekonomiczne związane z utratą należności lub jej części;
 - 9.2.2. nie jest pośrednikiem, przedstawicielem, powiernikiem lub innym podmiotem zobowiązanym prawnie lub faktycznie do przekazania całości lub części należności innemu podmiotowi;
 - 9.2.3. prowadzi rzeczywistą działalność gospodarczą w kraju siedziby, jeżeli należności uzyskiwane są w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą,
 - 9.3. nie korzysta ze zwolnienia z opodatkowania od całości dochodów.

¹ Zapisy niniejszego ustępu znajdują zastosowanie w przypadku importu usług oraz wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów.

² Zdanie drugie nie dotyczy zamówień udzielanych na usługi i roboty budowlane.

³ Zapisy ust. 9-13 mają zastosowanie w przypadku płatności transgranicznych, w których Wykonawca jest nierezydentem (kontrahent zagraniczny) i przedmiot Umowy dotyczy należności wskazanych w art. 21 ust. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

10. W przypadku, gdyby którakolwiek z przesłanek wskazanych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 9, uległa zmianie, Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego.
11. Wynagrodzenie będzie pomniejszone o pobrany przez Zamawiającego podatek u źródła w stawce wynikającej z właściwego Zamówienia o unikaniu podwójnego opodatkowania albo podatek ten nie będzie pobrany zgodnie z takim Zamówieniem pod warunkiem przedstawienia przez Wykonawcę: aktualnego oryginalnego certyfikatu rezydencji (zaświadczenia o miejscu siedziby Wykonawcy dla celów podatkowych wydanego przez właściwy organ administracji podatkowej państwa miejsca siedziby Wykonawcy) - nie rzadziej niż raz w roku oraz ponadto załączenia do Umowy wydruku z zagranicznego rejestru handlowego, potwierdzającego prowadzenie działalności gospodarczej w danym państwie.
12. W przypadku braku dokumentów, o których mowa w ust. 11 z wynagrodzenia Wykonawcy będzie potrącony podatek u źródła w stawce 20%.

§ 2 Płatności

1. Płatności będą dokonywane w PLN, chyba że treść zamówienia stanowi inaczej, przelewem z rachunku Zamawiającego na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę na fakturze.
2. Płatność będzie dokonana w 30 dniu od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury, z zastrzeżeniem ust. 6., 8., 9. Poniżej, o ile szczegółowe warunki danego zamówienia nie stanowią inaczej.
3. Przez prawidłowe wystawienie faktury rozumie się wystawienie faktury zawierającej w szczególności prawidłową nazwę i adres Zamawiającego oraz zapis, którego Wydziału/Działu/Biura dotyczy faktura, wskazanie daty zawarcia Zamówienia oraz m.in. numer zamówienia lub symbol komórki realizującej zakup, o ile informacje te zostały przekazane Wykonawcy przed wystawieniem faktury. Faktura zostanie przesłana na adres:

ArchiDoc S.A.
Ul. Niedźwiedziniec 10
41-506 Chorzów
Z dopiskiem „dot. RAMB”
efaktura.ramb@archidoc.pl

W przypadku podpisania przez RAMB sp. z o.o. oświadczenia wyrażającego zgodę na otrzymywanie faktur drogą elektroniczną Wykonawca przesyła fakturę na adres e-mail: efaktura.ramb@archidoc.pl

Fakturę uważa się za doręczoną Zamawiającemu z chwilą jej odbioru przez spółkę ArchiDoc S.A.

- 3.1. Postanowienie mające zastosowanie względem Spółki GK PGE w przypadku podpisania przez RAMB sp. z o.o. oświadczenia dla tej Spółki wyrażającego zgodę na otrzymywanie faktur drogą elektroniczną wystawianych w systemie SAP.

W związku z obowiązującym u Zamawiającego i Wykonawcy założeniem konfiguracyjnym systemu SAP, mając na uwadze zawarte między Wykonawcą a Zamawiającym stosowne oświadczenie odnośnie wzajemnego przesyłania faktur w formie elektronicznej, Wykonawca w okresie ich obowiązywania będzie przysyłał faktury w formie elektronicznej z wykorzystaniem modułu SD systemu SAP. Autentyczność pochodzenia faktur zapewni odpowiednia konfiguracja w GK PGE systemu SAP.

Za datę otrzymania faktury przez Zamawiającego uważa się dzień jej elektronicznego wpływu do systemu SAP Zamawiającego.

- 3.2. Postanowienie mające zastosowanie względem Spółki GK PGE w przypadku funkcjonowania z daną Spółką GK PGE dwóch oświadczeń - jedno dla faktur wystawianych w systemie SAP, a drugie dla faktur wystawianych poza systemem SAP.

W przypadku braku możliwości wystawienia przez Wykonawcę faktur z wykorzystaniem modułu SD systemu SAP oraz zgodnie z obowiązującym oświadczeniem – akceptacją, adres konta e-mail gwarantującego autentyczność pochodzenia faktur, z którego Wykonawca będzie wysyłał faktury zostanie uzgodniony przez strony, adres konta e-mail Zamawiającego, na które Wykonawca będzie wysyłał faktury to: dms.efaktura.ramb@archidoc.pl.

Za datę otrzymania faktury przez Zamawiającego uważa się dzień jej elektronicznego wpływu do systemu SAP Zamawiającego bądź moment jej odbioru przez spółkę ArchiDoc S.A.

4. Zamawiający oświadcza, że jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług zarejestrowanym pod numerem NIP: 701-043-79-43 i upoważnia Wykonawcę do wystawiania zgodnie z Zamówieniem i obowiązującymi przepisami faktur bez podpisu Zamawiającego, z tytułu wykonania Zamówienia.
5. Faktura zostanie wystawiona przez Wykonawcę w terminie 7 dni od dnia dostawy/podpisania przez Strony, bez zastrzeżeń, Protokołu Odbioru.



6. Faktura oraz faktura korygująca wystawiona niezgodnie z obowiązującymi przepisami i/lub Zamówieniem spowoduje opóźnienie zapłaty z winy Wykonawcy aż do czasu nadesłania prawidłowo wystawionej faktury, za które to opóźnienie nie przysługują Wykonawcy jakiegokolwiek odsetki.
7. Należność zostanie uregulowana przelewem z rachunku Zamawiającego na konto Wykonawcy wskazane na fakturze.
8. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego, z którego wypłacane są środki. Jeżeli termin płatności przypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za termin płatności uważa się pierwszy dzień roboczy następujący po takim dniu.
9. Termin zapłaty za faktury jest zastrzeżony na korzyść Zamawiającego. Zamawiający, na wniosek Wykonawcy może dokonać zapłaty za fakturę przed terminem określonym w ust. 2. powyżej, przy zastosowaniu skonta. Wartość skonta wyliczona zostanie przy zastosowaniu stawki procentowej obowiązującej u Zamawiającego dla przyspieszeń zapłaty opartej na stopie procentowej ustalonej w skali roku, za każdy dzień wcześniejszej zapłaty w stosunku do terminu określonego w Zamówieniu zaakceptowanej przez Wykonawcę poprzez podpisanie Porozumienia w sprawie przyspieszenia zapłaty. Zamawiający zastrzega, iż możliwość dokonania zapłaty za fakturę przed terminem będzie uzależniona od sytuacji ekonomiczno-finansowej Zamawiającego. W przypadku dokonania przez Zamawiającego płatności za fakturę przed terminem zapłaty, na Wniosek Wykonawcy. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia faktury korygującej, uwzględniającej wartość skonta. W przypadku zmiany przepisów Strony mogą uzgodnić inny sposób rozliczeń z tytułu zapłaty przed terminem określonym w Zamówieniu.
10. Wykonawca oświadcza, że jest zarejestrowany jako podatnik VAT czynny oraz że na wystawionych przez niego fakturach, jako rachunek do dokonania płatności, będzie wskazany rachunek rozliczeniowy, o którym mowa w art. 49 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Prawo bankowe, zgłoszony właściwemu naczelnikowi urzędu skarbowego, zgodnie z art. 5 i 9 ustawy z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników." i zobowiązuje się do poinformowania Zamawiającego o wszelkich zmianach jego statusu w trakcie trwania otrzymanego Zamówienia, tj. o rezygnacji ze statusu czynnego podatnika VAT lub wykreślenia go z listy podatników VAT czynnych przez organ podatkowy, najpóźniej w ciągu 3 dni od zaistnienia tego zdarzenia.
11. Wykonawca oświadcza, że rachunek bankowy wskazany w fakturze jest rachunkiem rozliczeniowym, o którym mowa w art. 49 ust. 1 pkt 1 Prawa bankowego lub imiennym rachunkiem w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, dla którego jest prowadzony rachunek VAT oraz który znajduje się w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, o którym mowa w art. 96b ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług. Zamawiający zastrzega, że jeśli na dzień płatności wskazany rachunek nie będzie znajdował się w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, o którym mowa w art. 96b ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług, płatność zostanie wstrzymana bez prawa Wykonawcy do odsetek za ewentualne opóźnienie w zapłacie⁴.
12. Wykonawca pokrywa wszelkie koszty bankowe swojego banku i koszty instytucji kredytujących zarówno w Polsce, jak za granicą, otrzymujących należności i wystawiających gwarancje bankowe lub ubezpieczeniowe związane z otrzymanym Zamówieniem. Wykonawca pokrywa także koszty przewalutowania, w przypadku, gdy rachunek wskazany przez Wykonawcę do zapłaty nie jest rachunkiem denominowanym w walucie, w jakiej ma być dokonana płatność zgodnie z otrzymanym Zamówieniem.
13. Wynagrodzenie może być, a w przypadku transakcji dotyczących nabycia towarów lub usług z załącznika nr 15 do ustawy o podatku od towarów i usług będzie, zapłacone z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności, o którym mowa w art. 108a ustawy o podatku od towarów i usług.⁵
14. RAMB sp. z o.o. oświadcza, że posiada status dużego przedsiębiorcy – w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 2013r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych co Wykonawca przyjmuje do wiadomości.
15. W przypadku transakcji dotyczących nabycia towarów lub usług z załącznika nr 15 do Ustawy VAT faktura⁶ zawierać będzie prawidłowy symbol PKWiU lub odpowiedni numer pozycji załącznika nr 15 oraz adnotację „mechanizm podzielonej płatności”. Jeśli na fakturze zostanie wskazany błędny symbol PKWiU, błędny numer pozycji załącznika nr 15 lub nastąpi błędne zastosowanie adnotacji „mechanizm podzielonej płatności”, Zamawiający będzie miał prawo do obciążenia Wykonawcy nałożoną na Zamawiającego przez naczelnika urzędu skarbowego karą pieniężną zgodnie z art. 109 ust. 3h Ustawy VAT.
16. Zmiana danych adresowych, określonych w ust. 3 powyżej nie wymaga zawarcia aneksu do Zamówienia. Zamawiający informuje Wykonawcę na piśmie o nowych danych adresowych.

§ 3. Warunki realizacji zamówienia

1. Wykonawca zabezpiecza stosowne opakowania dla Przedmiotu Zamówienia.
2. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu zamówiony towar/świadczyć usługę w miejsce wskazane przez Zamawiającego.

⁴ Zapis do stosowania w przypadku umów zawieranych przez RAMB sp. z o.o. z przedsiębiorcami zarejestrowanymi jako podatnicy VAT czynni.

⁵ Dotyczy kontrahentów, do których stosuje się zapisy zawarte w §2 ust. 11.

⁶ Dotyczy faktur, w których kwota należności ogółem przekracza kwotę 15.000 zł lub jej równowartość wyrażoną w walucie obcej.



3. W przypadku dostaw z opakowaniem zwrotnym, Wykonawca jest zobowiązany odebrać opakowanie na własny koszt w terminie 1 miesiąca od daty dostawy lub innym uzgodnionym z Zamawiającym.
4. Przy dostawach materiałów transportem przewoźników zewnętrznych obowiązują zasady o realizacji dostaw obowiązujące u Zamawiającego lub na terenie przez niego wskazanym (np.: Spółki GK PGE).
5. Za datę wykonania Zamówienia przez Wykonawcę, przyjmuje się dzień ostatniego odbioru potwierdzonego Protokołem Odbioru.
6. Dostawa będzie realizowana według Incoterms 2020 na podstawie reguły DDP

§ 4. Gwarancja

1. Gwarancja dla dostaw:
 - 1.1. Wykonawca gwarantuje:
 - 1.1.1. Dostarczony towar jest wyprodukowany zgodnie z wymaganiami technicznymi i jakościowymi obowiązującymi w Polsce.
 - 1.1.2. Dostarczony towar jest nowy i zgodny z warunkami Oferty.
 - 1.1.3. Niezawodność pracy dostarczonego towaru na okres 24 miesięcy od daty odbioru, o ile szczegółowe warunki danego zamówienia nie stanowią inaczej.
 - 1.1.4. Pokrycie wszelkich kosztów w całości związanych z reklamacją tj. ekspertyzy, naprawa, transport, itp.
 - 1.2. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia wad stwierdzonych w okresie gwarancji i rękojmi w terminie technicznie uzasadnionym i bez zbędnego opóźnienia, jednak nie dłuższym niż czternaście dni od dnia powiadomienia go o ujawnieniu usterek i wad, o ile Strony nie uzgodnią innego terminu.
 - 1.3. W przypadku wymiany wadliwego Przedmiotu Zamówienia na nowy termin gwarancji biegnie na nowo od daty dostarczenia przedmiotu zamówienia wolnego od wad.
 - 1.4. W przypadku dokonania naprawy Przedmiotu Zamówienia, termin gwarancji ulega przedłużeniu o czas jej dokonywania.
2. Gwarancja dla Usług / Robót Budowlanych:
 - 2.1. Na wykonany przedmiot Zamówienia Wykonawca niezależnie od rękojmi udziela gwarancji na okres wskazany w szczegółowych warunkach zamówienia, licząc od daty Protokołu Końcowego odbioru Usługi / Roboty Budowlanej. Udzielenie gwarancji oznacza, że Wykonawca gwarantuje, że przedmiot Zamówienia został wykonany należyście bez wad, a w przypadku ujawnienia się wady w przedmiocie Zamówienia Wykonawca ponosi z tego tytułu odpowiedzialność określoną w Zamówieniu i w przepisach prawa z tytułu nienależytego wykonania zobowiązania. Jeśli szczegółowe warunki zamówienia nie stanowią inaczej przyjmuje się, że okres gwarancji wynosi 24 miesiące.
 - 2.2. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia wad stwierdzonych w okresie gwarancji i rękojmi w terminie technicznie uzasadnionym i bez zbędnego opóźnienia, jednak nie dłuższym niż czternaście dni od dnia pisemnego powiadomienia go o ujawnieniu usterek lub wad, o ile Strony nie uzgodnią innego terminu.
 - 2.3. Wady i usterek wynikłe w trakcie trwania gwarancji i rękojmi zostaną usunięte przez Wykonawcę nieodpłatnie.
 - 2.4. Zgłoszenie wady (awarii, usterek, lub innej nieprawidłowości w działaniu) przedmiotu Zamówienia dokonywane będzie przez Zamawiającego pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną. Za datę doręczenia zgłoszenia faksem lub pocztą elektroniczną Strony uznają dzień przekazania korespondencji pocztą elektroniczną.
 - 2.5. Jeżeli Wykonawca nie podejmie czynności w celu usunięcia wad w terminie określonym w szczegółowych warunkach Zamówienia albo nie usunie wad w wyznaczonym terminie, Zamawiający może niezależnie od innych przysługujących mu uprawnień zlecić usunięcie ich stronie trzeciej na koszt i ryzyko Wykonawcy, bez konieczności uzyskiwania zgody sądu powszechnego.

§ 5. Procedury odbioru

1. Procedury Odbioru dla dostaw zostały szczegółowo opisane w punkcie nr 1. Procedury odbioru stanowiącej Załącznik do Ogólnych Warunków Zamówienia
2. Procedury Odbioru dla Usług/Robót budowlanych zostały szczegółowo opisane w punkcie nr 2. Procedury odbioru stanowiącej Załącznik do Ogólnych Warunków Zamówienia.

§ 6. Ochrona środowiska

1. Sposób postępowania Wykonawcy realizującego usługę (przy użyciu materiału własnego) na rzecz RAMB sp. z o.o. z odpadami, musi być zgodny z przepisami ochrony środowiska, w szczególności Ustawy o odpadach z dnia 14.12.2012 r., Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach z 13.09.1996 r. oraz Procedury gospodarowania odpadami w RAMB sp. z o.o.



2. Odpady powstające w wyniku działalności Wykonawcy realizującego prace na rzecz RAMB sp. z o.o. są własnością Wykonawcy, z wyjątkiem złomu stalowego, żeliwnego i metali nieżelaznych (np. kable, przewody, linki aluminiowe z sieci), które są własnością RAMB sp. z o.o.
3. Wykonawca zobowiązany jest do segregacji odpadów pozostających własnością RAMB sp. z o.o. na poszczególne kody i przekazywania ich na miejsce wskazane przez Zamawiającego.
4. Odpady powstałe w wyniku świadczenia przedmiotu Zamówienia, Wykonawca zagospodarowuje na własny koszt oraz jest zobowiązany do utrzymania ładu i porządku w miejscu prowadzenia prac.
5. Wykonawca dostarczy na miejsce pracy kontenery do zbiórki odpadów. Kontenery dostarczone przez Wykonawcę muszą być oznakowane jego firmą oraz nazwą odpadu. Miejsce ustawienia kontenerów Wykonawca jest zobowiązany uzgodnić z przedstawicielem Zamawiającego.
6. Wykonawca zobowiązany jest do selektywnego gromadzenia (zbiórki) odpadów, zgodnie z procedurą gospodarowania odpadami obowiązującą w RAMB sp. z o.o.
7. Wykonawca usunie we własnym zakresie z terenu prac wykonywanych na rzecz Zamawiającego odpady powstałe w trakcie realizacji usługi, których ani wytwórcą, ani posiadaczem nie jest Zamawiający.
8. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za podległych pracowników w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska, w tym w szczególności przestrzegania wymagań Zamawiającego w zakresie określonym w procedurze gospodarowania odpadami w RAMB sp. z o.o.
9. Wykonawca ma obowiązek prowadzenia wymaganej prawem ewidencji odpadów i ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowość prowadzenia gospodarki odpadowej związanej z realizowanym zakresem prac, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym za umieszczanie w dokumentach dotyczących gospodarowania odpadami, indywidualnego numeru rejestrowego BDO nadanego przez Marszałka Województwa.
10. Wykonawca obowiązkowo musi posiadać uregulowany stan formalno-prawny zgodnie obowiązującymi na czas wykonywania prac przepisami z zakresu ochrony środowiska, w sposób wymagany dla charakteru i miejsca wykonywanej działalności związanej z wytwarzaniem odpadów, w szczególności posiadać wpis w rejestrze BDO w zakresie wymaganym dla wykonywania prac objętych Zamówieniem.
11. Wytworzone przez Wykonawcę odpady muszą być przekazywane uprawnionym odbiorcom posiadającym wymagane prawem pozwolenia. Odpady winny być usuwane z miejsca ich powstania na bieżąco, przy czym możliwe jest jedynie wstępne magazynowanie w miejscu ich wytwarzania partii transportowej. Miejsce wstępnego magazynowania odpadów należy zabezpieczyć przed wpływami atmosferycznymi i oznakować, w szczególności podać Wykonawcę, nazwę katalogową i rodzaje odpadów (kody odpadów).
12. Po zakończeniu prac przewidzianych w Zamówieniu, a przed odbiorem końcowym Wykonawca ma obowiązek złożenia do osoby odpowiedzialnej za realizację Zamówienia – kompletu kart przekazania odpadów (KPO), wygenerowanych w trakcie prowadzenia prac na rzecz RAMB sp. z o.o. oraz protokołu o odpadach wytworzonych w wyniku realizacji zadania (robót / usług), stanowiącego załącznik do procedury gospodarowania odpadami w RAMB sp. z o.o. Sporządzony protokół (FP27-04), Wykonawca przedstawia do weryfikacji i zatwierdzenia przez osobę odpowiedzialną za realizację Zamówienia ze strony RAMB sp. z o.o. W przypadku niewytworzenia odpadów w trakcie realizacji przedmiotu Zamówienia, Wykonawca oświadcza ten fakt na protokole FP27-04.
13. Zabrania się wwożenia na teren prac wykonywanych na rzecz RAMB sp. z o.o. odpadów nie powstałych w wyniku działalności Wykonawcy w ramach realizacji danego Zamówienia.
14. Odpady komunalne wytwarzane w związku z przebywaniem pracowników Wykonawcy na terenie prowadzenia prac na rzecz RAMB sp. z o.o., muszą być umieszczane w pojemnikach przeznaczonych do selektywnej zbiórki odpadów komunalnych (zgodnie z Ustawą z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach) i przekazywane przez Wykonawcę we własnym zakresie uprawnionemu odbiorcy odpadów na podstawie odrębnej umowy. Do pojemników na odpady komunalne, nie mogą być wrzucane odpady inne niż komunalne w szczególności odpady niebezpieczne.
15. Wykonawca, na podstawie Ustawy o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi zobowiązuje się do samodzielnego przekazania sprzedawcy opakowań, pojemników po materiałach i substancjach chemicznych, które są własnością Wykonawcy.
16. Za brak segregacji odpadów lub ich niewłaściwą segregację, a także w przypadku gospodarowania odpadami z naruszeniem wymogów określonych w dokumencie Ogólne Warunki Zamówienia, Procedurze gospodarowania odpadami w RAMB sp. z o.o. lub przepisach powszechnie obowiązującego prawa, Zamawiający uprawniony jest do: wstrzymania prac wykonywanych przez Wykonawcę, odmowy odbioru Prac w ramach świadczonej usługi, zlecenia osobie trzeciej niezbędnych prac w zakresie gospodarowania odpadami, na koszt i ryzyko Wykonawcy, jak również rozwiązania Zamówienia z winy Wykonawcy.

§ 7. Odpowiedzialność

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań wynikających z Zamówienia, Zamawiającemu przysługuje prawo do naliczenia następujących kar umownych:
 - 1.1. W przypadku rozwiązania / odstąpienia od Zamówienia z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiający ma prawo obciążyć Wykonawcę karą umowną w wysokości 20% wynagrodzenia netto Zamówienia;
 - 1.2. W przypadku niedotrzymania terminu realizacji Przedmiotu Zamówienia z przyczyn nieleżących po stronie Zamawiającego, Zamawiający ma prawo obciążyć Wykonawcę karami umownymi, w wysokości po 0,2% wynagrodzenia netto Zamówienia za pierwszy i kolejne trzy rozpoczęte dni, a począwszy od piątego dnia opóźnienia w wysokości po 0,5% wynagrodzenia netto Zamówienia, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia;
 - 1.3. W przypadku zwłoki Wykonawcy w usunięciu wad stwierdzonych przy odbiorze lub w okresie gwarancji lub rękojmi Zamawiający ma prawo obciążyć Wykonawcę karami umownymi w wysokości po 0,2% wynagrodzenia netto Zamówienia za każdy rozpoczęty dzień zwłoki w usunięciu wad
 - 1.4. W przypadku gdy po stronie Zamawiającego nie wystąpi szkoda z tytułu niedotrzymania umownego terminu realizacji określonego w zamówieniu lub z tytułu zwłoki w usunięciu wad stwierdzonych przy odbiorze lub w okresie gwarancji z przyczyn nieleżących po stronie Zamawiającego, Zamawiający stosuje kary do wysokości 0,2% wartości niezrealizowanej w terminie części/etapu/partii Przedmiotu Zamówienia za pierwszy i kolejne trzy rozpoczęte dni opóźnienia, a począwszy od piątego dnia opóźnienia w wysokości po 0,5% wartości netto niezrealizowanej w terminie części/etapu/partii Przedmiotu Zamówienia, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia.
 - 1.5. Z tytułu naruszenia zobowiązania do niezatrudniania pracowników GK PGE przy realizacji zamówienia - w wysokości 5 000,00 zł za każdy stwierdzony przypadek takiego zatrudnienia.

Łączna wysokość kar ze wszystkich tytułów nie może wynosić więcej niż 25% wartości wynagrodzenia netto Zamówienia, nie wliczając kary za rozwiązanie/odstąpienie od Zamówienia. Łączna wysokość kar naliczonych Wykonawcy z tytułu niedotrzymania terminu realizacji Zamówienia nie może wynosić więcej niż 20% wartości wynagrodzenia netto Zamówienia. Łączna wysokość kar umownych z tytułu niedotrzymania terminu realizacji Zamówienia i rozwiązania/odstąpienia od Zamówienia nie może wynosić więcej niż 30% wartości wynagrodzenia netto Zamówienia. Łączna wysokość kar naliczonych Wykonawcy z tytułu zwłoki w usuwaniu wad ujawnionych w okresie rękojmi lub gwarancji nie może wynosić więcej niż 20% wartości wynagrodzenia netto Zamówienia.
2. Wykonawca wyraża zgodę, aby roszczenia z tytułu kar umownych były potrącane przez Zamawiającego z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
3. Zapłacenie lub potrącenie kar umownych nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku wykonania Zamówienia oraz należytego wykonania zobowiązań wynikających z niniejszego Zamówienia.
4. Strony zastrzegają prawo do dochodzenia na zasadach ogólnych kodeksu cywilnego odszkodowania przekraczającego wysokość zastrzeżonych kar umownych, do pełnej wysokości poniesionej szkody, jednak nie więcej niż 100% wartości zamówienia.
5. Obowiązek zapłaty przez Wykonawcę kar umownych pozostaje niezależny tak od wysokości poniesionej przez Zamawiającego szkody, jak i niezależny od zaistnienia szkody, w tym ewentualnego braku szkody.

§ 8. Siła wyższa

1. Strony nie ponoszą odpowiedzialności za nienależyte wykonanie lub niewykonanie ich zobowiązań wynikających z Umowy w zakresie, w jakim takie nienależyte wykonanie lub niewykonanie wynika z Siły Wyższej lub nienależytego wykonania lub niewykonania zobowiązań przez drugą Stronę. Siła Wyższa oznacza zdarzenie, któremu Strona nią dotknięta nie mogła zapobiec ani przeciwdziałać, a które czyni należyte wykonanie zobowiązań tej Strony określonych w Umowie niemożliwym

w całości lub części. Do zdarzeń Siły Wyższej zalicza się wyłącznie, pod warunkiem spełnienia wymogów definicji zamieszczonej powyżej:

- 1.1. klęskę żywiołową ogłoszoną zgodnie z przepisami obowiązującymi w kraju wystąpienia klęski żywiołowej;
 - 1.1. wojnę, działania wojenne lub terrorystyczne (niezależnie, czy wojna była wypowiedziana czy nie), inwazję, działanie wrogów zewnętrznych, mobilizację, rekwizycję lub embargo;
 - 1.2. rebelię, rewolucję, powstanie lub przewrót wojskowy lub cywilny, lub wojnę domową;
 - 1.3. skażenie radioaktywne;
 - 1.4. bunt, niepokoje lub zamieszki, jeżeli nie są ograniczone wyłącznie do pracowników Strony dotkniętej Siłą Wyższą lub osób, którymi posługuje się ona w wykonaniu Umowy.
2. W przypadku wystąpienia zdarzeń określanych mianem Siły Wyższej, wpływających bezpośrednio na realizację Przedmiotu Zamówienia, planowane terminy wykonywania przedmiotu Zamówienia zostaną przesunięte o okres występowania i bezpośredniego oddziaływania Siły Wyższej.
 3. Jeżeli Strona uzna, że wystąpiły okoliczności Siły Wyższej, które dotyczą bezpośrednio wykonania jej zobowiązań, to niezwłocznie powiadomi pisemnie o tym drugą Stronę, przedstawiając stosowne uzasadnienie i dokumenty. Ustąpienie działania Siły Wyższej winno być natychmiast zgłoszone pisemnie drugiej Stronie.
 4. Po wystąpieniu Siły Wyższej Wykonawca będzie starał się kontynuować wykonywanie swoich zobowiązań umownych w takim stopniu, w jakim będzie to w rozsądnych granicach wykonalne. Wykonawca powiadomi Zamawiającego o działaniach, które zamierza podjąć, łącznie z alternatywnymi metodami realizacji, jeżeli nie zostaną uniemożliwione przez Siłę Wyższą. Jednakże Wykonawca nie podejmie żadnych działań, dopóki nie otrzyma od Przedstawiciela Zamawiającego polecenia ich podjęcia.
 5. Jeśli zdarzenie Siły Wyższej spowodowałoby przesunięcie terminów realizacji przedmiotu Zamówienia o więcej niż 2 miesiące i Strony nie uzgodniły zasad dostosowania warunków niniejszej Umowy do zaistniałej sytuacji, ta Strona Umowy, której działanie na skutek Siły Wyższej zostały zakłócone względnie opóźnione może wypowiedzieć lub odstąpić od Umowy.
 6. Jeżeli którakolwiek ze Stron rozwiąże Umowę albo odstąpi od Umowy zgodnie z ust. 5, to Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za przedmiot Zamówienia odebrany przez Zamawiającego na podstawie Protokołów Odbioru do dnia rozwiązania albo odstąpienia od Umowy.
 7. Wystąpienie Siły Wyższej i poinformowanie o tym Strony drugiej zgodnie z ust. 3, stanowi okoliczność uzasadniającą zmianę Umowy, wyłącznie w zakresie terminów wykonania zobowiązań umownych o czas trwania siły wyższej i czas konieczny dla usuwania skutków zaistnienia Siły Wyższej.
 8. Za opóźnienia wynikłe ze zdarzeń spowodowanych siłą wyższą żadna ze Stron nie może żądać odszkodowania, kar umownych, rekompensaty lub udziału w naprawie szkód. Wykonawca poniesie koszty związane z przedłużeniem ważności polis ubezpieczeniowych, do posiadania których jest obowiązany zgodnie z Umową.

§ 9. Rozstrzyganie sporów

1. Strony dołożą wszelkich starań w celu polubownego rozstrzygnięcia wszelkich sporów powstałych między nimi w związku z Zamówieniem.
2. Wszelkie spory powstałe w wyniku lub dotyczące realizacji niniejszego zamówienia rozstrzygane będą przez właściwy sąd powszechny dla siedziby RAMB sp. z o.o.

§ 10. Poufność

1. Wszelkie informacje uzyskane przez Strony w związku z udzielaniem lub wykonywaniem zamówienia, w tym również treść i warunki Zamówienia, mają charakter poufny i mogą być zarówno w trakcie, jak i po wykonaniu zamówienia, udostępniane osobom trzecim jedynie za zgodną wolą Stron, przy czym Zamawiający ma prawo ujawnić wszelkie informacje dotyczące warunków i sposobu udzielania lub wykonywania danego zamówienia PGE Polskiej Grupie Energetycznej S.A., przez wzgląd na zakres istniejącego powiązania kapitałowego oraz innym Spółkom GK PGE. W przypadku powierzenia przez Zamawiającego innemu podmiotowi czynności związanych z przetwarzaniem danych związanych z zawartym Zamówieniem, Zamawiający jest uprawniony ujawnić temu podmiotowi wszelkie informacje, o których mowa w niniejszym ustępie.
2. Wykonawca oświadcza, iż w związku z posiadaniem przez PGE Polską Grupę Energetyczną S.A. – podmiot dominujący w stosunku do Zamawiającego – statusu spółki publicznej, wyraża zgodę na podawanie do publicznej wiadomości informacji dotyczących przedmiotowego Zamówienia w zakresie wskazanym w rozporządzeniu właściwego ministra w sprawie informacji bieżących i okresowych przekazywanych przez emitentów papierów wartościowych oraz warunków uznawania za równoważne informacji wymaganych przepisami prawa państwa niebędącego państwem członkowskim oraz na przekazanie tego Zamówienia PGE Polskiej Grupie Energetycznej S.A. na potrzeby zgodnego z prawem wykonania przez PGE Polską Grupę Energetyczną S.A. obowiązków informacyjnych wynikających z ustawy o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych jak i również obowiązków



informacyjnych wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 596/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 roku w sprawie nadużyć na rynku (rozporządzenie w sprawie nadużyć na rynku) oraz uchylającego dyrektywę 2003/6/WE Parlamentu Europejskiego i Rady i dyrektywy Komisji 2003/124/WE i 2004/72/WE.

3. Zamawiający ma również prawo udostępnić odpowiednie informacje i dokumenty podmiotom trzecim, gdy obowiązek taki wynika z przepisów prawa lub gdy jest to potrzebne dla właściwej eksploatacji, remontu lub modernizacji urządzeń Zamawiającego.
4. Z zastrzeżeniem ust.1.-3., żadna ze Stron nie będzie wykorzystywać bez pisemnej zgody drugiej Strony żadnych dokumentów ani informacji związanych z Zamówieniem otrzymanych w trakcie realizacji Zamówienia od drugiej strony do celów innych niż realizacja Zamówienia oraz korzystania z przedmiotu Zamówienia, a także jego konserwacji, remontu, naprawy, modernizacji, rozbudowy. Wykonawca bez pisemnej zgody Zamawiającego nie może wykorzystać jakichkolwiek danych dotyczących Zamawiającego dla innych celów, niż związanych bezpośrednio z realizacją Zamówienia, dotyczy to w szczególności stosowanych rozwiązań technicznych, technologicznych, organizacyjnych, administracyjnych, zamierzeń, programów i planów remontowych oraz inwestycyjnych jak również wszelkich danych finansowo-księgowych i bilansowych Zamawiającego oraz innych informacji, które nie zostały podane do publicznej wiadomości, a do których Wykonawca uzyskał dostęp w związku z realizacją otrzymanego Zamówienia, niezależnie od formy przekazania tych informacji i ich źródła.

§ 11. Rozwiązanie zamówienia

1. Zamawiający może rozwiązać Zamówienie na mocy jednostronnego oświadczenia woli, ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - 1.1. Wykonawca opóźnia się z wykonaniem Przedmiotu Zamówienia i pomimo pisemnego wezwania ze strony Zamawiającego, do prawidłowego wykonywania Zamówienia i określającego ostateczny termin wykonania Przedmiotu Zamówienia, nie wykonuje go bądź wykonuje w sposób, który daje uzasadnione przypuszczenie, iż nie wykona Zamówienia w umówionym terminie;
 - 1.2. Wykonawca nie przystąpił do usuwania wad w wyznaczonym terminie lub wady lub usterki nie nadają się do usunięcia;
 - 1.3. Wykonawca dostarczył towar inny niż oferowany/wykonał Zamówienie niezgodnie z warunkami Zamówienia;
 - 1.4. Wykonawca w rażący sposób zaniedbuje lub narusza zobowiązania;
 - 1.5. Wykonawca został pozytywnie zweryfikowany w zakresie ryzyka uczestnictwa podmiotu w wyłudzeniach podatku VAT.
2. Zamawiający może rozwiązać niniejsze Zamówienie na podstawie oświadczenia w przypadku, gdy z przyczyn niezależnych od Zamawiającego wykonanie Zamówienia nie leży w jego interesie.
3. Rozwiązanie Zamówienia może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Oświadczenie o rozwiązaniu Zamówienia będzie skuteczne z chwilą doręczenia Wykonawcy (dzień rozwiązania Zamówienia).
4. W razie rozwiązania Zamówienia, jego Strony sporządzą w terminie do 7 dni od daty złożenia oświadczenia o rozwiązaniu, protokół potwierdzający zakres wykonanego, a niezapłaconego Przedmiotu Zamówienia. Protokół będzie stanowić w tym przypadku podstawę do ostatecznego rozliczenia Zamówienia, przy czym Wykonawcy należy się wynagrodzenie wyłącznie za część Przedmiotu Zamówienia która zgodnie ze sporządzonym Protokołem została przez Zamawiającego odebrana bez zastrzeżeń. W razie rozwiązania Zamówienia, część wykonanego Przedmiotu Zamówienia odebranego bez zastrzeżeń staje się własnością Zamawiającego, a Wykonawcy przysługuje roszczenie o zapłatę za nią, o ile Zamawiający nie dokonał zapłaty.
5. Zamawiający ma prawo odstąpić od Zamówienia w sytuacji powzięcia informacji o prawomocnym skazaniu za przestępstwa określone w art. 108 ust. 1 pkt 1 lit. a) – g) ustawy Prawo zamówień publicznych urzędującego członka organu zarządzającego lub nadzorczego Wykonawcy, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo – akcyjnej lub prokurenta lub Wykonawcę będącego osobą fizyczną, na etapie postępowania zakupowego, w chwili zawarcia Zamówienia lub w trakcie jego realizacji.

§ 12. Zmiany treści zamówienia

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści Zamówienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, o ile w OWZ nie postanowiono inaczej.

§ 13. Przeniesienie praw lub obowiązków

1. Zamawiający może dokonać cesji praw na dowolny podmiot lub przeniesienia długu na spółkę Grupy Kapitałowej PGE lub inny podmiot zależny w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych, na co Wykonawca niniejszym wyraża zgodę.
2. Zamawiający poinformuje na piśmie Wykonawcę o zamiarze przeniesienia długu na inny podmiot niż wskazany w ust. 1 co najmniej 7 dni przed planowanym przeniesieniem.
3. Wykonawca wyraża zgodę na przejęcie długu lub jej brak w terminie 3 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 2. Brak przekazania informacji przez Wykonawcę, Strony uznają za wyrażenie zgody na przejęcie długu.

4. Wykonawca nie może przenieść praw lub obowiązków wynikających z Zamówienia na osoby trzecie bez uprzedniej zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Wykonawca wyraża zgodę na udostępnienie i wykorzystanie przedmiotu Zamówienia przez inne Spółki GK PGE.

§ 14. Przetwarzanie Danych Osobowych

1. Strony oświadczają, że wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych. W przypadku wystąpienia w trakcie realizacji Zamówienia konieczności powierzenia danych osobowych zostanie podpisana Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych. W przypadku wystąpienia w trakcie realizacji Zamówienia konieczności udostępnienia danych osobowych zostanie podpisane Porozumienie/Umowa w sprawie udostępnienia danych osobowych. Strony oświadczają, że:
 - 1.1. Zapoznali się z Komunikatem dot. obowiązku informacyjnego wynikającym z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej „Rozporządzenie”), znajdującym się na stronie internetowej: <https://ramb.pl/przetargi.html>
 - 1.2. Zapewnią wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, aby przetwarzanie danych osobowych spełniało wymogi wynikające z obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów Rozporządzenia (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – dalej: „RODO”, mających zastosowanie i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
 - 1.3. Znane są im wszelkie obowiązki wynikające z obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych i przepisów RODO mających zastosowanie, które zobowiązany jest wykonywać odbiorca danych.
 - 1.4. Dopelnili wszelkich obowiązków w stosunku do osób, których dane przekazują wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i przepisów RODO.
 - 1.5. Przekazywane przez nie dane osobowe mogą być wykorzystane wyłącznie w celach związanych z realizacją niniejszego Zamówienia.
 - 1.6. Strony zobowiązują się, że wobec osób i reprezentantów, także względem każdej osoby i reprezentanta, którego dane są lub mają być przetwarzane podczas realizacji postanowień niniejszego Zamówienia spełnią obowiązek informacyjny wynikający z art.14 RODO. Odpowiednio dla Stron obowiązek informacyjny będzie wypełniany w oparciu o treści Komunikatów wskazanych w pkt.1.

§ 15. Wymagania związane z bezpieczeństwem informacji

1. Wykonawca akceptuje i zobowiązuje się stosować obowiązujące u Zamawiającego zasady związane z bezpieczeństwem informacji, odpowiednio do rodzaju i zakresu przyznanego mu dostępu do informacji.
2. W zakresie niezbędnym do wykonywania Zamówienia, Zamawiający udostępni Wykonawcy niezbędne uregulowania obowiązujące u Zamawiającego z zakresu bezpieczeństwa informacji.
3. Zamawiający z wyprzedzeniem zażąda od pracowników Wykonawcy lub osób, którymi Wykonawca posługuje się przy wykonywaniu Zamówienia, podpisania imiennych oświadczeń o zachowaniu poufności osoby niebędącej pracownikiem Spółki, jeśli w związku z realizacją Zamówienia uzyskają dostęp do aktywów informacyjnych Spółki innych niż ogólnie dostępne.
4. Wykonawca oświadcza, że dokumenty uwierzytelniające związane z realizacją otrzymanego Zamówienia są adekwatne do wymagań i aktualne, a Zamawiający zastrzega sobie prawo ich weryfikacji.
5. Strony Zamówienia zobowiązują się do wykorzystywania bezpiecznych kanałów do komunikacji, w szczególności do używania zabezpieczeń kryptograficznych przy przesyłaniu wrażliwych informacji biznesowych, pod którymi należy rozumieć wszelkie informacje techniczne, technologiczne, ekonomiczne, finansowe, prawne, organizacyjne i inne, w szczególności dane osobowe i informacje stanowiące tajemnicę Spółki, uzyskane w trakcie wykonywania Zamówienia niezależnie od formy przekazania tych informacji i ich źródła.
6. Wykonawca oświadcza, że dysponuje środkami technicznymi i organizacyjnymi wystarczającymi do zapewnienia bezpieczeństwa powierzonych informacji/danych oraz zgodności ich przetwarzania z obowiązującym prawem.
7. Wykonawca zobowiązuje się nie wykorzystywać informacji/danych udostępnionych przez Zamawiającego dla celów innych niż związanych z realizacją Zamówienia.
8. Wykonawca zobowiązuje się umożliwić Zamawiającemu monitorowanie i przeprowadzanie audytów realizacji usługi.
9. Wykonawca zobowiązuje się do umożliwienia Zamawiającemu przeprowadzenia kontroli zgodności realizacji Zamawiania z przepisami prawa/politykami i standardami dotyczącymi bezpieczeństwa.
10. W przypadku wystąpienia w trakcie realizacji Zamówienia nieprawidłowości, a w szczególności zdarzeń lub incydentów związanych z bezpieczeństwem informacji, Wykonawca powiadomi niezwłocznie o tym fakcie Zamawiającego, lecz nie

później niż w ciągu 48 godzin od wykrycia zdarzenia/incydentu, z wyjątkiem zdarzeń lub incydentów cyberbezpieczeństwa, które należy zgłosić nie później niż w ciągu 16 godzin od ich wykrycia.

11. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania Zamówienia w sposób niepowodujący zaprzestania lub zakłócenia pracy infrastruktury technicznej Zamawiającego (w tym sieć, sprzęt i oprogramowanie), a na wypadek większej awarii lub katastrofy powstałej na skutek działania lub zaniechania Wykonawcy. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić odpowiednie możliwości serwisowe wraz z planami utrzymania uzgodnionych poziomów ciągłości działania.
12. Wykonawca zobowiązuje się, w momencie zakończenia wykonywania Zamówienia, do zwrotu lub trwałego usunięcia (zniszczenia) wszystkich aktywów informacyjnych otrzymanych od Zamawiającego w związku z realizacją Zamówienia a także ich kopii. Wykonawca zobowiązuje się powiadomić Zamawiającego o wykonaniu tego obowiązku w ciągu 14 dni od daty zakończenia wykonywania Zamówienia.
13. Wykonawca jest zobowiązany uwzględnić w umowach z Podwykonawcami wszystkie wymagania zawarte w Zamówieniu i UWZ odnoszące się do bezpieczeństwa informacji.
14. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkodę wywołaną naruszeniem ochrony informacji, w szczególności wynikłą z utracenia danych, nieuprawnionego ujawnienia lub udostępnienia informacji innym nieuprawnionym podmiotom bądź osobom oraz brakiem odpowiedniego zabezpieczenia uzyskanych informacji.

§ 16. Klauzula sankcyjna

1. Celem postanowień niniejszego paragrafu jest niedopuszczenie, aby w realizacji Zamówienia brały udział Podmioty Objęte Sankcjami.
2. Wykonawca niniejszym oświadcza, że na dzień zawarcia Zamówienia nie jest Podmiotem Objętym Sankcjami.
3. Wykonawca zapewnia i gwarantuje, że w całym okresie realizacji Zamówienia nie będzie Podmiotem Objętym Sankcjami.
4. Wykonawca zapewnia i gwarantuje, że w ramach wykonywania Zamówienia ani Wykonawca, ani żaden z jego podwykonawców nie naruszą żadnego, wynikającego z sankcji wprowadzonych na mocy przepisów obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, zakazu działania lub zaniechania, w szczególności określonych w Rozporządzeniu 833/2014, Rozporządzeniu 765/2006 lub Rozporządzeniu 269/2014 zakazów nabywania dostaw, usług lub robót budowlanych znajdujących się w lub pochodzących z Białorusi lub Rosji oraz zakazów przywozu lub transportowania produktów pochodzących lub wywożonych z Białorusi lub Rosji oraz zobowiązuje się przestrzegać sankcji gospodarczych nałożonych na Rosję i Białoruś wynikających z powołanych wyżej aktów w ich brzmieniu, w brzmieniu jakie może im być nadane w przyszłości, jak również z innych aktów prawnych, jakie mogą zostać wydane w przyszłości przez Komisję Unii Europejskiej lub właściwe organy krajowe, a mających wpływ na relacje umowne z GK PGE oraz zagwarantować przestrzeganie tych sankcji przez Wykonawcę i jego podwykonawców.
5. Wykonawca zapewnia i gwarantuje, że zawiadomi Zamawiającego, w sposób określony w ust. 6 niniejszego paragrafu, o każdej zmianie stanu rzeczy co do którego Wykonawca złożył oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 lub ust. 4 niniejszego paragrafu, a w szczególności, że zawiadomi Zamawiającego, jeżeli on lub jego podwykonawca stanie się Podmiotem Objętym Sankcjami lub innymi sankcjami jakie mogą zostać w przyszłości wprowadzone przez właściwe organy z powodu konfliktu zbrojnego w Ukrainie.
6. Wykonawca dokona zawiadomienia, o którym mowa w ust. 5, w formie pisemnej oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej, w terminie 3 (trzech) dni roboczych od dnia, w którym dowiedział się lub, przy dołożeniu najwyższej staranności, powinien dowiedzieć się o zaistnieniu podstaw do dokonania zawiadomienia.
7. Zamawiający może odstąpić od Zamówienia w każdym z następujących przypadków, tj. gdy:
 - a) oświadczenia Wykonawcy zawarte w ust. 2, 3 lub 4 niniejszego paragrafu lub oświadczenia jego podwykonawcy, okażą się nieprawdziwe,
 - b) Wykonawca naruszy zobowiązanie wynikające z ust. 4 niniejszego paragrafu, lub
 - c) Wykonawca nie złoży Zamawiającemu oświadczenia, o którym mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu to pomimo ponownego wezwania Wykonawcy do złożenia takiego oświadczenia i wyznaczenia na to dodatkowego terminu nie krótszego niż 3 (trzy) dni robocze.

Zamawiający może złożyć oświadczenie o odstąpieniu od Zamówienia na tej podstawie w terminie 1 miesiąca od powzięcia wiadomości o okoliczności stanowiącej podstawę odstąpienia, nie później jednak niż do dnia zakończenia obowiązywania Zamówienia.

8. Odstępując od Zamówienia na podstawie ust. 7 niniejszego paragrafu Zamawiający może wybrać, czy odstępuje od Zamówienia ze skutkiem ex tunc czy ex nunc oraz czy w przypadku odstąpienia ze skutkiem ex nunc, czy odstępuje w zakresie całej części niewykonanego Zamówienia, czy tylko w określonym zakresie części niewykonanego Zamówienia. Zamawiający oznaczy swój wybór w tym zakresie w treści oświadczenia, o którym mowa w ust. 7 powyżej.

9. Złożenie przez Zamawiającego oświadczenia o odstąpieniu od Zamówienia, na podstawie postanowień niniejszego paragrafu, stanowi odstąpienie z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
10. W przypadku odstąpienia od Zamówienia na podstawie postanowień niniejszego paragrafu zastosowanie znajdują postanowienia Zamówienia dotyczące skutków odstąpienia od Zamówienia Umowy i postępowania po odstąpieniu od Zamówienia.
11. W celu uniknięcia wątpliwości strony potwierdzają, że naruszenie zobowiązań, o których mowa w ust. 3 – 6 niniejszego paragrafu ma charakter odpowiedzialności gwarancyjnej, Wykonawca odpowiada względem Zamawiającego za zachowania własne oraz podwykonawców, a odstąpienie od Zamówienia na podstawie niniejszego paragrafu nie wyłącza prawa do dochodzenia od Wykonawcy zapłaty kar umownych, jak również nie ma wpływu na zobowiązania Wykonawcy wynikające z rękojmi za wady i gwarancji jakości, a także nie ma wpływu na dalsze obowiązywanie tej części zapisów Zamówienia, które z uwagi na swój cel obowiązują dłużej niż samo Zamówienie (w szczególności dotyczy przestrzegania klauzuli poufności, poufności danych osobowych, nabytych majątkowych praw autorskich, uprawnień licencyjnych).

§ 17. Postanowienia końcowe

1. Wykonawca jest w pełni odpowiedzialny za jakiegokolwiek naruszenia patentów, własności przemysłowych, praw autorskich itp., które byłyby własnością Stron trzecich w Polsce i poza jej obszarem. W przypadku jakiegokolwiek roszczenia lub ogłoszonej akcji przeciwko Zamawiającego przez strony trzecie, wynikających z naruszenia cudzej własności intelektualnej lub czynu nieuczciwej konkurencji Wykonawca jest zobowiązany do poniesienia wszystkich kosztów z tego tytułu obciążających Zamawiającego.
2. Przedmiotowe postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest z zachowaniem zasad określonych w niniejszym dokumencie, zaś w zakresie w nim nieuregulowanym stosuje się zapisy zamieszczone w Procedurze Zakupów RAMB Sp. z o.o. oraz w Dobrych Praktykach Zakupowych, z uwzględnieniem Kodeksu Postępowania dla Partnerów Biznesowych Spółek GK PGE dostępnych na stronie: <https://ramb.pl/przetargi.html> jak również postanowienia Kodeksu Cywilnego.
3. Wykonawca przystępując do udziału w Postępowaniu zakupowym oświadcza, iż:
 - 3.1. zapoznał się z zasadami określonymi w ww. dokumentach;
 - 3.2. w swej działalności przestrzega wszystkich obowiązujących przepisów prawa oraz postanowień ww. dokumentów oraz dołoży należytej staranności, aby jego pracownicy, współpracownicy, podwykonawcy lub osoby przy pomocy których będzie świadczyć usługi/dostawy/roboty budowlane również ich przestrzegali;
 - 3.3. prowadzi działalność w sposób odpowiedzialny, przestrzega przepisów prawa, w tym w szczególności przepisów dotyczących przeciwdziałania korupcji, praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu, przepisów dotyczących przestrzegania praw pracowniczych, przepisów dotyczących przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, prawa ochrony konkurencji, przepisów w zakresie ochrony mienia oraz przepisów ochrony środowiska oraz dokłada należytej staranności przy weryfikacji swoich pracowników, współpracowników, podwykonawców lub osób przy pomocy których będzie świadczył usługi/dostawy/roboty budowlane na rzecz Spółek GK PGE, w powyższym zakresie;
 - 3.4. jako Partner Biznesowy Spółki GK PGE w sprawach związanych z realizacją umów na rzecz Spółek GK PGE, przestrzega określonych w ww. dokumentach standardów prawnych i etycznych i dołoży należytej staranności, aby on, jego pracownicy, współpracownicy, podwykonawcy lub osoby przy pomocy których będzie świadczyć usługi/dostawy/roboty budowlane przestrzegali tych standardów
 - 3.5. nie podlega zakazowi udzielenia wszelkich zamówień na podstawie art. 5k Rozporządzenia Rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014r. dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie, wprowadzonego na podstawie art. 1 pkt 23 Rozporządzenia Rady (UE) 2022/576 z dnia 8 kwietnia 2022r. w sprawie zmiany rozporządzenia (UE) nr 833/2014 oraz nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 1 Ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022r., poz. 835).
4. W przypadku, gdyby którakolwiek z przesłanek wskazanych w oświadczeniu, o którym mowa w pkt 3, uległa zmianie, Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego.
5. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego jakiegokolwiek wątpliwości dotyczącej przestrzegania przez Wykonawcę lub jego pracowników, współpracowników, podwykonawców lub osoby przy pomocy, których będzie świadczyć usługi/dostawy/roboty budowlane w/w zasad, Wykonawca podejmie działania naprawcze mające na celu ich usunięcie.
6. W przypadku realizacji zamówienia przy udziale Podwykonawców stosowne zapisy w tym w szczególności dotyczące, dopuszczalnego zakresu podwykonawstwa, zmiany podwykonawcy uzależnionej od zgody Zamawiającego, a także zmiany personelu kluczowego, wprowadzone zostaną w szczegółowych warunkach Zamówienia.
7. Wykonawca zobowiązuje się nie zatrudniać pracowników Zamawiającego jak również pracowników z Grupy Kapitałowej Polskiej Grupy Energetycznej przy realizacji Zamówienia bez uprzedniej zgody Zamawiającego wyrażonej w formie



- pisemnej pod rygorem nieważności, przy czym zakaz dotyczy zarówno zawarcia umowy o pracę lub innej umowy cywilnoprawnej – nazwanej lub nienazwanej, na podstawie której świadczona jest praca.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zamówieniem zastosowanie mają przepisy prawa polskiego, a w szczególności Kodeksu Cywilnego.
 9. Wykonawca zobowiązany jest do potwierdzenia przyjęcia Zamówienia do realizacji w ciągu 3 dni od otrzymania Zamówienia. W przypadku braku jakiegokolwiek oświadczenia w terminie 3 dni od daty dostarczenia Zamówienia, oznacza to przyjęcie Zamówienia bez uwag.
 - 9.1. W przypadku odmowy przyjęcia zamówienia do realizacji w w/w terminie, może to być przez Zamawiającego uznane za uchylanie od zawarcia zamówienia co skutkować może umieszczeniem przez Zamawiającego Wykonawcy na liście Wykonawców niekwalifikowanych.
 10. W uzasadnionych przypadkach zapisy Ogólnych Warunków Zamówienia mogą zostać zmienione i dostosowane do konkretnego przedmiotu Zakupu, poprzez odpowiednie postanowienia zawarte w Zamówieniu.
 11. W przypadku zatrudniania cudzoziemców przy realizacji Umowy, Wykonawca zobowiązuje się do ich zatrudniania w sposób legalny, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności zapewni, aby podstawa pobytu cudzoziemca na terytorium Polski pozwalała mu na wykonywanie pracy i zatrudniani cudzoziemcy posiadali odpowiednie zezwolenie na pobyt oraz pracę na terytorium Polski, jeżeli jest to wymagane.
 12. Wykonawca zobowiązuje się, iż wymóg dotyczący legalności zatrudniania cudzoziemców przy realizacji Zamówienia, o którym mowa w § 16 ust. 11, zostanie wprowadzony również do Umów z Podwykonawcami. Na potwierdzenie spełnienia tego wymogu Wykonawca zobowiązany jest pozyskać stosowne oświadczenie od Podwykonawcy
 13. W trakcie realizacji Zamówienia Zamawiający uprawniony jest do wykonywania okresowych czynności kontrolnych odnośnie spełniania przez Wykonawcę, Podwykonawcę lub Dalszego Podwykonawcę wymogu legalnego zatrudnienia cudzoziemców wykonujących czynności w trakcie realizacji Zamówienia. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:
 - 13.1. żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogu i dokonywania jego oceny,
 - 13.2. żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogu,
 - 13.3. przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania Zamówienia.
 14. Wyroby stalowe takie jak blachy, kształtowniki, profile, rury, elementy złączne z uwagi na wpływ odchyleń wymiarowych na ilość wyrażoną w jednostce miary dopuszcza się dostawy odchylone od ilości zamówionej max +/- 5% i dostawę taką traktuje się jako zgodną z zamówieniem, a różnice rozlicza się wg cen jednostkowych odpowiednich dla przedmiotu zamówienia.
 15. W przypadku gdy na etapie prowadzonego postępowania przetargowego zostały określone odmiennie warunki niż to wynika z Ogólnych Warunków Zamówienia, zastosowanie mają warunki określone w Postępowaniu przetargowym, na podstawie, którego RAMB sp. z o.o. przekazał Wykonawcy zamówienie do realizacji.
 16. W przypadku gdy do Zamówienia zostanie sporządzona umowa, pierwszeństwo mają zapisy umowy przed Ogólnymi Warunkami Zamówienia.

1. DOSTAWY MATERIAŁÓW W MIEJSCE WSKAZANE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO

1.1. Zgłoszenie do odbioru dostaw

Co najmniej 3 dni przed planowanym terminem dostawy, Wykonawca wyśle zgłoszenie do odbioru na poniższe adresy email:

- a. kontrola.jakosci@ramb.pl
- b. magazyn@ramb.pl
- c. adres e-mail wpisany w Zamówieniu.

Wraz ze zgłoszeniem Wykonawca prześle dokumentację jakościową w wersji elektronicznej, zgodnie z wykazem dokumentów zawartych w pkt 1.2., celem jej sprawdzenia. Oryginał dokumentacji jakościowej oraz pozostałe dokumenty dotyczące dostawy należy przekazać w wersji papierowej wraz z dostawą.

Formę oraz ilość kompletów wykonywanej dokumentacji jakościowej należy każdorazowo ustalić z Zamawiającym.

1.2. Wykaz dokumentów niezbędnych do przyjęcia dostawy w zależności od przedmiotu zamówienia:

1.2.1. Przedmiot Zamówienia: KONSTRUKCJE STALOWE

- Dokument WZ z numerem zamówienia
- Lista wysyłkowa wraz z numerami rysunków
- Skan dokumentacji jakościowej, zawierającej w szczególności :
 1. Spis treści,
 2. Wykaz elementów,
 3. Wykaz materiałowy wg wzoru zlecniodawcy (identyfikacja poszczególnych pozycji wykonanej konstrukcji z atestami na wykazie)
 4. Wykaz atestów
 5. Atesty:
 - Świadectwa odbioru 3.1 wg normy PN EN 10204 na materiały hutnicze,
 - Atesty 2.2 wg normy PN EN 10204 na materiały spawalnicze,
 - Atesty 2.1 wg normy PN EN 10204 na materiały złączne,
 - Atesty 2.1 wg normy PN EN 10204 na kraty pomostowe
 6. Protokoły z badań nieniszczących,
 7. Wykaz personelu badającego wraz z certyfikatami kompetencji,
 8. Wykaz spawaczy wraz ze świadectwami egzaminu kwalifikacyjnego,
 9. Wykaz personelu nadzoru spawalniczego,
 10. Certyfikaty kwalifikowania technologii spawania WPQR,
 11. Technologie spawania WPS,
 12. Dziennik spawania,
 13. Świadectwa obróbki cieplnej (jeżeli dotyczy)
 14. Protokół z zabezpieczenia antykorozyjnego,
 15. Raport z wykonania powierzchni referencyjnej,
 16. Karty pomiarowe głównych węzłów konstrukcyjnych, wymiarów tolerowanych, styków montażowych z innymi podzespołami,
 17. Karty pomiarowe z montażu próbnego
 18. Protokoły wykonania połączeń skręcanych (jeżeli dotyczy)
 19. Operaty geodezyjne (jeżeli dotyczy)
 20. Deklaracja właściwości użytkowych lub świadectwo jakości
 21. Karta gwarancyjna

Dokumentacja jakościowa w języku polskim, w wersji papierowej oraz na nośniku elektronicznym (forma oraz ilość kompletów dokumentacji powinna być ustalona każdorazowo z Zamawiającym).

1.2.2. Przedmiot Zamówienia: KONSTRUKCJE MASZYNOWE I URZĄDZENIA

- Dokument WZ z numerem zamówienia
- Lista wysyłkowa wraz z numerami rysunków
- Skan dokumentacji jakościowej, zawierającej w szczególności:
 1. Spis treści,
 2. Wykaz elementów,
 3. Wykaz materiałowy wg wzoru zlecniodawcy (identyfikacja poszczególnych pozycji wykonanej konstrukcji z atestami na wykazie)

4. Wykaz atestów

5. Atesty:

- Świadectwa odbioru 3.1 wg normy PN EN 10204 na materiały hutnicze,
- Atesty 2.2 wg normy PN EN 10204 na materiały spawalnicze,
- Atesty 2.1 wg normy PN EN 10204 na materiały złączne,
- Atesty 2.1 wg normy PN EN 10204 na kraty pomostowe

6. Protokoły z badań nieniszczących,
7. Wykaz personelu badającego wraz z certyfikatami kompetencji,
8. Wykaz spawaczy wraz ze świadectwami egzaminu kwalifikacyjnego,
9. Wykaz personelu nadzoru spawalniczego,
10. Certyfikaty kwalifikowania technologii spawania WPQR,
11. Technologie spawania WPS,
12. Dziennik spawania,
13. Świadectwa obróbki cieplnej (jeżeli dotyczy)
14. Protokół z zabezpieczenia antykorozyjnego,
15. Raport z wykonania powierzchni referencyjnej,
16. Protokoły z ustawienia współpracujących elementów oraz maszyn,
17. Karty pomiarowe głównych węzłów konstrukcyjnych, wymiarów tolerowanych, styków montażowych z innymi podzespołami,
18. Karty z montażu próbnego,
19. Protokoły wykonania połączeń skręcanych,
20. Operaty geodezyjne,
21. Deklaracje zgodności na wyrób/ włączenia maszyny nieukończonej
22. Karty gwarancyjne,
23. DTR w języku polskim.
24. Protokoły kontroli i prób urządzeń
25. Protokoły z kontroli i prób silników, transformatorów, stacji energetycznych, rozdzielnic / świadectwa kontroli jakości producenta.
26. Instrukcje obsługi i eksploatacji Przedmiotu Zamówienia

Dokumentacja jakościowa w języku polskim, w wersji papierowej oraz na nośniku elektronicznym (forma oraz ilość kompletów dokumentacji powinna być ustalona każdorazowo z Zamawiającym).

1.2.3. Przedmiot Zamówienia: ODLEWY

- Dokument WZ z numerem zamówienia
- Skan dokumentacji jakościowej, zawierającej w szczególności:
 1. Świadectwo odbioru 3.1, (odlewy cechowane numerami wytopów).
 2. Protokoły z badań NDT
 3. Świadectwa obróbki cieplnej z wykresem procesu przesycania,
 4. Karty pomiarowe wymiarów tolerowanych
 5. Protokoły z pomiarów twardości.

Dokumentacja jakościowa w języku polskim, w wersji papierowej oraz na nośniku elektronicznym.

1.2.4. Przedmiot Zamówienia: MATERIAŁY HUTNICZE, MATERIAŁY DODATKOWE, ELEMENTY ZŁĄCZNE, KRATY POMOSTOWE, itp.

- Dokument WZ z numerem zamówienia
- Atesty:
 - Świadectwa odbioru 3.1 wg normy PN EN 10204 na materiały hutnicze,
 - Atesty 2.2 wg normy PN EN 10204 na materiały spawalnicze,
 - Atest 2.1 wg normy PN EN 10204 na materiały złączne,
 - Atest 2.1 wg normy PN EN 10204 na kraty pomostowe

Dokumenty w języku polskim, w wersji papierowej lub elektronicznej.

1.2.5. Przedmiot Zamówienia: ELEMENTY BRANŻY ELEKTRYCZNEJ

- Dokument WZ z numerem zamówienia
- Skan dokumentacji jakościowej, zawierającej w szczególności:
 1. Deklaracje zgodności / Świadectwa jakości / certyfikaty
 2. Karty gwarancyjne,

3. Dokumentacja Techniczno-Ruchowa,
 4. Protokoły z kontroli i prób silników, transformatorów, stacji energetycznych, rozdzielnic / świadectwa kontroli jakości producenta.
 5. Instrukcje obsługi i eksploatacji Przedmiotu Zamówienia,
- Dokumentacja jakościowa w języku polskim, w wersji papierowej oraz na nośniku elektronicznym.

1.2.6. Przedmiot Zamówienia: FARBY, LAKIERY, CHEMIA PRZEMYSŁOWA, OLEJE, SUBSTANCJE NIEBEZPIECZNE

- Dokument WZ z numerem zamówienia
 - Karty charakterystyki substancji niebezpiecznych
 - Atesty
- Dokumenty w języku polskim, w wersji papierowej lub elektronicznej.

1.3. Standard znakowania i pakowania dostawy

- Każda dostawa materiałowa dostarczana do RAMB sp. z o.o. musi posiadać etykietę, która umożliwi jednoznaczne zidentyfikowanie dostawy i materiału w magazynie RAMB sp. z o.o.
- Etykieta zbiorcza powinna uwzględniać wszelkie informacje wymagane przez firmę RAMB sp. z o.o. (tj. nr zamówienia, nazwa projektu, nr indeksu RAMB sp. z o.o., ilość, opis pozycji),
- Dostawy palet/opakowań z różnym asortymentem muszą być oznaczone etykietą zbiorczą, a każdy materiał na palecie/opakowaniu musi być w odpowiedni sposób wydzielony w mniejsze opakowanie lub zgrupowany w trwały sposób i oklejony etykietą.
- Elementy konstrukcyjne muszą być oznaczone w sposób jednoznaczny widoczny po procesie antykorozyjnym. Twardy znak naniesiony na elemencie konstrukcyjnym lub przywieszce metalowej powinien zawierać:
 1. nazwa / element np.:P1,BX1,
 2. numer projektu (ostatnie 4 cyfry)
 3. nr zamówienia,
 4. nr rysunku
 5. nr pozycji na rysunku
 6. Oznaczenie producenta, wykonawcy (logo).

Znaki powinny być naniesione na elemencie w widocznym miejscu.

Drobne części i elementy konstrukcyjne oraz elementy złączne (śruby, nakrętki, sworznie itp.) powinny być posortowane do oddzielnych opakowań wg asortymentu i własności wytrzymałościowych, zabezpieczone antykorozyjnie i zapakowane do skrzyń drewnianych lub pojemników metalowych wraz ze specyfikacją zawartości. W przypadku dużej ilości skrzyń należy je ponumerować i ująć w specyfikacji wysyłkowej z wykazem zawartości.

- Odlewy zostaną trwale ocechowane znakiem Wykonawcy oraz kolejnym 5 – cyfrowym numerem, gdzie kolejno: dwie pierwsze litery oznaczają kod Wytwórcy, dwie pierwsze cyfry oznaczają rok produkcji (np.:21 - rok produkcji 2021), następne cyfry: kolejny numer. Miejsce cechowania – powierzchnia nieobrobiana.

Brak możliwości identyfikacji dostawy z zamówieniem skutkuje odmową przyjęcia dostawy do magazynu.

1.4. Podstawa i niezbędne dokumenty do wystawienia faktury

1.4.1. Przedmiot Zamówienia: KONSTRUKCJE STALOWE

Podstawą wystawienia faktury VAT przez Dostawcę jest podpisany przez Biuro Kontroli Jakości Zamawiającego Protokół z kontroli inspekcyjnej z wynikiem pozytywnym.

W przypadku negatywnego Protokołu z kontroli inspekcyjnej Dostawca zobligowany jest do odebrania od Zamawiającego niezgodnej dostawy, usunięcia niezgodności i ponownego zgłoszenia do odbioru.

1.4.2. Przedmiot Zamówienia: KONSTRUKCJE MASZYNOWE I URZĄDZENIA

Podstawą wystawienia faktury VAT przez Dostawcę jest podpisany przez Biuro Kontroli Jakości Zamawiającego Protokół z kontroli inspekcyjnej z wynikiem pozytywnym.

W przypadku negatywnego Protokołu z kontroli inspekcyjnej Dostawca zobligowany jest do odebrania od Zamawiającego niezgodnej dostawy, usunięcia niezgodności i ponownego zgłoszenia do odbioru.

1.4.3. Przedmiot Zamówienia: ODLEWY

Podstawą wystawienia faktury VAT przez Dostawcę jest podpisany przez Biuro Kontroli Jakości Zamawiającego Protokół z kontroli inspekcyjnej z wynikiem pozytywnym. Protokół z kontroli inspekcyjnej jest wystawiony w ciągu 7 dni, po potwierdzeniu przez zewnętrzną jednostkę laboratoryjną prawidłowego składu chemicznego i twardości odlewów. Zamawiający przeprowadza badanie 5% dostarczonych odlewów pod względem składu chemicznego i twardości na wykonanie zgodne z dokumentacją techniczną.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego składu lub twardości, Wykonawca zostaje obciążony kosztami badania, a cała partia dostarczonych odlewów zostaje cofnięta na koszt Wykonawcy.

W przypadku negatywnego Protokołu z kontroli inspekcyjnej Dostawca zobligowany jest do odebrania od Zamawiającego niezgodnej dostawy, usunięcia niezgodności i ponownego zgłoszenia do odbioru.

1.4.4. Przedmiot Zamówienia: MATERIAŁY HUTNICZE, MATERIAŁY DODATKOWE, ELEMENTY ZŁĄCZNE, KRATY POMOSTOWE, itp.

Podstawą wystawienia faktury VAT przez Dostawcę jest dokument WZ podpisany przez Zamawiającego.

1.4.5. Przedmiot Zamówienia: ELEMENTY BRANŻY ELEKTRYCZNEJ

Podstawą wystawienia faktury VAT przez Dostawcę jest dokument WZ podpisany przez Zamawiającego.

1.4.6. Przedmiot Zamówienia: FARBY, LAKIERY, CHEMIA PRZEMYSŁOWA, OLEJE, SUBSTANCJE NIEBEZPIECZNE

Podstawą wystawienia faktury VAT przez Dostawcę jest dokument WZ podpisany przez Zamawiającego.

2. DOSTAWY USŁUG/ ROBÓT BUDOWLANYCH/ MONTAZOWYCH/ SPAWALNICZYCH/ ELEKTRYCZNYCH/ AKPIA.

2.1. Zgłoszenie do odbioru wykonania usługi

Co najmniej 5 dni przed planowanym terminem odbioru wykonanej usługi, Wykonawca wyśle zgłoszenie do odbioru na poniższe adresy email:

- adres e-mail osoby odpowiedzialnej z ramienia RAMB sp. z o.o. wpisanej w Zamówieniu/ Umowie
- kontrola.jakosci@ramb.pl

2.2. Dokumenty załączone do zgłoszenia w zależności od przedmiotu zamówienia:

Wraz ze zgłoszeniem do odbioru Wykonawca prześle dokumentację w wersji elektronicznej celem jej sprawdzenia. Oryginał dokumentacji należy przekazać w wersji papierowej w dniu odbioru. Formę oraz ilość kompletów wykonywanej dokumentacji należy każdorazowo ustalić z Zamawiającym.

2.2.1. Wykaz niezbędnej do przekazania dokumentacji, przed przystąpieniem przez Zamawiającego do odbioru robót budowlanych:

- a. Dokumenty jakościowe, określone w zależności od specyfiki przedmiotu odbioru w zamówieniu lub umowie
- b. Dziennik budowy z wpisem o zakończeniu wszystkich robót i przeprowadzeniu wymaganych zamówieniem/ umową prób
- c. Protokoły z przeprowadzonych pomiarów i prób,
- d. Operaty geodezyjne w tym tyczenia, osiowości, pionowości, prostoliniowości, powykonawcze (ewentualnie kserokopia wpisu do dziennika budowy),
- e. Oświadczenie osób uprawnionych przepisami o zgodności wykonania prac z projektem technicznym,
- f. Dokumentacja powykonawcza lub dokumentacja wykonawcza z naniesionymi w sposób widoczny (np. kolorem czerwonym) zmianami dokonanymi przez projektanta lub Wykonawcę (Red Correx)
- g. Dokumentacja geodezyjna, w tym powykonawcza inwentaryzacja geodezyjna,
- h. Inne (dotyczące przedmiotu umowy i uzgodnione pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą).

Żadna z istotnych robót realizowanych na placu budowy nie będzie zakryta lub uczyniona niedostępną bez wcześniejszego pisemnego powiadomienia Zamawiającego. Zgłaszania takich prac do odbioru będzie dokonywał Kierownik Budowy Wykonawcy wpisem do Dziennika Budowy lub Dziennika Montażu z wyprzedzeniem co najmniej 3-ch dni roboczych (nie licząc sobót) przed planowaną datą ich zakrycia lub uczynienia niedostępną.

2.2.2. Wykaz niezbędnej do przekazania dokumentacji, przed przystąpieniem przez Zamawiającego do odbioru robót spawalniczo-montażowych

- a. Poświadczenie kierownika robót o zakończeniu montażu
- b. Szkic spoin montażowych z oznaczeniem numerów spawaczy uprawnionych
- c. Certyfikaty kwalifikowania technologii spawania WPQR,
- d. Technologie spawania WPS,
- e. Lista spawaczy z oznaczeniami identyfikacyjnymi i posiadanymi uprawnieniami
- f. Dziennik spawania
- g. Dokumentacja powykonawcza lub dokumentacja wykonawcza z naniesionymi w sposób widoczny (np. kolorem czerwonym) zmianami dokonanymi przez projektanta lub Wykonawcę (Red Correx)
- h. Inne (dotyczące przedmiotu umowy i uzgodnione pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą).

Żadna z istotnych robót realizowanych na placu budowy nie będzie zakryta lub uczyniona niedostępną bez wcześniejszego pisemnego powiadomienia Zamawiającego. Zgłaszania takich prac do odbioru będzie dokonywał Kierownik Budowy Wykonawcy wpisem do Dziennika Budowy lub Dziennika Montażu z wyprzedzeniem co najmniej 3-ch dni roboczych (nie licząc sobót) przed planowaną datą ich zakrycia lub uczynienia niedostępną.

2.2.3. Wykaz niezbędnej do przekazania dokumentacji, przed przystąpieniem przez Zamawiającego do odbioru robót elektrycznych

- a. Oświadczenie kierownika robót o zakończeniu montażu oraz o zgodności wykonania prac z projektem technicznym
- b. Dokumenty jakościowe, określone w zależności od specyfiki przedmiotu odbioru w zamówieniu lub umowie (świadectwa jakości, aprobaty techniczne, certyfikaty zgodności materiałów i urządzeń, deklaracje zgodności (producenta), protokoły z prób, pomiarów i sprawdzeń, poświadczenia/oświadczenia itp.)
- c. protokoły pomiarów instalacji odgromowych i uziemiających, metryka urządzenia odgromowego
- d. protokoły badania skuteczności ochrony przeciwporażeniowej urządzeń elektrycznych
- e. protokoły pomiarów natężenia oświetlenia na stanowiskach pracy
- f. protokoły z badań pomontażowych urządzeń i instalacji elektrycznych
- g. protokoły z parametryzacji urządzeń
- h. Dokumentacja powykonawcza lub dokumentacja wykonawcza z naniesionymi w sposób widoczny (np. kolorem czerwonym) zmianami dokonanymi przez projektanta lub Wykonawcę (Red Correx)
- i. Inne (dotyczące przedmiotu umowy i uzgodnione pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą).

2.2.4. Wykaz niezbędnej do przekazania dokumentacji, przed przystąpieniem przez Zamawiającego do odbioru robót AKPiA

- a. Oświadczenie kierownika robót o zakończeniu montażu oraz o zgodności wykonania prac z projektem technicznym
- b. Dokumenty jakościowe, określone w zależności od specyfiki przedmiotu odbioru w zamówieniu lub umowie (świadectwa jakości, aprobaty techniczne, certyfikaty zgodności materiałów i urządzeń, deklaracje zgodności (producenta), certyfikaty bezpieczeństwa urządzeń i przyrządów AKPiA, protokoły z prób, pomiarów i sprawdzeń, poświadczenia/oświadczenia itp.)
- c. protokoły nastaw urządzeń i przyrządów AKPiA
- d. protokoły sprawdzenia poprawności działania zabezpieczeń i układów sterowania
- e. protokoły sprawdzenia działania sekwencji technologicznych
- f. protokoły testowania sygnałów i modułów cyfrowych
- g. protokoły z parametryzacji urządzeń

- h. Dokumentacja powykonawcza lub dokumentacja wykonawcza z naniesionymi w sposób widoczny (np. kolorem czerwonym) zmianami dokonanyymi przez projektanta lub Wykonawcę (Red Correx)
- i. Inne (dotyczące przedmiotu umowy i uzgodnione pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą).

2.3. Podstawa i niezbędne dokumenty do wystawienia faktury

Podstawą do wystawienia faktury przez Wykonawcę usługi/robót jest pozytywny protokół odbioru usługi/ robót przedłożony przez Wykonawcę i zatwierdzony przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego. Protokół odbioru robót/ usługi będzie załączony do faktury.

W przypadku stwierdzenia niezgodności lub zastrzeżeń/ uwag do realizacji przedmiotu Zamówienia/Umowy, Wykonawca zobligowany jest do usunięcia wszystkich stwierdzonych przez Zamawiającego niezgodności oraz ponownego zgłoszenia do odbioru.