

DOBRE PRAKTYKI ZAKUPOWE GK PGE

I. ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH

- 1.1 Partnerstwo
- 1.2 Uczciwa konkurencja
- 1.3 Transparentność
- 1.4 Bezpieczeństwo informacji
- 1.5 **WSZYSTKIE OSOBY** zaangażowane pośrednio lub bezpośrednio w Postępowania zakupowe zobowiązane są do przestrzegania powszechnie obowiązującego prawa, zasad wynikających z Kodeksu Etyki GK PGE, Dobrych praktyk zakupowych GK PGE, regulacji antykorupcyjnych obowiązujących w GK PGE oraz pozostałych wewnętrznych regulacji zakupowych obowiązujących w GK PGE.
- 1.6 Dobre praktyki zakupowe nie naruszają zasad dokonywania zakupów wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

KAŻDA osoba inicjująca proces zakupowy, biorąca w nim udział, prowadząca lub go nadzorująca:

- a. zawsze kieruje się zasadami etyki i dobrem GK PGE,
- b. reprezentuje interesy GK PGE i dba o dobre imię GK PGE,
- c. jest uczciwa, obowiązkowa, skrupulatna, otwarta na wiedzę z różnych obszarów,
- d. nie ulega wpływom, naciskom
- e. zachowuje bezstronność wobec Wykonawców oraz unika sytuacji mogących naruszyć zasadę bezstronności,
- f. unika konfliktu interesów, a w przypadku jego wystąpienia niezwłocznie o nim informuje zgodnie z procedurami wewnętrznymi,
- g. przestrzega zasad interakcji i komunikacji ze stronami biorącymi udział w procesie,
- h. aktywnie wspiera proces zakupowy,
- i. na bieżąco aktualizuje swoją wiedzę o rynku, najlepszych praktykach zakupowych i zmianach w prawie,
- j. chroni informacje, które mogą lub mogłyby utrudnić konkurencję,
- k. przestrzega zasady „zero upominków”.

PRACOWNIK Jednostki Zakupowej oraz Koordynator Zakupowy:

- a. stoi na straży transparentności procesu zakupowego,
- b. aktywnie prowadzi proces zakupowy - nie ogranicza się wyłącznie do czynności formalnych, ale z zaangażowaniem współpracuje na partnerskich zasadach z Klientem Wewnętrznym oraz Wykonawcami,
- c. promuje etyczne postawy, zachowania, standardy,
- d. upowszechnia wiedzę na temat regulacji zakupowych oraz Dobrych praktyk zakupowych.

OSOBY ZARZĄDZAJĄCE (Członek Zarządu, Dyrektor, Kierownik), obowiązane są:

- a. czuwać nad przestrzeganiem zasad etyki oraz Dobrych praktyk zakupowych,
- b. stać na straży transparentności procesu zakupowego,
- c. podejmować obiektywne decyzje kierując się interesem GK PGE,
- d. promować etyczne postawy, zachowania, standardy w zespołach zakupowych oraz wśród współpracowników spoza obszaru zakupów (Klienci Wewnętrzni) i wśród Wykonawców,

- e. tworzyć i chronić atmosferę sprzyjającą podejmowaniu obiektywnych decyzji i dbać o transparentność Postępowania zakupowego,
- f. angażować się w realizację regulacji antykorupcyjnych przyjętych w GK PGE,
- g. przestrzegać regulacji antykorupcyjnych GK PGE.

Pamiętaj! Nieznajomość Kodeksu Etyki GK PGE, Dobrych praktyk zakupowych, regulacji antykorupcyjnych przyjętych w GK PGE oraz procedur zakupowych nie może stanowić usprawiedliwienia dla zachowań niezgodnych z tymi dokumentami.

II. ZAKUPY ODPOWIEDZIALNE SPOŁECZNIE W GRUPIE KAPITAŁOWEJ PGE

Prowadząc Postępowania zakupowe dążymy do osiągnięcia maksymalnych, wymiernych korzyści dla GK PGE, nie zapominając jednak o naszych wartościach określonych w Kodeksie etyki GK PGE, tj.: Partnerstwie, Rozwoju, Odpowiedzialności. Tym samym zmierzamy w kierunku jak najszerzego zaangażowania w kwestie społeczne oraz środowiskowe, również w obszarze prowadzonych Postępowań zakupowych. Stawiamy na:

2.1 Bezpieczeństwo i higienę pracy:

- a. stawiamy wysokie wymagania Wykonawcom oraz podwykonawcom w zakresie standardów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b. promujemy rozwiązania i produkty, które wspierają najwyższe standardy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spełniają najwyższe normy bezpieczeństwa.

2.2 Zaangażowanie społeczne:

- a. zmierzamy w kierunku jak najszerzego zaangażowania w kwestie społeczne,
- b. prowadząc Postępowania zakupowe wspieramy rynek pracy, małych i średnich przedsiębiorców, rozwój rynku i społeczności lokalnych oraz aktywizację osób wykluczonych społecznie i niepełnosprawnych.

2.3 Innowacyjność i rozwój:

- a. wszędzie tam, gdzie dostrzegamy potencjał do rozwoju w ramach zamawianych technologii, organizujemy dialogi techniczne z potencjalnymi Wykonawcami, aby rozwijać własną świadomość oraz poszerzać horyzonty na drodze poszukiwań optymalnych rozwiązań; tym samym wraz ze wzrostem naszych wymagań promujemy Wykonawców oferujących rozwiązania najbardziej zaawansowane technologicznie oraz innowacyjne,
- b. w dokumentacji zakupowej, obok ekonomicznych kryteriów oceny ofert, uwzględniamy dodatkowe kryteria promujące innowacyjność zastosowanych technologii.

2.4 Ochronę środowiska:

- a. promujemy rozwiązania przyjazne dla środowiska ,
- b. wymagamy od Wykonawców, aby prowadzili działalność gospodarczą z poszanowaniem najwyższych standardów w zakresie ochrony środowiska, w szczególności minimalizujących negatywne oddziaływanie na środowisko, dbających o racjonalne i oszczędne wykorzystywanie zasobów naturalnych, prowadzących właściwą gospodarkę odpadami, prowadzących działania zmierzające do kształtowania świadomości ekologicznej pracowników i podwykonawców.

Wskazówki praktyczne:

- formułując zasady oceny ofert promuj rozwiązania innowacyjne, w tym usprawniające procesy wewnętrzne poprzez ich automatyzację, jak również rozwiązania ograniczające negatywny wpływ na środowisko naturalne np. poprzez zmniejszenie zużycia papieru, wody, emisji gazów cieplarnianych, proekologiczną gospodarkę odpadami
- wymagaj, aby dostarczane produkty były dopuszczone do obrotu na rynku polskim i europejskim

- w toku procesu zakupowego informuj Wykonawców o konieczności zapoznania się i stosowania Kodeksu Postępowania dla Partnerów Biznesowych Spółek GK PGE oraz Dobrych praktyk zakupowych
- zobowiązuje Wykonawców i podwykonawców do przestrzegania przepisów związanych z bezpieczeństwem informacji, ochroną środowiska, bezpieczeństwem i higieną pracy, a także do podejmowania działań mających na celu zmniejszenie uciążliwości robót budowlanych dla społeczności lokalnych

III. PARTNERSTWO

- 3.1 W GK PGE w relacjach wewnętrznych:
- wymieniamy się wiedzą, doświadczeniem i dobrymi praktykami,
 - wspieramy Klientów Wewnętrznych przez całe Postępowanie zakupowe oraz na etapie realizacji umowy.
- 3.2 W GK PGE w relacjach zewnętrznych:
- warunki udziału w Postępowaniu zakupowym określamy adekwatnie do przedmiotu zamówienia,
 - stosujemy obiektywne kryteria oceny ofert,
 - stosujemy proporcjonalne zapisy umowne, w tym w szczególności adekwatne do ryzyka kary umowne,
 - w negocjacjach zmierzamy do sytuacji, w której dwie strony będą wygrane (negocjacje typu win-win).

Wskazówki praktyczne:

- organizuj spotkania komisji przetargowych/zespołów roboczych w celu wypracowania optymalnych dla Zamawiającego parametrów Postępowania zakupowego/opisu przedmiotu zamówienia
- w ramach współpracy w GK PGE udostępnia się wypracowane wzory dokumentów, sprawdzone dobre praktyki oraz informacje dotyczące Wykonawców
- wspieraj Wykonawców w interpretacji wewnętrznych procedur GK PGE
- negocjacje prowadź po partnersku

IV. UCZCIWA KONKURENCJA

Zasadę uczciwej konkurencji realizujemy w szczególności poprzez:

- równe traktowanie Wykonawców i podwykonawców,
- zapewnienie Wykonawcom możliwość ubiegania się o zamówienie na takich samych zasadach,
- zapewniając równy dostęp Wykonawców do informacji,
- stosując obiektywne kryteria oceny ofert oraz warunki udziału w Postępowaniu zakupowym,
- stosując niedyskryminujące zapisy w dokumentacji zakupowej.

Wskazówki praktyczne:

- kryteria i warunki udziału w Postępowaniu zakupowym określaj w sposób obiektywny i adekwatny do przedmiotu zamówienia
- oceniaj kompetencje i doświadczenie Wykonawców oraz jego personelu, żeby wybrać najlepszych
- oceniaj jakość, innowacyjność, użyteczność, dojrzałość oferowanego rozwiązania/produktu
- zapewnij Wykonawcom równy dostęp do informacji poprzez przekazywanie tych samych danych na równych zasadach

V. TRANSPARENTNOŚĆ

Transparentność procesu zakupowego realizujemy poprzez:

- a. ustalenie i udostępnienie Wykonawcom obowiązujących w GK PGE procedur zakupowych,
- b. stosowanie zasady przejrzystości, uczciwej konkurencji, bezstronności i obiektywizmu,
- c. unikanie konfliktu interesów, a w przypadku jego zaistnienia informujemy o tym odpowiednie osoby zgodnie z obowiązującymi regulacjami w GK PGE,
- d. stosowanie zasady, że do kontaktów z Wykonawcami w toku Postępowania zakupowego uprawnione są wyłącznie wyznaczone osoby,
- e. jasne i czytelne formułowanie praw i obowiązków stron w zawieranych umowach.

Wskazówki praktyczne:

- bezwzględnie przestrzegaj obowiązku wyłączenia się z prac komisji w przypadku konfliktu interesów bądź wątpliwości co do swojej bezstronności

Pamiętaj! Twoim obowiązkiem jest rzetelna analiza możliwości zaistnienia konfliktu interesów oraz jego ujawnienie. Zawsze zadaj sobie pytanie, czy Twój udział w Postępowaniu zakupowym nie stanowi konfliktu interesów. Jeżeli nie jesteś pewien, czy podlegasz wyłączeniu, skonsultuj się z pracownikiem bądź osobą zarządzającą Jednostką Zakupową/Centrum Zakupowym, osobą zarządzającą Departamentem/Biurem Zakupów lub właściwą komórką ds. compliance. Nie wyłączenie się z Komisji Przetargowej pomimo istnienia konfliktu interesów skutkuje odpowiedzialnością.

- przestrzegaj zasady, że wszystkie kontakty z Wykonawcami w ramach procesu zakupowego odbywają się pod nadzorem pracowników Jednostek Zakupowych. Wyjątkowo dopuszcza się, aby spotkania techniczne, takie jak wizja lokalna, były przeprowadzane przez osoby merytoryczne, po uprzednim uzgodnieniu tej kwestii z pracownikiem Jednostki Zakupowej.

VI. BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI

Ochrona i zapewnienie bezpieczeństwa informacji zarówno przed wszczęciem Postępowania zakupowego jak i w jego trakcie jest realizowana poprzez:

- a. ochronę informacji, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa – zarówno spółki GK PGE, jak i Wykonawców,
- b. ochronę danych osobowych w zakresie uregulowania kwestii przepływu danych osobowych z kontrahentem oraz ochrony danych w ramach prowadzonego postępowania,
- c. zachowanie w poufności wszystkich informacji dot. Postępowania zakupowego, których ujawnienie mogłoby zaburzyć konkurencję w postępowaniu, w szczególności spowodować, że któryś Wykonawca lub Wykonawcy znajdą się w uprzywilejowanej sytuacji względem pozostałych,
- d. ściśle określenie i bezwzględne przestrzeganie sposobu komunikacji z Wykonawcami dla każdego Postępowania zakupowego,
- e. przekazywanie Wykonawcom wyłącznie informacji niezbędnych do prawidłowego przygotowania oferty.

Wskazówki praktyczne:

- nie omawiaj istotnych spraw zawodowych ze znajomymi ani rodziną

- nie ujawniaj w Internecie żadnych informacji związanych z wykonywaną pracą (m.in. tajemnic handlowych danych osobowych klientów i kontrahentów, informacji mogących mieć negatywny wpływ na konkurencyjność rynku, bądź rodzić jakiegokolwiek wątpliwości natury moralnej/etycznej)

- konsultuj zapisy umów z komórką właściwą ds. ochrony danych osobowych szczególnie w sytuacji, gdy zakres realizowanej przez Wykonawcę usługi obejmuje przetwarzanie danych osobowych

Pamiętaj! Nie używaj prywatnej poczty elektronicznej do celów służbowych oraz służbowej poczty elektronicznej do celów prywatnych, nie ujawniaj haseł do Systemu Zakupowego GK PGE, pracując zdalnie,

poza miejscem pracy, korzystaj wyłącznie ze służbowego komputera, dbaj o bezpieczne połączenie z internetem i stosuj filtr prywatyzujący na ekran

- chroń informacje, w tym przechowywane na urządzeniach mobilnych (telefon, laptop) lub nośnikach informacji tj. pendrive, cd/dvd
- pliki zawierające informacje wrażliwe, tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy, zabezpiecz zgodnie z obowiązującymi regulacjami w spółce GK PGE
- zgłaszaj incydenty bezpieczeństwa informacji i podejrzeń naruszeń ochrony danych osobowych na adres: bezpieczenstwo.informacji.pgesa@gkpge.pl oraz iod.pgesa@gkpge.pl

VII. ZASADA ZERO UPOMINKÓW

- 7.1 W GK PGE pracownicy Jednostek Zakupowych, Koordynatorzy Zakupowi, stosują zasadę „zero upominków”. Zakazane jest przyjmowanie od Wykonawców jakichkolwiek upominków biznesowych. Jako upominki biznesowe zgodnie z zapisami Polityki Antykorupcyjnej GK PGE uznaje się prezenty, których przyjęcie lub wręczenie nie ma wpływu na realizowane zadania lub podejmowane decyzje i tym samym nie obliguje do wzajemności. Mogą to być: przedmioty materialne, korzyści, zaproszenia na wydarzenia, spotkania zewnętrzne, a także usługi gastronomiczne.
- 7.2 Do przestrzegania zasady „zero upominków” zobowiązani są:
- a. kadra zarządzająca oraz pracownicy, którzy nadzorują lub biorą bezpośredni udział w wyborze dostawców, doradców lub usługodawców,
 - b. wszystkie osoby zaangażowane bezpośrednio lub mające wpływ na postępowania zakupowe,
 - c. członkowie komisji przetargowych,
 - d. osoby przygotowujące Postępowanie zakupowe oraz podejmujące w nich decyzje, w szczególności osoby odpowiedzialne za opis przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia, a także dobór Wykonawców uczestniczących w Postępowaniu zakupowym,
 - e. osoby, które biorą udział w pracach Komisji przetargowej jako doradcy lub eksperci, a mają wpływ na treść dokumentacji zakupowej oraz które podejmują decyzje w Postępowaniach zakupowych, nadzorują wykonanie umowy zakupowej, w szczególności dokonują odbiorów, rozliczają umowę oraz wystawiają referencje.
- 7.3 Pracownicy objęci zasadą „zero upominków” powinni przestrzegać zapisów regulacji antykorupcyjnych GK PGE, dotyczących udziału w spotkaniach z obecnymi lub przyszłymi partnerami Biznesowymi.
- 7.4 Zasada „zero upominków” nie obejmuje otrzymywanych i wręczanych upominków o charakterze symbolicznym, tzn. drobnych produktów promocyjnych opatrzonych firmowym logo np. długopisu, kalendarza, kubka, lub innego drobnego przedmiotu o wartości nie przekraczającej 50 zł, pod warunkiem, że nie ma to na celu wywarcia wpływu na podejmowane decyzje.

Wskazówki praktyczne:

- przestrzegaj zasad określonych w regulacjach antykorupcyjnych GK PGE
- nie wykorzystuj swojego stanowiska ani swojej roli w Postępowaniu zakupowym do osiągnięcia korzyści osobistych lub materialnych
- w przypadku otrzymania niedozwolonego upominku zgłoś to odpowiednim osobom zgodnie z obowiązującymi regulacjami antykorupcyjnymi w GK PGE

VIII. ZGŁASZANIE NADUŻYĆ

- 8.1 Obowiązkiem każdego pracownika jest zgłoszenie naruszeń, nadużyć, nieetycznych zachowań, czy sytuacji, w których zasady etyczne obowiązujące w GK PGE nie są przestrzegane.
- 8.2 Celem zgłoszenia nie może być osiągnięcie osobistych celów (zemsta, mobbing, dyskryminacja, osłabienie pozycji zawodowej czy wiarygodności współpracownika itp.) - takie zgłoszenie jest również naruszeniem Kodeksu etyki GK PGE.

Pamiętaj! Milczenie lub brak reakcji w przypadku, gdy dysponujesz informacjami dot. naruszenia zasad etycznych jest naruszeniem Kodeksu etyki GK PGE.

Wskazówki jak zgłosić nadużycie, naruszenie zasad, nieetyczne zachowania

Podejrzanie naruszenia lub naruszenie obowiązujących przepisów, Kodeksu etyki lub Dobrych praktyk zakupowych należy zgłosić:

- bezpośrednio przełożonym lub
- Komórcie właściwej ds. Compliance
- wysłać e-mail uczciwybiznespge@gkpge.pl, który trafi do Dyrektora ds. Compliance
- listownie lub telefonicznie – do Dyrektora Departamentu ds. Compliance

IX. RELACJE Z PARTNERAMI BIZNESOWYMI GK PGE

- 9.1 GK PGE stawia sobie wysokie wymagania etyczne we wszystkich obszarach prowadzonej działalności i tego samego oczekuje od naszych partnerów biznesowych, rozumianych szeroko jako Wykonawcy, podwykonawcy, kontrahenci i inni partnerzy biznesowi.
- 9.2 **GK PGE oczekuje od Wykonawców** biorących udział w Postępowaniach zakupowych etycznego postępowania, w szczególności:
- a. przestrzegania obowiązującego prawa oraz przestrzegania dokumentów dotyczących standardów postępowania z partnerami biznesowymi obowiązującymi w GK PGE,
 - b. przestrzegania Dobrych praktyk zakupowych, procedur i regulaminów zakupowych GK PGE,
 - c. przestrzegania zasad uczciwej konkurencji oraz przeciwdziałania korupcji,
 - d. przestrzegania praw człowieka oraz praw pracowniczych,
 - e. prowadzenia działalności zgodnie z fundamentalnymi zasadami określonymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Deklaracji Międzynarodowej Organizacji Pracy oraz United Nations Global Compact,
 - f. działania zgodnego z polskimi i międzynarodowymi standardami w zakresie zmniejszania negatywnego wpływu firmy na środowisko,
 - g. zapewnienia, że Wykonawcy, jego pracownicy, współpracownicy, osoby, przy pomocy których ubiega się o zamówienie lub wykonuje zamówienia na rzecz GK PGE, lub podwykonawcy przy realizacji zamówień będą przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów prawa oraz postanowień wyżej wymienionych zasad
- oraz
- h. rzetelności w przygotowywaniu oferty, dokumentów składanych w postępowaniu oraz realizacji umowy,
 - i. nastawienia na dialog oraz dążenia do polubownego rozwiązywania sporów związanych z realizacją umowy,
 - j. NIE zawierania zmów cenowych,
 - k. NIE podejmowania działań sprzecznych z przepisami antymonopolowymi oraz przepisami o ochronie konkurencji i konsumentów,
 - l. NIE oferowania cen dumpingowych,
 - m. NIE podejmowania działań zmierzających wyłącznie do unieważnienia Postępowania zakupowego, bądź też wyłącznie do odrzucenia ofert złożonych przez konkurencyjnych Wykonawców,
 - n. NIE składania oferty w przypadku braku odpowiedniego potencjału, doświadczenia, kompetencji koniecznych do realizacji zamówienia,
 - o. NIE składania fałszywych oświadczeń w toku Postępowania zakupowego oraz realizacji umowy,
 - p. NIE podejmowania prób korupcyjnych ani NIE przekazywania żadnych korzyści pracownikom lub współpracownikom GK PGE w celu wywarcia wpływu na ich decyzje, przebieg Postępowania zakupowego lub uzyskania korzystnych dla siebie rozstrzygnięć.
- 9.3 **GK PGE wymaga również, aby nasi Partnerzy biznesowi, jak i ich podwykonawcy, stosowali się do zasad opisanych w Kodeksie Postępowania dla Partnerów Biznesowych Spółek GK PGE.**