



PROCEDURA ZAKUPÓW PGE ENERGIA ODNAWIALNA S.A.

PROC 50077/A

Sygn.: EO/CENT/BM/3.3

Data zatwierdzenia:2023/01/31

Obowiązuje od: 2023/02/01

I CEL I ZAKRES

- 1.1 Niniejsza Procedura uszczegóławia zasady wynikające z *PROG 00096 Procedury Ogólnej Zakupów GK PGE*, uwzględniając specyfikę i potrzeby PGE Energia Odnawialna S.A. oraz jej spółek zależnych w zakresie określenia standardów w procesie planowania i dokonywania Zakupów. Procedura odnosi się również do Zakupów dokonywanych przez PGE EO S.A. na potrzeby określonych Spółek GK PGE (w tym w szczególności spółek zależnych PGE EO S.A.).
- 1.2 Procedura ma zastosowanie do Zakupów o Wartości szacunkowej powyżej 6.000 PLN netto oraz Zakupów dokonywanych w Postępowaniach wykonawczych prowadzonych zgodnie z Ustawą. W przypadku Postępowań wykonawczych, do których nie ma zastosowania Ustawa stosuje się pkt 7.10 Procedury.
- 1.3 Procedura reguluje zasady rejestrowania i raportowania Zakupów bezumownych. Z udzielenia Zakupów bezumownych należy sporządzać Raport, zgodnie z zasadami wskazanymi w Załączniku 6 Procedury oraz wzorem określonym w Załączniku 6a Procedury
- 1.4 Zakupy, o których mowa w Załączniku 1 do PROG powinny być realizowane przez Klienta wewnętrznego z zachowaniem należytej staranności o uzyskanie najlepszych warunków Zakupu oraz dbałości o interes Zamawiającego. Wykonawca, któremu zostanie udzielony Zakup wyłączony ze stosowania PROG, nie może być Wykonawcą podlegającym wykluczeniu, na podstawie pkt 9.4.3 PROG, w okresie wskazanym w pkt 9.4.6 lit f. PROG. Na wniosek Klienta wewnętrznego Zakup, wyłączony PROG zgodnie z pkt 1.5 PROG, może zostać przeprowadzony zgodnie z PROG po uzyskaniu zgody Dyrektora BM PGE EO. W takich sytuacjach Klient wewnętrzny jest zobowiązany do złożenia Wniosku zakupowego w Systemie Zakupowym GK PGE z zastrzeżeniem pkt 7.2.1 PROG. Proces rejestracji Zakupów, o których mowa w Załączniku 1 do PROG, które nie podlegają rejestracji w Module umów Systemu Zakupowego GK PGE reguluje *Procedura realizacji zakupów materiałów i usług w module SAP MM systemu SAP Rachunkowość i Logistyka w PGE Energia Odnawialna S.A.*
- 1.5 W przypadku Zakupów, do których nie ma zastosowania Ustawa, Zarząd PGE EO może w formie uchwały postanowić o odstąpieniu od stosowania Procedury lub o odstąpieniu od stosowania poszczególnych jej postanowień. Klient wewnętrzny zobowiązany jest do uprzedniego przekazania Dyrektorowi BM PGE EO informacji o złożeniu wniosku do Zarządu PGE EO o podjęcie uchwały o odstąpieniu, o którym mowa w zdaniu poprzednim, zaś Biuro Zarządu PGE EO jest zobowiązane do przekazania Dyrektorowi DZ PGE S.A. decyzji Zarządu PGE EO w sprawie odstąpienia (najpóźniej w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym podjęto uchwałę o odstąpieniu). Przekazanie informacji następuje za pośrednictwem narzędzia sharepoint pod nazwą Rejestr odstąpień.
- 1.6 Za terminowe i rzetelne przekazanie informacji o Zakupie, dokonany z odstąpieniem, o którym mowa w pkt. 1.8 PROG lub 1.5 Procedury odpowiada Dyrektor Klienta Wewnętrznego w zakresie przekazania informacji Dyrektorowi BM PGE EO oraz Dyrektor Biura Zarządu PGE EO w zakresie przekazania informacji Dyrektorowi DZ PGE S.A.
- 1.7 PGE EO zawarła z PGE S.A. umowę wsparcia na usługi prawne. Zakup usług, których przedmiotem będzie świadczenie pomocy prawnej wykonywanej przez podmioty trzecie będzie dokonywany wyłącznie przez PGE w imieniu i na rzecz PGE EO. Zasady i tryb nabywania usług prawnych w tym przypadku określają wewnętrzne regulacje zakupowe obowiązujące w PGE S.A.
- 1.8 Ilekroć w Procedurze jest mowa o kwotach, należy przez to rozumieć jako kwoty netto, bez podatku od towarów i usług.

II ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 2.1 Za stosowanie niniejszej Procedury odpowiedzialni są:
 - 2.1.1 Komórka właściwa ds. zakupów PGE EO („BM”) w zakresie procesu planowania i dokonywania Zakupów oraz nadzoru nad prawidłową realizacją postanowień PROG i niniejszej Procedury przez poszczególne Komórki organizacyjne i Jednostki organizacyjne PGE Energia Odnawialna S.A.
 - 2.1.2 Wszystkie Komórki organizacyjne/Jednostki organizacyjne PGE Energia Odnawialna S.A. w zakresie, w jakim współuczestniczą w procesie planowania i dokonywania Zakupów.
 - 2.1.3 Spółki GK PGE, z którymi PGE EO podpisała umowę o świadczenie usług w zakresie prowadzenia Postępowań zakupowych (w szczególności spółki zależne PGE EO), jeśli zgodnie z tą umową Zakupy dla tej Spółki prowadzone są na podstawie PROG; w zakresie w jakim współuczestniczą w procesie planowania i dokonywania Zakupów.

- 2.2 W przypadku wątpliwości dotyczących stosowania i interpretacji niniejszej Procedury, odpowiedzialnym za wydanie wiążącej interpretacji zapisów jest Dyrektor BM PGE EO.
- 2.3 Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym i wykonuje w Postępowaniu zakupowym czynności niezastrzeżone dla innych osób wskazanych w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności stanowiącej Załącznik 2 Procedury. Zasady, skład i tryb pracy Komisji Przetargowej określa Załącznik 2 do PROG.
- 2.4 Komisję przetargową powołuje się zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą Załącznik 2 Procedury. Komisja przetargowa powinna liczyć nie mniej niż 3 członków, z zastrzeżeniem pkt 8.8.4 g) PROG. W jej skład musi wchodzić co najmniej jeden przedstawiciel BM, lecz w skład Komisji przetargowej nie może wchodzić więcej niż 2 przedstawicieli BM.
- 2.5 Negocjacje w postępowaniu zakupowym prowadzone są w składzie minimum 2 osób, w tym przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Komisji przetargowej z udziałem Sekretarza Komisji przetargowej z wyłączeniem Postępowania zakupowych, do których stosuje się uproszczenia określone w Załącznik 5 Procedury.
- 2.6 Decyzja o powołaniu doradcy/biegłego podejmowana jest zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą Załącznik 2 Procedury.

III DOKUMENTY POWIĄZANE

- 3.1 *Kodeks etyki Grupy Kapitałowej PGE*
- 3.2. *REGL 00062 Polityka Zakupowa Grupy Kapitałowej PGE Polska Grupa Energetyczna*
- 3.3. *REGL 00082 Polityka Organizacji Teleinformatyki w Grupie Kapitałowej PGE*
- 3.4. *REGL 00100 Polityka Antykorupcyjna Grupy Kapitałowej PGE*
- 3.5. *PROG 00001 Procedura Ogólna – Standard Dokumentacji Systemu Zarządzania w Grupie PGE*
- 3.6. *PROG 00096 Procedura Ogólna Zakupów GK PGE*
- 3.7. *PROG 00030 Procedura Ogólna analizy efektywności zakupów w GK PGE*
- 3.8. *PROG 00131 Procedura Ogólna dotycząca zasad rozliczeń w odniesieniu do wybranych Transakcji zawieranych w Grupie Kapitałowej PGE*
- 3.9. *PROG 00046 Procedura ogólna zarządzania dostawami Surowców produkcyjnych, Usługą transportu oraz Usługami towarzyszącymi na potrzeby produkcji energii elektrycznej i ciepła w GK PGE*
- 3.10. *PROC 50015 Procedura przygotowania, rejestracji i obiegu Umów w PGE Energia Odnawialna S.A.*
- 3.11. *PROC 50007 Procedura realizacji zakupów materiałów i usług w module SAP MM systemu SAP Rachunkowość i Logistyka w PGE Energia Odnawialna S.A.*
- 3.12. *Kodeks Postępowania dla Partnerów Biznesowych Spółek GK PGE*
- 3.13. *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*
- 3.14. *Ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne*
- 3.15. *Ustawa z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej*
- 3.16. *Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary*
- 3.17. *Ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2022 poz. 1710 z późn zm.) oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze*
- 3.18. *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi*
- 3.19. *Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii*
- 3.20. *Ustawa z dnia 20 maja 2016 r. o efektywności energetycznej*
- 3.21. *Ustawa z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych*
- 3.22. *Ustawa z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego*
- 3.23. *Rozporządzenie Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy*
- 3.24. *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*
- 3.25. *Wytyczne do Planowania Zakupów w Grupie Kapitałowej PGE*

IV ZAŁĄCZNIKI

- 4.1. Zał.1 Tabela Akceptacji Wniosku zakupowego
- 4.2. Zał.2 Tabela podziału kompetencji i odpowiedzialności
- 4.3. Zał.3 Postępowania wykonawcze do Umów ramowych zawartych w wyniku Postępowania zakupowego prowadzonego zgodnie z Ustawą
- 4.4. Zał.4 Wniosek o wyrażenie zgody na podpisanie aneksu do Umowy zakupowej
- 4.5. Zał.5 Zasady prowadzenia Zakupów o Wartości szacunkowej powyżej 6 000 PLN netto i do wartości równej 50.000 PLN
- 4.6. Zał.6 Zasady rejestrowania Zakupów bezumownych
- 4.7. Zał.6A Formatka rejestru Zakupów bezumownych
- 4.8. Zał. 7 Wzór analizy potrzeb i wymagań

V SKRÓTY I DEFINICJE

Skróty użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:

BCK	- komórka właściwa ds. kontrolingu finansowego PGE EO
BIA	- komórka odpowiedzialna za Plan Inwestycyjny PGE EO
BM	- komórka właściwa ds. zakupów PGE EO
CIO	- <i>Chief Information Officer, CIO</i> – rola pełniona przez Kierującego komórką właściwą ds. strategii ICT GK PGE. Odpowiada za operacyjne zarządzanie Funkcją ICT w GK PGE
DF	- komórka właściwa ds. projektowania i zarządzania polityką finansową PGE EO
DSIT	- Departament Strategii IT w PGE S.A.
DZ PGE S.A.	- komórka właściwa ds. zakupów PGE Polska Grupa Energetyczna S.A.
GK PGE	- Grupa Kapitałowa PGE
ICT	- Teleinformatyka
OT	- (ang. Operational Technology) Systemy sterowania przemysłowego
PGE EO,	
PGE EO S.A.	- PGE Energia Odnawialna S.A.
PROG	- PROG 00096 Procedura Ogólna Zakupów GK PGE
SAP MM	- Moduł systemu SAP zarządzający gospodarką materiałową PGE. Moduł zarządza całościowym procesem realizacji transakcji zakupu od zgłoszenia potrzeby zakupu, udzielenia zamówienia, aż do rozliczenia zakupu wraz z gospodarką magazynową
SLA	- (ang. Service Level Agreement) umowa o gwarantowanym poziomie świadczenia usług
PZL	- <i>Plan Zakupów Segmentu Energii Odnawialnej</i>
PZS	- <i>Plan Zakupów Spółki</i>

Definicje pojęć użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:

- 5.1. **Centrala** – wszystkie Komórki organizacyjne Spółki PGE EO, z wyjątkiem Komórek organizacyjnych Oddziałów.
- 5.2. **Doradca** – jest to biegły w rozumieniu Ustawy, doradzający przy procedowaniu zakupów niepublicznych.
- 5.3. **Dyrektor BM PGE EO** - kierujący komórką właściwą ds. zakupów w PGE EO lub inna osoba upoważniona do wykonywania czynności w obszarze zakupów, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi PGE EO.
- 5.4. **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.
- 5.5. **Grupa Kapitałowa PGE (GK lub GK PGE)** – PGE oraz Spółki względem których PGE posiada status spółki dominującej w rozumieniu artykułu 4 § 1 pkt 4 Kodeksu spółek handlowych.
- 5.6. **Inicjator Postępowania** – (rola systemowa w Systemie Zakupowym GK PGE) pracownik BM, tworzący Postępowanie zakupowe w Systemie GK PGE na podstawie zatwierdzonego Wniosku Zakupowego, utworzonego przez Inicjatora WZ.
- 5.7. **Inicjator Wniosku Zakupowego/Inicjator WZ** – (rola systemowa w Systemie Zakupowym GK PGE) a) Klient wewnętrzny, z wyjątkiem Jednostek organizacyjnych, tj. Oddziałów Spółki, b) Manager Kategorii w zakresie zarządzanej Kategorii Zakupowej, c) Kupiec Operacyjny. Ilekroć w Procedurze jest mowa o Inicjatorze Wniosku Zakupowego należy przez to rozumieć Inicjatora Postępowania zdefiniowanego w pkt 5.12 PROG.
- 5.8. **Jednostka organizacyjna** – element struktury organizacyjnej powołany do wykonywania określonych zadań w Spółce PGE EO. Jednostką organizacyjną jest Oddział Spółki.

- 5.9. **Klient wewnętrzny** – Komórka organizacyjna PGE EO/ Jednostka organizacyjna PGE EO lub zespół zadaniowy/projektowy PGE EO na potrzeby których realizowany jest Postępowanie zakupowe. W przypadku Postępowań zakupowych prowadzonych przez PGE EO S.A. w imieniu i na rzecz danej Spółki GK PGE Klientem wewnętrznym może być również Komórka organizacyjna Organizatora Postępowania.
- 5.10. **Komisja przetargowa** – zespół powołany do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego lub Postępowania wykonawczego.
- 5.11. **Komórka organizacyjna/komórka** - jedno- lub wieloosobowy element struktury organizacyjnej powołany do wykonywania określonych zadań w Spółce PGE EO. Komórką organizacyjną Centrali Spółki jest departament, biuro i dział, a Oddziału wydział i dział.
- 5.12. **Obserwator PGE EO** – podglądowa rola systemowa w Systemie Zakupowym GK PGE, pozwalająca na obserwację procesu zakupowego w ramach poszczególnych Postępowań zakupowych Klienta Wewnętrznego, zarezerwowana dla Członków Zarządu PGE EO, Dyrektorów i Zastępców Dyrektorów Klienta Wewnętrznego PGE EO oraz ich pełnomocników. Dostęp dla Obserwatora nadawany jest w kroku akceptacyjnym „Akceptacja składu Komisji przetargowej/Akceptacja zmiany składu Komisji Przetargowej”, jednakże Obserwator nie wchodzi w skład Komisji przetargowej. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość nadania roli Obserwatora dla innych pracowników GK PGE. Obserwator zobowiązany jest do zachowania w poufności wszelkich informacji i materiałów związanych z Postępowaniem zakupowym.
- 5.13. **Obserwator aukcji** - podglądowa rola systemowa w Systemie Zakupowym GK PGE, pozwalająca na obserwację procesu aukcji, zarezerwowana dla Członków Komisji Przetargowej, Członków Zarządu PGE EO, Dyrektorów i Zastępców Dyrektorów Klienta Wewnętrznego PGE EO oraz ich Pełnomocników. Dostęp dla Obserwatora aukcji jest nadawany w momencie konfiguracji aukcji.
- 5.14. **Oddział** – Jednostka organizacyjna Spółki PGE EO.
- 5.15. **Oferta** – oświadczenie woli zawarcia Umowy złożone przez Wykonawcę Zamawiającemu w odpowiedzi na zaproszenie do składania Ofert lub ogłoszenie o Zakupie lub Specyfikację.
- 5.16. **PGE EO/Spółka PGE EO** - PGE Energia Odnawialna S.A. z siedzibą w Warszawie, którą tworzą Centrala oraz Oddziały, określona w Procedurze jako Spółka GK PGE.
- 5.17. **Plan Finansowy** - plan obejmujący pozycje finansowe.
- 5.18. **Plan Inwestycyjny** - plan obejmujący pozycje inwestycyjne.
- 5.19. **Plan Zakupów Segmentu/PZL**- plan obejmujący potrzeby zakupowe Spółki będącej Linią Biznesową i Spółek przez nią nadzorowanych.
- 5.20. **Postąpienie** – minimalna wartość, o którą można zwiększyć lub zmniejszyć parametr Oferty w toku aukcji elektronicznej, wskazana w zaproszeniu do aukcji.
- 5.21. **Postępowanie zakupowe** – proces mający na celu wyłonienie Wykonawcy dla realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych, prowadzony na podstawie Procedury, regulacji wewnętrznych Spółki GK PGE, Ustawy lub Kodeksu cywilnego, w tym Postępowanie wykonawcze.
- 5.22. **Procedura** – Procedura Zakupów PGE Energia Odnawialna S.A. PROC 50077, niniejszy dokument.
- 5.23. **Procedura umów** - PROC 50015 Procedura przygotowania, rejestracji i obiegu umów w PGE Energia Odnawialna S.A. oraz akty normatywne ją zmieniające lub zastępujące.
- 5.24. **Specyfikacja/SWZ/Opis potrzeb i wymagań** – dokument zawierający informacje i wymagania pozwalające na złożenie Oferty wstępnej/Oferty w Postępowaniu zakupowym.
- 5.25. **System Zakupowy GK PGE** – narzędzie informatyczne wspierające proces zakupy w GK PGE.
- 5.26. **Umowa ramowa** – zawarta w wyniku Postępowania zakupowego Umowa pomiędzy Zamawiającym, a jednym lub większą liczbą Wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących odpłatnych Zakupów, jakie mogą zostać dokonane w okresie jej obowiązywania.
- 5.27. **Ustawa** – ustawa Prawo zamówień publicznych oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.
- 5.28. **Wniosek zakupowy** – wniosek Inicjatora Wniosku Zakupowego (rola systemowa w Systemie Zakupowym GK PGE), będący podstawą do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego lub Postępowania wykonawczego.
- 5.29. **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.
- 5.30. **Umowa zakupowa** – zawarta w wyniku Postępowania zakupowego Umowa odpłatna pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, lub Umowa ramowa.
- 5.31. **Zakup/Zamówienie** – dostawa, usługa lub robota budowlana będąca przedmiotem Postępowania zakupowego, którego celem jest wybór Wykonawcy.

VI REALIZACJA

6 PLANOWANIE

- 6.1 W PGE EO PZL zawiera pozycje planu zakupów, na podstawie których wszczynane są Postępowania zakupowe, w ramach Linii biznesowej PGE EO, w danym roku kalendarzowym. Na podstawie PZL PGE EO, a także PZS PGE EO oraz PZL innych spółek tworzony jest plan Zakupów wspólnych GK PGE. W PGE EO PZL jest każdorazowo zatwierdzany przez Zarząd Spółki PGE EO w formie uchwały.
- 6.1.1 Prace nad utworzeniem PZL na dany rok kalendarzowy prowadzi BM we współpracy z Klientem Wewnętrznym. Przy czym zakłada się, iż jednostki organizacyjne (Oddziały) oraz Spółki zależne PGE EO przekazują swoje plany do Komórek organizacyjnych w Centrali merytorycznie odpowiedzialnych za przedmiot Zakupu, które to przekazują zbiorcze zestawienia PZL do BM. Komórki organizacyjne w Centrali są Inicjatorami WZ dla tych Jednostek organizacyjnych i Spółek.
- 6.1.2 W procesie planowania PZL, przed zatwierdzeniem Planu Inwestycyjnego oraz Planu Finansowego, mogą uczestniczyć komórki organizacyjne PGE EO, odpowiedzialne za tworzenie tych planów. W trakcie aktualizacji PZL wynikającej z zatwierdzenia Planu Inwestycyjnego oraz Planu Finansowego, udział Komórek organizacyjnych PGE EO, odpowiedzialnych za tworzenie tych planów jest obligatoryjny. Jeśli istnieją uzasadnione wątpliwości co do możliwości realizacji PZL, BM po uzyskaniu opinii Komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za Plan Inwestycyjny i Plan Finansowy może zobligować Klienta Wewnętrznego do weryfikacji planowanych Postępowań zakupowych.
- 6.1.3 Szczegółowy zakres zasad dotyczący planowania zakupów w GK PGE, w tym zakres danych przekazywany przez Klienta wewnętrznego na etapie prac nad PZL, został ujęty w *Wytycznych do Planowania Zakupów w Grupie Kapitałowej PGE*. Klient wewnętrzny na etapie prac nad PZL przekazuje do BM informację o wymaganym terminie zawarcia Umowy zakupowej/Zamówienia. BM na podstawie średnich czasów trwania Postępowań zakupowych określonych w *Wytycznych do Planowania Zakupów w Grupie Kapitałowej PGE*, określa datę wymaganego terminu akceptacji Wniosku zakupowego w Systemie Zakupowym GK PGE.
- 6.1.4 Inicjatorzy WZ odpowiadają za terminowe uruchomienie WZ względem dat określonych w PZL. W przypadku nie doprowadzenia przez Inicjatora WZ do akceptacji Wniosku zakupowego w Systemie Zakupowym GK PGE w wymaganym terminie w PZL, BM nie odpowiada za dotrzymanie terminu wymaganej daty zawarcia Umowy zakupowej wskazanej w PZL.
- 6.1.5 W ramach zatwierdzonego PZL można uruchomić Postępowanie zakupowe tylko wtedy, jeżeli Wniosek zakupowy został zatwierdzony do realizacji w roku kalendarzowym, na który dany PZL został zatwierdzony.
- 6.1.6 Aktualizacja PZL jest prowadzona zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych do Planowania Zakupów w Grupie Kapitałowej PGE* i polega na weryfikacji i aktualizacji pozycji ujętych w PZL oraz usunięciu lub dodaniu nowych pozycji w PZL.
- 6.1.7 Niezależnie od zasad podejmowania czynności akceptacyjnych w Postępowaniu zakupowym, określonych w *Załączniku 1* i *Załączniku 2* Procedury i oraz konieczności uzyskania zgód przewidzianych statutem PGE Energia Odnawialna S.A., Inicjator WZ zobowiązany jest do uzyskiwania uprzedniej zgody Zarządu Spółki PGE EO, wyrażonej w formie uchwały:
- 6.1.7.1 na wszczęcie Postępowań zakupowych (chyba, że stosowna zgoda została udzielona na etapie zatwierdzania PZL, z zastrzeżeniem pkt 7.9.4 Procedury) w rozumieniu PROG, w przypadku Zakupów o Wartości szacunkowej powyżej 50.000 PLN z wyłączeniem Zakupów przeprowadzanych na podstawie pkt 1.8 PROG i pkt 1.5 Procedury oraz udzielanych na podstawie *Załącznika 1* do PROG. Kopia uchwały stanowić ma załącznik do Wniosku zakupowego.
- 6.1.7.2 na zaciągnięcie zobowiązania (chyba, że stosowna zgoda została udzielona na etapie zatwierdzania PZL) na podstawie statutu PGE EO o każdorazowej wartości przekraczającej, odpowiednio:
- 300.000 PLN (trzysta tysięcy złotych) w odniesieniu do nabywania aktywów trwałych w rozumieniu ustawy o rachunkowości, wskazanych w statucie PGE EO,
 - 400.000 PLN (czteryście tysięcy złotych) w odniesieniu do zobowiązań, o których mowa w statucie PGE EO.
- Kopia uchwały winna zostać dołączona do Wniosku zakupowego, jeśli została ona podjęta przed wszczęciem Postępowań zakupowych, bądź stanowić załącznik do metryczki do Umowy zakupowej jeśli została ona podjęta w trakcie Postępowań zakupowych.

- 6.1.7.3 Na zawarcie Umowy zakupowej z Wykonawcą wyłonionym w Postępowaniu zakupowym/Postępowaniu wykonawczym, prowadzonym na podstawie PROG i/lub Procedury, w przypadku gdy wartość Zakupu przekracza wartość uprzednio wydanej zgody Zarządu Spółki PGE EO, o której mowa w pkt 6.1.7.1 oraz 6.1.7.2 Procedury lub gdy opis przedmiotu Zakupu (poprzez zmianę nazewnictwa, zmniejszenie lub zwiększenie zakresu Zakupu w tym zmiany powstałe w trakcie dogrywki, negocjacji handlowych) różni się od opisu przedmiotu Zakupu wskazanego w uprzednio wyrażonej zgodzie Zarządu Spółki PGE EO, o której mowa w pkt 6.1.7.1 oraz 6.1.7.2 Procedury, a Komisja przetargowa rekomenduje zawarcie takiej Umowy zakupowej. Kopia uchwały stanowi załącznik do metryczki do Umowy zakupowej.
- 6.1.8 Klient Wewnętrzny do wniosku o podjęcie uchwały Zarządu Spółki PGE EO w sprawie określonej w pkt 6.1.7 Procedury, załącza opinię BCK zgodnie ze wzorem określonym przez BCK lub/i BIA potwierdzającą dysponowanie środkami finansowymi na realizację Zakupu. Uchwała, o której mowa w niniejszym punkcie, nie wyłącza konieczności uzyskania zgód przewidzianych statutem PGE EO, ani ich nie zastępuje.
- 6.1.9 W przypadku Zakupów nie ujętych w PZL, o Wartości szacunkowej powyżej 6.000 PLN do Wartości szacunkowej równej 50.000 PLN, Klient wewnętrzny jest zobowiązany do uzyskania pisemnej zgody, na wszczęcie Postępowania zakupowego, wyrażonej przez Członka Zarządu właściwego dla **Inicjatora WZ** oraz Członka Zarządu nadzorującego obszar zakupów PGE EO. W przypadku, gdy cena Oferty najkorzystniejszej/wartość wynegocjowanej Umowy zakupowej przekracza środki finansowe, na które uzyskano zgodę, o której mowa w zdaniu poprzednim, wymagana jest pisemna zgoda Członka Zarządu właściwego dla **Inicjatora WZ** oraz Członka Zarządu nadzorującego obszar zakupów PGE EO na wybór Oferty najkorzystniejszej/zawarcie wynegocjowanej Umowy zakupowej. Jeżeli Członek Zarządu nadzorujący obszar zakupów PGE EO jest jednocześnie właściwym dla obszaru Inicjatora WZ, dokonuje czynności łącznie z innym Członkiem Zarządu. We wszystkich przypadkach, przed uzyskaniem pisemnej zgody, o której mowa powyżej, Klient wewnętrzny zobowiązany jest do sporządzenia i przekazania oświadczenia o zobowiązaniach do BCK zgodnie ze wzorem określonym przez BCK, na podstawie, którego BCK sporządza opinię potwierdzającą dysponowanie środkami finansowymi na realizację Zakupu. W przypadku opisanym w pierwszym zdaniu niniejszego punktu kopia pisma, o którym mowa w niniejszym punkcie stanowić ma załącznik do Wniosku zakupowego.

7 URUCHAMIANIE I PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH

7.1 Analiza rynku i Wstępne konsultacje rynkowe

- 7.1.1 Wszczęcie Postępowania zakupowego, którego wartość jest równa lub przekracza 1 600 000 PLN netto powinno zostać poprzedzone analizą potrzeb i wymagań przeprowadzaną przez Klienta wewnętrznego w oparciu o wymagane dane zawarte w Zał. 7 Procedury.

7.2 Wnioski zakupowe

- 7.2.1 W celu wszczęcia Postępowania zakupowego Inicjator WZ sporządza Wniosek zakupowy w Systemie Zakupowym GK PGE, lub w innej postaci elektronicznej opatrzonej podpisem cyfrowym (lub w postaci elektronicznej zatwierdzonej w dedykowanym do tego celu narzędziu informatycznym), bądź w Formie pisemnej, w terminach umożliwiających planowe wszczęcie, przeprowadzenie i rozstrzygnięcie postępowania. W przypadku Wniosków zakupowych sporządzanych w Systemie Zakupowym GK PGE zakres danych i obowiązkowość pól determinuje System Zakupowy GK PGE.
- 7.2.2 Do Wniosku zakupowego Inicjator WZ załącza co najmniej: szczegółowy opis przedmiotu Zakupu: oświadczenie o zobowiązaniach, zgodnie ze wzorem określonym przez BCK, na podstawie którego BCK sporządza opinię w zakresie zgodności zakupu z Planem Finansowym, opinię BIA w zakresie zgodności zakupu z Planem Inwestycyjnym, dokument stanowiący szacowanie wartości zamówienia, analizę potrzeb i wymagań dla wartości o której mowa w pkt 7.1.1 Procedury, a także projekt Umowy zakupowej zgodnie z pkt 9.1.4 Procedury.
- 7.2.3 Oddział zobowiązany jest do wspierania Inicjatora Wniosku Zakupowego w procesie przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego poprzez przygotowanie opisu przedmiotu Zakupu oraz

- Wartości szacunkowej Zakupu, a także jest zobowiązany do zapewnienia udziału pracowników Oddziału w składzie Komisji Przetargowej, w tym mogących pełnić funkcję Wiceprzewodniczącego lub do zapewnienia udziału pracowników Oddziału w charakterze Członka komisji - wspierającego merytorycznie Sekretarza.
- 7.2.4 Wniosek zakupowy może zostać przekazany do realizacji z chwilą jego akceptacji przez wszystkie osoby wskazane, zgodnie z Tabelą akceptacji Wniosku zakupowego stanowiącą Załącznik 1 Procedury. BM dokonuje zaopiniowania Wniosku zakupowego w ciągu 5 dni roboczych, licząc od daty wpływu do BM kompletnego i poprawnie wypełnionego Wniosku Zakupowego. Termin ten jest wiążący dla Wniosku zakupowego, złożonego w terminie wskazanym w zatwierdzonym PZL, o którym mowa w pkt 6.1 Procedury.
- 7.2.5 Lista Wykonawców zaproponowanych we Wniosku zakupowym w postępowaniu niepublicznym prowadzonym w trybie zamkniętym może zostać zmieniona lub uzupełniona przez osoby wskazane w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności stanowiącej Załącznik 2 Procedury.
- 7.2.6 W przypadku unieważnienia postępowania i decyzji o jego powtórzeniu, Inicjator postępowania ma obowiązek ponownie wykonać czynności określone w pkt 7.2.1 PROG, w tym sporządzić nowy Wniosek zakupowy. Wniosek zakupowy sporządzony do unieważnionego Postępowania zakupowego podlega anulowaniu w Systemie Zakupowym GK PGE.
- 7.2.7 Czynności w Postępowaniu zakupowym podejmowane są na zasadach określonych w PROG przez osoby określone w niniejszej Procedurze w szczególności w Załącznik 1, Załącznik 2 i Załącznik 5 Procedury.
- 7.2.8 Jeśli czynność w Postępowaniu zakupowym musi zostać poprzedzona uzyskaniem zgody korporacyjnej wynikającej w szczególności ze statutu PGE EO lub Spółki GK PGE w imieniu i na rzecz, której prowadzi się Postępowanie zakupowe, Klient wewnętrzny zobowiązany jest do uprzedniego uzyskania odpowiedniej zgody.

7.3 Wadium

- 7.3.1 W Postępowaniu zakupowym prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki oraz w Postępowaniu uproszczonym nie wymaga się wniesienia wadium. W pozostałych Postępowaniach zakupowych zaleca się żądanie wadium w wysokości do 3% Wartości szacunkowej. Odstąpienie od żądania wadium wymaga stosownej adnotacji dokonanej przez Inicjatora WZ we Wniosku zakupowym.
- 7.3.2 Wadium w formie pieniężnej wnoszone jest przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego w ogłoszeniu o Zakupie, zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym, zaproszeniu do składania ofert lub Specyfikacji. Departament Finansów PGE EO jest zobligowany do informowania wyznaczonego przez Dyrektora BM PGE EO pracownika BM o wpłatach wadium dokonywanych przez Wykonawców (jak również o wpływie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej). Wyznaczony pracownik BM PGE EO, bez zbędnej zwłoki, przekazuje informację o dokonanej wpłacie Sekretarzowi.
- 7.3.3 Sekretarz Komisji Przetargowej jest zobligowany do poinformowania, bez zbędnej zwłoki, wyznaczonego przez Dyrektora BM PGE EO pracownika BM PGE EO o konieczności dokonania zwrotu wadium lub o konieczności dokonania przeksięgowania wadium na zabezpieczenie należytego wykonania Umowy zakupowej.
- 7.3.4 Zwrotu wadium wniesionego w formie pieniężnej lub przeksięgowania wadium na poczet zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej, zgodnie z wnioskiem Wykonawcy lub na podstawie informacji od Klienta Wewnętrznego, dokonuje DF na wniosek wyznaczonego przez Dyrektora BM PGE EO pracownika BM.
- 7.3.5 W przypadku, gdy wadium ma być zwrócone na inne konto bankowe niż to, z którego dokonano wniesienia wadium Sekretarz jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie wyznaczonego przez Dyrektora BM PGE EO pracownika BM. 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. Przedstawiciel compliance ma obowiązek niezwłocznie udzielić informacji zwrotnej o akceptacji lub braku akceptacji możliwości dokonania takiego zwrotu.
- 7.3.6 Decyzja o zatrzymaniu wadium podejmowana jest zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą Załącznik 2 Procedury.

7.4 Tryby prowadzenia Postępowań zakupowych

- 7.4.1 Inicjator WZ wskazuje proponowany tryb we Wniosku zakupowym. Komisja Przetargowa lub osoby wskazane w Tabeli podziału kompetencji i odpowiedzialności w porozumieniu z Inicjatorem WZ mogą zaproponować inny tryb prowadzenia Postępowania zakupowego. Wyboru trybu postępowania dokonuje się przy zachowaniu poniższych zasad:
- 7.4.1.1 tryby otwarte, są podstawowymi trybami udzielania Zakupu i mogą być stosowane w każdym przypadku i nie wymagają uzasadnienia,
- 7.4.1.2 tryby zamknięte takiej jak: negocjacje w formule zamkniętej oraz zapytanie o cenę o wartości przekraczającej kwotę 50.000 PLN netto mogą być stosowane wyłącznie za zgodą Członka Zarządu nadzorującego **Inicjatora WZ**. Pisemną zgodę wraz z uzasadnieniem załącza się do Wniosku zakupowego,
- 7.4.1.3 Zakupy, o których mowa w pkt 8.8.5 PROG mogą być stosowane wyłącznie za zgodą Dyrektora Klienta Wewnętrznego,
- 7.4.1.4 tryb zamówienia z wolnej ręki wymaga uzasadnienia i akceptacji zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 2](#) Procedury z zastrzeżeniem pkt 7.9.4 Procedury. 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.
- 7.4.2 Akceptacji, zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 2](#) Procedury wymagają: Specyfikacja, ogłoszenie o Zakupie, zaproszenie do udziału w Postępowaniu oraz wymagania dotyczące dopuszczenia Wykonawców do kolejnego etapu Postępowania zakupowego (warunki prekwalifikacji) oraz kryteria oceny ofert wraz z wagami oraz ich znaczenie o ile nie były określone w Specyfikacji, ogłoszeniu o Zakupie lub w zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym. Zmiany Specyfikacji, ogłoszenia o Zakupie, zaproszenia do udziału w Postępowaniu, wymagań dotyczących dopuszczenia Wykonawców do kolejnego etapu Postępowania zakupowego (warunki prekwalifikacji) oraz kryteriów oceny ofert wraz z wagami oraz ich znaczenia dokonuje się zgodnie z Tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 2](#) Procedury.
- 7.4.3 Decyzję o zaproszeniu dodatkowych Wykonawców w trakcie Postępowania zakupowego w trybie zapytania o cenę lub negocjacji w formule zamkniętej podejmuje się zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 2](#) Procedury.
- 7.4.5 Kierownik Zamawiającego wykonuje czynności w Postępowaniu zakupowym przez osoby działające zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności [Załącznik 2](#) Procedury.
- 7.4.6 Zasady prowadzenia Postępowań, do których stosuje się uproszczenia zgodnie z pkt 8.8.4 PROG określa [Załącznik 5](#) Procedury.

7.5 Przetarg nieograniczony

- 7.5.1 Decyzja o odstąpieniu od przeprowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej podejmowana jest zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 2](#) Procedury.

7.6 Negocjacje w formule otwartej

- 7.6.1 Lista Wykonawców zaproszonych do negocjacji wymaga akceptacji, zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 2](#) Procedury.
- 7.6.2 Decyzja o odstąpieniu od przeprowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej podejmowana jest zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 2](#) Procedury.
- 7.6.3 W przypadku, gdy wpłynie tylko jedna Oferta wstępna lub gdy tylko jedna Oferta wstępna nie będzie podlegała odrzuceniu, Zamawiający ma możliwość odstąpić od prowadzenia negocjacji lub zbierania Ofert ostatecznych pod warunkiem uzyskania zgody Dyrektora BM i Dyrektora Inicjatora WZ. Postanowienia pkt 7.6.2 powyżej stosuje się odpowiednio.

7.7 Negocjacje w formule zamkniętej

- 7.7.1 Zmiana listy Wykonawców w stosunku do zaproponowanej we Wniosku zakupowym lub zaproszenie do udziału w Postępowaniu zakupowym jedynie 2 Wykonawców, wymaga akceptacji zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 2](#) Procedury.
- 7.7.2 Lista Wykonawców zaproszonych do negocjacji wymaga akceptacji, zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 2](#) Procedury.
- 7.7.3 Decyzja o odstąpieniu od przeprowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej podejmowana jest zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 2](#) Procedury.
- 7.7.4. W przypadku, gdy wpłynie tylko jedna Oferta wstępna lub gdy tylko jedna Oferta wstępna nie będzie podlegała odrzuceniu, Zamawiający ma możliwość odstąpić od prowadzenia negocjacji lub zbierania Ofert ostatecznych pod warunkiem uzyskania zgody Dyrektora BM i Dyrektora Inicjatora WZ. Postanowienia pkt 7.7.3 powyżej stosuje się odpowiednio.

7.8 Zapytanie o cenę

- 7.8.1 Lista Wykonawców zaproszonych do Postępowania zakupowego, jej zmiana w stosunku do zaproponowanej we Wniosku zakupowym lub zaproszenie do udziału w Postępowaniu zakupowym jedynie 2 Wykonawców wymaga akceptacji, zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 2](#) Procedury.
- 7.8.9 Decyzja o odstąpieniu od przeprowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej podejmowana jest zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 2](#) Procedury.

7.9 Zamówienie z wolnej ręki

- 7.9.1 Analiza istnienia przesłanek trybu zamówienia z wolnej ręki powinna być prowadzona z należytą starannością i dbałością o uzyskanie najkorzystniejszych efektów ekonomicznych. Taka Analiza może być poprzedzona analizą potrzeb i wymagań, bądź w formie RFI lub Wstępnych konsultacji rynkowych. Analiza potrzeb i wymagań, o której mowa w zdaniu poprzednim może w szczególności polegać na sprawdzeniu rynku Wykonawców na podstawie ogólnodostępnych informacji, wiedzy pracowników Klienta wewnętrznego opartej na dokumentacji poprzednich podobnych Zakupów, rozeznania dokonanego na podstawie rozmów telefonicznych lub korespondencji mailowej.
- 7.9.2 Komisja przetargowa po zakończeniu negocjacji z Wykonawcą przedstawia treść wynegocjowanej Umowy zakupowej do akceptacji, zgodnie z Tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 2](#) Procedury. Treść wynegocjowanej Umowy zakupowej nie może pozostawać w sprzeczności z Procedurą umów i wytycznymi do Umów zakupowych określonymi w [Załącznik 6](#) do PROG, chyba że Inicjator Wniosku Zakupowego uzyska stosowną akceptację na dokonanie takich zmian zgodnie z Procedurą Umów.
- 7.9.3 Zakupy o wartości przekraczającej kwotę 50.000 PLN netto do kwoty poniżej 100.000 PLN netto wymagają pisemnej akceptacji przez właściwego Członka Zarządu nadzorującego Inicjatora WZ.
- 7.9.4 Inicjator Wniosku Zakupowego, niezależnie od zasad podejmowania czynności akceptacyjnych w Postępowaniu zakupowym, określonych w [Załącznik 1](#) i [Załącznik 2](#) Procedury, zobowiązany jest do każdorazowego uzyskiwania zgody Zarządu Spółki PGE EO, wyrażonej w formie uchwały na wszczęcie każdego Postępowania zakupowego w rozumieniu Procedury, o Wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 100.000 PLN netto, które będzie prowadzone w trybie zamówienia z wolnej ręki.

7.10 Postępowania wykonawcze do Umów ramowych

- 7.10.1 Zasady dokonywania Zakupów na podstawie Umów ramowych zawartych w wyniku Postępowania zakupowego prowadzonego na podstawie Ustawy określa [Załącznik 3](#) Procedury.
 - 7.10.1.1 W przypadku dokonywania Zakupów na podstawie Umów ramowych zawartych w wyniku Postępowania zakupowego, do którego nie miała zastosowania Ustawa oraz nie ma zastosowania [Załącznik 5](#) do PROG, Klient wewnętrzny może przeprowadzić Postępowanie wykonawcze samodzielnie, z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji, o ile postanowienia Umowy ramowej przewidują, że dokonanie Zakupu nastąpi po przeprowadzeniu Postępowania wykonawczego. Jeżeli przedmiotem Umowy

ramowej są dostawy o ustalonych standardach jakościowych Klient wewnętrzny ma obowiązek zawrzeć w Umowie ramowej wymóg przeprowadzenia Postępowania wykonawczego.

7.10.1.2 Klient wewnętrzny może zwrócić się do Dyrektora BM PGE EO o wyznaczenie osoby wspierającej ze strony BM przeprowadzenie przez Klienta wewnętrznego Postępowania wykonawczego.

7.10.1.3 O ile postanowienia Umowy ramowej przewidują przeprowadzenie Postępowania wykonawczego, co do zasady Klient wewnętrzny powinien zaprosić do udziału w Postępowaniu wykonawczym wszystkich Wykonawców, z którymi została zawarta Umowa ramowa na ten sam przedmiot Zakupu. W przypadku przeprowadzenia Postępowania wykonawczego, Klient wewnętrzny sporządza notatkę podsumowującą jego przebieg oraz wyniki. Notatkę, o której mowa w zdaniu poprzednim, przechowuje Klient wewnętrzny. Klient wewnętrzny przekazuje kopię notatki podsumowującej do wyznaczonego przez Dyrektora BM PGE EO pracownika BM.

7.10.1.4 Jeśli w Umowie ramowej nie został przewidziany wymóg przeprowadzenia Postępowania wykonawczego, Zakup na podstawie Umowy ramowej dokonywany jest w trybie wynikającym z Umowy ramowej, nie pozostającym w sprzeczności z postanowieniami Procedury umów.

7.11 Wymagania wobec Wykonawców

7.11.1 Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji Przetargowej podając uzasadnienie może wystąpić do Zamawiającego o decyzję w sprawie braku zgody na realizację Zakupu przy pomocy podwykonawców lub określenia osobistego obowiązku wykonania całości lub części zamówienia przez Wykonawcę.

7.11.2 W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, Zamawiający zobligowany jest w przypadku Zakupów, których Wartość szacunkowa wynosi powyżej 500.000 PLN netto żądać wykazu zrealizowanych odpowiednio dostaw, usług, robót budowlanych. W przypadku Postępowania zakupowego prowadzonego w trybie negocjacji w formule zamkniętej, zapytania o cenę oraz zamówienia z wolnej ręki Zamawiający nie musi żądać wykazu, o którym mowa powyżej. W uzasadnionych przypadkach Komisja przetargowa może rekomendować rezygnację z żądania wykazu, o którym mowa powyżej. W takich przypadkach decyzja o odstąpieniu od żądania wykazu, podejmowana jest zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 2](#) Procedury jak dla decyzji o akceptacji SWZ.

8 CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU ZAKUPOWYM NIEPUBLICZNYM

8.1 Wyjaśnianie i modyfikacja warunków Postępowania zakupowego

8.1.1 Modyfikacja ogłoszenia o Zakupie, Specyfikacji oraz zaproszenia do udziału w Postępowaniu zakupowym oraz wymagań dotyczących dopuszczenia do kolejnego etapu Postępowania zakupowego (warunków prekwalifikacji) wymaga akceptacji zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 2](#) Procedury.

8.2 Wyjaśnianie i uzupełnienie Wniosku/Oferty

8.2.1 Komisja przetargowa może wezwać Wykonawców, którzy w terminie nie złożyli formularza Oferty wymaganego przez Zamawiającego lub złożyli go z brakami lub błędami do jego uzupełnienia lub wyjaśnienia w wyznaczonym terminie. Wezwanie, o którym mowa w zdaniu poprzednim możliwe jest w przypadku, gdy Wykonawcy złożyli formularz Oferty wymagany przez System Zakupowy GK PGE.

8.3 Wykluczenie Wykonawcy

8.3.1 Wykluczenie Wykonawcy wymaga akceptacji zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 2](#) Procedury.

8.4 Odrzucenie Wniosku/Oferty Wykonawcy

- 8.4.1 Odrzucenie Wniosku o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu zakupowym/Oferty wstępnej /Oferty Wykonawcy wymaga akceptacji zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 2](#) Procedury.

8.5 Wybór Najkorzystniejszej Oferty

- 8.5.1 Kryteria oceny Ofert wraz z wagami oraz ich znaczenie wymagają akceptacji przed upływem terminu na składanie Ofert, zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 2](#) Procedury.
- 8.5.2 Komisja przetargowa rekomenduje zastosowanie negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej po złożeniu Ofert lub Ofert wstępnych zapraszając wszystkich Wykonawców, którzy złożyli Oferty niepodlegające odrzuceniu ze względu na niezgodność Oferty wstępnej lub Oferty z wymaganiami Zamawiającego określonymi w opisie przedmiotu Zakupu z zastrzeżeniem pkt 9.5.3 PROG.
- 8.5.3 Negocjacje handlowe prowadzi się w celu uzyskania optymalnych warunków handlowych dla Zamawiającego. Komisja przetargowa zobowiązana jest do przeprowadzenia negocjacji handlowych o ile jest to możliwe w tym samym dniu ze wszystkimi zaproszonymi Wykonawcami. Jeżeli w wyniku negocjacji handlowych doszłoby do istotnej zmiany przedmiotu Zakupu lub podwyższenia oferty cenowej Wykonawcy, Komisja przetargowa zobowiązana jest zaprosić pozostałych Wykonawców, nie biorących udział w negocjacjach handlowych do negocjacji lub wystąpić do nich o zweryfikowanie swoich Ofert. Dopuszczalne jest przeprowadzenie więcej niż jednej rundy negocjacyjnej.
- 8.5.4 Wykonawca potwierdza wynegocjowane warunki w Systemie Zakupowym GK PGE lub za pomocą elektronicznych środków komunikacji w terminie wyznaczonym przez Komisję przetargową.
- 8.5.5 Komisja przetargowa na podstawie dokonanej oceny Ofert rekomenduje wybór Najkorzystniejszej Oferty, a w przypadku Postępowania zakupowego w trybie zamówienia z wolnej ręki wynegocjowanej Umowy zakupowej osobom wskazanym zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 2](#) Procedury. Wybór Najkorzystniejszej Oferty albo akceptacja wynegocjowanej Umowy zakupowej w przypadku Postępowania zakupowego w trybie zamówienia z wolnej ręki, niepozostającej w sprzeczności z postanowieniami Procedury umów oraz wytycznymi do Umów zakupowych określonymi w [Załącznik 6](#) do PROG, są dokonywane zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 2](#) Procedury, z zastrzeżeniem konieczności uzyskania uprzedniej stosownej akceptacji na dokonanie zmian zgodnie z Procedurą Umów.
- 8.5.6 Jeżeli Wykonawca, który złożył Najkorzystniejszą Ofertę w toku aukcji elektronicznej lub podczas negocjacji handlowych podlega wykluczeniu lub/i jego Oferta lub Oferta wstępna podlega wykluczeniu, Zamawiający może wybrać Najkorzystniejszą Ofertę/Ofertę wstępną spośród pozostałych Ofert/Ofert wstępnych.
- 8.5.7 Jeżeli Wykonawca, który złożył Najkorzystniejszą Ofertę uchyli się od zawarcia Umowy zakupowej, nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, Zamawiający może wybrać Najkorzystniejszą Ofertę spośród pozostałych Ofert. Zamawiający może wybrać Najkorzystniejszą Ofertę spośród pozostałych Ofert wstępnych, o ile w ogłoszeniu lub w Specyfikacji przewidział możliwość zakończenia postępowania po etapie składania Ofert wstępnych.

8.6 Unieważnienie Postępowania zakupowego

- 8.6.1 Komisja przetargowa lub Dyrektor Inicjatora Wniosku zakupowego może rekomendować unieważnienie Postępowania zakupowego przedstawiając uzasadnienie. Rekomendacja Dyrektora Inicjatora Wniosku zakupowego powinna być przekazana pisemnie Komisji przetargowej.
- 8.6.2 Decyzja o unieważnieniu Postępowania zakupowego podejmowana jest, zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności, stanowiącą [Załącznik 2](#) Procedury.

8.7 Dokumentowanie prac Komisji Przetargowej

- 8.7.1 Zatwierdzenie protokołu z Postępowania zakupowego następuje zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 2](#) Procedury.

- 8.7.2 BM zobowiązany jest do przechowywania protokołu z Postępowania zakupowego, w tym z Postępowania uproszczonego wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia albo unieważnienia Postępowania zakupowego. Jeżeli czas trwania Umowy zakupowej przekracza 4 lata, jest ona przechowywana nie krócej niż przez okres trwania Umowy zakupowej, chyba że Procedura umów stanowi inaczej.

9 UMOWY ZAKUPOWE

9.1 Przepisy ogólne

- 9.1.2 Próg kwotowy Zakupu, dla którego nie jest wymagana forma pisemna Umowy pod rygorem nieważności określa Procedura umów.
- 9.1.3 Inicjator Wniosku Zakupowego załącza do Wniosku zakupowego, oprócz szczegółowego opisu przedmiotu Zakupu, przygotowany przez Pracownika Inicjatora Wniosku Zakupowego we współpracy z radcą prawnym/adwokatem projekt Umowy zakupowej.
- 9.1.4 Pracownik Inicjatora Wniosku zakupowego odpowiada za poprawność merytoryczną i biznesową szczegółowego opisu przedmiotu Zakupu, jak również za przygotowanie projektu Umowy zakupowej zgodnie z najlepszą wiedzą oraz za poprawność merytoryczną i biznesową Umowy zakupowej. Radca prawny/adwokat odpowiada za poprawność Umowy zakupowej pod względem formalno-prawnym, z uwzględnieniem rodzaju Zakupu, ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji korporacyjnych, jak również aby postanowienia Umowy zakupowej chroniły interesy prawne Spółki.
- 9.1.5 Komisja przetargowa w trakcie trwania Postępowania Zakupowego, może dokonać modyfikacji, w szczególności na wniosek Wykonawcy, Inicjatora Wniosku Zakupowego lub własnej inicjatywy przygotowanego przez pracownika Inicjatora Wniosku Zakupowego projektu Umowy zakupowej. Postanowienia pkt 9.1.4 stosuje się odpowiednio.
- 9.1.6 Projekt Umowy zakupowej, o której mowa w pkt 9.1.4 jak i jej modyfikacje, o których mowa w pkt 9.1.5 nie mogą być sprzeczne z Procedurą Umów i wytycznymi określonymi w [Załączniku 6](#) do PROG, a w przypadku zamówień publicznych również z Ustawą. W przypadku zamówień niepublicznych pracownik Inicjatora Wniosku Zakupowego może uzyskać stosowną akceptację na dokonanie takich odstępstw zgodnie z Procedurą Umów oraz zgodnie z Tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 2](#) Procedury. W przypadku wytycznych wskazanych w pkt 20 [Załącznik 6](#) do PROG odstępstwo wymaga również zgody komórki właściwej ds. compliance.
- 9.1.7 Pracownik Inicjatora Wniosku Zakupowego odpowiada za: przygotowanie projektu Umowy zakupowej, zgodnie z pkt 9.1.4 powyżej, za nanoszenie na projekt Umowy Zakupowej stosownych modyfikacji, zgodnie z pkt 9.1.5 powyżej, pozyskanie stosownych opinii i paraf do projektu Umowy zakupowej oraz jej modyfikacji oraz uzyskanie akceptacji na dokonanie zmian pozostających w sprzeczności z Procedurą umów.
- 9.1.8 W zakresie przygotowywania projektu Umowy zakupowej i jej modyfikacji, należy stosować postanowienia Procedury umów.
- 9.1.9 Zgodnie z pkt 8.8.4 lit a) PROG, w przypadku Zakupów o Wartości szacunkowej powyżej 6 000 PLN netto i do wartości równej 50.000 PLN Klient wewnętrzny lub Komisja Przetargowa może odstąpić od obowiązku stosowania wytycznych do Umów zakupowych określonych w [Załączniku 6](#) do PROG.
- 9.1.10 Zmiana istotnych postanowień Umowy zakupowej po wyborze najkorzystniejszej Oferty, a przed jej podpisaniem wymaga uzyskania akceptacji, zgodnie z Tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 2](#) Procedury z zastrzeżeniem, że za pozyskanie stosownych opinii i paraf do modyfikacji projektu Umowy zakupowej oraz uzyskanie akceptacji na dokonanie zmian pozostających w sprzeczności z Procedurą umów odpowiada Inicjator Wniosku Zakupowego.
- 9.1.11 Wykonanie czynności mających na celu zawarcie i zarejestrowanie Umowy zakupowej, a także jej zmianę w formie aneksu dokonuje się zgodnie z Procedurą umów. Dyrektor BM PGE EO może wyznaczyć Pracownika BM do udziału w negocjacjach aneksu do Umowy zakupowej.
- 9.1.12 W celu uzyskania akceptacji Dyrektora BM PGE EO na zawarcie aneksu, Klient wewnętrzny przekazuje Dyrektorowi BM PGE EO wniosek o wyrażenie zgody na zawarcie aneksu zgodnie ze wzorem stanowiącym [Załącznik 4](#) Procedury wraz z projektem aneksu lub opisem planowanych zmian Umowy zakupowej.
- 9.1.13 Dyrektor BM PGE EO w ciągu 2 dni roboczych zajmuje stanowisko w tej kwestii. Dyrektor BM PGE EO może odmówić akceptacji, jeżeli uzna, że zawarcie aneksu ma na celu uniknięcie stosowania Procedury.

- 9.1.14 Aneks do Umowy zakupowej nie może pozostawać w sprzeczności z postanowieniami Procedury umów oraz wytycznymi do Umów zakupowych określonymi w Załączniku 6 do PROG, chyba że Klient Wewnętrzny uzyska uprzednią akceptację na dokonanie zmian zgodnie z Procedurą Umów oraz wytycznymi do Umów zakupowych określonymi w Załączniku 6 do PROG.

9.2 Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy zakupowej

- 9.2.1 Informację o obowiązku wniesienia, formie i wysokości zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej określa się każdorazowo w ogłoszeniu o Zakupie, zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym, zaproszeniu do składania Ofert lub Specyfikacji oraz Opisie potrzeb i wymagań.
- 9.2.2 Wysokość zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej wyłącznie od CDiUW i CUW ICT – 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 zakupowej.
- 9.2.3 W przypadku Umowy zakupowej, o wartości większej lub równej 500.000 PLN, której przedmiotem jest robota budowlana - wymagane jest wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej.
- 9.2.4 W przypadku Umów zakupowych, których przedmiotem są roboty budowlane o wartości poniżej 500.000 PLN – wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy jest zalecane.
- 9.2.5 W przypadku Umów zakupowych, których przedmiotem są dostawy i usługi o wartości do progów Ustawy – wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy jest zalecane.
- 9.2.6 W uzasadnionych przypadkach Dyrektor BM PGE EO może postanowić o ustanowieniu niższego zabezpieczenia lub postanowić o odstąpieniu od zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.

9.3 Zasady oceny realizacji przez Wykonawców Umów zakupowych publicznych

- 9.3.1 W przypadku Umowy zakupowej zawartej w wyniku rozstrzygnięcia Postępowania zakupowego prowadzonego w oparciu o przepisy Ustawy, w terminie 30 dni od wykonania Umowy, zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu Umowy. Właściciel Umowy zakupowej przekazuje informacje niezbędne do zamieszczenia ogłoszenia o wykonaniu Umowy do BM, nie później niż w terminie 15 dni od wykonania Umowy. Pracownik BM na podstawie otrzymanych informacji zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych.
- 9.3.2 W przypadku Umowy zakupowej zawartej w wyniku Postępowania zakupowego publicznego, właściciel Umowy zakupowej sporządza ocenę realizacji Umowy zgodnie z pkt 12.2.2. PROG, w terminie 15 dni od dnia sporządzenia protokołu odbioru końcowego lub uznania Umowy za należyte wykonaną albo jej rozwiązania, przekazując informacje, o których mowa w pkt 12.2.2. PROG do BM, do Sekretarza prowadzącego Postępowanie zakupowe publiczne.
- 9.3.3 Po otrzymaniu oceny realizacji Umowy zakupowej od właściciela Umowy, na podstawie przekazanych informacji, BM w terminie 30 dni od wykonania Umowy, przygotowuje i zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu Umowy.
- 9.3.4 W przypadku wystąpienia konieczności sporządzenia raportu z realizacji zamówienia, o którym mowa w pkt 12.2.3 - 12.2.5 PROG, właściciel Umowy zakupowej, po jego sporządzeniu, przekazuje go do BM, do Sekretarza, prowadzącego Postępowanie zakupowe publiczne.

10 POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

- 10.1 Do Postępowań zakupowych wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszej Procedury stosuje się postanowienia Instrukcji Planowania i Dokonywania Zakupów INST 50040/C zatwierdzonej Uchwałą Zarządu Spółki PGE Energia Odnawialna S.A nr 660/76/20 z dnia 22/12/2020. Czynności dokonane na podstawie dotychczasowych przepisów pozostają w mocy.
- 10.2 Do Umów zakupowych zawartych w wyniku Postępowań zakupowych wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszej Procedury, a w szczególności przypadku zmiany ich treści lub budżetu przeznaczanego na ich wykonanie, stosuje się postanowienia niniejszej Procedury.
- 10.3 Do zmian i aktualizacji niniejszej Procedury uprawniony jest Zarząd Spółki PGE Energia Odnawialna. S.A. w formie uchwały, z zastrzeżeniem że wszelkie zmiany i aktualizacje Załącznika 7 Procedury wymagają wyłącznej akceptacji Dyrektora BM PGE EO i nie powodują konieczności zmiany niniejszego dokumentu.



PROC 50077/A PROCEDURA ZAKUPÓW PGE ENERGIA ODNAWIALNA S.A.

Obowiązuje od: 2023/02/01

-
- 10.4 Niniejsza Procedura wchodzi w życie wraz z dniem 1 lutego 2023 roku po zatwierdzeniu jej stosowną Uchwałą Zarządu Spółki PGE Energia Odnawialna S.A.
 - 10.5 Z dniem wejścia w życie niniejszej Procedury traci moc (z zastrzeżeniem pkt 14.1 powyżej) Instrukcja Planowania i Dokonywania Zakupów w PGE Energia Odnawialna S.A. (INST 50040/C) zatwierdzona Uchwałą Zarządu PGE Energia Odnawialna S.A. nr 660/76/20 z dnia 22/12/2020.
 - 10.6 Wyznaczony przez Dyrektora BM PGE EO pracownik BM ma obowiązek corocznego przeglądu niniejszej Procedury oraz – jeśli to będzie konieczne – zaproponowania (po uzyskaniu opinii DZ PGE S.A.) niezbędnych zmian Zarządowi Spółki PGE Energia Odnawialna S.A. lub Członkowi Zarządu nadzorującemu obszar Zakupów.