

INSTRUKCJA PLANOWANIA I DOKONYWANIA ZAKUPÓW W PGE ENERGIA ODNAWIALNA S.A.

INST 50040 /C

Sygn.: EO/CENT/BM/4.5

Data zatwierdzenia: 2020/12/22

Obowiązuje od: 2021/01/01

I CEL I ZAKRES

- 1.1 Niniejsza Instrukcja uszczegóławia zasady wynikające z *PROG 00096/E Procedury Ogólnej Zakupów Grupy Kapitałowej PGE*, uwzględniając specyfikę i potrzeby PGE Energia Odnawialna S.A. oraz jej spółek zależnych. W przypadku sprzeczności pomiędzy Procedurą, a Instrukcją pierwszeństwo mają przepisy Procedury, z wyłączeniem definicji pojęć użytych na potrzeby niniejszego dokumentu.
- 1.2 **Postanowienia Rozdziału VI, punkty od 6 – do 12 Instrukcji należy czytać i interpretować łącznie z postanowieniami Procedury, co oznacza, że zawarte w tych punktach postanowienia stanowią uszczegółowienie treści tożsamyh punktów zawartych w Procedurze tj. punktów o tych samych numerach. W przypadku pozostałych punktów nie wymienionych w niniejszej Instrukcji zastosowanie mają zapisy Procedury.**
- 1.3 Instrukcja stanowi regulację wewnętrzną PGE Energia Odnawialna S.A. i jej spółek zależnych, o której mowa w Procedurze.
- 1.4 Instrukcja 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 8.14.1 a) - d) Instrukcji.
- 1.5 Instrukcja reguluje zasady rejestrowania i raportowania Zakupów bezumownych. Z udzielenia Zakupów bezumownych należy sporządzać Raport, zgodnie z zasadami wskazanymi w Zał. 6 Instrukcji oraz wzorem określonym w Zał. 6a Instrukcji.
- 1.6 Zakupy, o których mowa w Zał. 1 do Procedury 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. 1.5 Procedury, może zostać przeprowadzony zgodnie z Procedurą 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 Procedury.
- 1.7 W przypadku Zakupów, do których nie ma zastosowania Ustawa, Zarząd PGE EO może w formie uchwały postanowić o odstąpieniu od stosowania Instrukcji 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.
- 1.8 Za terminowe i rzetelne przekazanie informacji o Zakupie, dokonany z odstąpieniem, o którym mowa w pkt. 1.8 Procedury lub 1.7 Instrukcji 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.
- 1.9 Ilekroć w Instrukcji jest mowa o kwotach, należy przez to rozumieć jako kwoty netto, bez podatku od towarów i usług.

II ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 2.1 Za stosowanie niniejszej Instrukcji 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 Procedury i niniejszej Instrukcji 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 Procedury; w zakresie w jakim współuczestniczą w procesie planowania i dokonywania Zakupów.

- 2.2 W przypadku wątpliwości dotyczących stosowania i interpretacji niniejszej Instrukcji, 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 kompetencji i odpowiedzialności stanowiącej Załącznik 2 Instrukcji. Zasady, skład i tryb pracy Komisji Przetargowej określa Załącznik 2 do Procedury.
- 2.4 Komisję przetargową powołuje się zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą Załącznik 2 Instrukcji. Komisja przetargowa powinna liczyć nie mniej niż 3 członków, z zastrzeżeniem pkt. 8.8.4 g) Procedury. 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 postępowań uproszczonych prowadzonych zgodnie z Załącznik 5 Instrukcji.
- 2.6 Decyzja o powołaniu doradcy/biegłego podejmowana jest zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą Załącznik 2 Instrukcji.

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/E Procedura Ogólna Zakupów Grupy Kapitałowej PGE
- 3.7. PROG 00009 Procedura Ogólna tworzenia i zarządzania strategiami zakupów w GK PGE
- 3.8. PROG 00030 Procedura Ogólna analizy efektywności zakupów w GK PGE
- 3.9. PROG 00048 Procedura Ogólna Model rozliczeń usług ICT
- 3.10. PROG 00046 Procedura ogólna zarządzania dostawami Surowców produkcyjnych, Usługą transportu oraz Usługami towarzyszącymi na potrzeby produkcji energii elektrycznej i ciepła w GK PGE
- 3.11. PROC 50015 Procedura przygotowania, rejestracji i obiegu Umów w PGE Energia Odnawialna S.A.
- 3.12. PROC 50007 Procedura realizacji zakupów materiałów i usług w module SAP MM systemu SAP Rachunkowość i Logistyka w PGE Energia Odnawialna S.A.
- 3.13. Kodeks Postępowania dla Partnerów Biznesowych Spółek GK PGE
- 3.14. 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
- 3.15. Ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 833, z późn. zm.)
- 3.16. Ustawa z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 823, z późn. zm.)
- 3.17. Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz. U. 2020 poz. 358 z późn. zm.)
- 3.18. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019 z późn. zm.) oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze
- 3.19. Wytoczne do Planowania Zakupów w Grupie Kapitałowej PGE

IV ZAŁĄCZNIKI

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

V SKRÓTY I DEFINICJE

GK PGE; PGE EO, PGE EO S.A; SAP MM; SLA;

Dyrektor Klienta wewnętrznego; Grupa Kapitałowa PGE (GK lub GK PGE); Komórka organizacyjna / komórka; Komisja przetargowa; K.p.; Oferta; Plan Zakupów Spółki (PZS); Plan Zakupów Linii Biznesowej (PZL); Plan Zamówień Wspólnych (PZW); Postąpienie; Postępowanie zakupowe; Pracodawca; Pracownik; Prawo energetyczne; Specyfikacja/SWZ;

Umowa ramowa; Umowa zakupowa; Wniosek zakupowy; Wykonawca; Zakupy strategiczne; Zamówienie SAP MM; Zamówienie wspólne;

Skróty użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:

CIO	- Chief Information Officer, CIO – rola pełniona przez Kierującego komórką właściwą ds. strategii ICT GK PGE. Odpowiada za operacyjne zarządzanie Funkcją ICT w GK PGE
BCK	- komórka właściwa ds. kontrolingu finansowego PGE EO
BIA	- komórka odpowiedzialna za Plan Inwestycyjny PGE EO
BM	- komórka właściwa ds. zakupów PGE EO
DF	- komórka właściwa ds. projektowania i zarządzania polityką finansową PGE EO
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.
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

Definicje pojęć użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:

Instrukcja wprowadza definicje na potrzeby niniejszego dokumentu, z zastrzeżeniem, że w przypadku Instrukcji zastosowanie mają równocześnie definicje pojęć użyte w PROG 00096/E Procedurze Ogólnej Zakupów Grupy Kapitałowej PGE. W przypadku sprzeczności pomiędzy definicjami pojęć użytymi w Procedurze i w Instrukcji, na potrzeby Instrukcji znaczenie mają definicje pojęć użyte w Instrukcji.

- 5.1. **Centrala** – wszystkie Komórki organizacyjne Spółki PGE EO, z wyjątkiem Komórek organizacyjnych Oddziałów.
- 5.2. **Doradca** – jest to Biegły w rozumieniu Ustawy Pzp, 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, określony w Procedurze jako Dyrektor DZ.
- 5.4. **Inicjator Postępowania** – (rola systemowa w SWPP2) pracownik BM, tworzący postępowanie zakupowe w Systemie GK PGE na podstawie zatwierdzonego Wniosku Zakupowego, utworzonego przez Inicjatora WZ.
- 5.5. **Inicjator Wniosku Zakupowego/Inicjator WZ** – (rola systemowa w SWPP2) a) Klient wewnętrzny, z wyjątkiem Jednostek organizacyjnych, tj. Oddziałów Spółki, b) Manager Kategorii w zakresie zarządzanej Kategorii Zakupowej, c) Kupiec Operacyjny. Ilekroć jest mowa o Inicjatorze Wniosku Zakupowego należy przez to rozumieć Inicjatora Postępowania zdefiniowanego w pkt. 5.10 Procedury.
- 5.6. **Instrukcja** – Instrukcja Planowania i Dokonywania Zakupów w PGE Energia Odnawialna S.A. INST 50040, niniejszy dokument.
- 5.7. **Jednostka organizacyjna** – element struktury organizacyjnej powołany do wykonywania określonych zadań w Spółce PGE EO. Jednostką organizacyjną jest Oddział Spółki.
- 5.6. **Klient wewnętrzny** – Komórka organizacyjna PGE EO/ Jednostka organizacyjna PGE EO lub zespół zadaniowy/projektowy PGE EO na potrzeby których realizowany jest Zakup. W przypadku Postępowania zakupowych prowadzonych przez PGE EO S.A. w imieniu i na rzecz danej Spółki GK PGE oraz w przypadku Kategorii zakupowych zarządzanych centralnie, Komórka organizacyjna Spółki GK PGE na potrzeby której realizowany jest Zakup. W przypadku Postępowania zakupowych prowadzonych dla wybranych Kategorii zakupowych zarządzanych przez PGE S.A. Komórka organizacyjna Spółki GK PGE, na potrzeby której realizowany jest Zakup.
- 5.7. **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.
- 5.8. **Obserwator** – podglądowa rola systemowa w Systemie 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.

- 5.9. **Obserwator aukcji** - podglądowa rola systemowa w Systemie 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.
- 5.10. **Oddział** – Jednostka organizacyjna Spółki PGE EO.
- 5.11. **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.
- 5.12. **Plan Zakupów Linii Biznesowej/PZL** - plan obejmujący potrzeby zakupowe Spółki będącej Linią Biznesową i Spółek przez nią nadzorowanych.
- 5.13. **Postępowanie uproszczone** – Postępowanie zakupowe o Wartości szacunkowej powyżej 6.000 PLN do Wartości szacunkowej równej 50.000 PLN prowadzone zgodnie z zasadami wskazanymi w Zał. 5 Instrukcji.
- 5.14. **Procedura umów - PROC 50015 Procedura przygotowania, rejestracji i obiegu umów w PGE Energia Odnawialna S.A.** oraz akty normatywne ją zmieniające lub zastępujące.
- 5.15. **Tryb procedura uproszczona** – jedyny możliwy tryb postępowania uproszczonego dla Zakupów o Wartości szacunkowej powyżej 6 000 PLN do Wartości szacunkowej równej 10 000 PLN.
- 5.16. **Wniosek zakupowy** – wniosek Inicjatora Wniosku Zakupowego, będący podstawą do przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego lub Postępowania wykonawczego.

VI REALIZACJA

6 PLANOWANIE

- 6.1 W PGE EO PZL zawiera planowane do wszczęcia Postępowania zakupowe, w ramach Linii biznesowej PGE EO, w danym roku kalendarzowym. Na podstawie PZL PGE EO, a także PZS 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 prac 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*. Nie mniej jednak Klient wewnętrzny na etapie prac nad PZL przekazuje do BM informację o wymaganym terminie zawarcia umowy/zamówienia. BM na podstawie średnich czasów trwania postępowań określonych w *Wytycznych do Planowania Zakupów w Grupie Kapitałowej PGE*, określa datę wymaganego terminu akceptacji Wniosku zakupowego w systemie zakupowym.
 - 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 w wymaganym terminie w PZL, BM nie odpowiada za dotrzymanie terminu wymaganej daty zawarcia umowy 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 dopuszczalna nie częściej niż raz na kwartał i polega na weryfikacji i aktualizacji ujętych w PZL Postępowań zakupowych oraz usunięciu lub dodaniu nowych Postępowań zakupowych w PZL.
 - 6.1.7 Inicjator Wniosku Zakupowego zobowiązany jest, niezależnie od zasad podejmowania czynności akceptacyjnych w postępowaniu, określonych w Zał. 1 i Zał. 2 Instrukcji oraz konieczności uzyskania zgód przewidzianych Statutem PGE Energia Odnawialna S.A., do uzyskiwania uprzedniej zgody Zarządu Spółki PGE EO, wyrażonej w formie uchwały:
 - 6.1.7.1 na wszczęcie Postępowania zakupowego (chyba, że stosowna zgoda została udzielona na etapie zatwierdzania PZL, z zastrzeżeniem pkt. 8.13.4.b Instrukcji) w rozumieniu Procedury, w przypadku Zakupów o Wartości szacunkowej powyżej 50.000 PLN z wyłączeniem Zakupów przeprowadzanych na podstawie pkt

- 1.8 Procedury i pkt. 1.7 Instrukcji oraz udzielanych na podstawie Zał.1 do Procedury. 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 § 12 ust. 6 punkt 5 i punkt 19 Statutu PGE EO o każdorazowej wartości przekraczającej, odpowiednio:
- a. 300.000 zł (trzysta tysięcy złotych) w odniesieniu do nabywania aktywów trwałych w rozumieniu ustawy o rachunkowości, wskazanych w § 12 ust. 6 punkt 5 Statutu PGE EO,
 - b. 400.000 zł (czteryście tysięcy złotych) w odniesieniu do zobowiązań, o których mowa w § 12 ust. 6 punkt 19 Statutu PGE EO.
- Kopia uchwały stanowić ma załącznik wniosku zakupowego, jeśli została ona podjęta przed wszczęciem postępowania, bądź stanowić załącznik do metryczki do Umowy zakupowej jeśli została ona podjęta w trakcie postępowania.
- 6.1.7.3 na zawarcie Umowy zakupowej z Wykonawcą wyłonionym w Postępowaniu zakupowym/Postępowaniu wykonawczym, prowadzonym na podstawie Procedury lub Instrukcji, 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 Instrukcji 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 Instrukcji, a Komisja Przetargowa rekomenduje zawarcie takiej Umowy zakupowej. Kopia uchwały stanowić ma 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 Instrukcji, 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 i do wartości równej 50.000 PLN, Klient wewnętrzny jest zobowiązany do uzyskania pisemnej zgody, na wszczęcie Postępowania uproszczonego, wyrażonej przez Członka Zarządu właściwego dla Inicjatora Postępowania 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 Postępowania 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 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 Instrukcji.

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 GK PGE zakres danych i obowiązkowość pól determinuje System Zakupowy GK PGE.

- 7.2.2 a) 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 Instrukcji oraz w przypadku zakupów CIO opinię Komitetu CIO a, także projekt Umowy zakupowej zgodnie z pkt 11.1.5 Instrukcji.
- b) Oddział zobowiązany jest do wspierania Inicjatora Wniosku Zakupowego w procesie przygotowania i przeprowadzenia Postępowania zakupowego poprzez przygotowanie opisu przedmiotu Zakupu, szczegółowego 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, który prowadzi Postępowanie uproszczone.
- 7.2.5 Wniosek zakupowy może zostać przekazany do realizacji z chwilą jego akceptacji przez wszystkie osoby wskazane, zgodnie z tabelą akceptacji Wniosku zakupowego stanowiącą Załącznik 1 Instrukcji. 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 Instrukcji.
- 7.2.6 Lista Wykonawców zaproponowanych we Wniosku zakupowym w postępowaniu niepublicznym prowadzonym w trybie zamkniętym może zostać zmieniona lub uzupełniona przez osoby wskazane w tabeli kompetencji i odpowiedzialności stanowiącej Załącznik 2 Instrukcji.
- 7.2.9 a) Czynności w Postępowaniu zakupowym podejmowane są na zasadach określonych w Procedurze przez osoby określone w niniejszej Instrukcji w szczególności w Załącznik 1, Załącznik 2 i Załącznik 5 Instrukcji.
- b) Jeśli czynność w Postępowaniu 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, Klient wewnętrzny zobowiązany jest do uprzedniego uzyskania odpowiedniej zgody.

8.6 Wadium

- 8.6.2 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.
- 8.6.4 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.
- 8.6.5 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. 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. 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.
- 8.6.6 Decyzja o zatrzymaniu wadium podejmowana jest zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą Załącznik 2 Instrukcji.

8.7 Tryb prowadzenia Postępowania zakupowych

- 8.7.4 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:

- a) tryby otwarte, są podstawowymi trybami udzielania Zakupu i mogą być stosowane w każdym przypadku i nie wymagają uzasadnienia,
 - b) negocjacje w formule zamkniętej oraz zapytanie o cenę (z wyłączeniem Postępowań uproszczonych) mogą być stosowane wyłącznie za zgodą Członka Zarządu nadzorującego Inicjatora postępowania. Pisemną zgodę wraz z uzasadnieniem załącza się do Wniosku zakupowego,
 - c) Zakupy, o których mowa w pkt 8.8.5 Procedury mogą być stosowane wyłącznie za zgodą Dyrektora Klienta Wewnętrznego,
 - d) tryb zamówienia z wolnej ręki wymaga uzasadnienia i akceptacji zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 2](#) Instrukcji z zastrzeżeniem pkt 8.13.4 b) Instrukcji. 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.
- 8.7.5 Akceptacji, zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 2](#) Instrukcji, wymagają: Specyfikacja, ogłoszenie o Zakupie, zaproszenie do udziału w Postępowaniu oraz wymagania dotyczące dopuszczenia Wykonawców do kolejnego etapu Postępowania zakupowego (warunki prekwalfikacji) oraz kryteria oceny ofert 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 prekwalfikacji) oraz kryteriów oceny ofert oraz ich znaczenia dokonuje się zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 2](#) Instrukcji.
- 8.7.6 a) Decyzję o zaproszeniu dodatkowych Wykonawców w trakcie Postępowania zakupowego w trybie zapytania o cenę lub negocjacji w formule zamkniętej podejmuje się zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 2](#) Instrukcji.
b) Kierownik Zamawiającego wykonuje czynności w Postępowaniu zakupowym przez osoby działające zgodnie z tabelą podziału kompetencji i odpowiedzialności [Załącznik 2](#) Instrukcji.
- 8.7.7 Zasady prowadzenia Postępowań uproszczonych określa [Załącznik 5](#) Instrukcji.

8.9 Przetarg nieograniczony

- 8.9.5 Decyzja o odstąpieniu od przeprowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej podejmowana jest zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 2](#) Instrukcji.

8.10 Negocjacje w formule otwartej

- 8.10.6 Lista Wykonawców zaproszonych do negocjacji wymaga akceptacji, zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 2](#) Instrukcji.
- 8.10.9 Decyzja o odstąpieniu od przeprowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej podejmowana jest zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 2](#) Instrukcji.
- 8.10.10 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 8.10.9 stosuje się odpowiednio.

8.11 Negocjacje w formule zamkniętej

- 8.11.1 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](#) Instrukcji.
- 8.11.5 Lista Wykonawców zaproszonych do negocjacji wymaga akceptacji, zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 2](#) Instrukcji.
- 8.11.8 Decyzja o odstąpieniu od przeprowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej podejmowana jest zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 2](#) Instrukcji.
- 8.11.9 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 ostatecznych pod warunkiem uzyskania zgody Dyrektora BM i Dyrektora Inicjatora WZ. Postanowienia pkt 8.11.8 stosuje się odpowiednio.

8.12 Zapytanie o cenę

- 8.12.2 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 kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 2](#) Instrukcji.

8.12.4 Decyzja o odstąpieniu od przeprowadzenia negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej podejmowana jest zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 2](#) Instrukcji.

8.13 Zamówienie z wolnej ręki

8.13.2 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 (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.

8.13.4 a) Komisja przetargowa po zakończeniu negocjacji z Wykonawcą przedstawia treść wynegocjowanej Umowy zakupowej do akceptacji, zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 2](#) Instrukcji. Treść wynegocjowanej Umowy zakupowej nie może pozostawać w sprzeczności z Procedurą umów i wytycznymi do Umów zakupowych określonymi w [Załączniku 6](#) do Procedury, chyba że Inicjator Wniosku Zakupowego uzyska stosowną akceptację na dokonanie takich zmian zgodnie z Procedurą Umów.

b) Inicjator Wniosku Zakupowego, niezależnie od zasad podejmowania czynności akceptacyjnych w Postępowaniu zakupowym, określonych w [Załączniku 1](#) i [Załączniku 2](#) Instrukcji, 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, które będzie prowadzone w trybie zamówienia z wolnej ręki.

8.14 Postępowania wykonawcze do Umów ramowych

8.14.1 Zasady dokonywania Zakupów na podstawie Umów ramowych zawartych w wyniku Postępowania zakupowego prowadzonego na podstawie Ustawy określa [Załącznik 3](#) Instrukcji.

a) 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 Procedury, Klient wewnętrzny może przeprowadzić samodzielnie Postępowanie wykonawcze, 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.

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

c) 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.

d) 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.

8.15 Wymagania wobec Wykonawców

8.15.1.4 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.

8.15.2.2 W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu zakupowym, Zamawiający zobligowany jest w przypadku Zakupów, których Wartość szacunkowa wynosi powyżej 500.000 PLN 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 kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 2](#) Instrukcji jak dla decyzji o akceptacji SWZ.

9 CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU ZAKUPOWYM NIEPUBLICZNYM

9.1 Wyjaśnianie i modyfikacja warunków Postępowania zakupowego

- 9.1.4 Modyfikacja ogłoszenia o Zakupie, Specyfikacji oraz zaproszenia oraz wymagań dotyczących dopuszczenia do kolejnego etapu Postępowania zakupowego (warunków prekwalifikacji) wymaga akceptacji zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 2](#) Instrukcji.

9.4 Wykluczenie Wykonawcy

- 9.4.4 Wykluczenie Wykonawcy wymaga akceptacji zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 2](#) Instrukcji.

9.5 Odrzucenie Wniosku/Oferty Wykonawcy

- 9.5.2 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](#) Instrukcji.

9.6 Wybór Najkorzystniejszej Oferty

- 9.6.1 Kryteria oceny Ofert oraz ich znaczenie wymagają akceptacji przed upływem terminu na składanie Ofert, zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 2](#) Instrukcji.
- 9.6.3 Komisja przetargowa samodzielnie decyduje o zastosowaniu negocjacji handlowych lub aukcji elektronicznej po złożeniu ofert lub ofert wstępnych zapraszając wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu.
- 9.6.4 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. Decyzja o zaproszeniu pozostałych Wykonawców do negocjacji handlowych lub wystąpieniu do nich o zweryfikowanie swoich Ofert wymaga akceptacji, zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 2](#) Instrukcji. Dopuszczalne jest przeprowadzenie więcej niż jednej rundy negocjacyjnej.
- 9.6.17 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 kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 2](#) Instrukcji. 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 Procedury, są dokonywane zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 2](#) Instrukcji, z zastrzeżeniem konieczności uzyskania uprzedniej stosownej akceptacji na dokonanie zmian zgodnie z Procedurą Umów.

9.7 Unieważnienie Postępowania zakupowego

- 9.7.1 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.
- 9.7.2. Decyzja o unieważnieniu Postępowania zakupowego podejmowana jest, zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności, stanowiącą [Załącznik 2](#) Instrukcji.

10 DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO

10.1 Dokumentowanie prac Komisji Przetargowej

- 10.1.4 Zatwierdzenie protokołu z Postępowania zakupowego następuje zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą [Załącznik 2](#) Instrukcji.
- 10.1.5 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.

11 UMOWY ZAKUPOWE

11.1 Przepisy ogólne

11.1.3 Próg kwotowy Zakupu, dla którego nie jest wymagana forma pisemna Umowy pod rygorem nieważności określa Procedura umów.

11.1.5 a) 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.

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.

b) 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 lit. a) stosuje się odpowiednio.

c) Projekt Umowy zakupowej, o której mowa w lit. a) jak i jej modyfikacje, o których mowa w lit. b) nie mogą być sprzeczne z Procedurą Umów i wytycznymi określonymi w Załączniku 6 do Procedury, chyba że Pracownik Inicjatora Wniosku Zakupowego uzyska stosowną akceptację na dokonanie takich odstępstw zgodnie z Procedurą Umów oraz zgodnie z tabelą kompetencji i odpowiedzialności stanowiącą Załącznik 2 Instrukcji. W przypadku wytycznych wskazanych w pkt 19 Załącznik 6 do Procedury odstąpienie wymaga również zgody komórki właściwej ds. compliance.

d) Pracownik Inicjatora Wniosku Zakupowego odpowiada za: przygotowanie projektu Umowy zakupowej, zgodnie z lit. a) powyżej, za nanoszenie na projekt Umowy Zakupowej stosownych modyfikacji, zgodnie z lit. b) 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.

e) W zakresie przygotowywania projektu Umowy zakupowej i jej modyfikacji, należy stosować postanowienia Procedury umów.

f) Zgodnie z pkt. 8.8.4 lit a) Procedury, w przypadku Zakupów o Wartości szacunkowej powyżej 6000 PLN 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 Procedury.

11.1.8 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 Instrukcji 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.

11.1.13 a) 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.

b) W celu uzyskania akceptacji Dyrektora BM PGE EO, Klient wewnętrzny przekazuje Dyrektorowi BM PGE EO wniosek o wyrażenie zgody na zawarcie aneksu zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik 4 Instrukcji wraz z projektem aneksu lub opisem planowanych zmian Umowy zakupowej.

c) 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.

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

11.2 Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy zakupowej

11.2.1 Informację o obowiązku wniesienia, formie i wysokości zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej określa się każdorazowo w ogłoszeniu o Zakupie, zaproszeniu do udziału w Postępowaniu, zaproszeniu do składania Ofert lub Specyfikacji oraz opisie potrzeb i wymagań lub zaproszeniu do udziału w Postępowaniu zakupowym.

a) Wysokość zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej Zakupu wyłącznie od CDiUW i CUW ICT – wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy 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.

b) W przypadku Umowy zakupowej, o wartości większej lub równej 500.000 złotych, której przedmiotem jest robota budowlana - wymagane jest wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zakupowej.

- c) W przypadku Umów zakupowych, których przedmiotem są roboty budowlane o wartości poniżej 500.000 złotych – wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy jest zalecane.
- d) W przypadku Umów zakupowych, których przedmiotem są dostawy i usługi o wartości do progów Ustawy – wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy jest zalecane.
- e) W uzasadnionych przypadkach Dyrektor BM PGE EO może postanowić o ustanowieniu niższego zabezpieczenia lub postanowić o odstąpieniu od ZNWU.

12 ZASADY OCENY REALIZACJI PRZEZ WYKONAWCÓW UMÓW ZAKUPOWYCH

- 12.2.8 W przypadku Umowy zakupowej zawartej w wyniku rozstrzygnięcia postępowania 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.

14 POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

- 14.1 Do Postępowań zakupowych wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszej wersji Instrukcji stosuje się postanowienia Instrukcji Planowania i Dokonywania Zakupów INST 50040/B zatwierdzonej Uchwałą Zarządu Spółki PGE Energia Odnawialna S.A. nr 589.60.10 z dnia 20 grudnia 2019r. Czynności dokonane na podstawie dotychczasowych przepisów pozostają w mocy.
- 14.2 Do Umów zakupowych zawartych w wyniku Postępowań zakupowych wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszej wersji Instrukcji, a w szczególności przypadku zmiany ich treści lub budżetu przeznaczanego na ich wykonanie, stosuje się postanowienia niniejszej Instrukcji.
- 14.3 Do zmian i aktualizacji Instrukcji uprawniony jest Zarząd Spółki PGE Energia Odnawialna. S.A. w formie uchwały, z zastrzeżeniem że wszelkie zmiany i aktualizacje Załącznik 7 Instrukcji wymagają wyłącznie akceptacji Dyrektora BM PGE EO i nie powodują konieczności zmiany niniejszego dokumentu.
- 14.4 Niniejsza Instrukcja wchodzi w życie wraz z dniem 1 stycznia 2021 roku po zatwierdzeniu jej stosowną Uchwałą Zarządu Spółki PGE Energia Odnawialna S.A.
- 14.5 Z dniem wejścia w życie niniejszej wersji Instrukcji traci moc (z zastrzeżeniem pkt. 14.1 powyżej) Instrukcja Planowania i Dokonywania Zakupów w PGE Energia Odnawialna S.A. (INST 50040/B) zatwierdzona Uchwałą Zarządu Spółki PGE EO nr 589.60.10 z dnia 20 grudnia 2019r.
- 14.6 Wyznaczony przez Dyrektora BM PGE EO pracownik BM ma obowiązek corocznego przeglądu niniejszej Instrukcji oraz – jeśli to będzie konieczne – zaproponowania (po uzyskaniu opinii DZ PGE) niezbędnych zmian Zarządowi Spółki PGE Energia Odnawialna S.A. lub Członkowi Zarządu nadzorującemu obszar Zakupów.