

Załącznik  
do Uchwały Nr 783/VII/2024 Zarządu ENERGA S.A.  
z dnia 29 lutego 2024 roku



**Energa**

**GRUPA ORLEN**

---

**INSTRUKCJA ZAKUPOWA OBOWIĄZUJĄCA  
W GRUPIE ENERGA**

---

WŁAŚCICIEL REGULACJI	NR WYDANIA	DATA WEJŚCIA W ŻYCIE
Energa Logistyka Sp. z o.o.	III	29.02.2024 r.

**Spis treści**

1.	DEFINICJE I SKRÓTY UŻYTE NA POTRZEBY NINIEJSZEJ INSTRUKCJI .....	4
2.	CEL WPROWADZENIA REGULACJI I ZAKRES STOSOWANIA .....	11
2.1.	PREAMBUŁA .....	11
2.2.	WSTĘP .....	12
2.2.1.	STRATEGIE KATEGORII ZAKUPOWYCH .....	12
2.2.2.	PRZEDMIOT NINIEJSZEJ INSTRUKCJI .....	12
2.2.3.	CEL PROCESU ZAKUPOWEGO .....	12
2.2.4.	WYŁĄCZENIA .....	13
3.	OPIS POSTĘPOWANIA .....	16
3.1.	ZAKRES PROCESU ZAKUPOWEGO .....	16
3.2.	PLANOWANIE ZAKUPÓW .....	16
3.3.	PRZYGOTOWANIE ZAKUPU .....	16
3.3.1.	ZAKRES I ZASADY PRZYGOTOWANIA ZAKUPU .....	16
3.3.2.	ZAPOTRZEBOWANIE .....	17
3.4.	ZASADY I TRYBY POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH .....	20
3.5.	WYBÓR I AKCEPTACJA DOSTAWCY .....	21
3.5.1.	ZASADY OGÓLNE .....	21
3.5.1.1.	PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI .....	21
3.5.1.2.	UCZESTNICY POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO .....	24
3.5.1.3.	WERYFIKACJA I WYKLUCZENIE OFERENTÓW / DOSTAWCÓW Z POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO .....	25
3.5.1.4.	ANULOWANIE I ZMIANA TERMINÓW W POSTĘPOWANIU .....	26
3.5.1.5.	OFERTY SKŁADANE PRZEZ KONSORCJA .....	27
3.5.1.6.	WARTOŚĆ SZACUNKOWA POSTĘPOWANIA .....	27
3.5.1.7.	OGRANICZONA LISTA OFERENTÓW .....	28
3.5.1.8.	ZAPYTANIE O INFORMACJĘ .....	29
3.5.2.	PODSTAWOWE ELEMENTY POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO .....	30
3.5.2.1.	ZAŁOŻENIA WYBORU DOSTAWCY .....	30
3.5.2.2.	ZAPYTANIE OFERTOWE .....	32
3.5.2.3.	ZEBRANIE I WERYFIKACJA OFERT .....	35
3.5.2.4.	OCENA OFERT .....	35
3.5.2.5.	NEGOCJACJE .....	37
3.5.2.6.	AUKCJA ELEKTRONICZNA (E-AUKCJA) .....	38
3.5.2.7.	AKCEPTACJA WYBORU DOSTAWCY .....	38
3.5.3.	POSTĘPOWANIE W TRYB Z WOLNEJ RĘKI .....	41
3.5.4.	POSTĘPOWANIE W TRYBIE UPROSZCZONYM .....	41
3.5.5.	POSTĘPOWANIE W TRYBIE PEŁNYM .....	42
3.5.5.1.	POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	42

3.5.5.2. WERYFIKACJA FINANSOWA .....	43
3.5.6. ODSTĘPSTWA OD STANDARDOWYCH TRYBÓW POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO .....	44
3.5.6.1. ZAKUP OD SPÓŁEK.....	44
3.5.6.2. WSKAZANIE DOSTAWCY .....	45
3.5.6.3. JEDYNE ŹRÓDŁO DOSTAW .....	47
3.5.6.4. TRYB AWARYJNY .....	49
3.5.6.5. ZAKUP UZUPEŁNIAJĄCY .....	51
<b>3.6. ZABEZPIECZENIA FINANSOWE.....</b>	<b>51</b>
3.6.1. GWARANCJE BANKOWE/UBEZPIECZENIOWE SKŁADANE PRZEZ DOSTAWCÓW .....	51
3.6.2. GWARANCJE BANKOWE/UBEZPIECZENIOWE WYSTAWIANE PRZEZ SPÓŁKI GRUPY ENERGA .....	52
<b>3.7. ZAWARCIE UMOWY .....</b>	<b>52</b>
<b>3.8. ZASADY ANEKSOWANIA UMÓW ZAWARTYCH W WYNIKU PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO.....</b>	<b>53</b>
<b>3.9. ZASADY I PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA REALIZACJĘ ZAMÓWIEŃ I ROZLICZENIE FAKTUR.....</b>	<b>54</b>
<b>3.10. REFERENCJE DLA DOSTAWCÓW .....</b>	<b>56</b>
3.10.1. ZASADY OGÓLNE.....	56
3.10.2. WNIOSEK O WYDANIE REFERENCJI.....	57
3.10.3. LIST REFERENCYJNY .....	57
<b>3.11. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW – ZASADY OGÓLNE.....</b>	<b>58</b>
<b>3.12. DODATKOWE REGULACJE W ZAKRESIE ZAKUPÓW REALIZOWANYCH PRZEZ DOSTAWCÓW ZAGRANICZNYCH .....</b>	<b>59</b>
4. MECHANIZMY KONTROLNE.....	61
5. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW .....	62
6. AKTY PRAWNE I DOKUMENTY POWIĄZANE .....	62

## 1. DEFINICJE I SKRÓTY UŻYTE NA POTRZEBY NINIEJSZEJ INSTRUKCJI

### **Beneficjent (Inicjator)**

właściciel biznesowy przedmiotu zakupu, który określa potrzebę biznesową, odpowiada za funkcjonalną specyfikację i/lub jest finalnym użytkownikiem przedmiotu zakupu. Jeśli Beneficjent jest równocześnie dysponentem budżetu/źródła finansowania lub budżet CAPEX nie jest zatwierdzony dla danego zakupu, to Beneficjent lub wskazana przez niego osoba występuje w roli Zlecającego.

### **Dostawa**

nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu;

### **Dostawca/Kontrahent/Wykonawca/Oferent**

osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej oraz konsorcjum), która ubiega się o świadczenie usług /dostaw/ /robót budowlanych, złożyła ofertę lub zawarła umowę.

### **Ekspert**

osoba wspierająca działania Zespołu Zakupowego w zakresie technicznym/merytorycznym lub handlowym w trakcie Postępowania zakupowego, która to osoba nie akceptuje Założeń wyboru dostawcy ani Metryki Wyboru Dostawcy. Ekspertem może być pracownik Grupy ORLEN, jak i osoba spoza Grupy

### **ELOG**

Energa Logistyka Sp. z o. o.

### **GK ORLEN**

oznacza ORLEN S.A. oraz spółki handlowe, w stosunku do których ORLEN S.A. jest, bezpośrednio lub pośrednio, spółką dominującą w rozumieniu przepisów o spółkach handlowych, w tym także podmioty Grupy Energa.

### **Grupa Energa**

oznacza Energa S.A. oraz spółki handlowe, w stosunku do których Energa S.A. jest, bezpośrednio lub pośrednio, spółką dominującą w rozumieniu przepisów o spółkach handlowych. Grupa Energa jest częścią GK ORLEN.

### **Kategoria Zakupowa**

grupa usług/dostaw/robót budowlanych o zbliżonych charakterystykach, dostarczana na podobnych rynkach przez określoną grupę Dostawców. Kategorie Zakupowe funkcjonujące w Grupie Energa są ujęte



w Centralnym Drzewie Kategorii (CDK) i obejmują kategorie zakupowe realizowane także przez komórki organizacyjne spoza Obszaru Zakupów. CDK jest obowiązującą listą kategorii zakupowych dla zakupów GK ORLEN.

**Kierownik Kategorii**

przedstawiciel Obszaru Zakupów odpowiedzialny za przeprowadzenie procesu Strategicznego Zarządzania Kategorią dla przypisanych Kategorii Zakupowych. Zasady przeprowadzenia procesu Strategicznego Zarządzania Kategorią przez Kierownika Kategorii są uregulowane odrębnie Instrukcją Strategicznego Zarządzania Kategoriami Zakupowymi. Decyzje w zakresie zakwalifikowania, zmiany lub usunięcia Kategorii Zakupowych do/z procesu Strategicznego Zarządzania Kategorią w odniesieniu do usług/dostaw/robót budowlanych dostarczanych na potrzeby ENERGA-OPERATOR SA Kierownik Kategorii podejmuje w uzgodnieniu z przedstawicielem Obszaru Biznesowego ENERGA-OPERATOR SA.

**Kupiec**

przedstawiciel Obszaru Zakupów odpowiedzialny za przeprowadzenie Postępowania zakupowego zgodnie z niniejszą Instrukcją zakupową.

**Krótką listą**

Oferenci spełniający kryteria formalne, techniczne i handlowe, którzy po ocenie ofert i negocjacjach brani są pod uwagę do dalszego etapu Postępowania zakupowego i podejmowania decyzji o wyborze Dostawcy, w ilości zapewniającej konkurencyjność ofert.

**Lista Spółek Celowych (LSC)**

lista Spółek, które realizują określone funkcje na rzecz GK ORLEN w ramach zakresu zatwierdzonego jako celowy.

**Macierz RACI**

(ang. *Responsible, Accountable, Consulted, Informed*) określa odpowiedzialność członków zespołu za realizację zadań projektu lub procesu. Każda z komórek zawiera opis zadania oraz zasoby niezbędne do jego realizacji.

**Metryka Wyboru Dostawcy (MWD)**

dokument elektroniczny podsumowujący przebieg Postępowania zakupowego (w tym warunki finansowe wynegocjowane w Postępowaniu zakupowym) oraz zawierający podstawowe dane o Dostawcy, ocenę

	techniczną, uzasadnienie wyboru określonego Dostawcy oraz wskazujący wybranego Dostawcę/Dostawców.
<b>Metryka Umowy</b>	dokument elektroniczny lub papierowy podsumowujący przebieg procesu akceptacji umowy/aneksu.
<b>Obszary Biznesowe</b>	komórki organizacyjne w Spółkach lub jednostkach gospodarczych (Centrala/Oddział) Grupy Energa, z wyłączeniem Obszaru Zakupów.
<b>Obszar Kontrolingu</b>	komórki organizacyjne w Spółkach Grupy Energa odpowiedzialne za kontroling.
<b>Obszar Kontroli i Bezpieczeństwa</b>	komórka organizacyjna w ELOG odpowiedzialna za realizację procesów weryfikacji bezpieczeństwa i weryfikacji bezpieczeństwa informacji wymaganych na potrzeby realizacji Postępowania zakupowego.
<b>Obszar Weryfikacji Finansowej</b>	komórka organizacyjna w ELOG odpowiedzialna za realizację procesów weryfikacji finansowej wymaganych na potrzeby realizacji Postępowania zakupowego.
<b>Obszar Zakupów</b>	komórka organizacyjna w ELOG lub w ORLEN S.A. odpowiedzialna za organizację Procesu Zakupowego dla Spółek z Grupy Energa, z tym zastrzeżeniem, że przez Obszar Zakupów w kategoriach IT/OT rozumie się komórkę organizacyjną ORLEN.
<b>Ogólne Warunki Zakupu/Nabywania (OW)</b>	dokument określający podstawowe zasady nabywania usług/dostaw/robót budowlanych przez Spółkę z Grupy Energa od podmiotów prowadzących działalność gospodarczą („Dostawcy”), stanowiący co do zasady część umowy zawieranej z Kontrahentem.
<b>OSD</b>	Operator Systemu Dystrybucyjnego, w Grupie <b>Energa rolę tę pełni ENERGA-OPERATOR SA.</b>
<b>Partner Biznesowy (komórki merytoryczne)</b>	przedstawiciel Obszaru Biznesowego odpowiedzialny za nadzór nad realizacją usługi/dostawy/roboty budowlanej od strony technicznej oraz za prawidłowe wykonanie umowy.
<b>Plan zakupów</b>	kluczowy etap Procesu zakupowego, którego celem jest zdefiniowanie potrzeb biznesowych niezbędnych do ich zaspokojenia we właściwym czasie przy efektywnym wykorzystaniu zasobów, maksymalizując korzyści operacyjne i finansowe.

<b>Platforma Zakupowa CONNECT (CONNECT)</b>	podstawowe narzędzie informatyczne stosowane do przeprowadzenia Postępowania zakupowego.
<b>Postępowanie zakupowe (Postępowanie)</b>	część procesu zakupowego obejmująca czynności podjęte od momentu wpływu kompletnego Zapotrzebowania zaakceptowanego przez Zlecającego, (w tym - potwierdzenie kompletności otrzymanego Zapotrzebowania) przez Kupca, poprzez proces wyboru Dostawcy w CONNECT zakończony akceptacją Metryki Wyboru Dostawcy, zawarciem umowy lub anulowaniem Postępowania.
<b>Polityka Zakupowa</b>	dokument określający podstawowe reguły dla procesu planowania, realizacji, monitorowania, kontroli i optymalizacji zakupów przez Spółki Grupy Energa, zwany „Zasadami prowadzenia polityki zakupowej w Grupie Energa”.
<b>Proces zakupowy</b>	czynności podjęte od momentu zaplanowania zakupu, poprzez przygotowanie zakupu, wybór trybu zakupu, wybór i akceptację Dostawcy, podpisanie umowy z Dostawcą do momentu realizacji zawartej umowy i rozliczenia płatności.
<b>Program Zgodności</b>	Program zapewnienia niedyskryminacyjnego traktowania użytkowników systemu dystrybucyjnego zatwierdzony przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki obowiązujący w ENERGA-OPERATOR SA.
<b>Projekt Strategiczny dla Koncernu</b>	zgodnie z "Zasadami zarządzania projektami, programami i portfelami projektów w Grupie Energa".
<b>Realizator Umowy</b>	przedstawiciel lub dedykowana komórka organizacyjna Spółki z Grupy Energa odpowiedzialna za nadzór nad realizacją usługi/dostawy/roboty budowlanej oraz podejmujący decyzję o uruchomieniu płatności zgodnie z warunkami umowy/Zamówienia.
<b>RKW</b>	Rejestr Kwalifikowanych Wykonawców obowiązujący w Spółce ENERGA-OPERATOR SA., prowadzony/aktualizowany na podstawie „Wytycznych dotyczących zasad kwalifikacji do Rejestru Kwalifikowanych Wykonawców” lub dokumencie je zastępującym.
<b>RFI (Zapytanie o informację)</b>	Zapytanie o informację, którego celem jest zebranie informacji od potencjalnych Dostawców w zakresie wyboru rozwiązania, produktu, usługi lub roboty budowlanej

stanowiące podstawę do przeprowadzenia analizy rynku i oszacowania wartości zakupu przed wysłaniem Zapytania ofertowego. Zapytanie o informację może poprzedzać Zapytanie ofertowe.

**RFP (Zapytanie ofertowe)**

Zapytanie ofertowe będące zaproszeniem dla Dostawców do wzięcia udziału w procesie składania ofert na dostarczenie konkretnej usługi/dostawy/roboty budowlanej.

**Robota budowlana**

wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku „Prawo budowlane” (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 682, ze zm.), a także realizacja obiektu budowlanego w rozumieniu tej ustawy, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zlecającego.

**SAP**

zintegrowany system informatyczny stosowany w wybranych Spółkach Grupy Energa, składający się z modułów wspierających Proces zakupowy dotyczących kontraktacji, rozliczania zakupu, kontroli budżetowej, archiwizacji dokumentów zaopatrzeniowych.

**Spółka Celowa (w grupie Energa - SUW)**

Spółka realizująca określone funkcje na rzecz GK ORLEN, gdzie ORLEN S.A. i Spółki są głównymi odbiorcami i mają decydujący wpływ na poziom przychodów osiąganych przez tę Spółkę Celową w ramach zakresu zatwierdzonego jako celowy i/lub Spółka, której charakter działalności jest uzasadniony z perspektywy GK ORLEN w ramach zakresu zatwierdzonego jako celowy i/lub – w odniesieniu do Grupy ENERGA – Spółka należąca do Struktur Usług Wsparcia (SUW), wskazana w Polityce Zakupowej prowadząca sprzedaż określonych towarów lub usług na rzecz Spółek. Spółka Celowa ma obowiązek zapewnić odpowiednie udokumentowanie rynkowości ceny transakcyjnej i efektywności transakcji w ramach GK ORLEN. Nawiązanie współpracy ze Spółką Celową następuje zgodnie z postanowieniami pkt 3.5.6.1.

**Spółki**

spółki Grupy Energa.

**Strategia kategorii zakupowej/Strategia Kategorii** dokument określający zasady nabywania dostaw/usług/robót budowlanych w danej Kategorii Zakupowej, mający na celu maksymalizację efektywności działalności oraz uwzględniający efekt synergii i ekonomię skali

z wykorzystaniem zasobów zewnętrznych oraz potencjału Kategorii Zakupowej, dla których strategia obowiązuje. Proces tworzenia i akceptacji Strategii kategorii zakupowych jest opisany w Załączniku nr 2 do niniejszej Instrukcji.

**Szczególne Warunki Zakupu/Nabywania (SZW)** dokument określający zasady świadczenia przez Kontrahenta na rzecz Zlecającego usług/dostaw/robót budowlanych o określonej specyfice, stanowiący co do zasady część umowy zawieranej z Kontrahentem.

**Uczestnik Postępowania zakupowego** osoba powołana przez Kupca lub Zlecającego uczestnicząca w Postępowaniu zakupowym będąca członkiem Zespołu zakupowego lub:

- Ekspertem wewnętrznym, której udział został uzgodniony w porozumieniu z Kierownikiem komórki organizacyjnej właściwej dla powoływanej osoby lub

- Ekspertem zewnętrznym.

**Umowa jednorazowa** umowa, której treść dokładnie określa warunki jej realizacji, takie jak cena, przedmiot dostawy/usługi/roboty budowlanej, termin realizacji i powodująca powstanie zobowiązania po stronie Spółki.

**Umowa ramowa** umowa ustalająca warunki prawne oraz warunki handlowe, na jakich będą zawierane umowy szczegółowe, składane Zamówienia / zlecenia w okresie jej obowiązywania.

**Umowa o współpracy** w tym umowa o współpracy w zakresie obsługi Procesów zakupowych, umowa o świadczenie usług lub Umowa SLA - umowa regulująca zasady współpracy w zakresie obsługi Procesów zakupowych zawarta pomiędzy Energa Logistyka Sp. z o.o. a Spółką lub pomiędzy ORLEN S.A. a Spółką.

**Usługa** każde świadczenie, którego przedmiotem nie jest Robotą budowlaną lub Dostawa.

**Warunki handlowe** kryteria handlowe oceny oferty w Postępowaniu zakupowym.

**Warunki techniczne/merytoryczne** kryteria techniczne oceny oferty w Postępowaniu zakupowym.

**Weryfikator Finansowy** przedstawiciel ELOG odpowiedzialny za weryfikację finansową Dostawców.



<b>Właściciel MPK/projektu inwestycyjnego</b>	osoba odpowiedzialna za wyodrębniony obszar działalności Spółki, odpowiedzialna za kontrolę kosztów i nakładów
<b>Wzór umowy</b>	standard umowy zakupowej zatwierdzony przez obszar prawny w Spółkach i inne niezbędne komórki organizacyjne, sporządzony i zaopiniowany zgodnie z odrębną regulacją wewnętrzną w zakresie sporządzania, rejestrowania, opiniowania, zatwierdzania, podpisywania i archiwizowania umów zawieranych przez Spółki.
<b>Wytyczne obszaru podatków</b>	Polityka Rachunkowości Grupy Energa oraz Polityka Zarządzania Podatkami w Grupie Energa i inne wewnętrzne dokumenty stanowiące uzupełnienie Instrukcji Zakupowej i doprecyzowujące zakres odpowiedzialności Kupca i Realizatora Umowy w przypadku realizacji Postępowań zakupowych ze Spółkami.
<b>Zakres celowy</b>	zakres usług/dostaw/robót budowlanych realizowanych przez Spółki Celowe obejmujący rodzaj i przedmiot transakcji (usługa, dobro, robota budowlana, wartość niematerialna i prawna), mający przypisaną Kategorię Zakupową i opisany na Liście Spółek Celowych (LSC) lub opisany w Polityce Zakupowej.
<b>Założenia wyboru dostawcy (Założenia)</b>	dokument systemowy, generowany w CONNECT, w którym w sposób uporządkowany Kupiec przedstawia wytyczne do przeprowadzenia Postępowania zakupowego, korzystając, m.in. z Zapotrzebowania i analizy rynku Dostawców.
<b>Zamówienie</b>	dokument zobowiązaniowy przygotowywany przez właściwą komórkę organizacyjną Spółki, wywołujący usługę/dostawę/robotę budowlaną w ramach istniejącej umowy lub Umowy ramowej, na warunkach ustalonych w dokumentach zobowiązaniowych.
<b>Zapotrzebowanie</b>	wniosek w postaci elektronicznej lub systemowy Zlecającego o zakup usługi/dostawy / roboty budowlanej przesyłany do Obszaru Zakupów.
<b>Zespół zakupowy (Zespół)</b>	zespół prowadzący Postępowanie zakupowe składający się co najmniej z dwóch osób: Kupca, pełniącego rolę lidera Zespołu i Zlecającego (lub osoby przez niego wskazanej), pełniącego rolę uczestnika Zespołu. Każdy uczestnik Zespołu



zakupowego jest zobowiązany do postępowania zgodnie ze swoim zakresem odpowiedzialności (wynikającym z niniejszej Instrukcji) dotrzymując terminowości swoich działań, łącznie z przekazaniem dokumentów umożliwiających rozpoczęcie i prowadzenie Postępowania zakupowego na każdym jego etapie.

### Zlecający

Partner Biznesowy lub Beneficjent, który zgłasza Zapotrzebowanie i uczestniczy w Procesie zakupowym.

## 2. CEL WPROWADZENIA REGULACJI I ZAKRES STOSOWANIA

### 2.1. PREAMBUŁA

Celem wprowadzenia niniejszej Instrukcji jest ujednoczenie Procesów zakupowych w Grupie Energa.

Obszar Zakupów poprzez swoje działania realizuje cele biznesowe Grupy Energa i optymalizuje wyniki finansowe Grupy Energa.

W nabywaniu usług, dostaw i robót budowlanych Obszar Zakupów dąży do zagwarantowania optymalnego poziomu jakości oraz warunków zakupu usług, dostaw i robót budowlanych. W zależności od Kategorii Zakupowych kieruje się nie tylko kryteriami całkowitego kosztu posiadania (*TCO – Total Cost of Ownership*), ale także maksymalizacji pozyskiwanej poprzez zakupy wartości (*TVM - Total Value for Money*) z uwzględnieniem całości wartości dla biznesu oraz potencjalnych ryzyk biznesowych.

Kluczowe znaczenie dla wywiązywania się Obszaru Zakupów ze swojej roli biznesowej ma ścisła współpraca ze Zlecającymi przy definiowaniu ich potrzeb biznesowych oraz planowaniu zakupów. Istotnym elementem współpracy jest wykorzystywanie zarządzania segmentowego i uzyskiwanie efektów synergii w zakresie zakupów na poziomie GK ORLEN.

Działając w interesie Grupy Energa, pracownicy Obszaru Zakupów dbają o zachowanie transparentności swoich działań oraz najwyższych standardów etycznych.

Spółka ENERGA-OPERATOR SA pełniąc rolę OSD:

- zachowuje niezależność OSD, o której mowa w art. 9d ust. 1d i 1e ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne;
- umożliwia funkcjonowanie mechanizmów koordynacyjnych, o których mowa w art. 9d ust. 3 ustawy Prawo energetyczne;
- nie stosuje zapisów Instrukcji Zakupowej Grupy Energa w zakresie, w którym kolidują one z zasadą niezależności określoną w art. 9d ust. 1d i 1e ustawy Prawo energetyczne lub z zatwierdzonym Programem Zgodności;
- nie przekazuje dokumentów i danych, które stanowią informacje sensytywne w rozumieniu Programu Zgodności obowiązującego w ENERGA-OPERATOR SA.

## 2.2. WSTĘP

### 2.2.1. STRATEGIE KATEGORII ZAKUPOWYCH

- 2.2.1.1. Strategie kategorii zakupowych mają charakter komplementarny w stosunku do procesów wyboru Dostawców prowadzonych zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi, w tym niniejszą Instrukcją.
- 2.2.1.2. Jeżeli istnieje aktualna Strategia kategorii zakupowej, obejmująca daną Kategorię Zakupową i daną Spółkę, to ujęte w Strategii zasady dotyczące zakupu w danej Kategorii zakupowej są podstawą do prowadzenia procesu wyboru Dostawcy.

### 2.2.2. PRZEDMIOT NINIEJSZEJ INSTRUKCJI

- 2.2.2.1. Niniejsza Instrukcja stanowi uregulowanie Procesów zakupowych w Grupie Energa, obejmujących czynności podjęte od momentu zaplanowania zakupu, poprzez przygotowanie zakupu, wybór trybu zakupu, wybór i akceptację Dostawcy, podpisanie umowy z Dostawcą, do momentu realizacji zawartej umowy i rozliczenia płatności.
- 2.2.2.2. Proces realizacji i rozliczeń umów, będący etapem Procesu zakupowego w Grupie Energa, regulują dodatkowe odrębne regulacje wewnętrzne dotyczące realizacji rozliczeń Zamówień/umów w Spółkach Grupy Energa.
- 2.2.2.3. Proces oceny Dostawców, obejmujący zdefiniowane kryteria oceny Dostawców, pozwalający na zarządzanie ryzykiem biznesowym, zmniejszenie ryzyka współpracy z nierzetelnymi Dostawcami oraz poprawę relacji z Dostawcami, uregulowany jest w Instrukcji Oceny Dostawców stanowiącej Załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji. W postępowaniach zakupowych realizowanych dla ENERGIA-OPERATOR SA proces oceny Dostawców podlega dodatkowo procedurze weryfikacji stosowanej w ramach RKW.
- 2.2.2.4. Stosowanie Instrukcji nie może naruszać niezależności ENERGIA-OPERATOR SA jako OSD.

### 2.2.3. CEL PROCESU ZAKUPOWEGO

- 2.2.3.1. Celem Procesu zakupowego objętego niniejszą Instrukcją, a w szczególności realizowanych Postępowań zakupowych, jest zabezpieczenie i terminowa realizacja potrzeb biznesowych, zwiększanie wartości Grupy Energa poprzez uzyskiwanie korzystnych warunków biznesowych, zakup usług, dostaw i robót budowlanych o określonych parametrach jakościowych oraz budowanie relacji handlowych z Dostawcami.
- 2.2.3.2. Realizacja Procesu zakupowego odbywa się zgodnie z wartościami i zasadami postępowania Grupy Energa, zasadami Kodeksu postępowania dla Dostawców Grupy Energa, zasadami Polityki przeciwdziałania nadużyciom i konfliktowi interesów w Grupie Energa oraz Zasadami przyjmowania i wręczania prezentów w Grupie Energa, a w odniesieniu do Procesu zakupowego realizowanego w imieniu lub na rzecz ENERGIA-

OPERATOR SA – dodatkowo, zgodnie z postanowieniami Programu Zgodności.

- 2.2.3.3. Realizacja Procesu zakupowego jest oparta na współpracy Kupca, Zlecającego i Realizatora Umowy. W Postępowaniu zakupowym za aspekty handlowe i formalne odpowiada Kupiec, za aspekty techniczne i merytoryczne odpowiada Zlecający, a za aspekty dotyczące realizacji Zamówień/umów i rozliczeń faktur odpowiada Realizator Umowy.
- 2.2.3.4. Postanowienia Instrukcji stosuje się z uwzględnieniem innych aktualnie obowiązujących w Grupie Energa regulacji wewnętrznych, m.in. w zakresie:
- 1) ochrony informacji, ochrony Tajemnicy Przedsiębiorstwa, ochrony danych osobowych,
  - 2) bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa procesowego, ochrony środowiska,
  - 3) przestrzegania Programu Zgodności ENERGA-OPERATOR SA.
- 2.2.3.5. Zapisy Instrukcji stosuje się z uwzględnieniem aktualnie obowiązujących w Spółkach odrębnych regulacji wewnętrznych w zakresie sporządzania, rejestrowania, opiniowania, zatwierdzania, podpisywania i archiwizowania umów zawieranych przez Spółki.

#### **2.2.4. WYŁĄCZENIA**

- 2.2.4.1. Niniejsza Instrukcja nie reguluje zakupów w Kategoriach Zakupowych wskazanych w Załączniku nr 1, jako wyłączone z Obszaru Zakupów oraz jako nieobjęte odpowiedzialnością Obszaru Zakupów.
- 2.2.4.2. Realizacja Procesów zakupowych w Kategoriach Zakupowych wyłączonych z odpowiedzialności Obszaru Zakupów oraz opisanych w pkt 2.2.4.4. uregulowana jest w odrębnych regulacjach zakupowych opracowanych przez właściwe Obszary Biznesowe dokonujące zakupów w kategoriach wyłączonych oraz opisanych w pkt 2.2.4.4., które obligatoryjnie konsultowane są z Obszarem Zakupów. W przypadku Procesów zakupowych w Kategoriach Zakupowych realizowanych przez kilka Obszarów Biznesowych, stosowane są regulacje zakupowe obszaru wiodącego.
- 2.2.4.3. W przypadku braku uregulowań, Obszary Biznesowe zobowiązane są do stosowania ogólnych zasad Procesu zakupowego opisanych w ramach niniejszej Instrukcji, określonych w pkt 3.5.2. Podstawowe elementy Postępowania zakupowego oraz do rejestracji zobowiązań w dedykowanych systemach informatycznych.
- 2.2.4.4. Komórka organizacyjna Spółki/Spółka dokonuje we własnym zakresie pojedynczych zakupów usług/ dostaw/robót budowlanych bez zgłoszenia Zapotrzebowania do Obszaru Zakupów (z zastrzeżeniem pkt 2.2.4.7. i 2.2.4.8.), w przypadku których nie jest zasadne agregowanie, zgodnie z zasadą o której mowa pkt 3.3.2.11. i pkt 3.3.2.12., i których wartość nie przekracza:
- 1) 5 000,00 PLN netto.

W przypadku realizacji takiego zakupu, winny być spełnione następujące warunki:

- a) Zakup może być realizowany jako zakup w formie dokumentowej innej niż forma pisemna, potwierdzony paragonem, rachunkiem/fakturą, o ile inne akty nie stanowią inaczej;
  - b) Jeśli zakup jest realizowany na podstawie Umowy ramowej zezwalającej na składanie zleceń/ Zamówień z pominięciem Obszaru Zakupów to jest rozliczony w referencji do wcześniej utworzonego przez Spółkę/Spółki Zamówienia w systemie informatycznym, wywołującego dostawę, usługę, robotę budowlaną, zgodnie z obowiązującymi w Spółce uregulowaniami.
- 2) 5 000,01 – 20 000,00 PLN netto.
  - 3) do 200 000,00 PLN netto dla zakupów realizowanych przez Obszar Sprzedaży lub Obszar Logistyki Energa Logistyka Sp. z o.o. w zakresie materiałów elektroenergetycznych i pozostałych celem odsprzedaży do Spółek lub klientów zewnętrznych.
  - 4) W przypadku realizacji zakupów w oparciu o pkt 2.2.4.4. ppkt 2) i pkt 2.2.4.4. ppkt 3), muszą być spełnione następujące warunki:
    - a) O ile inne regulacje wewnętrzne nie stanowią inaczej, dozwolone jest nabycie w formie dokumentowej innej niż forma pisemna, potwierdzonej rachunkiem/fakturą. Jeżeli zobowiązanie nie zostało zaciągnięte w umowie w formie pisemnej, to zakupu dokonuje osoba posiadająca stosowne pełnomocnictwa do zaciągania zobowiązań, zgodnie z progami kwotowymi określonymi w pełnomocnictwie. Osobami upoważnionymi do akceptacji zapłaty są jedynie osoby posiadające stosowne pełnomocnictwa. Upoważnienia te nie mogą być delegowane na inne osoby. Wymagane jest jednocześnie zarejestrowanie Zamówienia w systemie informatycznym do takiego zakupu w celu rozliczenia faktury, zgodnie z obowiązującymi w Spółce uregulowaniami. Ze względu na brak umowy w formie pisemnej nie ma obowiązku rejestracji kontraktu w systemie informatycznym;
    - b) Jeśli zakup jest realizowany na podstawie Umowy ramowej zezwalającej na składanie zleceń/ Zamówień z pominięciem Obszaru Zakupów, to jest rozliczony w referencji do wcześniej utworzonego przez Spółki/Spółkę Zamówienia w systemie informatycznym, wywołującego dostawę / usługę / robotę budowlaną, zgodnie z obowiązującymi w Spółce uregulowaniami;
    - c) Jeśli nabycie odbywa się na podstawie umów zawartych w formie pisemnej, zastosowanie mają zasady opisane w odrębnej regulacji wewnętrznej w zakresie sporządzania, rejestrowania, opiniowania, zatwierdzania, podpisywania i archiwizowania umów zawieranych przez Spółkę Grupy Energa. Taka umowa musi być również zarejestrowana w systemie informatycznym zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w Spółce Grupy Energa;
    - d) Jeżeli w celu realizacji zakupu wymagane jest zebranie ofert od Oferentów, Spółki/Spółka może samodzielnie opracować i wysłać



Zapytanie ofertowe (poza CONNECT), bez przeprowadzenia pełnego Procesu zakupowego. Zapytanie ofertowe jest zakończone sporządzeniem protokołu. Akceptacje wyboru Dostawcy dokonywane są zgodnie z zasadami obowiązującymi w Spółce. Ponadto, komórka organizacyjna Spółki/Spółka Grupy Energa raz na pół roku opracowuje i przekazuje do Obszaru Zakupów raport dot. zrealizowanych w poprzednim półroczu Zapytań ofertowych, zawierający w szczególności: przedmiot zapytania, szacowaną wartość zakupów (dla zakupów prowadzonych poza CONNECT) oraz wartość otrzymanych ofert. ENERGA-OPERATOR SA będzie dostarczać raporty dot. zrealizowanych w poprzednim półroczu Zapytań ofertowych o wartości między 10 000 zł a 20 000 zł netto.

Obszary Biznesowe, realizujące zakupy zgodnie z lit. d) powyżej zobowiązane są do sporządzania i skonsultowania z Obszarem Zakupów, ogólnych zasad dotyczących kryteriów wyboru Dostawców w danym Obszarze Biznesowym. Zasady te akceptowane są przez Dyrektora Obszaru Biznesowego.

- 2.2.4.5. Komórka organizacyjna Spółki/Spółka dokonuje we własnym zakresie zakupów usług/ dostaw/robót budowlanych bez zgłoszenia Zapotrzebowania do Obszaru Zakupów w przypadku, gdy przedmiot danego zakupu jest objęty obowiązującą Umową ramową zezwalającą na składanie zleceń/ Zamówień, z zastrzeżeniem zapisów pkt 3.3.2.15., chyba, że umowa o współpracy stanowi inaczej.
- 2.2.4.6. Za weryfikację poprawności oraz zgodności z wewnętrznymi regulacjami Grupy Energa zakupów opisanych w pkt 2.2.4.4. powyżej, odpowiedzialna jest Spółka.
- 2.2.4.7. Zakupy określone w pkt 2.2.4.4. dokonywane są przez osoby posiadające pełnomocnictwa.
- 2.2.4.8. Niezależnie od wartości przedmiotu zakupu, Obszary Biznesowe Zlecającego zobowiązane są zgłaszać Zapotrzebowanie do Obszaru Zakupów w przypadku zakupu:
- 1) w kategoriach IT/OT,
  - 2) na który istnieją podpisane Umowy ramowe z zastrzeżeniem pkt 2.2.4.4. ppkt 1) lit. b) (chyba, że Umowa ramowa lub inny wewnętrzny akt organizacyjny zezwalają na składanie zleceń z pominięciem Obszaru Zakupów), z uwzględnieniem postanowień pkt 3.3.2.16.,
  - 3) usług projektowych i robót budowlanych dotyczących budowy, przebudowy, rozbudowy, modernizacji, remontów sieci elektroenergetycznej dla zadań realizowanych przez ENERGA-OPERATOR SA..
- 2.2.4.9. Obszary Biznesowe Spółek/Spółki nie mogą dokonywać we własnym zakresie zakupów szkoleń zamkniętych dla pracowników, o wartości szacunkowej Postępowania powyżej 20 000,00 zł netto.
- 2.2.4.10. Zakupy usług okołoszkoleniowych i spotkań firmowych, o wartości szacunkowej Postępowania powyżej 20 000,00 zł netto, realizowane są zgodnie z niniejszą Instrukcją.

### 3. OPIS POSTĘPOWANIA

#### 3.1. ZAKRES PROCESU ZAKUPOWEGO

Etapy procesu zakupowego są następujące:

- 3.1.1. planowanie zakupów,
- 3.1.2. przygotowanie zakupu,
- 3.1.3. wybór trybu Postępowania zakupowego,
- 3.1.4. wybór i akceptacja Dostawcy,
- 3.1.5. zawarcie umowy,
- 3.1.6. realizacja Zamówień i rozliczenie faktur,
- 3.1.1. ocena Dostawców (zgodnie z obowiązującą Instrukcją Oceny Dostawców; a w przypadku ENERGA-OPERATOR SA - również zgodnie z RKW).

#### 3.2. PLANOWANIE ZAKUPÓW

- 3.2.1. Celem planowania zakupów jest sprawne i terminowe zabezpieczenie potrzeb zakupowych Spółek Grupy Energa.
- 3.2.2. Planowanie wolumenu zakupów odbywa się w ramach procesu budżetowania w terminach i na zasadach określanych przez Energa S.A. zgodnie z Wytycznymi sporządzania planu zakupów w Spółkach Grupy Energa, stanowiącymi załącznik do Zasad prowadzenia polityki zakupowej w Grupie Energa. Plan wolumenu zakupów opracowywany jest przez Zlecających i jest konsolidowany we współpracy z Obszarem Zakupów. Plan wolumenu zakupów jest okresowo rewidowany przez Zlecających we współpracy z Obszarem Zakupów.
- 3.2.3. W uzasadnionych biznesowo przypadkach dopuszcza się możliwość realizacji Postępowań zakupowych nieujętych w planie zakupów.

#### 3.3. PRZYGOTOWANIE ZAKUPU

##### 3.3.1. ZAKRES I ZASADY PRZYGOTOWANIA ZAKUPU

3.3.1.1. W ramach przygotowania zakupu Zlecający:

- 1) z zastrzeżeniem dalszej części Instrukcji, opracowuje specyfikację techniczną lub opis wymagań biznesowych Zlecającego co do przedmiotu zakupu,
- 2) tworzy Zapotrzebowanie w odpowiednim narzędziu informatycznym wskazanym przez Obszar Zakupów zgodnie z wymaganiami określonymi w pkt 3.3.2.1.,
- 3) uzyskuje dla Zapotrzebowania niezbędne akceptacje, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Spółek,
- 4) uzyskuje akceptację budżetową (jeżeli jest wymagana - zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Spółek),
- 5) dołącza do Zapotrzebowania zatwierdzone przez upoważnione osoby uzasadnienie wskazania Dostawcy lub analizę biznesową w przypadku jedyne go źródła dostaw (jeśli zasadne),
- 6) przeprowadza analizę możliwości zrealizowania zakupu od Spółki Celowej, zgodnie z wymaganiami określonymi w pkt 3.5.6.1.



- 3.3.1.2. Zapotrzebowanie, z uwzględnieniem postanowień pkt 3.3.2.6., zaakceptowane przez kierownika/Dyrektora komórki Zlecającego, z zastrzeżeniem postanowień pkt 3.3.2.7. oraz pkt 3.5.6.2. ppkt 7), przekazywane jest elektronicznie do Obszaru Zakupów, gdzie jest ono przydzielane do Kupca. W ENERGA-OPERATOR SA akceptacja Zapotrzebowania dokonywana jest przez kierownika komórki Zlecającego, z uwzględnieniem postanowień pkt 3.5.6.2. ppkt 7).
- 3.3.1.3. W celu zapewnienia optymalnej rotacji materiałów i towarów w magazynie, przed wystawieniem Zapotrzebowania, w przypadku zakupów towarów i materiałów do magazynu, Zlecający zobowiązany jest do sprawdzenia stanu magazynowego przedmiotu Zapotrzebowania (chyba, że odrębna umowa stanowi inaczej). W przypadku, gdy przedmiot Zapotrzebowania jest dostępny do pobrania na magazynie (z uwzględnieniem zasad rezerwacji/alokacji materiałów oraz utrzymania niezbędnego minimalnego zapasu zapewniającego bezpieczeństwo procesów biznesowych), Zlecający pobiera go z magazynu, bez zgłaszania Zapotrzebowania.

### **3.3.2. ZAPOTRZEBOWANIE**

3.3.2.1. Zapotrzebowanie powinno zawierać (chyba, że Umowa o współpracy stanowi inaczej):

- 1) numer Zapotrzebowania generowany przez odpowiednie narzędzie informatyczne danej Spółki lub nadany przez Kupca,
- 2) właściwą Kategorię Zakupową lub Kategorie Zakupowe, zgodnie z obowiązującym Centralnym drzewem kategorii (CDK), znajdującym się na CONNECT. którego bieżący wyciąg stanowi Załącznik nr 7 do niniejszej Instrukcji.
- 3) przedmiot Zapotrzebowania,
- 4) opis/specyfikację przedmiotu Zapotrzebowania,
- 5) propozycję wzoru umowy lub jej istotne zapisy, chyba że za przygotowanie tych dokumentów zgodnie z Umową o współpracy odpowiada Obszar Zakupów,
- 6) nr indeksu dla wszystkich produktów, towarów, materiałów i usług, dla których on istnieje i jest niezbędny do przeprowadzenia procedury,
- 7) wymagany wolumen,
- 8) szacunkową cenę jednostkową netto lub łączną wartość szacunkową netto z wyodrębnieniem wartości dostaw inwestorskich,
- 9) źródło finansowania CAPEX, OPEX,
- 10) wymaganą datę (lub okres) i miejsce dostawy lub realizacji usługi/roboty budowlanej (jeżeli możliwe do określenia),
- 11) wskazanie Zlecającego, z imienia i nazwiska, proponowanych przez Zlecającego Uczestników Zespołu zakupowego oraz ich role, dokonane w uzgodnieniu z przełożonymi wraz z potwierdzeniem wyrażenia mailowej zgody przez przełożonych proponowanych uczestników na ich udział w Postępowaniu. Konieczność pozyskania zgody dotyczy tylko sytuacji,

w której w Postępowaniu biorą udział uczestnicy z innych Obszarów niż obszar Zlecającego i Obszar Zakupów,

- 12) dodatkowe informacje, wymagane poza standardowymi danymi, niezbędne do przeprowadzenia danego Postępowania zakupowego, np.: wskazanie czy konieczny jest dostęp Oferenta/-ów do informacji podlegających ochronie w Spółkach Grupy Energa, dostęp do zasobów teleinformatycznych i wymagania w zakresie ochrony środowiska oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa procesowego, informację, czy będą prowadzone prace ziemne lub prace na wysokościach, informacje o rodzaju kryteriów kosztowych powiązanych z przedmiotem zakupu, które należy uwzględnić w ocenie ofert,
  - 13) dodatkowe dokumenty umożliwiające prawidłowe przeprowadzanie Procesu zakupowego, które mogą być udostępnione potencjalnym Oferentom bez naruszania praw własności intelektualnej (w tym poufnego know-how) Spółek Grupy Energa lub osób trzecich. W przypadku dołączenia dokumentacji technicznej, której udostępnienie jest niezbędne do przeprowadzenia Procesu zakupowego, Zlecający zobowiązany jest potwierdzić możliwość udostępnienia tych danych w ramach Procesu zakupowego, uwzględniając zawarte dotychczas przez Spółki Grupy Energa umowy (w tym licencyjne) oraz zasady ochrony poufnego know-how Spółek Grupy Energa. W przypadku wątpliwości Zlecający zobowiązany jest zasięgnąć opinii prawnej. W przypadku zawierania umowy zachowania tajemnicy rozmów lub negocjacji należy stosować regulacje wewnętrzne w zakresie sporządzania, rejestrowania, opiniowania, akceptowania, podpisywania i archiwizowania umów obowiązujące w danej Spółce Grupy Energa,
  - 14) uzgodnienia z Obszarem Informatyki w przypadku zakupu, który zawiera w sobie elementy mogące mieć interakcję z systemami lub infrastrukturą IT, w tym wpływ na bezpieczeństwo teleinformatyczne,
  - 15) numer aktualnie obowiązującej Umowy ramowej, w ramach której może być zrealizowany dany zakup (jeśli taka jest zawarta),
  - 16) zatwierdzone przez upoważnione osoby uzasadnienie wskazania Dostawcy przez Zlecającego zgodnie z pkt 3.5.6.2. ppkt 7), (jeśli dotyczy trybu wskazania Dostawcy) lub analizę biznesową wraz z podaniem przyczyny zastosowania tego odstępstwa, tj. wskazanie odpowiedniego odwołania z pkt 3.5.6.3. (jeśli dotyczy jedyne źródła dostaw),
  - 17) proponowane kryteria oceny ofert wraz z ich opisem i przypisanymi wagami,
  - 18) proponowany tryb Postępowania zgodny z Instrukcją,
  - 19) uzasadnienie lub analizę biznesową, jeśli dotyczy.
- 3.3.2.2. Specyfikacja przedmiotu Zapotrzebowania musi określać w szczególności parametry przedmiotu danego Postępowania zakupowego, które nie zawężają rynku Dostawców bez uzasadnionej przyczyny. Jeśli Kupiec stwierdzi, że specyfikacja zawęży rynek dostawców lub przedłożone przez Zlecającego uzasadnienie nie jest wystarczające występuje do Zlecającego o uzasadnienie i/lub ewentualną rewizję specyfikacji, informując jednocześnie, że w przypadku nie uzupełnienia Zapotrzebowania, Kupiec odrzuci Zapotrzebowanie z wyżej wymienionych przyczyn.

- 3.3.2.3. Specyfikacja przedmiotu Zapotrzebowania w języku angielskim wymagana jest w uzasadnionych sytuacjach wynikających ze specyfiki rynku w danej Kategorii zakupowej. Wówczas obowiązek dostarczenia zweryfikowanego pod względem merytorycznym tłumaczenia specyfikacji i innych dokumentów/informacji technicznych w języku angielskim spoczywa na Zlecającym. W przypadku niespełnienia tego warunku Kupiec odrzuca Zapotrzebowanie.
- 3.3.2.4. W przypadku, gdy w ramach jednego Zapotrzebowania występuje kilku Zlecających, to Zlecający wskazują jednego, wiodącego Zlecającego, który jest odpowiedzialny za podejmowanie decyzji w zakresie ustalenia kryteriów technicznych i oceny technicznej ofert (ma w tym zakresie decydujące zdanie).
- 3.3.2.5. Wartość zgłaszanego Zapotrzebowania jest szacunkowa, co oznacza, że kwota na umowie/ Zamówieniu może różnić się od kwoty na Zapotrzebowaniu. W przypadku, gdy kwota na umowie/Zamówieniu jest wyższa niż w Zapotrzebowaniu wymagana jest ponowna akceptacja/kontrola budżetowa zakupu przez Zlecającego na etapie tworzenia Zamówienia/przed podpisaniem umowy.
- 3.3.2.6. Zapotrzebowanie dotyczące wydatków OPEX i CAPEX jest akceptowane odpowiednio:
- 1) przez Właściciela/Właścicieli MPK (dysponent budżetu),
  - 2) przy wartości Zapotrzebowania powyżej 5 000,00 PLN netto dodatkowo przez osobę posiadającą upoważnienia do akceptacji faktur na danym MPK dla Zapotrzebowań zgłaszanych w odpowiednim systemie informatycznym.
- 3.3.2.7. Zapotrzebowanie zgłaszane w kategoriach IT/OT jest akceptowane odpowiednio przez przełożonego Zlecającego lub jego zastępcę, Dyrektora z Obszaru Zlecającego lub jego zastępcę oraz Dyrektora Obszaru Zakupów lub osobę przez niego wyznaczoną.
- 3.3.2.8. Jeżeli wartość szacunkowa Zapotrzebowania przekracza dostępny budżet stosowane są wewnętrzne regulacje Spółki.
- 3.3.2.9. Obszar Kontrolingu może zdecydować o wprowadzeniu obowiązkowego kroku akceptacji wg Kategorii zakupowej, konta KG lub MPK lub projektu inwestycyjnego.
- 3.3.2.10. Zapotrzebowanie na zakup usług doradczych, szkoleń zamkniętych, usług marketingowych i usług związanych z ochroną osób oraz mienia akceptowane jest zgodnie z regulacjami Spółek Grupy Energa. Pozyskanie wszystkich wymaganych zgód korporacyjnych leży po stronie Zlecającego.
- 3.3.2.11. Niedozwolone jest dzielenie przez Zlecającego Zapotrzebowań w celu uniknięcia przekroczenia kwoty, od której zależy wybór trybu Postępowania zakupowego.
- 3.3.2.12. W przypadku stwierdzenia dzielenia Zapotrzebowań obowiązkowa jest ich agregacja w jedno Postępowanie. Obowiązek agregacji Zapotrzebowań z jednego Obszaru Biznesowego spoczywa na Zlecającym, natomiast w przypadku różnych Obszarów Biznesowych rolą Kupca jest agregacja Zapotrzebowań, po przeanalizowaniu możliwości i zasadności agregacji. Za agregowanie potrzeb zakupowych w zakresie floty osobowej w ramach Grupy Energa odpowiada Wydział Transportu w ENERGA SA.



- 3.3.2.13. W przypadku złożenia przez Spółkę błędnego, niekompletnego lub niezagregowanego Zapotrzebowania Kupiec może zwrócić zapotrzebowanie do uzupełnienia/poprawy (dotyczy ENERGA- OPERATOR SA) lub anulować postępowanie po konsultacji z bezpośrednim przełożonym, informując jednocześnie, o tym Zlecającego uzasadniając Zlecającemu przyczyny decyzji.
- 3.3.2.14. W przypadku zmiany zakresu Zapotrzebowania (po uzyskaniu wymaganych zgód, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Spółki) Zlecający przekazuje zmiany Kupcowi do uwzględnienia w ramach Postępowania, bądź jego anulowania i konieczności zgłoszenia nowego Zapotrzebowania.
- 3.3.2.15. W przypadku, gdy przedmiot danego Zapotrzebowania jest objęty obowiązującą Umową ramową i jest uzasadnione biznesowo przeprowadzenie Postępowania zakupowego, Kupiec w uzgodnieniu ze Zlecającym oraz Realizatorem Umowy ramowej podejmuje decyzję o przeprowadzeniu Postępowania zakupowego. W przypadku złożenia Zapotrzebowania przez ENERGA-OPERATOR SA do Umowy ramowej, Kupiec realizuje Zapotrzebowanie we właściwym systemie informatycznym ENERGA-OPERATOR SA generując odpowiedni dokument z tego systemu.
- 3.3.2.16. Potrzebę zawarcia Umowy ramowej, w szczególności w przypadku powtarzających się zakupów, lub aneksu do umowy, zgłosić może Zlecający, Kupiec lub Realizator Umowy.
- 3.3.2.17. Kompletnie Zapotrzebowanie musi wpłynąć do Obszaru Zakupów z wyprzedzeniem uwzględniającym czas potrzebny na przeprowadzenie Postępowania zakupowego. Jeżeli inne dokumenty lub uregulowania wewnętrzne (w tym w szczególności Umowy o współpracy) nie definiują inaczej terminu złożenia Zapotrzebowania, termin ten wynosi:
- 1) dla zakupów w trybie z wolnej ręki – minimum dwa miesiące przed datą utworzenia Metryki Wyboru Dostawcy;
  - 2) dla zakupów w trybie uproszczonym – minimum trzy miesiące przed datą utworzenia Metryki Wyboru Dostawcy;
  - 3) dla zakupów w trybie pełnym – minimum cztery miesiące przed datą utworzenia Metryki Wyboru Dostawcy.
- 3.3.2.18. W przypadku niedotrzymania terminów minimalnych, o których mowa w pkt 3.3.2.17. Kupiec, w porozumieniu ze Zlecającym proponuje nowy termin realizacji zakupu. W sytuacji, gdy nowy termin realizacji zakupu nie zostanie zaakceptowany przez Zlecającego, Kupiec lub jego przełożony może odrzucić Zapotrzebowanie i poinformować Zlecającego, że realizacja zakupu w wymaganym terminie nie jest możliwa i konieczna jest zmiana trybu na awaryjny.

#### 3.4. ZASADY I TRYBY POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH

- 3.4.1. Standardową formą publikacji Zapytania ofertowego jest forma otwarta Postępowania zakupowego, w której oferty mogą składać dowolni Oferenci zarejestrowani w CONNECT.
- 3.4.2. Zapytanie ofertowe może być publikowane w formie zamkniętej, w której oferty mogą składać tylko ci Oferenci, do których skierowane zostało Zapytanie ofertowe. Zamknięta forma Postępowania zakupowego wynika w szczególności ze Strategii Kategorii zakupowej lub analizy biznesowej przygotowanej przez

Zlecającego uzasadniającej ograniczoną liczbę Dostawców na rynku lub z potrzeby aneksowania umowy. Uzasadnienie dla wyboru formy zamkniętej Postępowania zakupowego musi być zawarte w Założeniach wyboru dostawcy (pkt 3.5.2.1.), jeżeli są one wymagane do przygotowania zgodnie z danym trybem Postępowania.

3.4.3. Postępowania zakupowe mogą być jedno lub wieloetapowe.

3.4.4. Postępowanie zakupowe jest przeprowadzane w jednym z następujących trybów ze wszelkimi konsekwencjami konieczności zachowania ścieżek akceptacji wynikających między innymi z pkt 3.5.2.1., pkt 3.5.2.7., pkt 3.5.6.2.:

3.4.4.1 trybie z wolnej ręki – dla Postępowań o wartości szacunkowej do 100 000,00 PLN netto włącznie.

Dla ENERGA-OPERATOR SA wybór Dostawcy prac projektowych i prac budowlanych związanych z budową i modernizacją sieci, może być przeprowadzony z wolnej ręki tylko wtedy kiedy zakup dotyczy przeprowadzenia postępowania w przedmiocie którego nie udało się przynajmniej dwukrotnie wyłonić Dostawcy w trybie uproszczonym, a wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza 100 000,00 PLN.

3.4.4.2 trybie uproszczonym – dla Postępowań o wartości szacunkowej pomiędzy 100 000,01 PLN netto a 500 000,00 PLN netto włącznie. Dopuszcza się wskazanie przez Zlecającego tego trybu dla Postępowań o wartości szacunkowej poniżej 100 000,00 PLN netto. W przypadku ENERGA-OPERATOR SA tryb ten jest obligatoryjny dla zakupu usług projektowych i robót budowlanych dotyczących budowy, przebudowy, rozbudowy, modernizacji, remontów sieci elektroenergetycznej dla zadań realizowanych przez ENERGA-OPERATOR SA,

3.4.4.3 trybie pełnym - dla Postępowań o wartości szacunkowej powyżej 500 000,00 PLN netto. Dopuszcza się wskazanie przez Zlecającego tego trybu dla Postępowań o wartości szacunkowej poniżej 500 000,00 PLN netto.

3.4.5. Dla zdarzeń określonych w pkt 3.5.6.: Odstępstwa od standardowych trybów Postępowania zakupowego, możliwe jest wykorzystanie trybów innych niż wynikające z wartości szacunkowej kwot granicznych, opisanych w pkt 3.4.4. powyżej.

## 3.5. WYBÓR I AKCEPTACJA DOSTAWCY

### 3.5.1. ZASADY OGÓLNE

#### 3.5.1.1. PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI

- 1) Za przeprowadzenie Postępowania zakupowego zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszej Instrukcji odpowiedzialny jest Kupiec.
- 2) W oparciu o kompletne Zapotrzebowanie, Kupiec, o ile to konieczne, uzupełnia skład Zespołu zakupowego, w konsultacji ze Zlecającym oraz w uzgodnieniu z przełożonym powoływanej osoby, nadając uczestnikom Zespołu role w CONNECT, zgodnie z przypisanym zakresem ich odpowiedzialności, o którym mowa w niniejszej Instrukcji z zastrzeżeniem pkt 3.3.2.1. ppkt.11).

- 3) W uzasadnionych sytuacjach, określoną rolę w Postępowaniu zakupowym może pełnić osoba zastępująca uczestnika Zespołu zakupowego wyznaczona na czas ograniczony poprzez moduł zastępstw w CONNECT.
- 4) Uczestnicy Zespołu zakupowego wspólnie wypracowują i uczestniczą w akceptacji Założeń wyboru dostawcy i Metryki Wyboru Dostawcy.
- 5) Dla poszczególnych Kategorii Zakupowych podział odpowiedzialności i kompetencji w Procesie zakupowym może być uszczegółowiony pomiędzy Obszarem Zakupów a Obszarem Biznesowym Zlecającego w Macierzy ról i odpowiedzialności stanowiących Załącznik nr 1 do Instrukcji Strategicznego Zarządzania Kategoriami.
- 6) Kupiec w szczególności jest odpowiedzialny za:
  - a) Uzupełnienie (jeśli wymagane) składu Zespołu zakupowego, z uwzględnieniem zasad opisanych w ppkt 2) powyżej,
  - b) przygotowanie Założeń wyboru dostawcy we współpracy z uczestnikami Zespołu zakupowego oraz uzyskanie odpowiednich akceptacji,
  - c) opracowanie i udostępnienie Zapytania ofertowego (opcjonalnie poprzedzonego zapytaniem o informacje) potencjalnym Oferentom,
  - d) dokumentowanie poszczególnych etapów Postępowania zakupowych w CONNECT,
  - e) zebranie ewentualnych pytań od Oferentów i przekazanie uzgodnionych ze Zlecającym (jeżeli jest wymagane) odpowiedzi na nie,
  - f) zebranie ofert,
  - g) ocenę formalną ofert – w tym weryfikację ich kompletności pod względem formalnym,
  - h) zwrócenie się do Oferentów o uzupełnienie ewentualnych braków w ofertach,
  - i) ocenę handlową ofert (w oparciu o weryfikację merytoryczną dokonaną przez Zlecającego) i weryfikację statusu Oferentów zgodnie z pkt 3.5.1.3. niniejszej Instrukcji i Zasadami weryfikacji kontrahentów w Grupie Energa,
  - j) przeprowadzenie negocjacji handlowych przy udziale lub w uzgodnieniu z Zespołem zakupowym (wraz z ewentualnymi negocjacjami dotyczącymi treści zapisów umownych),
  - k) opracowanie ostatecznych zapisów umownych przy współpracy ze Zlecającym i obszarami merytorycznymi danej Spółki (np. radca prawny, ochrona środowiska, podatki, bezpieczeństwo) oraz innymi właściwymi komórkami Spółki (jeśli jest to zasadne),
  - l) opracowanie Metryki Wyboru Dostawcy,
  - m) wskazanie w Metryce Wyboru Dostawcy informacji o sposobie alokacji zamówień do Umów ramowych, w przypadku zawarcia dwóch lub więcej Umów ramowych na taki sam przedmiot zakupu,
  - n) wsparcie Zlecającego w procesie pozyskania decyzji korporacyjnych (Zarząd, RN, KI), (chyba, że Umowa o współpracy stanowi inaczej)
  - o) zebranie podpisów pod umową, (chyba, że Umowa o współpracy stanowi inaczej)
  - p) przekazanie Umowy Realizatorowi Umowy i Zlecającemu po uzyskaniu podpisów wszystkich stron, (chyba że Umowa o współpracy stanowi inaczej)
  - q) rejestrację podpisanej umowy w odpowiednim do tego systemie informatycznym, zgodnie z zapisami odrębnych wewnętrznych regulacji



danej Spółki w sprawie wprowadzenia obowiązku rejestru umów (chyba, że Umowa o współpracy mówi inaczej) .

- 7) Zlecający w szczególności jest odpowiedzialny za:
- a) przygotowanie i uzyskanie akceptacji dla kompletnego Zapotrzebowania, zgodnie z pkt 3.3.2.1.,
  - b) opracowanie merytorycznych/technicznych kryteriów oceny ofert,
  - c) przygotowanie i przekazanie Kupcowi opisu szczegółowego przedmiotu zakupu oraz wymagań merytorycznych/technicznych oraz kompletnej dokumentacji technicznej (z uwzględnieniem anonimizacji danych osobowych) lub udostępnienie jej Dostawcy podczas wizji lokalnej,
  - d) w przypadku wskazania Dostawcy, uzyskanie i dostarczenie akceptacji zgodnie z pkt 3.5.6.2.,
  - e) w przypadku formy zamkniętej postępowania, tj. w przypadku jedyne źródła dostaw lub ograniczonej liczby oferentów, przygotowanie i dostarczenie uzasadnienia (analizy biznesowej), odpowiednio zgodnie z pkt 3.5.6.3. lub 3.5.1.7. ppkt 2),
  - f) uczestnictwo w procesie przygotowywania Założeń wyboru dostawcy,
  - g) akceptację Założeń wyboru dostawcy opisanych w pkt 3.5.2.1.,
  - h) zaopiniowanie Zapytania ofertowego pod względem technicznym / merytorycznym,
  - i) przygotowanie odpowiedzi na pytania techniczne i merytoryczne Oferentów i przekazanie ich do Kupca,
  - j) weryfikację kompletności ofert pod względem technicznym i merytorycznym,
  - k) ocenę techniczną i merytoryczną ofert,
  - l) potwierdzenie zgodności zakresu rzeczowego zawartego w ofercie w odniesieniu do wymagań zawartych w Zapytaniu ofertowym,
  - m) przygotowanie i uzgodnienie w trakcie negocjacji zapisów umowy w zakresie aspektów technicznych/merytorycznych,
  - n) akceptację projektu umowy,
  - o) akceptację Metryki Wyboru Dostawcy, opisanej w pkt 3.5.2.7.,
  - p) opiniowanie i akceptację Metryki Umowy w dedykowanym do tego systemie informatycznym (lub w przypadku innych ustaleń w formie elektronicznej) w zakresie swojej odpowiedzialności, oraz pozyskanie akceptacji Kupca (pod kątem zgodności z MWD) przed przekazaniem umowy do podpisu, (chyba, że Umowa o współpracy stanowi inaczej).
- 8) Zlecający, we współpracy z Kupcem, może wskazać listy Oferentów do proaktywnego powiadomienia dla otwartej formy Postępowania.
- 9) W przypadku gdy jest potrzebna wizja lokalna Zlecający organizuje i przeprowadza ją z Dostawcą bez udziału Kupca.
- 10) Zlecający, każdorazowo, gdy organizuje spotkanie (poza Procesem zakupowym) z Dostawcą, a celem spotkania jest omówienie kwestii dotyczących optymalizacji współpracy z Dostawcą, w tym ewentualnych

reklamacji, informuje Kupca o tym fakcie z wyprzedzeniem, w terminie nie krótszym niż 2 dni robocze od dnia spotkania. Rekomenduje się aby zachować wymóg komisyjności spotkania po stronie Zlecającego (minimum dwie osoby). W przypadku, gdy spotkanie Zlecającego z Dostawcą odbędzie się bez udziału Kupca, obowiązkiem Zlecającego jest przekazanie do Kupca w formie udokumentowanej (np. wiadomość e-mail) istotnych informacji o przebiegu spotkania. Powyższe nie ma zastosowania w zakresie spotkań operacyjnych związanych z wykonaniem podpisanych już umów będących w realizacji z danym Dostawcą, w tym w szczególności z inspektorem nadzoru, spotkań związanych z uzgodnieniem dokumentacji, koncepcji wykonania prac, czasów wyłączeń i dopuszczeń do prac oraz z przekazaniem materiałów lub dokumentów.

### 3.5.1.2. UCZESTNICY POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO

- 1) W danym Postępowaniu zakupowym nie mogą występować w imieniu Spółek Grupy ENERGA ani wykonywać czynności związanych z Postępowaniem zakupowym (w tym być: akceptującymi, rzeczoznawcami, Ekspertami) osoby, które pozostają z Oferentami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.
- 2) Jeżeli jednak zachodzi konieczność uczestnictwa osoby, o której mowa w ppkt 1) powyżej, w Postępowaniu zakupowym, decyzję o jej dopuszczeniu podejmuje osoba wskazana przez Zarząd Zlecającego i Dyrektor Obszaru Zakupów lub osoba przez niego wyznaczona na podstawie oceny złożonych przez Uczestników Postępowania zakupowego oświadczeń i innych znanych okoliczności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa.
- 3) Zasady opisane w ppkt 1) powyżej, nie mają zastosowania w przypadku Oferentów, będących Spółkami Grupy ORLEN.
- 4) Uczestnicy Postępowań zakupowych składają w formie elektronicznej w CONNECT oświadczenia o braku powiązań z Oferentami. W przypadku, gdy zachodzi konieczność wyłączenia danego Uczestnika Postępowania zakupowego lub zastąpienia go przez inną osobę, jego przełożony wskazuje następcę.
- 5) Zarówno Kupiec, jak i Zlecający może włączyć do Zespołu zakupowego dodatkowego Uczestnika/ Eksperta dla uzyskania opinii technicznej lub handlowej w ramach danego Postępowania.

W przypadku Uczestników/Ekspertów wymagane jest pozyskanie przez osobę wnioskującą zgody przełożonego Uczestnika / Eksperta. Kupiec powołuje Uczestnika / Eksperta za pośrednictwem CONNECT, w której udostępnia mu do zaopiniowania oferty w części technicznej lub handlowej, bądź po uzyskaniu akceptacji oświadczenia uczestnika Zespołu zakupowego informuje Zlecającego o możliwości przekazania niezbędnych materiałów Uczestnikowi / Ekspertowi. W przypadku, gdy w trakcie toczącego się Postępowania zaistnieje konieczność zasięgnięcia dodatkowej wiedzy eksperckiej, z lub spoza Grupy Energa, uzyskana opinia ekspercka dołączana jest do dokumentacji Postępowania.

- 6) Dla Postępowań zakupowych dotyczących więcej niż jednego obszaru, Zlecający jest uprawniony do wyznaczenia jednego wiodącego przedstawiciela Zlecającego jako uczestnika Zespołu zakupowego i przekazania tej informacji Kupcowi.

### 3.5.1.3. WERYFIKACJA I WYKLUCZENIE OFERENTÓW / DOSTAWCÓW Z POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO

- 1) Z Postępowania zakupowego wyklucza się Dostawców, którzy uzyskali status „zdyskwalifikowany” w ramach procesu oceny Dostawców, uregulowanego w Instrukcji Oceny Dostawców, będącej Załącznikiem nr 3 do niniejszej Instrukcji.
- 2) Spółki mogą stosować, dodatkowo, również wewnętrzne regulacje dotyczące kwalifikacji/oceny Dostawców.
- 3) Decyzję o dopuszczeniu do Postępowania zakupowego Oferenta lub Dostawcy, który posiada status „zdyskwalifikowany”, w uzasadnionych biznesowo przypadkach podejmuje Dyrektor Obszaru Zakupów na wniosek Zespołu. W przypadku ENERGA-OPERATOR SA ww. decyzja w przedmiocie dopuszczenia takiego Oferenta lub Dostawcy wymaga dodatkowo akceptacji Dyrektora pionu, z którego pochodzi Zlecający.
- 4) Kupiec obligatoryjnie weryfikuje Oferenta zgodnie z „Zasadami weryfikacji kontrahentów w Grupie Energa” – niezależnie od formy i trybu Postępowania zakupowego, poza Postępowaniami wyłączonymi na podstawie pkt 2.2.4.1. i pkt 2.2.4.2. niniejszej Instrukcji. Kupiec działający na rzecz Spółki posiadającej wewnętrzne regulacje dotyczące kwalifikacji/oceny Dostawców stosuje w pierwszej kolejności jej wewnętrzne regulacje.
- 5) Obszary Biznesowe realizujące zakupy na podstawie wyłączeń zgodnie z pkt 2.2.4.1. i pkt 2.2.4.4. niniejszej Instrukcji, zobowiązane są do przesyłania do komórki odpowiedzialnej za bezpieczeństwo danej Spółki lub udostępniania w odpowiednich systemach informatycznych miesięcznych informacji zawierających m.in.: ilość, wartość oraz przedmiot zakupionych usług/dostaw/robót budowlanych oraz wybranego Dostawcę.
- 6) W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie o istnieniu powiązań kapitałowych lub osobowych pomiędzy Oferentami, Kupiec występuje do Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa z wnioskiem o ustalenie tych powiązań (we współpracy z obszarem kontroli i bezpieczeństwa Zlecającego). Nie dotyczy to przypadku powiązań kapitałowych lub osobowych pomiędzy Oferentami działającym wspólnie jako konsorcjum oraz Spółek Grupy ORLEN. Po weryfikacji, w przypadku otrzymania ofert od podmiotów powiązanych (kapitałowo lub osobowo), które nie występują wspólnie jako konsorcjum, Kupiec zgłasza tę sytuację Zespołowi zakupowemu oraz swojemu przełożonemu. Dyrektor Obszaru Zakupów lub osoba przez niego wyznaczona, , przeprowadza ocenę, jak złożenie ofert przez podmioty powiązane wpływa na poziom ryzyka biznesowego i poziom konkurencji w danym Postępowaniu zakupowym oraz danej Kategorii zakupowej. Na podstawie przeprowadzonej analizy, dołączonej do dokumentacji Postępowania, Dyrektor Obszaru Zakupów lub osoba przez niego wyznaczona, (w przypadku postępowań realizowanych na rzecz ENERGA-OPERATOR SA w uzgodnieniu z Dyrektorem Obszaru Biznesowego Zlecającego), może podjąć decyzję o wykluczeniu Oferenta/Oferentów

- z Postępowania oraz o kontynuacji Postępowania, po ponownym wysłaniu Zapytania ofertowego do większej liczby Oferentów lub anulowaniu Postępowania.
- 7) Spór sądowy z ORLEN S.A. lub Spółką GK ORLEN może być podstawą do wykluczenia Dostawcy z udziału w Postępowaniu zakupowym. Po uzyskaniu informacji z Obszaru Zakupów o istniejącym sporze sądowym, decyzję o wykluczeniu Dostawcy z dalszego udziału w Postępowaniu zakupowym podejmuje, analizując ryzyka biznesowe, Dyrektor bezpośrednio podległy Członkowi Zarządu właściwy dla Zlecającego w porozumieniu z Dyrektorem Wykonawczym ds. Zakupów w ORLEN SA.
  - 8) Kupiec nie przekazuje Dostawcom informacji o powodach ich wykluczenia z postępowania.

#### 3.5.1.4. ANULOWANIE I ZMIANA TERMINÓW W POSTĘPOWANIU

- 1) Kupiec, za zgodą Zlecającego oraz po konsultacji ze swoim bezpośrednim przełożonym, ma prawo anulować Postępowanie, jeśli stwierdzi na podstawie analizy informacji zwrotnych od Oferentów, że specyfikacja zawarta w Zapytaniu ofertowym jest dyskryminująca dla części Oferentów lub jest niekompletna i mogłaby negatywnie wpłynąć na wynik Postępowania.
- 2) Kupiec anuluje Postępowanie zakupowe na uzasadniony wniosek Zlecającego zamieszczając przedmiotowe uzasadnienie w CONNECT w części niedostępnej dla Oferentów (np. wpis na Forum).
- 3) Kupiec może, w uzgodnieniu ze Zlecającym/Uczestnikami Zespołu zakupowego ze strony Spółki, wydłużyć termin składania ofert przed upływem terminu składania ofert:
  - a) w przypadku uzasadnionego przypuszczenia nie otrzymania wymaganej zapisami Instrukcji ilości ofert w wyznaczonym terminie,
  - b) w przypadku wniosków ze strony Dostawców,
  - c) na wniosek Zlecającego/Uczestników Zespołu Zakupowego
- 4) Kupiec może, w uzgodnieniu ze Zlecającym/Uczestnikami Zespołu zakupowego ze strony Spółki, wyznaczyć nowy termin składania ofert po upływie terminu składania ofert w przypadku nie otrzymania wymaganej zapisami Instrukcji ilości ofert w wyznaczonym terminie.
- 5) Skrócenie terminu składania ofert możliwe jest:
  - a) w przypadku zastosowania formy zamkniętej ograniczonej do jednego Dostawcy;
  - b) w toku negocjacji po pozyskaniu wszystkich ofert dodatkowych;
  - c) w postępowaniu prowadzonym w trybie z wolnej ręki (w przypadku jednego Dostawcy) oraz w trybie jedyne źródła dostaw.

Skrócenia terminu można dokonać na wniosek członka Zespołu Zakupowego lub Zlecającego. W takim przypadku Kupiec bezzwłocznie powiadamia wszystkich potencjalnych Oferentów oraz wszystkich uczestników Zespołu zakupowego o skróceniu terminu składania ofert.



- 6) W przypadku uzasadnionego podejrzenia o ujawnieniu istotnych informacji Oferentom, mogących mieć negatywny wpływ na wynik Postępowania zakupowego, Kupiec powinien zgłosić powyższe podejrzenie Zlecającemu i Dyrektorowi Obszaru Zakupów lub osoby przez niego wyznaczonej, a po uzyskaniu zgody Zlecającego oraz Dyrektora Obszaru Zakupów lub osoby przez niego wyznaczonej, powinien zakończyć Postępowanie zakupowe bez rozstrzygnięcia, załączając odpowiednie uzasadnienie w CONNECT, i informując o tym fakcie osoby wskazane w Polityce przeciwdziałania nadużyciom i konfliktowi interesów w Grupie Energa. W przypadku rozbieżnych zdań Dyrektora Obszaru Zakupów oraz Zlecającego, ostateczną decyzję w sprawie podejmuje Dyrektor Obszaru Zakupów.
- 7) W przypadku braku ofert, Kupiec wraz z Uczestnikami Zespołu zakupowego przedkłada Zlecającemu informacje o braku ofert w celu podjęcia przez niego decyzji o anulowaniu postępowania lub wyznaczeniu nowego terminu składania ofert zgodnie z ppkt 4) (nie dotyczy Oddziałów ENERGA-OPERATOR SA).

#### 3.5.1.5. OFERTY SKŁADANE PRZEZ KONSORCJA

- 1) W przypadku, gdy w ramach Postępowania zakupowego oferta złożona jest przez konsorcjum, wymagane jest złożenie kopii umowy konsorcjum poświadczonej za zgodność z oryginałem oraz pełnomocnictwa lidera konsorcjum do reprezentowania pozostałych członków konsorcjum.
- 2) Lider konsorcjum odpowiada za realizację wszystkich formalnych wymagań, np. wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania.
- 3) W przypadku, gdy w skład konsorcjum wchodzi Spółka, należy uwzględnić wewnętrzne uregulowania dotyczące zasad współpracy w zakresie składania zabezpieczeń przez Spółki (jeśli obowiązują).
- 4) Wszystkie kwestie dotyczące formy i szczegółowych wymagań związanych z zabezpieczeniem wskazane są przez Zlecającego w zależności od potrzeb danego Procesu zakupowego. Dopuszcza się inną formę zabezpieczenia interesu Spółek. Decyzję podejmuje Zlecający, a w przypadku ENERGA-OPERATOR SA decyzję podejmuje Zlecający po konsultacji z właściwą komórką finansową ENERGA-OPERATOR SA.
- 5) Dane dostarczone przez Oferentów wspólnie ubiegających się o Zamówienie, potwierdzające posiadanie przez nich odpowiedniej i wymaganej wiedzy i doświadczenia, potencjału kadrowego i technicznego oraz sytuacji ekonomicznej i finansowej, podlegają łącznej ocenie. W przypadku wymogu posiadania odpowiednich uprawnień, dopuszcza się możliwość spełnienia ich tylko przez tych członków konsorcjum, którzy będą faktycznie realizować część Zamówienia, do której wykonania wymagane jest posiadanie tych uprawnień.

#### 3.5.1.6. WARTOŚĆ SZACUNKOWA POSTĘPOWANIA

- 1) W przypadku, gdy najniższa wynegocjowana oferta przekracza próg danego trybu, Kupiec kontynuuje Proces zakupowy w trybie, w jakim Proces został rozpoczęty, natomiast Metryka Wyboru Dostawcy wymaga wówczas akceptacji zgodnie ze ścieżką akceptacyjną właściwą dla sumarycznej wartości

rekomendowanych do zawarcia umów. W takim przypadku nie jest wymagana powtórna akceptacja Założeń wyboru dostawcy.

- 2) Dla Postępowań, których przedmiotem jest podpisanie Umowy ramowej, wartość szacunkowa Postępowania równa się maksymalnej wartości Umowy ramowej (lub łącznej maksymalnej wartości Umów ramowych) określonej zgodnie z odrębnymi regulacjami wewnętrznymi w zakresie sporządzania, opiniowania, zatwierdzania, podpisywania oraz archiwizowania umów zawieranych w Spółkach.
- 3) Jeżeli sumaryczna wartość rekomendowanej do wyboru oferty przekracza wartość szacunkową określoną w Zapotrzebowaniu, Zlecający podejmuje decyzję o akceptacji oferty lub anulowaniu Postępowania zakupowego.
- 4) Proces decyzyjny opisany w ppkt 3) powyżej, dotyczący przekroczenia wartości szacunkowej z Zapotrzebowania powinien zostać odnotowany na etapie akceptacji Metryki Wyboru Dostawcy w CONNECT. Akceptacja Metryki Wyboru Dostawcy przez Zlecającego oznacza jego akceptację przekroczenia wartości szacunkowej podanej w zgłoszonym Zapotrzebowaniu.

#### 3.5.1.7. OGRANICZONA LISTA OFERENTÓW

- 1) W przypadku zamkniętej formy Postępowania, o której mowa w pkt 3.4.2., ilość złożonych ofert, powinna zapewniać ich konkurencyjność, tj. zawierać minimalną ilość ofert wymaganą w każdym z trybów Postępowań zakupowych, z wyłączeniem trybu z wolnej ręki.
- 2) Ograniczenie listy potencjalnych Oferentów dla zamkniętej formy postępowania zakupowego, wymaga sporządzenia przez Zlecającego we współpracy z Kupcem analizy biznesowej i zaakceptowania przez Dyrektora Obszaru Biznesowego z zastrzeżeniem pkt 3.5.4.5. Analiza biznesowa dołączona jest do dokumentacji Postępowania zakupowego i musi obejmować następujące elementy:
  - a) część rynkową oraz część biznesową (techniczną/merytoryczną),
  - b) ocenę sytuacji:
    - czy specyfikacja nie jest zbyt ograniczona (de facto faworyzująca rozwiązania konkretnych Oferentów),
    - czy mamy zbyt słabą wiedzę o rynku lub zbyt krótką listę potencjalnych Dostawców,
    - do kiedy taka sytuacja będzie trwać oraz czy i jakie są opcje wyjścia z niej,
    - czy termin realizacji z Zapytania ofertowego nie jest zbyt krótki, czy istnieją ograniczenia czasowe lub zagrożenie dla procesów biznesowych w przypadku braku decyzji lub decyzji negatywnej możliwe do oszacowania w pieniądzu.
- 3) Analiza biznesowa może mieć charakter jednorazowy lub ogólny, możliwy do zastosowania do wielu Zapotrzebowań. Nie ma konieczności wykonywania analizy biznesowej, jeśli jest opracowana Strategia Kategorii zakupowej. Jeśli do danego Zapotrzebowania nie jest opracowana Strategia Kategorii



zakupowej ani analiza biznesowa, Zlecający we współpracy z Kupcem opracowuje analizę biznesową.

- 4) W przypadku otrzymania mniejszej ilości ofert - nie dotyczy to:
- a) usług projektowych i robót budowlanych dotyczących budowy, przebudowy, rozbudowy, modernizacji, remontów sieci elektroenergetycznej dla zadań realizowanych przez ENERGA-OPERATOR SA (dotyczy ENERGA-OPERATOR SA),
  - b) usług i dostaw do Energa Oświetlenie Sp. z o. o. oraz do Energa Logistyka Sp. z o. o. (w związku z udziałem tych spółek jako Dostawcy w Postępowaniach prowadzonych przez Zlecających),
  - c) dostaw towarów przeznaczonych do ich dalszej odsprzedaży, (dotyczy Energa Logistyka),

niż wymagane w danym trybie, Zespół zakupowy może wyznaczyć nowy termin składania ofert w trybie określonym w pkt. 3.5.1.4. ppkt 4) lub przedłożyć analizę biznesową do akceptacji do Dyrektora Obszaru Zakupów lub osoby przez niego wyznaczonej oraz Dyrektora Obszaru Biznesowego Zlecającego, którzy na bazie rekomendacji Zespołu zakupowego, podejmują decyzję o kontynuacji Postępowania (zgoda na otwarcie ofert/ wyznaczenie nowego terminu składania ofert) lub anulowaniu Postępowania. Otrzymałą akceptację Kupiec dokumentuje w CONNECT. W przypadku rozbieżności między decyzją Dyrektora Obszaru Zakupów lub osoby przez niego wyznaczonej a Dyrektora Obszaru Biznesowego Zlecającego decyzją wiążącą jest decyzja Dyrektora Obszaru Biznesowego Zlecającego.

Zespół zakupowy przeprowadza analizę czynników, które mogły mieć wpływ na ograniczoną liczbę Oferentów. Analiza biznesowa powinna zawierać między innymi następujące elementy: rekomendację, istniejące ograniczenia czasowe, zagrożenie procesów biznesowych, ograniczoną specyfikacją faworyzującą rozwiązanie Oferenta, sytuację monopolu oraz możliwości wyjścia z niego. Analiza biznesowa załączona jest do dokumentacji Postępowania zakupowego.

W przypadku, gdy po ocenie formalnej i technicznej pozostaje mniejsza ilość ofert, niż wymagana w danym trybie, wymagana jest zgoda właściwego Dyrektora Obszaru Biznesowego Zlecającego na dalsze procedowanie.

W przypadku uzyskania na etapie handlowym mniejszej liczby ofert, niż wymagana dla danego trybu, o zgodę właściwego Dyrektora Obszaru Biznesowego Zlecającego należy wystąpić po raz kolejny.

- d) Proces decyzyjny, opisany w pkt 3.5.1.7., dotyczący ograniczonej liczby Oferentów, mniejszej niż wymaga tego tryb Postępowania, w przypadku rekomendacji kontynuowania Postępowania powinien zostać odnotowany w Metryce Wyboru Dostawcy w CONNECT.

#### 3.5.1.8. ZAPYTANIE O INFORMACJĘ (RFI)

- 1) Zlecający lub Kupiec po konsultacji ze Zlecającym, może zdecydować o wysłaniu w formie otwartej Zapytania o informację (RFI). Zamknięta forma Zapytania o informację wymaga uzasadnienia. RFI może być wysłane w celu przeprowadzenia analizy rynku przed wysłaniem Zapytania ofertowego (RFP).

RFI zostanie przeprowadzone w terminie do 3030 dni roboczych od dnia wpływu kompletnego Zapotrzebowania (chyba, że Umowa o współpracy stanowi inaczej).

- 2) Zapytanie o informację jest opracowywane przez Kupca w CONNECT, we współpracy ze Zlecającym. Kupiec przekazuje Zapytanie o informację potencjalnym Oferentom poprzez CONNECT.
- 3) Po otrzymaniu odpowiedzi na Zapytanie o informację Kupiec przygotowuje w CONNECT, we współpracy ze Zlecającym, protokół analizy z procesu RFI.
- 4) Na podstawie wyników procesu RFI, Zespół zakupowy podejmuje decyzję o uruchomieniu procesu RFP.
- 5) Proces RFP może być prowadzony w formie zamkniętej do Oferentów wyłonionych w procesie RFI.

### **3.5.2. PODSTAWOWE ELEMENTY POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO**

#### **3.5.2.1. ZAŁOŻENIA WYBORU DOSTAWCY**

- 1) Kupiec wspólnie z Zespołem zakupowym przygotowuje Założenia wyboru dostawcy w oparciu o wskazany w Zapotrzebowaniu tryb Postępowania zakupowego w celu uzyskania właściwych dla tego trybu akceptacji Założeń wyboru dostawcy.
- 2) Założenia wyboru dostawcy wynikają z obowiązujących wewnętrznych regulacji w Spółkach (w tym RKW) lub Strategii kategorii zakupowych, dla Spółek, w których takiej regulacje obowiązują oraz dla kategorii, dla których Strategie obowiązują.
- 3) Założenia wyboru dostawcy w szczególności obejmują:
  - a) szczegółowy opis przedmiotu Zamówienia,
  - b) harmonogram Postępowania zakupowego (W przypadku Postępowania realizowanych w imieniu i na rzecz ENERGA-OPERATOR SA w oparciu o RKW oraz w przypadku zakupów towarów celem ich dalszej odsprzedaży nie jest wymagane sporządzenie ww. harmonogramu,
  - c) precyzyjne i jednoznaczne warunki udziału Dostawców w Postępowaniu,
  - d) kryteria oceny ofert,
  - e) listę osób wyznaczonych przez Zlecającego do oceny ofert, które wchodzi w skład Zespołu zakupowego i są Uczestnikami Postępowania zakupowego,
  - f) analizę rynku Dostawców, o ile Zespół Zakupowy zidentyfikuje taką potrzebę (z wyłączeniem RKW),
  - g) informację o zamkniętej lub otwartej formie Postępowania,
  - h) listę Dostawców, w przypadku zamkniętej formy Postępowania,
  - i) odniesienie do Strategii Kategorii zakupowej (jeśli Strategia istnieje).
- 4) Kupiec przesyła Założenia wyboru dostawcy do akceptacji Zlecającego oraz pozostałych osób znajdujących się na ścieżce akceptacji w CONNECT. Założenia powinny być zatwierdzone w ciągu dwóch dni roboczych (chyba, że Umowa o

współpracy stanowi inaczej). W przypadku braku uzgodnienia Założeń między Kupcem i Zlecającym, decyzję podejmują bezpośredni przełożeni Kupca i Zlecającego.

- 5) W przypadku Postępowania prowadzonego przez Obszar Zakupów, w zależności od wartości szacunkowej przedmiotu Postępowania z zastrzeżeniem zapisów ppkt 6) – 8) poniżej, każdorazowo Założenia wyboru dostawcy zatwierdzają w CONNECT odpowiednio:
  - a) bezpośredni przełożony Zlecającego lub osoba przez niego wyznaczona – dla Postępowań prowadzonych w oparciu o RKW o wartości szacunkowej do 20 000,00 PLN netto łącznie,
  - b) bezpośredni przełożeni: Kupca oraz Zlecającego lub osoby przez nich wyznaczone – dla Postępowań o wartości szacunkowej z Zapotrzebowania od 20 000,01 PLN netto,
  - c) dodatkowo: Dyrektor Obszaru Biznesowego Zlecającego lub osoba przez niego wyznaczona – dla Postępowań o wartości szacunkowej z Zapotrzebowania od 100 000,01 PLN netto,
  - d) dodatkowo: Dyrektor Obszaru Zakupów lub osoba przez niego wyznaczona – dla Postępowań o wartości szacunkowej z Zapotrzebowania od 1 000 000,01 PLN netto,
  - e) dodatkowo: ze strony Zlecającego Zarząd/Członek Zarządu lub Pełnomocnik danej jednostki/ Spółki w ramach posiadanych uprawnień – dla Postępowań o wartości szacunkowej z Zapotrzebowania powyżej 5 000 000,00 PLN netto.
- 6) W zależności od wartości szacunkowej przedmiotu Postępowania w kategoriach IT/OT, w których Zlecającym są komórki organizacyjne Obszaru Zakupów, a zakup jest realizowany na wewnętrzne potrzeby Obszaru Zakupów, każdorazowo Założenia wyboru dostawcy zatwierdzają w CONNECT odpowiednio:
  - a) bezpośredni przełożeni: Kupca oraz Zlecającego lub osoby przez nich wyznaczone – dla Postępowań o wartości szacunkowej z Zapotrzebowania do 100 000,00 PLN netto łącznie,
  - b) dodatkowo: Dyrektor Obszaru Biznesowego Zlecającego lub osoba przez niego wyznaczona oraz Dyrektor Obszaru Zakupów lub osoba przez niego wyznaczona – dla Postępowań o wartości szacunkowej z Zapotrzebowania od 100 000,01 PLN netto,
  - c) dodatkowo: bezpośredni przełożony Dyrektora Obszaru Zakupów lub osoba przez niego wyznaczona oraz ze strony Zlecającego Członkowie Zarządu lub Pełnomocnik w ramach posiadanych uprawnień – dla Postępowań o wartości szacunkowej z Zapotrzebowania powyżej 1 000 000,00 PLN netto.
- 7) W zależności od wartości szacunkowej przedmiotu Postępowania w kategoriach IT/OT, w którym Zlecającym są komórki organizacyjne spoza Obszaru Zakupów, a zakup jest realizowany na potrzeby Zlecającego, Założenia wyboru dostawcy podlegają akceptacji zgodnie z Umową Spółki Zlecającego i udzielonymi pełnomocnictwami.

- 8) W Postępowaniach, w których Zlecającym są komórki ENERGA-OPERATOR SA, kwotowe limity akceptacji Założeń wyboru dostawcy wskazane w ppkt 5) i 6) powyżej przez osoby działające w imieniu ENERGA-OPERATOR SA są ustalane w oparciu o treść pełnomocnictw, które wyznaczają umocowanie tych osób do działania za ENERGA-OPERATOR SA.
- 9) Zmiany w zaakceptowanych już Założeniach wyboru dostawcy, przed otwarciem ofert handlowych, dotyczące zapisów wskazanych w ppkt 3) lit. a), c), d) i f) powyżej (jeżeli dotyczy), wymagają pisemnego uzasadnienia i ponownego zatwierdzenia Założeń przez osoby wcześniej je akceptujące. W przypadku braku technicznej możliwości wprowadzenia modyfikacji w CONNECT, zmiana w zaakceptowanych Założeniach wyboru dostawcy powinna być dokonana w formie dokumentowej (dopuszczalna jest wersja elektroniczna) załączonej do dokumentacji Postępowania zakupowego w CONNECT, co powinno zostać odnotowane w Metryce Wyboru Dostawcy. Uzasadnienie dla zmiany Założeń powinno zostać załączone do dokumentacji Postępowania zakupowego w CONNECT.
- 10) Jeśli zmiana Założeń wpływa na wymagania przekazywane do Oferentów w trakcie Postępowania, Oferenci muszą zostać poinformowani o nowych wymaganiach.
- 11) Kupiec jest zobligowany do bezwzględnego przestrzegania Założeń wyboru dostawcy oraz raportowania do bezpośredniego przełożonego o jakichkolwiek odstępstwach od Założeń, gdy są rekomendowane przez uczestników Zespołu zakupowego.
- 12) Zmiana kryteriów oceny Ofert (ppkt 3) lit. d) powyżej) możliwa jest w przypadku zaistnienia czynników wewnętrznych (zmiana potrzeb biznesowych) lub czynników zewnętrznych (zmiana warunków rynkowych lub zmiana uwarunkowań prawno-regulacyjnych) na podstawie pisemnego wniosku Zlecającego i/lub Kupca.
- 13) Jeżeli jest to uzasadnione uwarunkowaniami projektu oraz dostępnością Dostawców mogących zaoferować tego typu usługę /dostawę/ robotę budowlaną, rekomenduje się rozważenie podpisania umowy pakietowej, tj. pozyskanie licencji na technologię oraz projektu bazowego na technologię wraz z wykonaniem prac i usług polegających na kompleksowej budowie w formule EPC (ang. Engineering, Procurement, Construction), np. zakup LiPB (Licencja i Projekt Bazowy) + EPC lub LiPB + FEED (ang. Front-End Engineering Design) + EPC. Warunkiem zastosowania tego rozwiązania jest wcześniejsze przeprowadzenie weryfikacji rynku przez Zespół zakupowy.
- 14) Jeśli w wyniku analizy specyfiki danej Kategorii/zakupu, jakiegokolwiek parametry ofert w ramach Postępowania zostają wyłączone z obowiązku porównywalności, Zespół zakupowy zobowiązany jest wskazać takie wyłączenie w Założeniach wyboru dostawcy z podaniem uzasadnienia.

### 3.5.2.2. ZAPYTANIE OFERTOWE

- 1) Kupiec, bez zbędnej zwłoki uwzględniając zapisy ppkt 2) lit e) poniżej, przygotowuje Zapytanie ofertowe w CONNECT na podstawie zaakceptowanych Założeń wyboru dostawcy.



- 2) Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności, w zależności od zasad przewidzianych dla poszczególnych trybów Postępowania zakupowego określonych w pkt 3.5.3., pkt 3.5.4. i pkt 3.5.5.:
- a) Opis/specyfikację przedmiotu Postępowania,
  - b) wymagane warunki handlowe,
  - c) wymagania formalne i techniczne,
  - d) kryteria oceny ofert,
  - e) wzór umowy lub istotne postanowienia umowne, ,
  - f) termin na składanie pytań przez Oferentów (jeśli przewidziany),
  - g) termin złożenia oferty oraz termin związania ofertą,
  - h) dane kontaktowe Kupca odpowiedzialnego za Postępowanie,
  - i) warunki logistyczne (jeśli wymagane),
  - j) wymóg potwierdzenia przez Oferenta zapoznania się i akceptacji warunków Zapytania ofertowego,
  - k) wymóg potwierdzenia przez Oferenta zapoznania się i akceptacji Kodeksu postępowania dla Dostawców,
  - l) określenie wymaganego terminu wykonania usługi/dostawy/roboty budowlanej lub prośbę o przedstawienie harmonogramu działań, z wyjątkiem Zapytań ofertowych, w których kryterium to nie jest niezbędne lub jest już określone,
  - m) pytanie o listę potencjalnych / najistotniejszych podwykonawców (zawierającą nazwę podwykonawców oraz numer identyfikacji podatkowej) wraz z zakresem i wartością prac podzlecanych (jeżeli wymagane),
  - n) wymóg dostarczenia oświadczenia Oferenta, że nie wszczęto wobec niego postępowania restrukturyzacyjnego, likwidacyjnego lub upadłościowego, ani nie toczy się w stosunku do niego postępowanie egzekucyjne,
  - o) wymóg dostarczenia oświadczenia Oferenta o trwających/toczących się sporach Oferenta ze Spółkami GK ORLEN,
  - p) wymóg dostarczenia oświadczenia Oferenta o istnieniu lub braku powiązań kapitałowych i osobowych z Spółkami GK ORLEN,
  - q) wymóg dostarczenia oświadczenia Oferenta, że pracownicy i członkowie władz, a także wspólnicy/akcjonariusze Oferenta, nie pozostają z innymi podmiotami, co do których posiadają wiedzę, że występują one jako uczestnicy Postępowania zakupowego, w stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby wpływać w sposób niekorzystny dla Spółek GK ORLEN na wybór danej oferty zgłoszonej w ramach Postępowania zakupowego,
  - r) wymóg dostarczenia oświadczenia Oferenta o niepodleganiu sankcjom gospodarczym (jeżeli istotne w prowadzonym Postępowaniu),
  - s) wymóg dostarczenia oświadczenia Oferenta o dokonaniu wizji lokalnej na obiekcie (jeżeli zakup dotyczy usług inwestycyjnych i/lub remontowych, a przeprowadzenie wizji jest niezbędne do przeprowadzenia Postępowania),
  - t) wymóg dostarczenia aktualnego KRS, wyciągu/wypisu z jawnych danych i informacji udostępnianych przez CEIDG lub równoważnego dokumentu rejestrowego Oferenta,
  - u) wymóg dołączenia danych pozwalających na ocenę wiarygodności finansowej Oferenta (w przypadku wymaganej weryfikacji finansowej zakres niezbędnych dokumentów określa Instrukcja weryfikacji finansowej Dostawców podlegających ocenie zgodnie z Instrukcją),

- v) wymóg dostarczenia aktualnych (nie starszych niż 3 miesiące od wyznaczonego terminu składania ofert) zaświadczeń lub oświadczeń o niezaleganiu w opłacaniu podatków z US oraz składek na ubezpieczenia społeczne z ZUS – wymóg dotyczy podmiotów krajowych dla Postępowań prowadzonych w trybie pełnym,
  - w) informację o dokumentach lub danych, jakie mają dostarczyć Oferenci w celu potwierdzenia spełnienia określonych warunków, jeżeli takie dokumenty są wymagane, np. dokumentacja finansowa i podatkowa, certyfikaty, referencje, atesty,
  - x) pytania, na które odpowiedzi podlegają ocenie w formie kryteriów formalnych, technicznych oraz handlowych,
  - y) wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa procesowego oraz ochrony środowiska (jeżeli są wymagane),
  - z) klauzulę o możliwości zakończenia Postępowania zakupowego bez dokonania wyboru oraz bez podania przyczyny,
  - aa) klauzulę o możliwości odmowy wydania referencji bez podania przyczyny,
  - bb) zastrzeżenie, że umowa zostanie zawarta z chwilą podpisania jej przez Spółkę i Dostawcę (dopuszcza się również inny moment zawarcia umowy w zależności od przyjętej Strategii Kategorii zakupowej lub specyfiki przedmiotu zakupu uzasadniony w Założeniach wyboru dostawców),
  - cc) informację, że potwierdzenia uzgodnionych warunków umowy mogą ze strony Spółek dokonać jedynie osoby posiadające stosowne pełnomocnictwo,
  - dd) wymóg potwierdzenia przez Oferenta o zapoznaniu się z ogólnymi warunkami zakupu / umów /lub projektem umowy i akceptacją ich bez zastrzeżeń oraz zobowiązanie się do podpisania umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zlecającego,
  - ee) wymóg potwierdzenia przez Oferenta o zapoznaniu się z warunkami terenowymi w miejscu realizacji przedmiotu Zamówienia (jeśli dotyczy),
  - ff) możliwość ograniczenia liczby Oferentów biorących udział w negocjacjach zgodnie z treścią pkt 3.5.2.5. ppkt 2).
- 3) Dopuszcza się ograniczenie przez Zespół zakupowy liczby dokumentów wymaganych do złożenia oferty tylko do takich, które są niezbędne do oceny oferty i podpisania umowy, co należy opisać w Założeniach wyboru dostawcy. Dla postępowań prowadzonych w trybie pełnym wymagana jest dodatkowo akceptacja Dyrektora Obszaru Zakupów lub osoby przez niego wyznaczonej.
- 4) W przypadku konieczności udostępnienia Oferentom w trakcie Postępowania zakupowego informacji stanowiących Tajemnicę Spółki, których przekazanie, ujawnienie lub wykorzystanie przez osoby nieuprawnione może naruszyć interesy którejs z stron, w oparciu o decyzję Zlecającego ze szczególnym uwzględnieniem pkt 3.3.2.1., Kupiec przekazuje Oferentom do podpisania umowę lub stosowne oświadczenie zobowiązujące do zachowania tajemnicy negocjacji lub zachowania poufności tych informacji (a w szczególności informacji technicznych, technologicznych, organizacyjnych lub innych informacji posiadających wartość gospodarczą, nieujawnionych do publicznej wiadomości, przekazanych pomiędzy stronami lub w ich imieniu lub uzyskanych przez strony w inny sposób w trakcie negocjacji).
- 5) Techniczne kryteria wyboru Dostawcy w Postępowaniu określa Zlecający zgodnie z pkt 3.5.1.1. ppkt 7) lit. b).

- 6) Jako techniczne kryteria wyboru Dostawcy w Postępowaniu Zlecający musi określić takie parametry lub wymagania techniczne, których spełnienie przez Oferentów jest bezwzględnie wymagane. Zlecający zobowiązany jest do pisemnego uzasadnienia warunków technicznych potencjalnie zawężających konkurencję wśród Oferentów. Kupiec może zwrócić się do osób sporządzających techniczne kryteria wyboru o uzasadnienie wskazanych warunków technicznych.
- 7) Techniczne kryteria wyboru Dostawcy w Postępowaniu sformułowane są w taki sposób, który umożliwi ocenę „warunek spełniony/niespełniony”, chyba że wewnętrzne regulacje Spółki lub Strategia Kategorii zakupowej określają inaczej.
- 8) W uzasadnionych biznesowo przypadkach, na wniosek Zlecającego, za zgodą właściwego kierownika lub Dyrektora komórki organizacyjnej bezpośrednio podległego Dyrektorowi bezpośrednio podległemu Członkowi Zarządu właściwemu dla Zlecającego, Kupiec dopuszcza inne sformułowanie technicznych kryteriów wyboru Dostawcy w Postępowaniu i ich ocenę. Warunki takie i sposób ich oceny muszą być precyzyjnie opisane w Założeniach wyboru dostawcy.
- 9) Kupiec publikuje w CONNECT Zapytanie ofertowe.

#### 3.5.2.3. ZEBRANIE I WERYFIKACJA OFERT

- 1) Oferent składa ofertę w CONNECT. W uzasadnionych przypadkach, Kupiec może zezwolić Oferentom zarejestrowanym w CONNECT na złożenie części technicznej oferty w formie papierowej w zabezpieczonych kopertach lub w zabezpieczonej formie elektronicznej (i w takiej formie przekazywana jest Kupcowi, który przekierowuje ją do Zlecającego).
- 2) Wszystkie pytania, zadane w wyznaczonym terminie i wszystkie odpowiedzi na pytania są publikowane w CONNECT do wiadomości wszystkich Oferentów, którzy zgłosili się do składania ofert w danym Postępowaniu zakupowym, bez wskazywania autora pytania (anonimizacja).
- 3) W przypadku pytań i/lub odpowiedzi, które mogą spowodować udostępnienie informacji poufnych Oferenta, dopuszcza się udzielenie odpowiedzi tylko temu Oferentowi.

#### 3.5.2.4. OCENA OFERT

- 1) Zebrane oferty są oceniane pod względem formalnym, technicznym i handlowym w CONNECT.
- 2) Oferty są udostępniane oceniającym w CONNECT przez Kupca, nie wcześniej niż po terminie składania ofert określonym w Zapytaniu ofertowym.
- 3) W pierwszym etapie oceniana jest część formalna ofert. Jeśli w ofercie złożonej przez danego Oferenta występują braki formalne, Kupiec przekazuje Oferentowi informację o konieczności uzupełnienia oferty w wyznaczonym terminie. W przypadku nieuzupełnienia przez Oferenta części formalnej oferty w wyznaczonym terminie, Kupiec, może wykluczyć Oferenta lub wyznaczyć dodatkowy termin na uzupełnienie oferty.  
W postępowaniach prowadzonych na rzecz ENERGA-OPERATOR SA zgodnie z zapisami ppkt 13) poniżej, w których stwierdzono braki formalne na etapie oceny ofert, Kupiec ustala ranking ofert z uwzględnieniem Założeń wyboru dostawcy i przekazuje informacje o konieczności uzupełnienia dokumentów w wyznaczonym terminie uwzględniając ranking ofert



obejmujący co najmniej trzech Oferentów, którzy otrzymali najwyższą liczbę punktów.

Jeżeli ilość złożonych ofert w postępowaniu jest mniejsza niż trzy, to wzywani do uzupełnienia dokumentów są wszyscy Dostawcy, w ofertach których stwierdzono braki formalne.

- 4) Ocena formalna ofert jest dokonywana przez Kupca zgodnie z ustalonymi kryteriami wyboru Dostawcy.
- 5) O ile inaczej nie wynika ze Strategii Kategorii lub Rejestru Kwalifikowanych Wykonawców ENERGA-OPERATOR SA, dalszy udział w Postępowaniu zakupowym Oferentów, którzy w procesie cyklicznej oceny Dostawców uzyskali status „niesatysfakcjonujący”, wymaga dodatkowej akceptacji członków Zespołu zakupowego. Proces oceny Dostawców jest uregulowany jest w Instrukcji Oceny Dostawców, stanowiącej Załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.
- 6) Jeśli Oferent dotychczas nie podlegał procesowi oceny Dostawców to jest traktowany tak, jak Dostawcy ze statusem zaakceptowany, z zastrzeżeniem pkt 3.5.5.2. ppkt 1) lub gdy wytyczne dotyczące zasad kwalifikacji do RKW stanowią inaczej.
- 7) W drugim etapie oceniana jest część techniczna ofert.
- 8) Ocena techniczna w CONNECT dokonywana jest przez Zlecającego zgodnie z zasadami opisanymi w Założeniach wyboru dostawcy. Zlecający może wyznaczyć do oceny dodatkowo osoby odpowiedzialne za aspekty techniczne, które wchodzi w skład Zespołu zakupowego lub Ekspertów.
- 9) W przypadku potrzeby uszczegółowienia zakresu technicznego ofert, Zlecający przygotowuje listę kwestii do uzupełnienia, którą Kupiec przekazuje określonym Oferentom.
- 10) Przed dokonaniem finalnej oceny technicznej Zlecający wraz z Kupcem może dodatkowo przeprowadzić z Oferentami wyjaśnienia aspektów technicznych / merytorycznych ich ofert (klasyfikacja zakresu rzeczowego). Konsultacje mogą być prowadzone w różnej formie, np. spotkań bezpośrednich (rekomendowane jest zachowanie komisyjności po stronie Zlecającego), telefonicznej, korespondencji elektronicznej. Wszystkie konsultacje wymagają podsumowania uzgodnień w formie notatki dołączonej do dokumentacji Postępowania zakupowego w CONNECT. Kupiec przekazuje Oferentowi informację o konieczności uzupełnienia oferty w wyznaczonym terminie. W przypadku nieuzupełnienia przez Oferenta części technicznej oferty w wyznaczonym terminie, Kupiec, w porozumieniu z Zespołem zakupowym, może wykluczyć Oferenta lub wyznaczyć dodatkowy termin na uzupełnienie oferty.
- 11) W trzecim etapie ocenie handlowej poddawane są tylko te oferty, które pozytywnie przejdą etap oceny formalnej i technicznej, a w uzasadnionych przypadkach również oceny kluczowych warunków umowy.
- 12) Ocena handlowa ofert jest dokonywana przez Kupca zgodnie z ustalonymi kryteriami wyboru Dostawcy.
- 13) W uzasadnionych przypadkach Zespół zakupowy może zdecydować o równoległym przeprowadzeniu oceny formalnej, technicznej i handlowej.
- 14) Przy porównywaniu oferowanych cen z różnymi terminami płatności Kupiec powinien uwzględniać wartość pieniądza w czasie. Jeżeli dane parametry oferty nie zostały wyłączone z obowiązku porównywalności w zatwierdzonych Założeniach wyboru dostawcy i w trakcie procesu zakupowego Zespół zakupowy nie doprowadzi ofert do pełnej



porównywalności, a będzie rekomendował kontynuowanie Postępowania, wówczas zobowiązany jest zrewidować Założenia wyboru dostawcy z podaniem uzasadnienia. Powyższe powinno zostać odnotowane przez Kupca w Metryce Wyboru Dostawcy.

- 15) Kupiec może wystąpić o aktualizację ofert. Wyznaczony termin aktualizacji ofert musi być wspólny dla wszystkich Oferentów, którzy mają zaktualizować oferty.

### 3.5.2.5. NEGOCJACJE

- 1) Negocjacje handlowe prowadzi Kupiec we współpracy z Zespołem Zakupowym.
- 2) Uwzględniając postanowienia pkt 3.5.4.5. Kupiec zaprasza do negocjacji wszystkich Oferentów zakwalifikowanych do kolejnego etapu Postępowania, zgodnie z zasadami opisanymi w Założeniach wyboru dostawcy. Zespół zakupowy ma możliwość ograniczenia liczby Oferentów, których zaprosi do negocjacji stosując kryteria oceny ofert, o ile liczba ta jest wystarczająca, aby zapewnić konkurencję i nie jest mniejsza niż trzy.
- 3) Negocjacje mogą mieć formę elektroniczną, a także formę telekonferencji lub bezpośrednich spotkań (rekomendowane jest zachowanie ich komisyjności). W przypadku formy telekonferencji lub bezpośrednich spotkań sporządzane jest podsumowanie dołączone do dokumentacji Postępowania w CONNECT. Wybór formy i ilości etapów negocjacji określa Kupiec po konsultacji ze Zlecającym.
- 4) Organizacja spotkań i komunikacja z Oferentami powinna gwarantować równy dostęp do informacji i równe szanse w Postępowaniu zakupowym. W miarę możliwości spotkania powinny odbywać się tego samego dnia lub w ciągu kilku dni z rzędu (w zależności od liczby Oferentów oraz zakresu stanowiącego przedmiot negocjacji).
- 5) Zaproszenie na spotkanie negocjacyjne przygotowuje Kupiec. Zaproszenie jest wysyłane za pośrednictwem CONNECT i zawiera proponowany termin, miejsce oraz agendę spotkania. Dopuszcza się możliwość umówienia spotkań/telekonferencji z Oferentami za pośrednictwem korespondencji mailowej, w tym zaproszenie w kalendarzu, odnotowując taką czynność w CONNECT.
- 6) W przypadku, gdy wartość najlepszej oferty przed finalnymi negocjacjami przekracza szacowaną wartość zakupu, w finalnych negocjacjach cenowych (jeśli są one zaplanowane w formie spotkania bezpośredniego, telekonferencji, wideokonferencji) rekomendowane jest dodatkowe uczestnictwo:
  - a) Bezpośrednich przełożonych: Kupca oraz Zlecającego lub osób przez nich wyznaczonych – dla Postępowania zakupowych o wartości najlepszej oferty pomiędzy 1 000 000,00 PLN netto a 5 000 000,00 PLN netto,
  - b) Dyrektorów: Obszaru Zakupów oraz Obszaru Biznesowego Zlecającego lub osób przez nich wyznaczonych dla Postępowania zakupowych o wartości najlepszej oferty pomiędzy 5 000 000,01 PLN a 10 000 000,00 PLN netto,
  - c) Dyrektora Obszaru Zakupów lub osoby przez niego wyznaczonej oraz ze strony Zlecającego Członka Zarządu lub Pełnomocnika danej jednostki / Spółki w ramach posiadanych uprawnień lub osoby przez niego wyznaczona - dla Postępowania zakupowych o wartości najlepszej oferty powyżej 10 000 000,00 PLN netto.

- 7) Dla Postępowań zakupowych dotyczących Projektów Strategicznych dla Koncernu (projekt spełniający wymagania i kryteria projektu strategicznego, który uzyskał atrybut „strategiczny” zgodnie z Zasadami zarządzania projektami, programami i portfelami projektów w Grupie Energa) finalne negocjacje cenowe (spotkania bezpośrednie, telekonferencje, wideokonferencje), niezależnie od wartości, odbywają się w obecności Kupca oraz Dyrektora Obszaru Zakupów lub wskazanej przez niego osoby oraz przedstawiciela Zlecającego w randze Dyrektora bezpośrednio podlegającego Członkowi Zarządu, lub jego przedstawiciela.
- 8) Dla Postępowań zakupowych dotyczących więcej niż jednego obszaru, dopuszcza się wyznaczenie jednego wiodącego przedstawiciela Zlecającego do uczestnictwa w negocjacjach wskazanych w ppkt 6) i ppkt 7) powyżej.
- 9) Wymagania ppkt 6) i ppkt 7) powyżej nie dotyczą:
  - a) Postępowań, w których aukcja kończy proces wyboru Dostawcy,
  - b) aneksów do umów/zamówień.
- 10) Po każdorazowym zakończeniu etapu negocjacji, w przypadku zmiany oferty Kupiec pozyskuje od Oferentów zaktualizowane oferty w CONNECT, a po przeprowadzeniu ostatecznych negocjacji handlowych Kupiec zobowiązany jest pozyskać od Oferentów finalne oferty, zarejestrowane w CONNECT.
- 11) Na podstawie finalnych ofert, Kupiec przygotowuje ostateczną ocenę i rekomendację wyboru potencjalnego Dostawcy w CONNECT, która podlega akceptacji pozostałych członków Zespołu zakupowego w CONNECT. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia dodatkowej rundy negocjacyjnej tylko z rekomendowanym Oferentem, bezpośrednio przed podpisaniem umowy, w celu uzyskania korzystniejszych warunków handlowych. Fakt przeprowadzenia dodatkowej rundy negocjacji wymaga odnotowania w Metryce Wyboru Dostawcy.

#### 3.5.2.6. AUKCJA ELEKTRONICZNA (E-AUKCJA)

- 1) E-aukcja może być zastosowana na różnych etapach Postępowania zakupowego, w szczególności dla wyłonienia Krótkiej listy, wyboru preferowanego Oferenta do ostatecznych negocjacji, finalnego wyboru Dostawcy.
- 2) E-aukcja jest preferowaną formą zakończenia Postępowania zakupowego, w szczególności dla Postępowań zakupowych posiadających wystandaryzowaną specyfikację.
- 3) Zasady przeprowadzania aukcji elektronicznych reguluje Regulamin Aukcji Elektronicznych, który jest udostępniany w CONNECT potencjalnym Oferentom do akceptacji wraz z ogłoszeniem aukcji.

#### 3.5.2.7. AKCEPTACJA WYBORU DOSTAWCY

- 1) Rezultatem Postępowania zakupowego jest wybór Dostawcy lub Dostawców potwierdzony Metryką Wyboru Dostawcy wygenerowaną w CONNECT.
- 2) Na podstawie dokonanej oceny części formalnej, technicznej i handlowej otrzymanych ofert, Kupiec przygotowuje rekomendację wyboru Oferenta lub, w przypadku Postępowań wieloetapowych, wyboru Oferentów do kolejnego etapu Postępowania, zgodnie z zasadami opisanymi w Założeniach wyboru dostawcy.

- 3) Kupiec przygotowuje podsumowanie przebiegu Postępowania zakupowego w Metryce Wyboru Dostawcy oraz przedstawia uzasadnienie / podsumowanie wyboru określonego Dostawcy, pozwalające osobom akceptującym na podjęcie decyzji. Kupiec zamieszcza w Metryce Wyboru Dostawcy informacje o konieczności pozyskania zgód korporacyjnych przed podpisaniem Umowy o ile zawarcie umowy wymaga pozyskania takiej zgody.
- 4) Wszelkie zmiany kryteriów wyboru Dostawcy w trakcie Postępowania zakupowego wymagają odpowiedniego uzasadnienia i odnotowania w Metryce Wyboru Dostawcy.
- 5) Warunkiem przedłożenia do akceptacji Metryki Wyboru Dostawcy jest uprzednie uzgodnienie przez Kupca istotnych warunków handlowych i cenowych, natomiast przez Zlecającego, przy wsparciu Kupca, istotnych warunków technicznych / merytorycznych z Oferentem (o ile to możliwe w formie projektu umowy).
- 6) Jeżeli osoba akceptująca Metrykę Wyboru Dostawcy odrzuca ją, musi podać uzasadnienie, rekomendując dalsze działania.
- 7) Z zastrzeżeniem postanowień pkt 3.5.6.2. ppkt 8) – 10) oraz z zapisów ppkt 8) – 11) poniżej, każdorazowo Metryka Wyboru Dostawcy podlega akceptacji uczestników Zespołu zakupowego z wyłączeniem Eksperta oraz dodatkowo w zależności od wartości sumarycznej zawieranych umów:
  - a) bezpośrednich przełożonych: Kupca oraz Zlecającego lub osób przez nich wyznaczonych – bez względu na wartość zawieranych umów,
  - b) dodatkowo Dyrektorów: Obszaru Zakupów oraz Obszaru Biznesowego Zlecającego lub osób przez nich wyznaczonych dla sumarycznej wartości zawieranych umów o wartości powyżej 1 000 000,00 PLN netto,
  - c) oraz dodatkowo osoby upoważnione do reprezentacji Zlecającego zgodnie z dokumentami rejestrowymi Spółki lub na podstawie stosownego pełnomocnictwa w ramach posiadanych uprawnień – dla sumarycznej wartości zawieranych umów o wartości powyżej 5 000 000,00 PLN netto.
- 8) W przypadku realizacji zakupu, w którym Zlecającym są komórki organizacyjne Obszaru Zakupów, a zakup jest realizowany na wewnętrzne potrzeby Obszaru Zakupów, Metryka Wyboru Dostawcy podlega akceptacji uczestników Zespołu zakupowego z wyłączeniem Eksperta oraz dodatkowo podlega akceptacji:
  - a) bezpośrednich przełożonych: Kupca oraz Zlecającego lub osób przez nich wyznaczonych – bez względu na wartość zawieranych umów;
  - b) dodatkowo Dyrektora Obszaru Zakupów – dla sumarycznej wartości zawieranych umów o wartości do 1 000 000,00 PLN netto;
  - c) dodatkowo przełożonego Dyrektora Obszaru Zakupów powyżej 1 000 000,00 PLN netto.
  - d) oraz dodatkowo właściwego Członka Zarządu Obszaru Zakupów powyżej 5 000 000,00 PLN netto.
- 9) W przypadku realizacji zakupu w kategoriach IT/OT, w którym Zlecającym są komórki organizacyjne Obszaru Zakupów, a zakup jest realizowany na wewnętrzne potrzeby Obszaru Zakupów, Metryka Wyboru Dostawcy podlega akceptacji:
  - a) Zlecającego i pozostałych Uczestników Zespołu zakupowego, z wyłączeniem Eksperta, oraz dodatkowo Dyrektorów: Obszaru Zakupów i Obszaru Biznesowego Zlecającego lub osób przez nich wyznaczonych dla sumarycznej wartości zawieranych umów o wartości do 50 000,00 PLN netto łącznie;



- b) dodatkowo: Członka Zarządu właściwego dla Zlecającego dla sumarycznej wartości zawieranych umów o wartości pow. 50 000,00 PLN netto do 100 000,00 PLN netto włącznie;
  - c) osób wskazanych w lit. a) powyżej, a także Dyrektora Biura Zarządu oraz Zarządu dla sumarycznej wartości zawieranych umów o wartości od 100 000,01 PLN netto.
- 10) W przypadku realizacji zakupu w kategoriach IT/OT, w którym Zlecającym są komórki organizacyjne spoza Obszaru Zakupów, a zakup jest realizowany na potrzeby Zlecającego, Metryka Wyboru Dostawcy podlega akceptacji zgodnie z Umową Spółki Zlecającego i udzielonymi pełnomocnictwami.
  - 11) W Postępowaniach, w których Zlecającym są komórki ENERGA-OPERATOR SA, kwotowe limity akceptacji Metryki Wyboru Dostawcy w przypadkach wskazanych w ppkt 7) i ppkt 10) powyżej przez osoby działające w imieniu ENERGA-OPERATOR SA są ustalane w oparciu o treść pełnomocnictw, które wyznaczają umocowanie tych osób do działania za ENERGA-OPERATOR SA.
  - 12) Kupiec, po zakończeniu poszczególnych etapów Postępowania zakupowego, może poinformować Oferentów, którzy nie zakwalifikowali się do kolejnego etapu procesu, o tym fakcie. Kupiec decyduje, w jakim momencie powyższa informacja będzie przekazana niezakwalifikowanym Oferentom, mając na uwadze interes Grupy Energa oraz spójność ze strategią negocjacyjną Kupca w danym Postępowaniu zakupowym.
  - 13) Kupiec, niezwłocznie po akceptacji Metryki Wyboru Dostawcy, informuje Oferenta o rekomendacji wyboru jego oferty, pod warunkiem uzgodnienia z nim zapisów umowy, a także – o ile są wymagane – o konieczności uzyskania zgód korporacyjnych ze strony Spółki Zlecającego. W przypadku zakupów dotyczących materiałów odsprzedawanych przez Energa Logistyka Sp. z o.o. warunkiem poinformowania o rekomendacji wyboru oferty, jest akceptacja oferty Energa Logistyka Sp. z o.o. przez klienta/Beneficjenta.
  - 14) Kupiec informuje pozostałych Oferentów o niewybraniu ich oferty po podpisaniu umowy z wybranym Oferentem, chyba że zostali już wcześniej powiadomieni, zgodnie z ppkt 12) powyżej.
  - 15) W przypadku, gdy na skutek przedłużającego się Postępowania zakupowego, złożone oferty mogą stracić ważność, Kupiec występuje w formie elektronicznej do Oferentów o przedłużenie ważności ofert. Jeżeli sytuacja taka ma miejsce po zatwierdzeniu Metryki Wyboru Dostawcy, wówczas Kupiec występuje tylko do rekomendowanego Oferenta o przedłużenie ważności oferty.
  - 16) W przypadku, gdy w trakcie uzgadniania warunków umowy z rekomendowanym Oferentem, okaże się, że Oferent nie akceptuje jej warunków lub z innych powodów odstąpi od podpisania umowy lub odstąpi od zawartej już umowy, Kupiec w uzgodnieniu z Zespołem zakupowym może rekomendować następujące działania:
    - a) podpisanie umowy z kolejnym Oferentem, który w Postępowaniu złożył kolejną najkorzystniejszą ofertę, a jego oferta nadal jest ważna, lub
    - b) powrót do negocjacji ze wszystkimi Oferentami z Krótkiej listy, lub
    - c) rozpoczęcie nowego procesu wyboru Dostawcy.
  - 17) W przypadku zmiany rekomendowanego Oferenta należy wygenerować nową Metrykę Wyboru Dostawcy zawierającą odpowiednie uzasadnienie (cofnięcie akceptacji MWD - czynność realizowana przez administratora CONNECT)
  - 18) Kupiec umieszcza w Metryce Wyboru Dostawcy potwierdzenie, że Postępowanie zakupowe zostało przeprowadzone zgodnie z zaakceptowanymi Załoženiami wyboru dostawcy.



### **3.5.3. POSTĘPOWANIE W TRYBIE Z WOLNEJ RĘKI**

- 3.5.3.1. Postępowanie w trybie z wolnej ręki stosuje się dla Postępowań, o których mowa w pkt 3.4.4.1. z uwzględnieniem pkt 3.5.6.1. – 3.5.6.2. oraz pkt 3.8.). W tym trybie Zlecający wspólnie z Kupcem może wskazać potencjalnego Oferenta w danym Postępowaniu, według swojej najlepszej wiedzy, bez konieczności dokonywania analizy rynku Dostawców oraz, przeprowadzania negocjacji (dla ENERGA-OPERATOR S.A. negocjacje w trybie z wolnej ręki są obligatoryjne). Wskazanie Dostawcy przy zakupie do 100 000,00 PLN netto włącznie nie powoduje konieczności uzyskania dodatkowych akceptacji zgodnie z pkt 3.5.6.2. oraz nie wymaga przygotowania uzasadnienia (analizy biznesowej) zgodnie z pkt 3.5.1.7. i pkt 3.5.6.3.
- 3.5.3.2. Kupiec wspólnie ze Zlecającym ustala z Oferentem warunki handlowe, logistyczne i prawne, Zlecający akceptuje warunki techniczne. Kupiec rejestruje ofertę Oferenta lub pozyskuje ofertę od Oferenta przez CONNECT.
- 3.5.3.3. Kupiec przygotowuje Metrykę Wyboru Dostawcy \do akceptacji zgodnie z pkt 3.5.2.7.
- 3.5.3.4. Dla zakupów w tym trybie zalecane jest wykorzystywanie istniejących Umów ramowych lub Wzorów umów. Zawieranie umów, w tym ich sporządzanie, rejestrowanie, opiniowanie, zatwierdzanie, podpisywanie oraz archiwizowanie odbywa się na zasadach funkcjonujących w Spółkach Grupy Energa (w tym w oparciu o stosowne regulacje wewnętrzne).
- 3.5.3.5. W trybie z wolnej ręki stosuje się akceptacje dla Zapotrzebowania – zgodnie z pkt 3.3.1.2. zdanie pierwsze.
- 3.5.3.6. W Postępowaniu prowadzonym w trybie z wolnej ręki wystarczające jest pozyskanie jednej oferty.

### **3.5.4. POSTĘPOWANIE W TRYBIE UPROSZCZONYM**

- 3.5.4.1. Postępowanie w trybie uproszczonym stosuje się dla Postępowań o wartości szacunkowej, określonej w Zapotrzebowaniu pomiędzy 100 000,01 PLN netto a 500 000,00 PLN netto włącznie, z uwzględnieniem zapisów pkt 3.3.2.11. i pkt 3.3.2.12. oraz 3.4.4.2. zdanie drugie i trzecie.
- 3.5.4.2. Tryb uproszczony uwzględnia wszystkie elementy Postępowania zakupowego opisane w pkt 3.5.2., przy czym Założenia wyboru dostawcy w przypadku otwartego Postępowania zawierają wyłącznie:
- 1) przedmiot zakupu,
  - 2) precyzyjne i jednoznaczne warunki udziału Dostawców w Postępowaniu zgodnie z pkt 3.5.2.2. ppkt 5) – 7),
  - 3) kryteria oceny ofert,
  - 4) termin realizacji.
- 3.5.4.3. W przypadku zamkniętej formy Postępowania Założenia wyboru dostawcy zawierają wszystkie elementy Postępowania zakupowego opisane w pkt 3.5.2.
- 3.5.4.4. W trybie uproszczonym należy pozyskać co najmniej trzy oferty (w przypadku postępowania podzielonego na części należy pozyskać co najmniej trzy oferty dla każdej z części, której szacunkowa wartość jest wyższa niż 100 tys. zł

netto). Analizę biznesową należy sporządzić, z zastrzeżeniem postanowień pkt 3.5.4.5., w przypadku ograniczonej liczby Oferentów na zasadach określonych w pkt 3.5.1.7. ppkt 2) i 3) a także w przypadku pozyskania mniejszej ilości ofert, na zasadach opisanych w pkt 3.5.1.7. ppkt 4).

3.5.4.5. W odniesieniu do postępowań na:

- 1) usługi projektowe i roboty budowlane dotyczących budowy, przebudowy, rozbudowy, modernizacji, remontów sieci elektroenergetycznej dla zadań realizowanych przez ENERGA-OPERATOR SA (dotyczy ENERGA-OPERATOR SA), nie jest wymagane przeprowadzenie negocjacji - dla zamówień o wartości szacunkowej do 50 000,00 PLN netto lub gdy wartość najkorzystniejszej oferty jest poniżej tej kwoty. a także
- 2) usługi i dostawy do Energa Oświetlenie Sp. z o. o. oraz do Energa Logistyka Sp. z o.o. (w związku z udziałem tych spółek jako Dostawcy w Postępowaniach prowadzonych przez Zlecających) nie jest wymagane przeprowadzenie negocjacji - dla zamówień o wartości szacunkowej do 100 000,00 PLN netto,

Bez względu na wartość Zamówienia - nie jest wymagane sporządzanie analizy biznesowej, o której mowa w pkt 3.5.1.7. ppkt 2) i ppkt 3).

### **3.5.5. POSTĘPOWANIE W TRYBIE PEŁNYM**

#### **3.5.5.1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- 1) Postępowanie w trybie pełnym stosuje się dla Postępowań o wartości szacunkowej z Zapotrzebowania powyżej 500 000,00 PLN netto, z uwzględnieniem zapisów pkt 3.3.2.11 i 3.3.2.12 oraz pkt 3.4.4.3. zdanie drugie.
- 2) Tryb pełny uwzględnia wszystkie elementy Postępowania zakupowego opisane w pkt 3.5.2.
- 3) W trybie pełnym należy pozyskać co najmniej trzy oferty (w przypadku postępowania podzielonego na części należy pozyskać co najmniej trzy oferty dla każdej z części, której szacunkowa wartość jest równa lub wyższa niż 100 tys. zł netto). Analizę biznesową należy sporządzić, z zastrzeżeniem postanowień pkt 3.5.4.5., w przypadku ograniczonej liczby Oferentów na zasadach określonych w pkt 3.5.1.7. ppkt 2) i 3) a także w przypadku pozyskania mniejszej ilości ofert, na zasadach opisanych w pkt 3.5.1.7. ppkt 4).
- 4) Kupiec informuje każdorazowo przełożonego Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa o wpływie Zapotrzebowania w trybie pełnym, przekazując podstawowe informacje o przedmiocie Postępowania, przewidywanej wartości, trybie wyboru oraz potencjalnych Oferentach (w przypadku Postępowania zamkniętego). Przełożony Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa ma prawo do delegowania podległego pracownika do udziału w Postępowaniu bez prawa głosu, w celu monitorowania jego przebiegu. Przełożony Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa może poinformować o swojej decyzji Kupca na każdym etapie Postępowania, z zastrzeżeniem skuteczności wszystkich dokonanych czynności podjętych w Postępowaniu przed tą decyzją. Na wniosek Zlecającego Kupiec dopuszcza do monitorowania Postępowania zakupowego również dodatkowego Eksperta (bez prawa głosu) z Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa Spółki wskazanego przez Zlecającego.

### 3.5.5.2. WERYFIKACJA FINANSOWA

- 1) Zasady weryfikacji finansowej Oferentów i Dostawców dla Postępowań zakupowych o wartości powyżej 1 000 000,00 PLN netto w trybie pełnego Postępowania zakupowego określone są w Instrukcji weryfikacji finansowej Dostawców, stanowiącej Załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji, z zastrzeżeniem odrębnych postanowień obowiązujących ENERGA-OPERATOR SA, zgodnie z wymienionym załącznikiem. W przypadku, gdy w Postępowaniu zakupowym o wartości szacowanej powyżej 1 000 000,00 PLN netto, planowana wartość zobowiązania lub planowany limit umowy do zawarcia z danym Dostawcą nie przekracza 1 000 000,00 PLN netto, weryfikacja finansowa dla tego Dostawcy nie jest przeprowadzana.
- 2) Weryfikacji finansowej nie podlegają:
  - a) Spółki z GK ORLEN
  - b) Oferenci w Postępowaniach prowadzonych jako Odstępstwa od standardowych trybów Postępowania zgodnie z pkt 3.5.6.:
    - wskazanie Dostawcy,
    - jedyne źródło dostaw,
    - tryb awaryjny,
    - zakup uzupełniający oraz Aneksowanie umów (pkt 3.8.), chyba że Zespół zakupowy, zgodnie z Instrukcją weryfikacji finansowej Dostawców, zdecyduje inaczej.
  - c) Oferenci w Postępowaniach zakupowych prowadzonych w kategoriach:
    - Szkolenia zamknięte,
    - Serwisy informacyjne,
    - Usługi HR.
- 3) W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji finansowej liczba ofert ze statusem „Zaakceptowany” lub „Warunkowo zaakceptowany” będzie mniejsza niż wymagana dla danego trybu Postępowania zakupowego, istnieje możliwość odwołania od wyniku weryfikacji finansowej. Odwołanie, które przygotowuje Kupiec wraz ze Zlecającym, powinno zawierać uzasadnienie i zostać zaakceptowane przez bezpośrednich przełożonych Kupca oraz Zlecającego. W wyniku odwołania Weryfikator Finansowy, w uzgodnieniu z Kupcem i Zlecającym, potwierdzi status „Niezaakceptowany” lub zaproponuje rozwiązanie lub warunki, które dany Oferent musi spełnić aby status „Niezaakceptowany” mógł być zmieniony. Odwołanie należy przesłać mailem do Weryfikatora Finansowego wraz z informacją o wszystkich odwołaniach składanych w danym Postępowaniu zakupowym.
- 4) W sytuacji, gdy nie ma możliwości dostarczenia danych oraz informacji wymienionych w odrębnym wewnętrznym akcie organizacyjnym, o którym mowa w ppkt 1) powyżej, weryfikacja nie zostanie przeprowadzona. Decyzję o dalszym udziale w Postępowaniu niezwyfikowanego Dostawcy lub anulowaniu Postępowania, podejmuje bezpośredni przełożony Zlecającego analizując ryzyka biznesowe w oparciu o rekomendację Zespołu zakupowego.

### 3.5.6. ODSTĘPSTWA OD STANDARDOWYCH TRYBÓW POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO

#### 3.5.6.1. ZAKUP OD SPÓŁEK

- 1) Celem GK ORLEN jest optymalne wykorzystanie potencjału Spółek przy uwzględnieniu konieczności zapewnienia ciągłości dostaw w danym zakresie, zatwierdzonym jako celowy. W tym celu utworzono Listę Spółek Celowych z zakresem zatwierdzonym jako celowy wraz z przypisaną Kategorią Zakupową zgodną z CDK, zaś w Grupie Energa rolę Spółek Celowych pełnią Spółki ze Struktur Usług Wsparcia, których zakres wsparcia określają Zasady Prowadzenia Polityki Zakupowej w Grupie Energa, będące załącznikiem do Umowy o współpracy w Grupie ENERGA.
- 2) Zakupy od Spółek muszą uwzględniać obowiązujące regulacje dotyczące zasad synergii w Grupie (m. in. Zasady prowadzenia Polityki Zakupowej w Grupie Energa) oraz regulacje OSD, w tym Program Zgodności.
- 3) Zakup od Spółek jest realizowany z uwzględnieniem Polityki Rachunkowości Grupy Energa oraz Polityki Zarządzania Podatkami w Grupie Energa.
- 4) Rekomendowaną formą współpracy pomiędzy Spółkami są Umowy ramowe.
- 5) W przypadku zakupu od Spółek, Kupiec lub Zlecający w pierwszej kolejności weryfikuje czy rodzaj i przedmiot transakcji zdefiniowany w Zapotrzebowaniu jest zawarty w LSC lub w Strukturach Usług Wsparcia Grupy Energa na podstawie zawartych pomiędzy Spółkami umów, chyba, że z Umowy ramowej zawartej ze Spółką wynika, iż za przeprowadzenie takiej weryfikacji odpowiedzialny jest inny obszar.
- 6) Zakup od Spółek:
  - a) w ramach zakresów wymienionych na Liście Spółek Celowych lub zakresów określonych w ramach Struktury Usług Wsparcia w Grupie Energa:
    - dla rodzaju i przedmiotu transakcji w zakresie celowym, zdefiniowanym w zawartych ze Spółką umowach, realizowany jest na zasadach opisanych w tych umowach,
    - dla rodzaju i przedmiotu transakcji niezdefiniowanego w zawartych ze Spółką umowach:
      - po uzyskaniu uzasadnienia od Zlecającego, może zostać zrealizowany poprzez rozszerzenie zakresu Umowy ramowej lub podpisanie nowej umowy i aktualizację LSC zgodnie z dokumentem „Zasady wprowadzania zmian do Listy Spółek Celowych (LSC)”; zakup realizowany jest w trybie z wolnej ręki,
      - w przypadku braku uzasadnienia od Zlecającego, zakup realizowany jest przez uruchomienie Postępowania zakupowego, zgodnie z Instrukcją, z uwzględnieniem wymogów wytycznych obszaru podatków (w szczególności, gdy Spółka przystąpi do Postępowania zakupowego jako Oferent).
  - b) w ramach zakresów niewymienionych na Liście Spółek Celowych lub w ramach Struktur Usług Wsparcia w Grupie Energa, realizowany jest przez uruchomienie Postępowania zakupowego zgodnie z Instrukcją, z uwzględnieniem wymogów wytycznych obszaru podatków, gdy Spółka przystąpi do Postępowania zakupowego jako Oferent. Kupiec nie jest zobowiązany do proaktywnego informowania Spółki o prowadzonym Postępowaniu zakupowym w formie otwartej.
- 7) W przypadku, gdy realizacja zakupu zgodnie z ppkt 6) lit. a) nie jest możliwa z jednego z poniższych powodów:



- a) Spółka nie dysponuje mocami przerobowymi na realizację zleceń w ramach zakresu celowego, lub
- b) Spółka odmówiła realizacji prac, lub
- c) Umowa ramowa ze Spółką określa inne zasady alokacji zleceń i optymalnego wykorzystania zasobów Spółki Celowej,

Kupiec anuluje postępowanie w CONNECT a następnie Zlecający podejmuje decyzję o dalszych działaniach, m.in.: o uruchomieniu Postępowania zakupowego w formie otwartej.

- 8) Kupiec występuje do Spółki Celowej o pisemne lub mailowe uzasadnienie powodów wskazanych w ppkt 7) lit. a) i b), które przesyła wraz z informacją o anulowaniu postępowania do:
  - a) Zlecającego,
- 9) Z uwagi na szczególny charakter krajowego oraz międzynarodowego transportu kolejowego w zakresie transportu towarów, procesy zakupowe w kategoriach „Transport kolejowy” oraz „Obsługa bocznic kolejowych” realizuje się od Spółek ORLEN KolTrans S.A. lub UNIPETROL Doprava, z uwzględnieniem:
  - a) obowiązku weryfikacji rynkowości ceny, zgodnie z zapisami pkt 3.5.6.1. (Zakup od Spółek) Instrukcji, za którą odpowiada ORLEN KolTrans S.A. lub UNIPETROL Doprava oraz
  - b) strategii obszaru logistyki.

W przypadku znaczącej różnicy, realizację zakupu od Spółki pozostawia się do decyzji Partnera Biznesowego oraz akceptacji właściwego Dyrektora w Spółce.

- 10) W przypadku, gdy Spółka korzysta z podwykonawców, lista proponowanych podwykonawców stanowi integralną część oferty oraz podlega technicznej/merytorycznej weryfikacji przez Zlecającego.

### 3.5.6.2. WSKAZANIE DOSTAWCY

- 1) Wskazanie Dostawcy to zakup w sytuacji, gdy dostępne są alternatywne źródła dostaw towarów i usług o zbliżonych parametrach, ale towar i usługa musi być zakupiona od określonego Dostawcy, dystrybutora lub producenta. W przypadku gdy Dostawcą jest Spółka, to Postępowanie zakupowe prowadzone w tym trybie powinno uwzględniać wymogi wytycznych obszaru podatków.
- 2) Zlecający może zlecić zakup od wskazanego Dostawcy, niezależnie od wartości szacunkowej zakupu, wyłącznie w następujących sytuacjach:
  - a) zakupu o charakterze poufnym, stanowiącym Tajemnicę Spółki lub Spółek,
  - b) zakupu dla testów (zakupy konkretnej partii produktu, konkretnego towaru/usługi lub rozwiązania technologicznego lub technicznego od wskazanego Dostawcy, producenta, dystrybutora w celu weryfikacji możliwości zastosowania),
  - c) zakupu realizowanego w ramach projektów inwestycji majątkowych, w których wskazanie Dostawcy wynika z zakupionej licencji i projektu bazowego, a z analizy biznesowej wynika, że wcześniejsze uruchomienie technologii poprzez wskazanie Dostawcy i dzięki temu skrócenie procesu kontraktacji, generuje istotne korzyści dla Spółek Grupy Energa,
  - d) zakupu specjalistycznych usług doradztwa technicznego,

- e) zakupu najmu/dzierżawy pomieszczeń biurowych/lokali mieszkalnych / nieruchomości gruntowych, w których wskazanie Dostawcy jest uzasadnione lokalizacją powierzchni najmu/dzierżawy,
  - f) zakupu rozwiązań technologicznych lub technicznych (produktu, towaru/usługi lub technologii) od Dostawcy wyłonionego w ramach programów akceleracyjnych oraz innych programów konkursowych, organizowanych samodzielnie przez Spółki Grupy Energa lub wspólnie z innym podmiotem/operatorom programu/konkursu, przy czym zakup ten może obejmować wyłącznie rozwiązanie w zakresie wcześniej zweryfikowanym i przetestowanym w ramach niniejszych programów/konkursów,
  - g) zakupu realizowanego na potrzeby odsprzedaży zgodnie z zapotrzebowaniem spółki z Grupy ORLEN (z wyłączeniem zakupów w kategoriach IT/OT) oraz zakupów realizowanych celem odsprzedaży do klientów spoza Grupy ORLEN, z zastrzeżeniem, że spółka z Grupy ORLEN dla której dokonywany jest zakup przedstawiła uzasadnienie wyboru konkretnego dostawcy,
  - h) zakup dotyczy umów związanych ze wspólną realizacją zadań inwestycyjnych dotyczących budowy/rozbudowy sieci elektroenergetycznej ENERGA-OPERATOR SA jako wspólnej inwestycji z osobą trzecią, zarówno w części dotyczącej zakupu dokumentacji projektowej, jak i kontraktacji robót budowlanych,
  - i) zakup dotyczy umów związanych z przebudową kolizji z siecią elektroenergetyczną ENERGA-OPERATOR SA, zarówno w części dotyczącej zakupu dokumentacji projektowej, jak i kontraktacji robót budowlanych. Wskazanie Dostawcy wymaga przedstawienia uzasadnienia przez Zlecającego wnioskującego o jego wskazanie, które musi być dołączone przez Zlecającego do Zapotrzebowania,
  - jd) zakup od Spółki z GK ORLEN oraz z Grupy Energa (w tym Spółki Celowe i Struktury Usług Wsparcia),
- 3) Wskazanie Dostawcy wymaga przedstawienia uzasadnienia (z przywołaniem podstawy z pkt 3.5.6.2 ppkt 2 Instrukcji) przez Zlecającego wnioskującego o jego wskazanie, które musi być uzupełnione przez Zlecającego w Zapotrzebowaniu i zaakceptowane przez Dyrektora Obszaru Biznesowego Zlecającego.
- 4) W przypadkach nie ujęcia zakupu w planie zakupowym, o którym mowa w pkt 3.2.2., uzgodnionym z Obszarem Zakupów, za uzasadnienie rynkowego poziomu kosztów oferowanych przez wskazanych Dostawców odpowiada Zlecający.
- 5) W przypadku wskazania Dostawcy, zakup jest prowadzony w trybie z wolnej ręki bez względu na wartość szacunkową Postępowania, bez wymogu przeprowadzenia analizy rynku oraz bez konieczności zebrania dwóch ofert.
- 6) W przypadku wskazania Dostawcy innego, niż wynika z obowiązującej Strategii Kategorii zakupowej, zgodnie z Instrukcją Strategicznego Zarządzania Kategoriami Zakupowymi będącej Załącznikiem nr 2 do niniejszej Instrukcji, konieczne jest uzyskanie akceptacji odstępstwa, zgodnie z zapisami w/w Instrukcji. Zlecający odpowiedzialny jest za uzyskanie akceptacji odstępstwa przed przesłaniem Zapotrzebowania przez Zlecającego. W przypadku braku akceptacji Kupiec odrzuca Zapotrzebowanie.

- 7) W przypadku zakupu od wskazanego Dostawcy, Zapotrzebowanie, z uwzględnieniem postanowień pkt 3.3.1.2. zdanie drugie oraz pkt 3.3.2.6. i pkt 3.3.2.7., dodatkowo wymaga akceptacji odpowiednio:
  - a) Dyrektora właściwego dla Zlecającego bezpośrednio podległego Członkowi Zarządu lub osoby przez niego wyznaczonej dla Postępowań zakupowych o wartości szacunkowej do 1 000 000,00 PLN netto włącznie,
  - b) Członka Zarządu właściwego dla Zlecającego lub pełnomocnika dla Postępowań zakupowych o wartości szacunkowej powyżej 1 000 000,00 PLN netto,
  - c) oraz dodatkowo osoby/osób upoważnionej do reprezentacji Zlecającego zgodnie z dokumentami rejestrowymi Spółki lub na podstawie stosownego pełnomocnictwa dla Postępowań zakupowych o wartości szacunkowej powyżej 5 000 000,00 PLN netto.
- 8) Z zastrzeżeniem ppkt 9) poniżej w przypadku zakupu od wskazanego Dostawcy, Metryka Wyboru Dostawcy, podlega akceptacji jak wskazano w pkt 3.5.2.7. z zastrzeżeniem pkt 3.5.2.7. ppkt 7) – 11), oraz, w zależności od niżej wymienionych progów, jest akceptowana przez:
  - a) Dyrektora Obszaru Zakupów lub osobę przez niego wyznaczoną oraz Dyrektora właściwego dla Zlecającego bezpośrednio podległego Członkowi Zarządu, bądź osobę przez niego wyznaczoną, dla ofert o wartości powyżej 100 000,00 PLN netto,
  - b) przełożonego Dyrektora Obszaru Zakupów lub wyznaczoną osobę oraz osoby upoważnione do reprezentacji Zlecającego zgodnie z dokumentami rejestrowymi Spółki lub na podstawie stosownego pełnomocnictwa w ramach posiadanych uprawnień powyżej 1 000 000,00 PLN netto do progu 5 000 000,00 PLN.
- 9) W przypadkach zakupów od wskazanego Dostawcy, w których Zlecającym są komórki ENERGA-OPERATOR SA, akceptacja Metryki Wyboru Dostawcy następuje przez osoby działające w imieniu ENERGA-OPERATOR SA ustalone w oparciu o treść pełnomocnictw, które wyznaczają umocowanie tych osób do działania za ENERGA-OPERATOR SA.
- 10) W przypadku wskazania Dostawcy, zakup jest prowadzony w trybie z wolnej ręki, przy czym obowiązek weryfikacji w zakresie bezpieczeństwa gospodarczego, adekwatnie do zapisów pkt 3.5.5.1. ppkt 4), stosuje się dla zakupów powyżej wartości 100 000,00 PLN netto.

### 3.5.6.3. JEDYNE ŹRÓDŁO DOSTAW

- 1) Jedyne źródło dostaw to wynik sytuacji na rynku i potrzeb skutkujący koniecznością zakupu od konkretnego Dostawcy, producenta lub dystrybutora, wskazujący na ryzyko uzależnienia od konkretnego Dostawcy i/lub producenta. Zasadność pozostawiania w tej relacji wynika z przedstawionego przez Zlecającego uzasadnienia (z przywołaniem podstawy z pkt 3.5.6.3 ppkt 4 Instrukcji), zaakceptowanego przez właściwego Dyrektora Obszaru Biznesowego Zlecającego, uzasadniającego brak możliwości zawarcia umowy z innym Dostawcą, które załączone jest do Zapotrzebowania..
- 2) Przypadki jedynego źródła dostaw wymagają stosownego uzasadnienia Zlecającego w sporządzanym Zapotrzebowaniu (nie jest wymagana dodatkowa akceptacja zakupu określona w pkt 3.5.6.2.). Za jakość techniczną/merytoryczną uzasadnienia odpowiada Zlecający. Brak



uzasadnienia jest podstawą odrzucenia Zapotrzebowania, zgodnie z zapisami pkt 3.5.1.7.

- 3) Uzasadnienie zakupu z jedyne go źródła dostaw znajduje się w Założeniach wyboru dostawcy. Założenia wyboru dostawcy akceptowane są zgodnie z wymogami poszczególnych trybów Postępowania, uwarunkowanych szacunkową wartością Postępowania.
- 4) Przypadki jedyne go źródła dostaw nie są traktowane jako przypadki zakupu od wskazanego Dostawcy i dotyczą następującego katalogu sytuacji:
  - a) Rynek ograniczony jest dostępnością praw własności intelektualnej, w szczególności gdy:
    - podmiot jest jedynym uprawnionym właścicielem praw majątkowych do rozwiązania, technologii, metodologii usługi, wzoru przedmiotu zakupu, utworu itp. (np. uprawniony z patentu, prawa ochronnego, prawa z rejestracji),
    - na rynku funkcjonuje jeden podmiot uprawniony lub referencyjny do udzielenia licencji,
    - zakup dotyczy wsparcia producenta do oprogramowania w sytuacji, gdy wyłącznie producent może modyfikować kod źródłowy,
    - zakup dotyczy modyfikacji/prac/napraw po upływie okresu gwarancji (w uzasadnionych przypadkach).
  - b) Rynek ograniczony jest przez producenta lub usługodawcę w sytuacji, gdy:
    - Zlecający wskazuje konkretny produkt danego producenta do zakupu,
    - istnieje monopol/duopol (w czystej postaci) lub monopol/duopol (w formie, np. posiadania urządzeń czy innej infrastruktury we wskazanej lokalizacji),
  - c) Rynek ograniczony jest przez infrastrukturę, rozwiązania technologiczne i techniczne, obowiązujące systemy i uregulowania, w szczególności gdy:
    - tylko jeden Dostawca oferuje określoną technologię, rozwiązanie lub kompetencje,
    - zakup realizowany jest od Dostawców wskazanych w dokumentach urzędowych (np. pozwolenia GIOŚ),
    - istnieje ograniczenie wynikające z dyspozycji Operatora Systemu Przesyłania, zgodnie z obowiązującymi przepisami lub umową o Świadczenie Usług Przesyłowych,
    - zakupy podyktowane są koniecznością zaadresowania ryzyk regulacyjnych (np. zmian w prawie), których czas implementacji uniemożliwia przeprowadzenie standardowego Postępowania zakupowego lub stwarza poważne zagrożenie braku spełnienia wymogów w określonym czasie,
    - istnieje konieczność kontraktacji specjalistów IT (Kierownicy Teleinformatyczni Projektów, Analitycy, Konsultanci, Programiści, Testerzy, Administratorzy itd.) w oparciu o Umowę B2B z osobą fizyczną prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą, z zastrzeżeniem, że kontraktacja uwarunkowana jest uzyskaniem akceptacji Dyrektora odpowiedzialnego za obszar IT w Spółce oraz potwierdzeniem, że stawka za roboczo dzień nie przekracza widełek przyjętych przez Spółkę.
  - d) Rynek ograniczony jest przez infrastrukturę, rozwiązania technologiczne i techniczne, istniejące systemy lub procesy biznesowe, w szczególności gdy:
    - zakup dotyczy rozbudowy urządzeń objętych gwarancją,



- zakup ograniczony jest wymaganiami dokumentacji technicznej,
  - istnieje konieczność zachowania integralności środowiska, infrastruktury lub rozwiązania technologicznego lub technicznego,
  - istnieje konieczność zachowania kompatybilności sprzętu, oprogramowania,
  - istnieje konieczność zachowania integralności (unifikacji) zastosowanego lub wykorzystywanego systemu i/lub procesu biznesowego.
- e) Rynek ograniczony jest przez zobowiązania kontraktowe, w szczególności gdy:
- istnieją określone wymagania licencjodawców/Dostawców w szczególności w celu zachowania gwarancji,
  - sytuacja dotyczy kontraktacji usługi do kontraktu sprzedażowego,
  - zakup towaru / usługi dokonywany jest w celu ich dalszej odsprzedaży, a klient określił swoje wymagania w zakresie producenta/dystrybutora.,
  - sytuacja dotyczy napraw i usług gwarancyjnych,
  - sytuacja dotyczy dodatkowych zakresów zleczanych kontraktorowi E/EP/EPC/PC/C dla zachowania odpowiedzialności/gwarancji za instalację (zlecane w formie aneksów do umowy lub change order'ów),
  - istnieje zagrożenie realizacji lub wyłączność wynikająca z zawartych kontraktów,
  - istnieją ograniczenia wynikające z realizacji zapisów polis ubezpieczeniowych,
  - istnieje zagrożenie realizacji zobowiązań na rzecz innego podmiotu,
  - zakup dotyczy modyfikacji rozwiązania/utworu, do której to modyfikacji Spółki nie są uprawnione na podstawie wcześniej zawartych kontraktów.
- 5) Postępowania zakupowe realizowane na zakup z jednego źródła dostaw prowadzone są w trybie Postępowania, wynikającym z szacunkowej wartości Postępowania, z zastrzeżeniem braku wymogu pozyskania więcej niż jednej oferty w celu zapewnienia konkurencyjności. Metryka Wyboru Dostawcy podlega standardowym akceptacjom, wynikającym z sumarycznej wartości umów, opisanym w pkt 3.5.2.7. (Akceptacja wyboru Dostawcy). W przypadku, gdy Dostawcą jest Spółka, to Postępowanie zakupowe prowadzone w tym trybie powinno uwzględniać wymogi wytycznych obszaru podatków.
- 6) W sytuacjach określonych w ppkt 4) lit e) tiret pierwsze, trzecie i czwarte powyżej, zakup powinien zostać zrealizowany jako zakup uzupełniający, zgodnie z pkt 3.5.6.5., niezależnie od kwoty.
- 7) W przypadku zakupu z jednego źródła dostaw, Postępowanie zakupowe, którego wartość przekracza 100 000,00 PLN netto, prowadzone jest z uwzględnieniem obowiązku w zakresie bezpieczeństwa wynikającego z zapisów pkt 3.5.5.1. ppkt 4).

#### 3.5.6.4. TRYB AWARYJNY

- 1) Tryb awaryjny jest sposobem wyboru Dostawcy wymagającym podjęcia bezzwłocznego działania.
- 2) Wybór Dostawcy w tym trybie jest przeprowadzany wyłącznie w przypadku, gdy nie ma możliwości zlecenia zakupów awaryjnych w ramach zawartych Umów ramowych.

- 3) Sytuacje awaryjne są spowodowane przez okoliczności niemożliwe do przewidzenia i/lub skutkujące zagrożeniem, takie jak:
  - a) sytuacje kryzysowe spowodowane awariami sieci elektroenergetycznej, lub innymi wyjątkowymi sytuacjami nie wynikającymi z przyczyn leżących po stronie Spółki, których nie można było przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe wykonanie Zamówienia i nie można zachować terminów określonych dla innych trybów,
  - b) klęski żywiołowe, w tym: pożary, powodzie, susze, trzęsienia ziemi, huragany, szadź oraz inne ekstremalne zjawiska pogodowe itp.,
  - c) działania wojenne, akty sabotażu, akty terrorystyczne,
  - d) strajki powszechne lub sytuacje innych niepokojów społecznych, w tym publicznych demonstracji,
  - e) wprowadzenie aktów przez władzę państwową, w tym: stanu wojennego, stanu wyjątkowego, embarga, blokady itp.,
  - f) wprowadzenie zmian ustawodawczych, podatkowo-skarbowych,
  - g) zagrożenie ciągłości działania sieci elektroenergetycznej, procesu produkcyjnego oraz ciągłości operacji logistycznych,
  - h) zagrożenie bezpieczeństwa osób lub interesów ekonomicznych Spółek,
  - i) zagrożenie majątku i wartości niematerialno-prawnych Spółek,
  - j) zagrożenie środowiska naturalnego,
  - k) zagrożenie wydłużenia planowanego postępu remontowego/przerwy w zasilaniu odbiorców,
  - l) zagrożenie ciągłości realizowanego procesu inwestycyjnego,
  - m) zagrożenie realizacji inicjatyw istotnie zwiększających marżę Spółek,
  - n) zagrożenie realizacji zobowiązań na rzecz Skarbu Państwa lub innego podmiotu,
  - o) zagrożenie terminu realizacji procesu przyłączenia odbiorców i modułów wytwarzania energii elektrycznej do sieci elektroenergetycznej w ENERGA-OPERATOR SA,
  - p) zagrożenie stanem epidemicznym.
- 4) Zakupy w trybie awaryjnym nie powinny być wynikiem nieefektywnego procesu planowania i będą podlegały dodatkowym analizom przez Obszar Zakupów i Zlecającego, pod kątem poprawy jakości planowania zakupowego i ograniczenia stosowania trybu awaryjnego w przyszłości, aby usprawnić stale efektywność procesu planowania zakupów.
- 5) Zlecający odpowiada za przeprowadzenie zakupów w trybie awaryjnym oraz ich rejestrację zgodnie z obowiązującymi w Spółce uregulowaniami lub wytycznymi w tym zakresie
- 6) Zakupy w trybie awaryjnym mogą odbywać się na podstawie zaakceptowanych ogólnych warunków obowiązujących w Spółce. Dopuszcza się również zakup na warunkach Dostawcy.
- 7) Zlecający rejestruje udzielone zlecenie / zamówienie w dedykowanym systemie informatycznym w celu rozliczenia faktury, zgodnie z obowiązującymi w Spółce uregulowaniami.
- 8) Dla zakupów awaryjnych realizowanych przez ENERGA-OPERATOR SA Kupiec, w przypadku zawarcia Umowy rejestruje ją w dedykowanym systemie, zgodnie z zapisami odrębnego wewnętrznego aktu organizacyjnego w sprawie wprowadzenia obowiązku rejestru umów, chyba, że Umowa o współpracy stanowi inaczej.
- 9) Spółka (w przypadku ENERGA-OPERATOR SA osobno Oddziały oraz Centrala) zobowiązana jest przygotowywać kwartalnie informacje zbiorcze w

zakresie zakupów awaryjnych (jeśli takie zostały dokonane) oraz przekazać je do Dyrektora Obszaru Zakupów.

#### 3.5.6.5. ZAKUP UZUPEŁNIAJĄCY

- 1) Zakupy uzupełniające, (tj. zakupy, których łączna suma nie może przekroczyć 30% maksymalnej wartości zawartej pierwotnie umowy, w tym Umowy ramowej), mogą być zrealizowane (z zastrzeżeniem postanowień ppkt 4) poniżej), bez konieczności przeprowadzania Postępowania zakupowego:
  - a) w drodze zawarcia aneksu do umowy, jeżeli zakup będzie dokonywany w okresie obowiązywania umowy z danym Dostawcą,
  - b) w drodze zawarcia nowej umowy z tym samym Dostawcą, najpóźniej do 6 miesięcy po wykonaniu przez niego usługi/dostawy/roboty budowlanej lub zakończeniu czasu obowiązywania umowy.
- 2) Zlecający jest odpowiedzialny za przeprowadzenie zakupu uzupełniającego (do 30% pierwotnej wartości umowy), w tym za zawarcie aneksu bądź nowej umowy z tym samym Dostawcą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie Regulacjami w Spółce (chyba, że Umowa o współpracy stanowi inaczej).
- 3) Jeżeli suma dodatkowych zakupów w Zapotrzebowaniu przekroczy 30% maksymalnej wartości już zawartej umowy, to Zapotrzebowanie (z zastrzeżeniem postanowień ust. 4 (poniżej)) jest procedowane jako nowe Postępowanie zakupowe, z uwzględnieniem trybu wynikającego z szacunkowej kwoty Postępowania lub jako odstępstwa od standardowych trybów Postępowania zakupowego.
- 4) W przypadkach określonych poniżej, zakupy realizowane są jako zakupy uzupełniające przez Spółkę w oparciu o zasady określone w pkt 3.5.6.5 ust. 1.
  - a) i b) niezależnie od wartości:
    - a) gdy zakup uzupełniający obejmuje roboty dodatkowe lub zamienne, które nie zostały ujęte w podstawowym zakresie rzeczowym umowy, ich realizacja następuje na podstawie protokołów robót dodatkowych i/lub zamiennych lub protokołów konieczności. (Z zastrzeżeniem, że dla ENERGIA-OPERATOR SA zakup uzupełniający realizowany w oparciu o niniejszy pkt nie może przekroczyć 50% maksymalnej wartości zawartej pierwotnie umowy, w tym Umowy ramowej)
    - b) Dla Umów ramowych ze Spółkami Celowymi, w tym ze Spółkami z Grupy Energa w ramach Struktur Usług Wsparcia.

### 3.6. ZABEZPIECZENIA FINANSOWE

#### 3.6.1. GWARANCJE BANKOWE/UBEZPIECZENIOWE SKŁADANE PRZEZ DOSTAWCÓW

- 3.6.1.1. O wymogu stosowania zabezpieczenia należytej realizacji i starannego wykonania przedmiotu umowy oraz usunięcia wad i usterek w formie pieniężnej, gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej decyduje Zlecający.
- 3.6.1.2. Wymagania dotyczące zabezpieczeń należytej realizacji i starannego wykonania przedmiotu umowy ustalane są w OW lub umowie.
- 3.6.1.3. Ostateczną decyzję co do określenia wysokości zabezpieczenia podejmuje Zlecający wraz z Zespołem zakupowym, chyba że wysokość zabezpieczenia wynika z zatwierdzonych OW, SzW lub zatwierdzonych wzorów umów.



- 3.6.1.4. Szczegółowe zasady zarządzania zabezpieczeniami zawarte są w wewnętrznych regulacjach danej Spółki.
- 3.6.1.5. Za uzgodnienie treści dokumentu zabezpieczenia należytej realizacji i starannego wykonania przedmiotu umowy oraz usunięcia wad i usterek odpowiada Zespół zakupowy.
- 3.6.1.6. Kupiec odpowiada za przekazanie Zlecającemu ustanowionego zabezpieczenia należytej realizacji i starannego wykonania przedmiotu umowy oraz usunięcia wad i usterek, chyba że Umowa o współpracy stanowi inaczej.
- 3.6.1.7. Za zwrot ustanowionego zabezpieczenia należytej realizacji i starannego wykonania przedmiotu umowy oraz usunięcia wad i usterek odpowiada Zlecający.
- 3.6.1.8. Kupiec, w przypadku aneksowania terminu i/lub wartości umowy, odpowiada za aktualizację zabezpieczenia należytej realizacji i starannego wykonania przedmiotu umowy oraz usunięcia wad i usterek, chyba że Umowa o współpracy stanowi inaczej.

### **3.6.2. GWARANCJE BANKOWE/UBEZPIECZENIOWE WYSTAWIANE PRZEZ SPÓŁKI GRUPY ENERGA**

Jeżeli obowiązek ustanowienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub usunięcia wad i usterek nakłada na Spółkę umowa/Zamówienie, jej warunki są ustalane przez Zespół zakupowy na etapie negocjacji zakupu, a wzór gwarancji stanowi załącznik do umowy/Zamówienia, chyba że umowa stanowi inaczej. Decyzję o konieczności ustanowienia zabezpieczenia i jego formie podejmuje Zlecający.

### **3.7. ZAWARCIE UMOWY**

- 3.7.1. Po wyborze Oferenta, Oferent jest zobowiązany do okazania / przedstawienia / zawarcia polis ubezpieczeniowych, związanych z przedmiotem Zamówienia, m.in. OC działalności (jeżeli wymagane), OC zawodowe (jeśli wymagane).
- 3.7.2. Po zaakceptowaniu Metryki Wyboru Dostawcy zgodnie z właściwymi progami kwotowymi, Kupiec przygotowuje finalną wersję umowy do podpisu z Dostawcą.
- 3.7.3. Umowa i jej aneksy muszą być przygotowywane i podpisywane zgodnie z odrębną regulacją wewnętrzną w zakresie sporządzania, rejestrowania, opiniowania, zatwierdzania, podpisywania i archiwizowania umów obowiązującą w danej Spółce.
- 3.7.4. Zalecane jest stosowanie Wzorów umów, w tym OW oraz SzW we wszystkich możliwych Postępowaniach zakupowych z zastrzeżeniem odpowiedniego zabezpieczenia interesu Spółki. Zawieranie umów, w tym ich sporządzanie, rejestrowanie, opiniowanie, zatwierdzanie, podpisywanie oraz archiwizowanie odbywa się na zasadach funkcjonujących w Spółkach Grupy Energa (w tym w oparciu o stosowne regulacje wewnętrzne).
- 3.7.5. Kupiec odpowiada za (chyba, że Umowa o współpracy stanowi inaczej):
  - 3.7.5.1. uzyskanie wymaganych akceptacji umowy w odpowiednim do tego systemie informatycznym,
  - 3.7.5.2. wygenerowanie Metryki Umowy w dedykowanym do tego systemie informatycznym, z wyłączeniem Umów pod OW oraz umów przygotowanych w oparciu o Wzory umów,



- 3.7.5.3. uzyskanie podpisów na umowie ze strony Dostawcy wraz ze stosownymi pełnomocnictwami przedstawicieli Dostawcy (chyba, że umocowanie do działania w imieniu Dostawcy wynika bezpośrednio z treści odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, bądź innego rejestru lub stosowne pełnomocnictwa złożono razem z ofertą),
- 3.7.5.4. przekazanie skanu podpisanej umowy do Realizatora Umowy i Zlecającego, a w przypadku zawarcia umowy przy użyciu kwalifikowanych podpisów elektronicznych, przekazywany będzie oryginał umowy.
- 3.7.5.5. rejestrację umowy w dedykowanym do tego systemie informatycznym i załączenie podpisanej umowy w formie elektronicznego skanu, zgodnie z postanowieniami zawartymi w pkt 2.2.3.5.
- 3.7.6. Zlecający odpowiada za opiniowanie i akceptację Metryki Umowy w dedykowanym do tego systemie informatycznym (lub w przypadku innych ustaleń w formie elektronicznej), w zakresie swojej odpowiedzialności oraz za uzyskanie wymaganych podpisów na umowie ze strony Spółki (chyba, że Umowa o współpracy w zakresie obsługi Procesów zakupowych stanowi inaczej).
- 3.7.7. W każdej umowie, podczas rejestracji w systemie, powinna zostać określona maksymalna wartość zobowiązania Spółki (dla Umów jednorazowych – maksymalne zobowiązanie, dla Umów ramowych – limit umowy). Wartość umowy obliczana jest zgodnie z odrębną wewnętrzną regulacją w zakresie sporządzania, rejestrowania, opiniowania, zatwierdzania, podpisywania i archiwizowania umów.
- 3.7.8. Preferowaną walutą umowy z Oferentami jest waluta lokalna (PLN).
- 3.7.9. W przypadku umów zawieranych w walucie obcej, do wyznaczenia poziomu zatwierdzania i podpisywania umowy wskazana jest równowartość tej kwoty po aktualnym średnim kursie NBP publikowanym w dniu upływu terminu składania ofert/ofert ostatecznych.
- 3.7.10. Umowa ramowa, która nie jest zobowiązaniem Spółki do zakupu, wymaga określenia w treści umowy wartości maksymalnego limitu zakupu na podstawie tej Umowy ramowej, z wyjątkiem sytuacji, gdy umowy szczegółowe, zawierane w oparciu o zapisy Umowy ramowej i generujące zobowiązanie, zawierane są na podstawie odrębnych Postępowań zakupowych lub gdy nie jest to wskazane ze względów biznesowych.
- 3.7.11. Umowy ramowe, które wynikają z przeprowadzonych przez Obszar Zakupów Postępowań zakupowych, powinny być weryfikowane przez Kupca nie rzadziej niż raz na trzy lata pod względem aktualności warunków handlowych względem rynku, chyba że w Metryce Wyboru Dostawcy lub obowiązującej Strategii Kategorii zakupowej postanowiono inaczej.
- 3.7.12. Kupiec, po przeprowadzeniu weryfikacji, o której mowa w pkt 3.7.11. zobowiązany jest przygotować raport z weryfikacji. Raport przekazuje bezpośrednio przełożonemu w danym kwartale, w którym ta weryfikacja nastąpiła, w terminie do 10 dnia po danym kwartale a następnie raport przekazywany jest do Dyrektora Obszaru Biznesowego Zlecającego oraz Dyrektora Obszaru Zakupów lub osoby przez niego wyznaczonej. Jeżeli w danym kwartale nie przeprowadzono przedmiotowej weryfikacji przełożony Kupca przekazuje taką informację Zlecającemu.

### **3.8. ZASADY ANEKSOWANIA UMÓW ZAWARTYCH W WYNIKU PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO**

- 3.8.1. Za opracowanie aneksu do umowy lub innego dokumentu zmieniającego warunki umowy jest odpowiedzialny Kupiec, chyba że Umowa o współpracy stanowi inaczej.

- 3.8.2. Na podstawie informacji w Zapotrzebowaniu lub innym dokumencie (wniosku o aneks), Kupiec przygotowuje aneks i Metrykę Umowy zawierającą istotne informacje związane z wymaganym aneksem, o ile wymagana jest ona zgodnie z aktualnie obowiązującymi regulacjami dotyczącymi sporządzania, rejestrowania, opiniowania, zatwierdzania i podpisywania umów zawieranych przez Spółki.
- 3.8.3. Kupiec rejestruje aneks do umowy w dedykowanym do tego systemie informatycznym i opiniuje zgodnie z odrębną wewnętrzną regulacją w zakresie sporządzania, rejestrowania, opiniowania, zatwierdzania, podpisywania i archiwizowania umów zawieranych przez daną Spółkę, chyba że Umowa o współpracy stanowi inaczej, a po podpisaniu przez strony załącza podpisany aneks w formie elektronicznej.
- 3.8.4. Zmiana warunków umowy, która nie powoduje zmiany Warunków handlowych (chyba że zapisy umowy stanowią inaczej) wymaga jej aneksowania i podlega rejestracji w dedykowanym do tego systemie informatycznym, bez wymogu przeprowadzenia nowego Postępowania zakupowego.
- 3.8.5. Każda zmiana umowy, która powoduje zmianę Warunków handlowych wymaga przeprowadzenia nowego Postępowania zakupowego w trybie z wolnej ręki w celu jej aneksowania, za wyjątkiem:
  - 3.8.5.1. zmiany terminu realizacji, zmiany terminu płatności, zmiany ilości faktur, które to nie wymagają przeprowadzenia nowego Postępowania (chyba, że umowa stanowi inaczej),
  - 3.8.5.2. zmiany przepisów prawa lub wewnętrznych regulacji w Spółce,
  - 3.8.5.3. zmiany wartości w ramach zakupu uzupełniającego realizowanego zgodnie z postanowieniami określonymi w pkt 3.5.6.5.,
  - 3.8.5.4. zmiany wartości powodującej obniżenie wartości wynagrodzenia należnego Dostawcy,
  - 3.8.5.5. zmiany sposobu zabezpieczenia umowy.
- 3.8.6. Każda zmiana umowy powodująca zmiany terminów dostawy lub terminów obowiązywania umowy (z zastrzeżeniem pkt 3.8.5. powyżej) wymaga aneksowania bez wymogu przeprowadzania Postępowania zakupowego (chyba że zapisy umowy stanowią inaczej) i podlega jedynie rejestracji w dedykowanym do tego systemie informatycznym.
- 3.8.7. Nie wymaga się przeprowadzenia nowego Postępowania zakupowego w trybie z wolnej ręki również w przypadku gdy zawarcie aneksu procedowane jest w wewnętrznym systemie informatycznym Spółki (dotyczy ENERGA-OPERATOR SA).
- 3.8.8. Dla Umów ramowych, które nie stanowią zobowiązania do składania zamówień przez Spółkę, zmiany dotyczące wprowadzenia nowych pozycji do cennika lub aktualizacji cen jednostkowych wymagają akceptacji Zlecającego i aneksowania (chyba że zapisy umowy stanowią inaczej) i podlegają rejestracji w dedykowanym do tego systemie informatycznym, bez wymogu przeprowadzenia Postępowania zakupowego.

### 3.9. ZASADY I PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA REALIZACJĘ ZAMÓWIEŃ I ROZLICZENIE FAKTUR

- 3.9.1. Podział zasad i odpowiedzialności pomiędzy Kupca i Realizatora Umowy zależy od charakteru podpisanej umowy, chyba że Umowa o współpracy stanowi inaczej.
- 3.9.2. Dla Umów jednorazowych:

- 3.9.2.1. Kupiec wystawia wniosek o utworzenie nowego kontrahenta, dodanie nowego rachunku bankowego (jeśli nie był wcześniej utworzony) oraz wniosek o aktualizację danych adresowych (jeśli są nieaktualne),
- 3.9.2.2. Kupiec rejestruje podpisaną umowę w formie skanu elektronicznego w dedykowanym systemie Spółki,
- 3.9.2.3. Kupiec przekazuje podpisaną umowę Realizatorowi i Zlecającemu,
- 3.9.2.4. Realizator Umowy realizuje i rozlicza wykonanie umowy zgodnie z procesem opisanym w odrębnym wewnętrznym akcie organizacyjnym Spółki dotyczącym realizacji i rozliczeń zamówień/ umów lub innym odpowiednim dokumencie,
- 3.9.2.5. w przypadku konieczności zmian warunków danej umowy, należy stosować zapisy pkt 3.8.
- 3.9.3. Jeżeli realizacja Umowy jednorazowej wymaga zakupu usługi logistycznej związanej z dostawą przedmiotu umowy do wyznaczonego miejsca to:
  - 3.9.3.1. Realizator Umowy sprawdza możliwość zrealizowania tej usługi w ramach obowiązujących umów i postępuje zgodnie z odrębnym wewnętrznym aktem organizacyjnym dotyczącym realizacji i rozliczeń zamówień/umów,
  - 3.9.3.2. w przypadku braku możliwości realizacji niniejszej usługi w ramach umowy, Realizator Umowy zgłasza Zapotrzebowanie w systemie (bezkosztowe), w tym przypadku Kupiec otrzymując Zapotrzebowanie przeprowadza Proces zakupowy.
  - 3.9.3.3. Realizator Umowy weryfikuje przekazaną przez Dostawcę fakturę zgodnie z odrębnym wewnętrznym aktem organizacyjnym dotyczącym realizacji i rozliczeń zamówień/umów.
- 3.9.4. Dla Umów ramowych:
  - 3.9.4.1. Kupiec w odpowiednim systemie informatycznym Spółki związanym z umowami rejestruje Dostawcę w sytuacji, gdy Dostawca nie został wcześniej założony,
  - 3.9.4.2. Kupiec rejestruje podpisaną umowę w formie skanu elektronicznego w dedykowanym systemie Spółki związanym z umowami, oraz dla uzgodnionych ze Zlecającym umów występuje o założenie kontraktu w odpowiednim systemie informatycznym (o ile istnieje taki wymóg w Spółce).
  - 3.9.4.3. Kupiec przekazuje skan umowy Realizatorowi Umowy i Zlecającemu, a w przypadku zawarcia umowy przy użyciu kwalifikowanych podpisów elektronicznych, przekazywany będzie oryginał umowy.
  - 3.9.4.4. Na podstawie otrzymanych Zapotrzebowań oraz aktualnych warunków finansowych z Umowy ramowej Realizator Umowy tworzy Zamówienie / zlecenie w systemie informatycznym i dodatkowo:
    - 1) w przypadku Zamówień / zleceń składanych w formie elektronicznej zatwierdza je zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami lub przekazuje do zatwierdzenia osobie posiadającej stosowne pełnomocnictwo,
    - 2) w przypadku pozostałych Zamówień / zleceń, przygotowuje je, uzyskuje podpisy osób posiadających stosowne pełnomocnictwa, a następnie przekazuje je Dostawcy i uzyskuje jego potwierdzenie.
  - 3.9.4.5. Realizator Umowy realizuje i rozlicza wykonanie umowy zgodnie z odrębnym wewnętrznym aktem organizacyjnym Spółki dotyczącym realizacji i rozliczeń



zamówień/umów. Zlecający weryfikuje potrzebę uruchomienia zakupu uzupełniającego, zgodnie z trybem opisanym w pkt 3.5.6.5.

3.9.4.6. Procesy realizacji i rozliczeń zamówień/umów w Grupie Energa uregulowane są odrębnymi wewnętrznymi aktami organizacyjnymi dotyczącymi realizacji i rozliczeń zamówień/umów obowiązującymi w Spółkach.

### 3.10. REFERENCJE DLA DOSTAWCÓW

Referencje stanowią element zarządzania relacjami z Dostawcami i powinny być zarezerwowane dla Dostawców wyróżniających się w tworzeniu wartości dodanej dla Spółek. Zapisy niniejszego ustępu mają odniesienie do wystawiania referencji w ramach realizacji umów, które były zawarte w wyniku Postępowań Zakupowych prowadzonych zgodnie z niniejszą IZ.

#### 3.10.1. ZASADY OGÓLNE

- 3.10.1.1. Wystawienie referencji potwierdzających prawidłowe wykonanie Zamówienia nie jest równoznaczne ze zgodą na upublicznianie faktu współpracy (poprzez zamieszczenie takiej informacji w materiałach informacyjnych czy promocyjnych) i/lub korzystanie z elementów identyfikacji wizualnej Spółek GK ORLEN.
- 3.10.1.2. Odrębna zgoda na upublicznianie faktu współpracy i korzystanie z elementów identyfikacji wizualnej Spółek GK ORLEN wymaga wniosku Dostawcy, który kierowany jest do Dyrektora Obszaru Biznesowego Zlecającego.
- 3.10.1.3. Referencje wydawane są przez Obszar Zakupów, po uprzednim uzgodnieniu i weryfikacji z Obszarem Biznesowym Zlecającego, w celu prezentacji innym potencjalnym klientom Dostawcy faktu współpracy ze Spółkami, w ramach Procesów zakupowych, konkursów, prezentacji. Referencje nie mogą być upubliczniane przez Dostawcę poprzez publikację w materiałach promocyjnych i informacyjnych, w prasie i innych mediach, w tym w Internecie.
- 3.10.1.4. Referencje mogą zostać upublicznione tylko i wyłącznie po uzyskaniu formalnej zgody na ujawnienie faktu współpracy (zgodnie z zasadami opisanymi w pkt 3.10.1.1. i pkt 3.10.1.2.).
- 3.10.1.5. Referencje wydawane są po należyтым wykonaniu umowy, w przypadku braku istotnych zastrzeżeń do zrealizowania usługi/dostawy/roboty budowlanej i wykonania przedmiotu Zamówienia.
- 3.10.1.6. Referencje mogą być wydawane Dostawcom, którzy spełniają łącznie następujące warunki:
  - 1) uzyskali pozytywną ocenę w procesie oceny Dostawców, zgodnie z Instrukcją Oceny Dostawców,
  - 2) cieszą się nieposzlakowaną opinią, w szczególności spełniają warunki zawarte w Kodeksie postępowania dla Dostawców.
  - 3) wykonali dla Spółek zadania z należytą starannością oraz zgodnie z przepisami prawa;
  - 4) realizują umowy o wartości przekraczającej 1 mln PLN netto w skali roku (na wniosek Partnera Biznesowego wraz z uzasadnieniem dopuszcza się wydanie referencji Dostawcom realizującym umowy poniżej wskazanego progu),



- 3.10.1.7. Referencje nie są wydawane Dostawcom, którzy:
- 1) w ostatnich dwunastu miesiącach nienależycie wywiązali się z umowy zawartej ze Spółką z GK ORLEN, w szczególności obciążeni zostali karami umownymi,
  - 2) pozostają w sporach sądowych ze Spółkami GK ORLEN,
  - 3) podejmują lub uczestniczą w przedsięwzięciach, które bezpośrednio lub pośrednio mogą wpłynąć negatywnie na wizerunek GK ORLEN.
- 3.10.1.8. Referencje mogą zostać wydane Dostawcy, który nie w pełni spełnia warunki określone w pkt 3.10.1.6. i 3.10.1.7., tylko i wyłącznie, jeżeli wydanie takich referencji leży w żywotnym interesie biznesowym lub wizerunkowym GK ORLEN.

### **3.10.2. WNIOSEK O WYDANIE REFERENCJI**

- 3.10.2.1. Referencje udzielane są na wniosek Dostawcy.
- 3.10.2.2. Kupiec lub Kierownik Kategorii odpowiedzialny za daną Kategorię zakupową, na wniosek Dostawcy o wystawienie referencji, weryfikuje w uzgodnieniu z Obszarem Biznesowym Zlecającego, czy dany Dostawca spełnia wymogi opisane w pkt 3.10.1.6. i 3.10.1.7., a także sprawdza:
- 1) dane podmiotowe wraz z numerem NIP,
  - 2) numer Zamówienia/umowy,
  - 3) wartości przedmiotu zakupu,
  - 4) dane kontaktowe Dostawcy,
  - 5) dane na temat stanu rozliczeń finansowych z Dostawcą.
- 3.10.2.3. Uprawniony do podejmowania decyzji w sprawie wydawania referencji jest Dyrektor Obszaru Zakupów lub osoba przez niego wyznaczona we współpracy z właściwym Dyrektorem Obszaru Biznesowego Zlecającego.

### **3.10.3. LIST REFERENCYJNY**

- 3.10.3.1. Referencje wydawane są w postaci listu referencyjnego.
- 3.10.3.2. Listy referencyjne nie powinny być ogólne – mogą być wystawiane np. na potrzeby konkretnych Postępowań przetargowych. Informacja bezpośrednio identyfikująca takie Postępowanie (np. nazwa, numer Postępowania, nazwa Zlecającego) powinna być zawarta w listach referencyjnych.
- 3.10.3.3. W przypadku, gdy wymogiem Postępowania zakupowego, w którym uczestniczy wnioskujący o wydanie referencji Dostawca, jest określenie poziomu wartościowego zrealizowanego kontraktu, dopuszczalne jest wskazanie w treści listu referencyjnego wartości, wymaga to jednak zgody Dyrektora Obszaru Biznesowego Zlecającego.
- 3.10.3.4. Decyzja w sprawie wydania listu referencyjnego na pierwszym miejscu stawia ochronę interesów GK ORLEN, dlatego podejmowana jest w oparciu o kryteria, o których mowa wyżej, a także inne elementy dodatkowe uzasadnione biznesowo, jak np. spory sądowe czy nienależyte wywiązanie się z umów przez podmioty powiązane z Dostawcą.

- 3.10.3.5. Listy referencyjne są przedstawiane do podpisu Dyrektora Obszaru Zakupów lub osoby przez niego wyznaczonej po uprzednim zatwierdzeniu i podpisaniu przez Dyrektora Obszaru Biznesowego.
- 3.10.3.6. Kupiec, po uprzednim wpisaniu do rejestru wydanych listów referencyjnych, przesyła oryginał podpisanego listu referencyjnego do Dostawcy, a kopię (skan, drugi egzemplarz) przekazuje do Zlecającego.

### 3.11. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW – ZASADY OGÓLNE

- 3.11.1. Archiwizacji podlega dokumentacja Postępowania zakupowego, czyli wszystkie dokumenty sporządzone i otrzymane (w wersji elektronicznej i papierowej) w trakcie Procesu zakupowego.
- 3.11.2. Archiwizacja oryginałów dokumentów sporządzonych w formie papierowej (jeśli wymagane) odbywa się w trybie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach organizacyjnych w Spółkach.
- 3.11.3. Kupiec zobowiązany jest w Metryce Wyboru Dostawców potwierdzić kompletność dokumentacji Postępowania zakupowego załączonej w CONNECT, przed jej akceptacją, w jednym z trzech możliwych wariantów:
  - 3.11.3.1. w CONNECT zostały załączone w formie elektronicznej wszystkie dokumenty związane z prowadzonym Postępowaniem zakupowym, lub
  - 3.11.3.2. w CONNECT zostały załączone w formie elektronicznej istotne dokumenty związane z Postępowaniem zakupowym, lub
  - 3.11.3.3. dokumentacja związana z prowadzonym Postępowaniem zakupowym znajduje się poza CONNECT, tzn. jest w posiadaniu Kupca prowadzącego Postępowanie zakupowe lub została przez niego zarchiwizowana zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi w Spółce.
- 3.11.4. Istotne dokumenty związane z Postępowaniem zakupowym (w trybie pełnym) są zarchiwizowane w CONNECT (o ile były wymagane / sporządzone w Postępowaniu) należą do nich m.in.:
  - 3.11.4.1. dokumentacja przyjętych w Procesie zakupowym kryteriów, w szczególności:
    - 1) KRS lub inny dokument rejestracyjny,
    - 2) dokumenty finansowe Dostawcy dla zakupów powyżej 1 000 000 PLN, jeśli były wymagane,
    - 3) oświadczenie o niezaleganiu z należnościami do ZUS i US jeśli były wymagane (nie dotyczy podmiotów zagranicznych),
    - 4) inne, jak: certyfikaty jakościowe, referencje, polisy ubezpieczeniowe, gwarancje bankowe,
  - 3.11.4.2. notatki ze spotkań, ostatecznych negocjacji – podsumowania,
  - 3.11.4.3. ewentualne dookreślenia warunków formalnych, handlowych, technicznych pozyskane poza CONNECT (korespondencja mailowa) – jeżeli dotyczy,
  - 3.11.4.4. wyniki dodatkowych ocen technicznych/ekonomicznych – jeżeli dotyczy,
  - 3.11.4.5. zgody korporacyjne – jeżeli dotyczy.
- 3.11.5. Na etapie rejestracji umowy w dedykowanym do tego systemie informatycznym, Kupiec zobowiązany jest załączyć kompletną, podpisaną umowę wraz z wszystkimi załącznikami, chyba, że Umowa o współpracy stanowi inaczej.

### 3.12. DODATKOWE REGULACJE W ZAKRESIE ZAKUPÓW REALIZOWANYCH PRZEZ DOSTAWCÓW ZAGRANICZNYCH

- 3.12.1. W przypadku, gdy Dostawcą jest podmiot powiązany (kapitałowo, osobowo) w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych lub podmiot z siedzibą lub zarządem (miejscem zamieszkania) na terytorium lub w kraju stosującym szkodliwą konkurencję podatkową, należy sporządzić, zgodnie z odrębnym wewnętrznym aktem organizacyjnym funkcjonującym w Grupie Energa, dokumentację podatkową.
- 3.12.2. W przypadku bazy dostawy, dla której obowiązki wynikające z ewentualnych odpraw celnych, leżą po stronie Spółki, Kupiec wraz z Ofertą jest zobowiązany do uzyskania od Oferentów informacji na temat kodów CN i kraju pochodzenia Dostaw. W przypadku zakupu towarów realizowanych w ramach Usług lub Robót budowlanych, dla których na etapie zakupu, nie jest możliwe określenie kraju ich pochodzenia, koszty związane z obowiązkami celnymi powinny być uwzględnione w ocenie ofert handlowych, dla zapewnienia ich porównywalności. Przy dostawie z obszaru spoza UE, Kupiec uzyskuje we współpracy z Realizatorem Umowy, przy ewentualnym udziale Biura Podatków, dodatkowe dokumenty wymagane na potrzeby określenia kodu CN oraz wymagane na jego podstawie. Kupiec powinien zobowiązać w umowie Dostawcę do zamieszczenia kodu CN na fakturze, w takim przypadku Realizator Umowy dba o kompletność informacji na dostarczonych dokumentach.
- 3.12.3. Niezależnie od bazy dostawy Kupiec powinien zobowiązać w umowie Dostawcę do dostarczenia wraz z dostawą w szczególności: certyfikatów, deklaracji zgodności, kart charakterystyki dla substancji chemicznych lub/i preparatów lub mieszanin (np. klejów, materiałów uszczelniających, itp.). Weryfikacja otrzymanych dokumentów jest po stronie Realizatora Umowy i innych uprawnionych osób ze strony Zlecającego.
- 3.12.4. Przed podpisaniem umowy z podmiotem zagranicznym z Unii Europejskiej, Kupiec powinien uzyskać od Oferenta właściwy i ważny numer identyfikacji podatkowej Dostawcy w Unii Europejskiej, tzw. VAT UE oraz numer/y PKWiU niezbędne do identyfikacji/utworzenia indeksu materiałowego. Ważność numeru VAT UE Kupiec zweryfikuje przy użyciu systemu VIES.
- 3.12.5. Przed podpisaniem umowy z podmiotem zagranicznym spoza Unii Europejskiej, Kupiec powinien potwierdzić, czy dla niniejszej transakcji Oferent ten postuluje się będzie numerem identyfikacji podatkowej Dostawcy w Unii Europejskiej tzw. VAT UE. W takiej sytuacji Kupiec powinien uzyskać od Oferenta właściwy i ważny numer identyfikacji podatkowej Dostawcy w Unii Europejskiej tzw. VAT UE. Ważność numeru VAT UE Kupiec weryfikuje przy użyciu systemu VIES.
- 3.12.6. Przed podpisaniem umowy z podmiotem zagranicznym (zarówno z Unii Europejskiej, jak i spoza Unii Europejskiej) Kupiec:

- 3.12.6.1. dla Dostaw - ustala miejsce dokonania wysyłki towaru (miejsce dostawy) oraz kraj jego pochodzenia. Na tej podstawie uzgadnia bazę dostawy według Incoterms oraz ustala obowiązki stron wynikające z ewentualnych odpraw celnych,
- 3.12.6.2. dla dostaw realizowanych w ramach Usług lub Robót budowlanych:
- a) w przypadku bazy dostawy, dla której obowiązki wynikające z ewentualnych odpraw celnych, leżą po stronie Spółki, ustala miejsce dokonania wysyłki towaru (miejsce dostawy) oraz kraj jego pochodzenia, a jeżeli na etapie zakupu nie jest możliwe określenie kraju ich pochodzenia, koszty związane z obowiązkami celnymi powinny być uwzględnione w ocenie ofert handlowych, dla zapewnienia ich porównywalności. Obowiązek uzyskania powyższych informacji na etapie realizacji umowy leży na Realizatorze Umowy, z zastrzeżeniem, że zobowiązanie Dostawcy w tym zakresie powinno zostać uregulowane w umowie.
  - b) w przypadku bazy dostawy, dla której obowiązki wynikające z ewentualnych odpraw celnych, leżą po stronie Dostawcy, powinien uregulować w Umowie zobowiązania Dostawcy w zakresie przekazania informacji o kraju pochodzenia dostaw. W takim przypadku Realizator Umowy dba o kompletność informacji na dostarczonych dokumentach.
- 3.12.6.3. dokonuje zgłoszenia założenia lub modyfikacji danych o Dostawcy, w tym nr VAT UE oraz konto bankowe, (podstawą jest podpisana deklaracja od Dostawcy), zgodnie z odrębnymi aktualnie obowiązującymi w Spółce uregulowaniami, określającymi zasady realizacji procesu zobowiązań (chyba, że Umowa o współpracy stanowi inaczej).
- 3.12.7. Dodatkowo przed podpisaniem umowy z podmiotem zagranicznym (zarówno z Unii Europejskiej, jak i spoza Unii Europejskiej) dokonującym dostawy towarów znajdujących się na terytorium Polski, Kupiec zobowiązany jest uzyskać od Dostawcy informację czy Dostawca ten jest zarejestrowany do celów podatku od towarów i usług na terytorium Polski oraz czy faktury wystawiane przez Dostawcę będą zawierały podatek VAT.
- 3.12.8. Dodatkowo przed podpisaniem umowy z podmiotem zagranicznym (zarówno z Unii Europejskiej, jak i spoza Unii Europejskiej) świadczącym usługi związane z nieruchomościami położonymi na terytorium Polski, w tym m.in. prace remontowe wykonywane na instalacji, użytkowania i używania nieruchomości (np. magazynowanie), usługi przygotowania i koordynowania prac budowlanych, takich jak usługi architektów i nadzoru budowlanego, usługi rzeczoznawców, Kupiec zobowiązany jest uzyskać od Dostawcy informację czy Dostawca ten jest zarejestrowany do celów podatku od towarów i usług na terytorium Polski.



### 3.12.9. Kupiec powinien:

3.12.9.1. w zapytaniu ofertowym podać numery VAT UE Zlecającego lub Zlecających (wchodzących w zakres tego Postępowania),

3.12.9.2. w umowie nałożyć na Dostawcę obowiązek podania właściwych w/w nr VAT UE na fakturze.

3.12.10. W przypadku, gdy w daną transakcję zaangażowany jest więcej niż jeden podmiot zagraniczny (np. umowa zawarta z Dostawcą z kraju członkowskiego X, z Dostawcą z firmy z kraju członkowskiego Y, czy umowa z Dostawcą z kraju członkowskiego X, z Dostawcą z jego oddziału w kraju Y działającego jednakże pod innym VAT UE), należy ustalić wszystkie stosowne numery VAT UE.

3.12.11. Kwestie dotyczące pozyskiwania oryginału aktualnego certyfikatu rezydencji od Oferenta określają wewnętrzne uregulowania danej Spółki, określające zasady realizacji procesu zobowiązań.

## 4. MECHANIZMY KONTROLNE

Mechanizmy kontrolne są przewidziane na każdym etapie stosowania Instrukcji oraz są nieodłącznym elementem kontroli wewnętrznej, a także elementem polityki zarządczej realizowanej przez osoby kierujące komórkami organizacyjnymi. Na poziomie Instrukcji przewidziano następujące mechanizmy kontrolne:

4.1. kontrola funkcjonalna sprawowana przez Obszar Biznesowy zgodnie z pkt 3.3.2.6.; pkt 3.3.1.2; pkt 3.5.6.2. ppkt 7) (akceptacja Zapotrzebowania; pod kątem prawidłowości, kompletności, zgodności z zapisami obowiązującej Instrukcji, Planem Capex / Opex na dany rok);

4.2. weryfikacja przez Zespół zakupowy oraz Obszar Zakupów i Obszar Biznesowy dokumentów do postępowania (akceptacja Założeń wyboru dostawcy) zgodnie z pkt 3.5.2.1. ppkt 4) i 5);

4.3. akceptacja Metryki Wyboru Dostawcy przez Obszar Zakupów i Obszar Biznesowy zgodnie z pkt. 3.5.1.1. ppkt 4 i ppkt 7, pkt 3.5.1.6 ppkt 1 i ppkt 4, pkt 3.5.2.7. ppkt 5 – 11 i pkt. 13), pkt 3.5.6.2. ppkt 8 i pkt 9, pkt 3.5.6.3. ppkt 5);

4.4. sporządzanie raportów pkt 2.2.4.4. ppkt 4), pkt 3.5.2.1. ppkt 11), pkt 3.5.6.4. ppkt 9), pkt 3.7.12.;

4.5. obowiązek uzyskania opinii Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa oraz weryfikacja Obszaru Kontrolingu, Weryfikatora finansowego, Obszar Weryfikacji Finansowej, w zakresie ochrony środowiska, bezpieczeństwa, BHP) zgodnie z pkt 3.3.2.1. ppkt 12 i 3.3.2.9.; pkt 3.5.1.2. ppkt 2; pkt 3.5.1.3. ppkt 6); 3.5.1.5. ppkt 4); pkt 3.5.5.1. ppkt 4); pkt 3.5.5.2. ppkt 3); pkt 3.5.6.2. ppkt 10); pkt 3.5.6.3. ppkt 7);

4.6. podpisywanie przez członków Zespołu zakupowego oświadczeń o braku powiązań z Oferentami zgodnie z pkt 3.5.1.2. ppkt 4).




## 5. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

- Załącznik Nr 1 - Wykaz Kategorii Zakupowych nieobjętych Instrukcją
- Załącznik Nr 2 - Instrukcja Strategicznego Zarządzania Kategoriami Zakupowymi
- Załącznik Nr 3 - Instrukcja Oceny Dostawców
- Załącznik Nr 4 - Kodeks postępowania dla Dostawców
- Załącznik Nr 5 - Regulamin Aukcji Elektronicznych
- Załącznik Nr 6 - Instrukcja weryfikacji finansowej Dostawców
- Załącznik Nr 7 - Centralne drzewo kategorii (CDK)
- Załącznik Nr 8 - Zasady przystępowania do umów z klauzulą Grupy Kapitałowej obowiązujące w Grupie ENERGA.

## 6. AKTY PRAWNE I DOKUMENTY POWIĄZANE

- 6.1. Zasady prowadzenia polityki zakupowej w Grupie Energa.
- 6.2. Program zgodności - Program zapewnienia niedyskryminacyjnego traktowania użytkowników systemu dystrybucyjnego zatwierdzony przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki (dotyczy ENERGA-OPERATOR SA).
- 6.3. Zasady weryfikacji kontrahentów w Grupie Energa.
- 6.4. Polityka bezpieczeństwa i higieny pracy w Grupie Energa.
- 6.5. Zasady przyjmowania i wręczania upominków w Grupie Energa.

Każda zmiana w załącznikach do Instrukcji Zakupowej wymaga uzyskania akceptacji Dyrektora Wykonawczego ds. Zakupów w ORLEN S.A., ale nie wymaga zmiany Instrukcji.

<b>OPRACOWAŁ (WŁAŚCICIEL REGULACJI)</b>	Kierownik Wydziału Zakupów Operacyjnych Centrala  Dyrektor Biura Zakupów Beata Białkowska
<b>ZAAKCEPTOWAŁ (WŁAŚCICIEL REGULACJI)</b>	 Sławomir Rudawski
<b>AKCEPTACJA FORMALNOPRAWNA (RADCA PRAWNY)</b>	<b>RADCA PRAWNY</b>  Vanessa Kunikowska

Sprawdzono pod względem  
Compliance  
  
 M. Fiodorowicz

**RADCA PRAWNY**  
  
 Alicja Kornowicz



**Energa**

**GRUPA ORLEN**

---

**WYKAZ KATEGORII ZAKUPOWYCH  
NIEOBJĘTYCH INSTRUKCJĄ**

---

**Instrukcji nie stosuje się do:**

1. Postępowań prowadzonych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. z 2021 poz. 1129 z późn. zm.) lub dokumentu ją zastępującego;
2. Zamówień dofinansowanych (w tym z funduszy UE);
3. Umów o przyłączenie w zakresie sieci SN i nN oraz cesji umów o przyłączenie;
4. Umów z zakresu prawa pracy, w tym umów o podwyższanie kwalifikacji przez pracowników i związanych z tym umów zawieranych w związku z dofinansowaniem udziału pracowników w kursach, szkoleniach otwartych, konferencjach, studiach, stażach lub w innych formach kształcenia pracowników;
5. Umów z podmiotami współpracującymi na zasadzie umów cywilnoprawnych, w tym umów o dzieło, umów zlecenia, umów o świadczenie usług zarządzania, umów o współpracy;
6. Zakupu usług szkoleniowych otwartych, przez które rozumieć należy szkolenia ogólnodostępne dla pracowników różnych firm;
7. Zakupu towarów lub usług finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
8. Zakupu usług arbitrażowych i pojednawczych;
9. Czynności związanych z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości w tym własności, prawa użytkowania wieczystego gruntu, ograniczonych praw rzeczowych oraz tytułów prawnych, na podstawie których nieruchomości obejmowane są w posiadanie zależne (w szczególności najmu lub dzierżawy, w tym na potrzeby sieci sprzedaży, tj. Salonów Sprzedaży Energa Obrót), w tym także kosztów związanych z niezbędnym przekwalifikowaniem tych nieruchomości, nabywaniem dokumentów ewidencyjno-prawnych, operatów szacunkowych, ekspertyz, opinii oraz prac geodezyjnych;
10. Z zastrzeżeniem pkt 11, dostawy wody, odbioru ścieków i odpadów komunalnych oraz świadczenie usług przesyłowych lub dystrybucyjnych energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych, a także zakup energii elektrycznej i ciepła na potrzeby własne Spółki;
11. W sprawach związanych z obrotem energią elektryczną lub paliwem gazowym na rynku detalicznym i rynku hurtowym, zakupu energii elektrycznej na pokrycie różnicy bilansowej oraz potrzeb własnych EOP umów na dostawy energii elektrycznej, paliw gazowych lub ciepła oraz paliw do wytwarzania energii, węgla i biomasy, a także zakupu praw majątkowych wynikających ze świadectw pochodzenia, świadectw pochodzenia biogazu rolniczego, świadectw pochodzenia z kogeneracji oraz świadectw efektywności energetycznej w celu wykonania obowiązków ustawowych nałożonych na przedsiębiorstwa energetyczne, jak również umów sprzedaży gwarancji pochodzenia, oraz związanych z tymi umowami, umów na usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej, ciepła lub paliw gazowych udzielanych w celu odsprzedaży energii, ciepła lub paliw;
12. Umów sprzedaży uprawnień do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji, jednostek poświadczonych redukcji emisji oraz jednostek redukcji emisji, w rozumieniu ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych;
13. Umów związanych z uczestnictwem w rynku mocy, w szczególności umów na dostawy obowiązków mocowych, o których mowa w ustawie o rynku mocy;
14. Zakupu towarów i usług na podstawie kart kredytowych i płatniczych;
15. Zakupu usług o charakterze mecenatów, patronatów oraz usług sponsoringowych i umów z ambasadorami, polegających w szczególności na pośrednim lub bezpośrednim współfinansowaniu lub finansowaniu osób, konferencji naukowych, seminariów, sympozjów,



- artykułów, a także innych materiałów lub programów publikowanych w środkach masowego przekazu oraz innych wydarzeń społecznych, sportowych, kulturalnych i naukowych, itp., w celu upowszechniania marki Energa lub marki Spółki lub przynależności do Grupy ORLEN;
16. Zawierania umów odpłatnych o współpracę z mediami (prasa, radio, telewizja, Internet i inne);
  17. Usług o charakterze finansowym, obejmujących usługi świadczone przez banki, ubezpieczycieli i inne instytucje finansowe, jak również usługi o innym charakterze świadczone przez inne podmioty, tj.: usługi windykacyjne, bankowe, ubezpieczeniowe, wycena majątku, usługi inkasa gotówki;
  18. Usług prawnych i notarialnych;
  19. Usług certyfikacji systemów zarządzania;
  20. Nabycia materiałów z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym zakup map, a także kosztów ponoszonych w procesie pozyskania pozwolenia na budowę, decyzji środowiskowej lub w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego;
  21. Umów odpłatnych zawieranych z organizacjami lub stowarzyszeniami, w których Spółka jest członkiem lub do których zamierza przystąpić;
  22. Dostaw dokonywanych na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego, lub zakupu gwarancji pochodzenia, świadectw pochodzenia, świadectw pochodzenia biogazu rolniczego i świadectw pochodzenia z kogeneracji, świadectw efektywności energetycznej na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
  23. Zakupu lub pozyskiwania jako przedmiotu leasingu lub najmu długoterminowego pojazdów osobowych, z wyłączeniem pojazdów osobowych dla służb technicznych, oraz osobowych dostawczych;
  24. Postępowań zmierzających do zawarcia umów darowizn;
  25. Udzielania zamówień w zakresie świadczenia usług pośrednictwa sprzedaży na podstawie zawieranych umów (w tym m.in. umów agencyjnych, franczyzy, współpracy w zakresie prowadzenia salonów sprzedaży, czy pośrednictwa sprzedaży);
  26. Fuzji i przejęć, w tym akwizycji dotyczących projektów lub aktywów w postaci źródeł wytwórczych wytwarzających energię elektryczną ze źródeł odnawialnych;
  27. Umów na usługi lub dostawy zawieranych w związku z decyzjami, uzgodnieniami, uchwałami lub innego rodzaju oświadczeniami, wydawanymi przez organy władzy publicznej lub urzędy obsługujące te organy w zakresie zadań wynikających z przepisów prawa, koniecznymi do pozyskania w procesach inwestycyjnych dotyczących źródeł wytwórczych wytwarzających energię elektryczną ze źródeł odnawialnych;
  28. Umów z podmiotami, z którymi ORLEN SA, bądź spółka z grupy ORLEN zawarła umowy z klauzulą Grupy Kapitałowej, (tzn. z opcją przystępowania do umów albo zawierania odrębnych umów na warunkach wynegocjowanych przez ORLEN SA lub spółkę z grupy ORLEN);
  29. Usług audytora Spółek Grupy Energa, o których mowa w ustawie z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1302. z późn.zm.);
  30. Umów w zakresie prac badawczych, technologicznych oraz pilotażowych wdrożeń innowacji;
  31. Umów w zakresie realizacji świadczeń na rzecz pracowników;
  32. Postępowań realizowanych w trybie „Zakup awaryjny” i „Zakup uzupełniający”;

33. Zakupów o wartości poniżej 20 000,00 PLN netto, z wyłączeniem zakupów opisanych w pkt 2.2.4.8. Instrukcji;
34. Zakupów do 200 000,00 PLN netto realizowanych przez Obszar Sprzedaży lub Obszar Logistyki Energa Logistyka Sp. z o.o. w zakresie materiałów elektroenergetycznych i pozostałych celem odsprzedaży do Spółek lub klientów zewnętrznych.

Wszystkie procesy zakupowe wyłączone ze stosowania Instrukcji Zakupowej prowadzone są zgodnie z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w spółkach i raportowane do Obszaru Zakupów w cyklach półrocznych.



**Energa**

**GRUPA ORLEN**

---

**INSTRUKCJA STRATEGICZNEGO  
ZARZĄDZANIA KATEGORIAMI ZAKUPOWYMI**

---

## Spis treści

1. DEFINICJE .....	3
2. WSTĘP .....	4
2.1. CEL I ZAKRES STRATEGICZNEGO ZARZĄDZANIA KATEGORIA .....	4
3. PROCES STRATEGICZNEGO ZARZĄDZANIA KATEGORIAMI .....	4
3.1. ZASADY OGÓLNE I SCHEMAT PROCESU STRATEGICZNEGO ZARZĄDZANIA KATEGORIAMI	4
4. FAZA I PROCESU - PRZYGOTOWANIE, URUCHOMIENIE PROCESU BUDOWY STRATEGII KATEGORII .....	5
4.1. ETAPY FAZY I .....	5
4.2. ZAKRES KATEGORII ZAKUPOWEJ I LISTA SPÓLEK .....	5
4.3. KOMITET ZATWIERDZAJĄCY .....	6
4.4. ZASADY POWOŁANIA ZESPOŁU SZK DO WDROŻENIA STRATEGICZNEGO ZARZĄDZANIA KATEGORIA .....	6
4.5. ZASADY URUCHOMIENIA STRATEGICZNEGO ZARZĄDZANIA KATEGORIA .....	6
5. FAZA II PROCESU - ANALIZA KATEGORII .....	7
5.1. ETAPY FAZY II .....	7
5.2. PROCES KWALIFIKACJI DOSTAWCÓW W STRATEGIACH ZARZĄDZANIA KATEGORIAMI .....	7
6. FAZA III PROCESU - PRZYGOTOWANIE REKOMENDACJI I OPRACOWANIE STRATEGII KATEGORII .....	10
6.1. ETAPY FAZY III .....	10
6.2. AKCEPTACJA STRATEGII KATEGORII .....	10
7. FAZA IV PROCESU - WDROŻENIE REKOMENDACJI .....	11
7.1. ETAPY FAZY IV .....	11
7.2. PROCES WYBORU DOSTAWCÓW .....	11
7.3. STWORZENIE PANELU DOSTAWCÓW W STRATEGICZNYM ZARZĄDZANIU KATEGORIAMI ..	11
8. FAZA V PROCESU - CIĄGŁA OPTYMALIZACJA, WDRAŻANIE USPRAWNIEŃ .....	12
8.1. ETAPY FAZY V .....	12
8.2. ZARZĄDZANIE RELACJAMI Z DOSTAWCAMI .....	12
9. ZAŁĄCZNIKI: .....	12



## 1. DEFINICJE

<b>Długa Lista Oferentów/Dostawców</b>	lista potencjalnych Oferentów i/lub Dostawców zapewniająca konkurencyjność ofert w Postępowaniu zakupowym.
<b>Komitet Zatwierdzający (KZ)</b>	gremium opiniujące i zatwierdzające wnioski i rekomendacje Zespołu SZK, decydujące o zakończeniu i uruchomieniu każdej z kolejnych faz procesu Strategicznego Zarządzania Kategoriami.
<b>Komitet Akceptacyjny (KA)</b>	gremium formalnie akceptujące rekomendacje przedstawione w formie Dokumentu Strategii Kategorii.
<b>Lider Zakupów</b>	Dyrektor Obszaru Zakupów lub Kierownicy komórek organizacyjnych w Obszarze Zakupów.
<b>Lista Potencjalnych Dostawców</b>	są to obecni Dostawcy, Oferenci zarejestrowani w CONNECT oraz Dostawcy zidentyfikowani przez Zespół SZK, nie zarejestrowani w CONNECT.
<b>Lista Prekwalifikowanych Dostawców</b>	Dostawcy, którzy spełnili wymogi kwalifikacji ogólnej i specyficznej oraz którzy zostali ocenieni zgodnie z Instrukcją Oceny Dostawców.
<b>Ocena Dostawców</b>	proces prowadzony zgodnie z Instrukcją Oceny Dostawców.
<b>Panel Dostawców</b>	Dostawcy wybrani i zatwierdzeni do współpracy w ramach Strategii Kategorii.
<b>Strategiczne Zarządzanie Kategoriami</b>	proces, który opiera się na ciągłym monitorowaniu wydatków i Ocenie Dostawców w poszczególnych Kategoriach Zakupowych w celu ustawicznego wdrażania innowacji, optymalizacji kosztowych lub poprawy jakości dostaw / usług / robót budowlanych dostarczanych przez Dostawców. Strategiczne Zarządzanie Kategoriami to organizacja funkcji zakupowej w celu maksymalizacji korzyści płynących z realizowanych zakupów.
<b>Zespół SZK</b>	zespół pracowników koordynowany przez Kierownika Kategorii, biorący udział w procesie Strategicznego Zarządzania Kategorią.

Pozostałe pojęcia użyte w niniejszej Instrukcji zostały zdefiniowane w Instrukcji zakupowej obowiązującej w Grupie Energa. Pojęcia te zapisane są wielką literą i nadaje się im znaczenie określone w Definicjach, chyba że określone pojęcie zostało użyte w innym znaczeniu, co zostało wyraźnie zaznaczone w odpowiednim postanowieniu lub odmienne znaczenie danego pojęcia wynika z oczywistego kontekstu, w jakim dane pojęcie zostało użyte w przedmiotowym postanowieniu.

## 2. WSTĘP

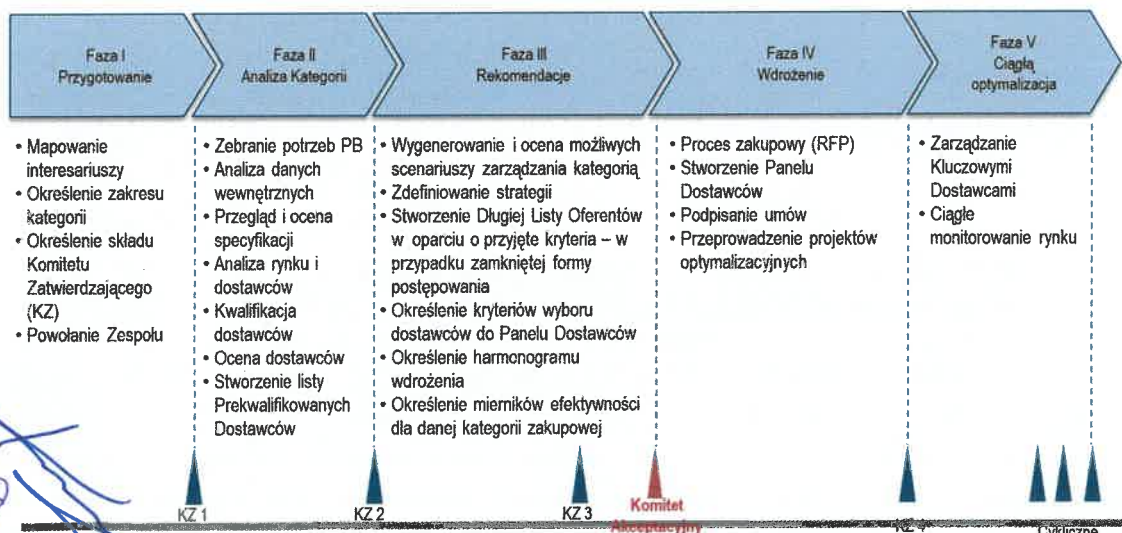
### 2.1. CEL I ZAKRES STRATEGICZNEGO ZARZĄDZANIA KATEGORIAŁ

- 2.1.1. Celem Strategicznego Zarządzania Kategoriami jest zwiększenie efektywności rozwiązań zakupowych wspierających: potrzeby biznesowe, zarządzanie ryzykiem, programy efektywności kosztowej i pozyskiwanie innowacji od Dostawców w ramach całej Kategorii Zakupowej.
- 2.1.2. Strategiczne Zarządzanie Kategoriami to podejście do dokonywania zakupów koncentrujące się na zarządzaniu ogółem zakupów w danej Kategorii Zakupowej, a nie na realizacji poszczególnych zamówień.
- 2.1.3. Strategiczne Zarządzanie Kategoriami opiera się na współpracy pomiędzy Obszarami Zakupów i obszarami Partnerów Biznesowych co pozwala na łączenie wiedzy technicznej (i biznesowej) z wiedzą zakupową dla osiągnięcia wspólnych celów biznesowych.

## 3. PROCES STRATEGICZNEGO ZARZĄDZANIA KATEGORIAMI

### 3.1. ZASADY OGÓLNE I SCHEMAT PROCESU STRATEGICZNEGO ZARZĄDZANIA KATEGORIAMI

- 3.1.1. Proces Strategicznego Zarządzania Kategoriami jest koordynowany przez Obszar Zakupów Grupy Energa i biorą w nim udział Spółki.
- 3.1.2. Schemat procesu Strategicznego Zarządzania Kategoriami:
- 3.1.3. Strategiczne Zarządzanie Kategoriami oparte jest o 5 faz:
- 3.1.3.1. Faza I – Przygotowanie, uruchomienie procesu budowy Strategii Kategorii,
- 3.1.3.2. Faza II – Analiza Kategorii,
- 3.1.3.3. Faza III – Przygotowanie rekomendacji i opracowanie Strategii Kategorii,
- 3.1.3.4. Faza IV – Wdrożenie rekomendacji,
- 3.1.3.5. Faza V – Ciągła optymalizacja, wdrażanie usprawnień.
- 3.1.4. Szczegółowy zakres czynności realizowanych w poszczególnych fazach oraz podział ról i obowiązków określony jest w Załączniku 1 do niniejszej Instrukcji.



- 3.1.5. Strategia Kategorii Zakupowej zawiera w szczególności:
- 3.1.5.1. zakres Kategorii Zakupowej,
  - 3.1.5.2. listę Spółek obejmowanych Strategią Kategorii,
  - 3.1.5.3. analizę dotychczasowych wydatków oraz Dostawców,
  - 3.1.5.4. plany zakupowe oraz główne cele biznesowe dla danej Kategorii Zakupowej,
  - 3.1.5.5. analizę rynku,
  - 3.1.5.6. listę i ocenę możliwych scenariuszy zarządzania Kategorią Zakupową,
  - 3.1.5.7. rekomendowany scenariusz zarządzania Kategorią Zakupową,
  - 3.1.5.8. zasady wyboru i Oceny Dostawców w Kategorii Zakupowej,
  - 3.1.5.9. harmonogram wdrożenia oraz czas obowiązywania Strategii Kategorii,
  - 3.1.5.10. mierniki efektywności dla danej Kategorii Zakupowej.
- 3.1.6. Aktualizacja Strategii Kategorii następuje nie rzadziej niż raz na trzy lata.
- 3.1.7. Wdrożenie zaakceptowanych rekomendacji jest obowiązkowe dla Spółek uczestniczących w procesie przygotowywania Strategii Kategorii.
- 3.1.8. Decyzje podejmowane w ramach każdej z niżej opisanych faz procesu Strategicznego Zarządzania Kategoriami przez Kierownika Kategorii, Komitety lub Zespoły wskazane poniżej odnoszące się do usług/dostaw/robót budowlanych na potrzeby ENERGA-OPERATOR SA wymagają akceptacji przez przedstawiciela ENERGA-OPERATOR SA.

#### **4. FAZA I PROCESU - PRZYGOTOWANIE, URUCHOMIENIE PROCESU BUDOWY STRATEGII KATEGORII**

##### **4.1. ETAPY FAZY I**

W ramach fazy I realizowane są następujące zadania:

- 4.1.1. ustalenie interesariuszy,
- 4.1.2. określenie zakresu Kategorii Zakupowej,
- 4.1.3. określenie składu Komitetu Zatwierdzającego,
- 4.1.4. powołanie Zespołu SZK,
- 4.1.5. formalne uruchomienie procesu Strategicznego Zarządzania Kategoriami,
- 4.1.6. określenie zakresu niezbędnych danych do analiz.

##### **4.2. ZAKRES KATEGORII ZAKUPOWEJ I LISTA SPÓŁEK**

- 4.2.1. Kierownik Kategorii w uzgodnieniu z Liderem Zakupów definiuje zakres Kategorii Zakupowej, dla której jest rozpoczynany proces Strategicznego Zarządzania Kategorią, działając w porozumieniu ze Spółkami, których dana Kategoria Zakupowa dotyczy.
- 4.2.2. W ramach zdefiniowanego przez Kierownika Kategorii zakresu Kategorii Zakupowej, Spółki z największymi wydatkami w danej Kategorii Zakupowej, obowiązkowo uczestniczą w procesie Strategicznego Zarządzania Kategoriami. Kierownik Kategorii może doprosić do procesu pozostałe Spółki.

*Załącznik nr 2 do Instrukcji Zakupowej obowiązującej w Grupie Energa.  
Instrukcja strategicznego zarządzania strategiami zakupowymi*

- 4.2.3. W zakresie Kategorii Zakupowych zdefiniowanych dla ENERGA-OPERATOR S.A., dla zachowania niezależności OSD, która wynika z art. 9d ust. 1d i 1e ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne, uczestnictwo przedstawicieli ENERGA-OPERATOR SA w procesie Strategicznego Zarządzania Kategoriami jest obowiązkowe.

#### **4.3. KOMITET ZATWIERDZAJĄCY**

- 4.3.1. Komitet Zatwierdzający, to gremium, które opiniuje i akceptuje wyniki, wnioski i rekomendacje opracowane na zakończenie każdej z faz opisanej w pkt 3.1.3. powyżej.
- 4.3.2. W skład Komitetu Zatwierdzającego wchodzi w szczególności:
- 4.3.2.1. Dyrektor Obszaru Zakupów,
  - 4.3.2.2. Dyrektor/Dyrektorzy Partnera Biznesowego właściwy/i dla danej Kategorii Zakupowej,
  - 4.3.2.3. Dyrektor obszaru Zarządzania korporacyjnego Energa S.A.

Komitet Zatwierdzający zwoływany jest na wniosek Kierownika Kategorii, minimum raz na zakończenie i podsumowanie każdej z faz procesu Strategicznego Zarządzania Kategoriami.

#### **4.4. ZASADY POWOŁANIA ZESPOŁU SZK DO WDROŻENIA STRATEGICZNEGO ZARZĄDZANIA KATEGORIĄ**

- 4.4.1. Strategia Kategorii przygotowana jest przez Zespół SZK, którego prace koordynuje Kierownik Kategorii.
- 4.4.2. W skład Zespołu SZK wchodzi:
- 4.4.2.1. Kierownik Kategorii,
  - 4.4.2.2. Kupcy,
  - 4.4.2.3. Partner Biznesowy,
  - 4.4.2.4. przedstawiciel Obszaru Kontrolingu Energa Logistyka Sp. z o.o.,
  - 4.4.2.5. ekspert ds. bezpieczeństwa Energa Logistyka Sp. z o.o., z zastrzeżeniem, że bierze on udział w czynnościach Zespołu SZK z głosem o charakterze doradczym i jeśli zachodzi taka potrzeba udziela dodatkowych wyjaśnień.
- 4.4.3. W Kategoriach Zakupowych Kluczowych (KK) funkcjonują stałe Zespoły SZK powoływane w formie pisemnej.
- 4.4.4. Osoby do Zespołu SZK wskazywane są odpowiednio przez: Dyrektora Obszaru Zakupów, Dyrektora obszaru Partnera Biznesowego, Dyrektora Obszaru Kontrolingu Energa Logistyka Sp. z o.o., Kierowników Kategorii. Członkowie Zespołu SZK reprezentujący Partnerów Biznesowych zobowiązani są w szczególności do określenia potrzeb biznesowych dla Kategorii Zakupowych oraz przekazania danych niezbędnych do analiz, w tym planów zakupowych.

#### **4.5. ZASADY URUCHOMIENIA STRATEGICZNEGO ZARZĄDZANIA KATEGORIĄ**

- 4.5.1. Procesy uruchamiania Strategicznego Zarządzania Kategorią dla danej Kategorii Zakupowej zróżnicowane zostały w podziale na dwa segmenty Kategorii



*Załącznik nr 2 do Instrukcji Zakupowej obowiązującej w Grupie Energa.  
Instrukcja strategicznego zarządzania strategiami zakupowymi*

Zakupowych: Kategorie zakupowe Kluczowe (KK) i Kategorie Zakupowe Pozostałe (KP).

- 4.5.2. Lista Kategorii Zakupowych Kluczowych stanowi Załącznik 2 do niniejszej Instrukcji.
- 4.5.3. Dla Kategorii Zakupowych Kluczowych Dyrektor Obszaru Zakupów w uzgodnieniu z Dyrektorem Partnera Biznesowego nadzorującego dany obszar przedkłada wniosek Zarządowi Obszaru Zakupów o uruchomienie procesu Strategicznego Zarządzania Kategorią.
- 4.5.4. Dla Kategorii Zakupowych Pozostałych Kierownik Kategorii przedkłada wniosek Dyrektorowi Obszaru Zakupów oraz Dyrektorowi właściwemu dla Partnera Biznesowego o uruchomienie procesu Strategicznego Zarządzania Kategoriami.
- 4.5.5. Wniosek o uruchomienie procesu Strategicznego Zarządzania Kategoriami opisany w pkt 4.5.3. i 4.5.4. powyżej wymaga złożenia wniosku, a wzór wniosku stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.

## **5. FAZA II PROCESU - ANALIZA KATEGORII**

### **5.1. ETAPY FAZY II**

5.1.1. W ramach fazy II Zespół SZK realizuje następujące zadania:

5.1.1.1. pozyskanie jak najwięcej informacji niezbędnych do wygenerowania i oceny scenariuszy zarządzania daną Kategorią Zakupową, poprzez takie działania jak:

- a) zebranie danych do analiz,
- b) analiza potrzeb Partnera Biznesowego,
- c) analiza danych wewnętrznych,
- d) przegląd i ocena stosowanych specyfikacji,
- e) analiza rynku,
- f) zdefiniowanie Listy Potencjalnych Dostawców.

5.1.1.2. przeprowadzenie kwalifikacji Dostawców, procesu Oceny Dostawców oraz określenie Listy Prekwalifikowanych Dostawców.

5.1.2. O ile co innego nie wynika z decyzji podjętych w wykonaniu niniejszej Instrukcji, Dostawców wpisanych na listę RKW, a także producentów i dostawców towarów wpisanych w Wykazie wyrobów dopuszczonych do stosowania w ENERGA-OPERATOR SA należy traktować jako Dostawców z Listy Prekwalifikowanych Dostawców.

### **5.2. PROCES KWALIFIKACJI DOSTAWCÓW W STRATEGIACH ZARZĄDZANIA KATEGORIAMI**

5.2.1. Celem kwalifikacji Dostawców jest pozyskanie informacji w zakresie kryteriów ogólnych i specyficznych, niezbędnych do stworzenia Długiej Listy Oferentów/Dostawców.

5.2.2. Proces kwalifikacji Dostawców w Strategiach Zarządzania Kategoriami składa się z następujących etapów:

*Załącznik nr 2 do Instrukcji Zakupowej obowiązującej w Grupie Energa.  
Instrukcja strategicznego zarządzania strategiami zakupowymi*

- 5.2.2.1. uzgodnienie listy kryteriów kwalifikacji specyficznej,
- 5.2.2.2. przeprowadzenie procesu RFI z Dostawcami z Listy Potencjalnych Dostawców, w celu zebrania informacji w zakresie kryteriów kwalifikacji ogólnej i specyficznej,
- 5.2.2.3. ocena odpowiedzi wg ww. kryteriów,
- 5.2.2.4. przeprowadzenie procesu Oceny Dostawców,
- 5.2.2.5. stworzenie Listy Prekwalifikowanych Dostawców.
- 5.2.3. Kryteria kwalifikacji ogólnej Dostawców to:
  - 5.2.3.1. akceptacja Kodeksu postępowania dla Dostawców Grupy Energa,
  - 5.2.3.2. niezaleganie ze składkami i podatkami z US i ZUS za ostatnie pół roku (dotyczy podmiotów krajowych),
  - 5.2.3.3. brak wszczętego postępowania restrukturyzacyjnego, likwidacyjnego lub upadłościowego,
  - 5.2.3.4. niepozostawanie w sporze z PKN ORLEN S.A., Spółkami GK ORLEN, Spółkami Grupy Energa,
  - 5.2.3.5. niepodleganie sankcjom gospodarczym,
  - 5.2.3.6. przedstawienie aktualnego odpisu z KRS lub CEIDG a w przypadku podmiotów zagranicznych innego dokumentu rejestrowego,
  - 5.2.3.7. podstawowe obszary działalności,
  - 5.2.3.8. geograficzny zasięg działalności,
  - 5.2.3.9. liczba zatrudnionych pracowników w ostatnich 3 latach,
  - 5.2.3.10. kluczowi klienci,
  - 5.2.3.11. kluczowi dostawcy,
  - 5.2.3.12. doświadczenie i referencje w zakresie oferowanych produktów/usług,
  - 5.2.3.13. suma przychodów za 3 ostatnie lata,
  - 5.2.3.14. procent przychodów wygenerowanych ze Spółkami GK ORLEN i Grupy Energa,
  - 5.2.3.15. sprawozdania finansowe lub inne właściwe dokumenty finansowe za 2 ostatnie lata,
  - 5.2.3.16. informacje na temat wdrożonych systemów zarządzania Jakością, BHP i Środowiskiem.
- 5.2.4. Kryteria kwalifikacji specyficznej Dostawców są definiowane, m.in w oparciu o proces analizy potrzeb Partnera Biznesowego (Spółki), stosowanych specyfikacji i innych założeń dla danej Kategorii Zakupowej. Kryteria te powinny opisywać preferowane, kluczowe cechy Dostawcy, które mogą mieć wpływ na stworzenie Długiej Listy Oferentów/Dostawców. Przykłady kryteriów kwalifikacji specyficznej to:
  - 5.2.4.1. długość współpracy ze Spółkami GK ORLEN lub Grupy Energa,
  - 5.2.4.2. udział obrotów ze Spółkami GK ORLEN lub Grupy Energa w obrotach Dostawcy ogółem,
  - 5.2.4.3. wielkość i różnorodność oferty Dostawcy,
  - 5.2.4.4. innowacyjność oferowanych produktów i usług,
  - 5.2.4.5. potencjał do realizacji projektów optymalizacyjnych i rozwojowych,

*Załącznik nr 2 do Instrukcji Zakupowej obowiązującej w Grupie Energa.  
Instrukcja strategicznego zarządzania strategiami zakupowymi*

- 5.2.4.6. wielkość i jakość parku maszynowego Dostawcy,
  - 5.2.4.7. lista specjalistycznego sprzętu, którym dysponuje Dostawca,
  - 5.2.4.8. posiadane pozwolenia, uprawnienia lub koncesje,
  - 5.2.4.9. wolne, dostępne dla Spółek Grupy Energa moce produkcyjne,
  - 5.2.4.10. okres gwarancji udzielanej na produkt lub usługę,
  - 5.2.4.11. warunki płatności, w tym akceptowalny termin płatności stosowany przez Dostawcę,
  - 5.2.4.12. posiadane ubezpieczenia od Odpowiedzialności Cywilnej,
  - 5.2.4.13. kryteria z zakresu Odpowiedzialności Społecznej Biznesu (CSR),
  - 5.2.4.14. inne wymagania określone przez Zespół SZK biorący udział w procesie Strategicznego Zarządzania Kategorią Zakupową.
- 5.2.5. W celu zebrania informacji dotyczących kwalifikacji ogólnej i specyficznej należy w szczególności wykorzystać jeden z poniższych wariantów:
- 5.2.5.1. moduł RFI w CONNECT,
  - 5.2.5.2. ankietę przygotowaną przez Kierownika Kategorii w MS Word lub Excel.
- 5.2.6. Przykładowy wzór formularza RFI stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.
- 5.2.7. Z dalszych faz tworzenia Strategii Kategorii zostają wykluczeni Dostawcy, którzy spełniają następujące kryteria kwalifikacji ogólnej:
- 5.2.7.1. zalegają z podatkami i składkami w US i ZUS w ciągu ostatniego pół roku i posiadają te zaległości w dacie podjęcia decyzji o wykluczeniu,
  - 5.2.7.2. wszczęto wobec nich postępowanie restrukturyzacyjne, likwidacyjne lub upadłościowe,
  - 5.2.7.3. podlegają sankcjom gospodarczym.
- 5.2.8. Z dalszych faz tworzenia Strategii Kategorii mogą zostać wykluczeni Dostawcy, którzy pozostają w sporze z PKN ORLEN S.A. i/lub Spółkami Grupy Energa.
- 5.2.9. Pozostałe kryteria kwalifikacji ogólnej zawierają informacje jakościowe podlegające ocenie w fazie III przy tworzeniu Długiej Listy Oferentów/Dostawców.
- 5.2.10. W ramach kryteriów kwalifikacji specyficznej mogą zostać zdefiniowane wymagania, których niespełnienie powoduje wykluczenie Dostawcy z dalszych prac nad Strategią Kategorii. Kryteria takie muszą być określone przed rozpoczęciem procesu kwalifikacji.
- 5.2.11. Szczegółowy zakres czynności realizowany w procesie kwalifikacji Dostawców oraz podział ról i odpowiedzialności określony jest w Załączniku 1 do niniejszej Instrukcji.
- 5.2.12. Proces Oceny Dostawców odbywa się zgodnie z Instrukcją Oceny Dostawców.
- 5.2.13. W wyniku procesu kwalifikacji oraz Oceny Dostawców Zespół SZK opracowuje Listę Prekwalifikowanych Dostawców do dalszych etapów prac nad Strategią Kategorii.

## 6. FAZA III PROCESU - PRZYGOTOWANIE REKOMENDACJI I OPRACOWANIE STRATEGII KATEGORII

### 6.1. ETAPY FAZY III

W ramach fazy III realizowane są następujące zadania:

- 6.1.1. wygenerowanie i ocena opcji strategicznych,
- 6.1.2. rekomendacja scenariusza,
- 6.1.3. zdefiniowanie Strategii Kategorii dla danej Kategorii Zakupowej,
- 6.1.4. stworzenie Długiej Listy Oferentów/Dostawców w oparciu o przyjęte kryteria – w przypadku zamkniętej formy postępowania,
- 6.1.5. określenie zasad wyboru Panelu Dostawców,
- 6.1.6. opracowanie harmonogramu wdrożenia rekomendacji,
- 6.1.7. zdefiniowanie mierników efektywności oraz zasad późniejszej Oceny Dostawców w Kategorii Zakupowej.

### 6.2. AKCEPTACJA STRATEGII KATEGORII

- 6.2.1. Strategia Kategorii akceptowana jest finalnie przez Komitet Akceptacyjny w fazie III. Dla Kategorii Zakupowych Kluczowych w skład Komitetu Akceptacyjnego wchodzi Członkowie Zarządu Obszaru Zakupów i Członkowie Zarządu Partnerów Biznesowych Spółek, których dana Strategia Kategorii dotyczy.
- 6.2.2. Dla Kategorii Zakupowych Pozostałych w skład Komitetu Akceptacyjnego wchodzi, w zależności od progu kwotowego:
  - 6.2.2.1. do 20 mln PLN netto - Dyrektor Obszaru Zakupów i Dyrektorzy Obszarów Biznesowych Spółek, których dana Strategia Kategorii dotyczy,
  - 6.2.2.2. powyżej 20 do 50 mln PLN netto - Dyrektor Obszaru Zakupów i Dyrektorzy Obszarów Biznesowych Spółek, których dana Strategia Kategorii dotyczy wraz z Członkiem Zarządu Obszaru Zakupów i Członkiem Zarządu Partnerów Biznesowych Spółek, których dana Strategia Kategorii dotyczy,
  - 6.2.2.3. powyżej 50 mln PLN netto - Członkowie Zarządu Obszaru Zakupów i Członkowie Zarządu Partnerów Biznesowych Spółek, których dana Strategia Kategorii dotyczy.
- 6.2.3. Progi kwotowe definiowane są jako planowane łączne średnioroczne wydatki wszystkich Spółek, których dana Strategia Kategorii dotyczy.
- 6.2.4. Kierownik Kategorii zobowiązany jest do przekazania Spółkom, których dana Strategia Kategorii dotyczy, rekomendacji wynikających z zaakceptowanej Strategii Kategorii w zakresie niezbędnym do jej realizacji.



## 7. FAZA IV PROCESU - WDROŻENIE REKOMENDACJI

### 7.1. ETAPY FAZY IV

W ramach fazy IV realizowane są następujące zadania:

- 7.1.1. przeprowadzenie procesów wyboru Dostawców,
- 7.1.2. stworzenie Panelu Dostawców,
- 7.1.3. podpisanie umów,
- 7.1.4. realizacja projektów optymalizacyjnych.

### 7.2. PROCES WYBORU DOSTAWCÓW

Proces wyboru Dostawców przeprowadzany jest zgodnie z Instrukcją Zakupową obowiązującą w Grupie Energa.

### 7.3. STWORZENIE PANELU DOSTAWCÓW W STRATEGICZNYM ZARZĄDANIU KATEGORIAMI

7.3.1. Panel Dostawców powstaje w wyniku procesu wyboru Dostawców, przeprowadzanego zgodnie z Instrukcją Zakupową obowiązującą w Grupie Energa.

7.3.2. Dostawca w ramach Panelu otrzymuje jeden z poniższych statusów:

Status	Opis statusu
Strategiczny	Jeden lub kilku Dostawców w Kategoriach Zakupowych Kluczowych, mający krytyczny wpływ na realizację strategicznych celów Grupy Energa.
Preferowany	Jeden lub kilku najlepiej ocenionych Dostawców w procesie wyboru Dostawców, którym planowane jest zlecenie istotnego wolumenu zakupów w ramach danej Kategorii Zakupowej.
Kwalifikowany	Jeden lub kilku Dostawców, którzy spełnili wszystkie kryteria procesu wyboru Dostawców, którym możliwe jest zlecenie pozostałego wolumenu zakupowego w ramach danej Kategorii Zakupowej.

7.3.3. Zaakceptowana Strategia Zarządzania Kategorią Zakupową definiuje szczegółowe kryteria i konsekwencje przyznania poszczególnych statusów.

## 8. FAZA V PROCESU - CIĄGŁA OPTIMALIZACJA, WDRAŻANIE USPRAWNIEN

### 8.1. ETAPY FAZY V

W ramach fazy V realizowane są przez Zespół SZK następujące zadania:

- 8.1.1. opracowanie wniosków z przeprowadzonego wdrożenia,
- 8.1.2. zarządzanie relacjami z Dostawcami według ustalonego planu,
- 8.1.3. ciągłe monitorowanie rynku.

### 8.2. ZARZĄDZANIE RELACJAMI Z DOSTAWCAMI

8.2.1. Celem zarządzania relacjami z Dostawcami w Strategicznym Zarządzaniu Kategoriami jest maksymalizacja efektywności i jakości współpracy z Dostawcami oraz rozwój i doskonalenie odpowiedzialnych praktyk biznesowych opisanych w Kodeksie Postępowania dla Dostawców Grupy Energa.

8.2.2. Kierownik Kategorii definiuje plan zarządzania relacjami z Dostawcami w ramach Kategorii Zakupowej. Plan zarządzania relacjami z Dostawcami powinien dotyczyć w szczególności Dostawców ze statusem „Strategiczny” i „Preferowany” oraz uwzględniać następujące elementy:

- 8.2.2.1. organizowanie spotkań z Dostawcami w celu przeglądu współpracy na poziomie operacyjnym,
- 8.2.2.2. wymianę wiedzy w zakresie trendów i nowości rynkowych,
- 8.2.2.3. pozyskiwanie inicjatyw optymalizacyjnych i innowacji,
- 8.2.2.4. analizy możliwości rozwoju współpracy,
- 8.2.2.5. rozwijanie kultury biznesu odpowiedzialnego społecznie.

8.2.3. Ustalenie planu zarządzania relacjami z Dostawcami odbywa się zgodnie z Macierzą ról i odpowiedzialności określoną w Załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.

8.2.4. W przypadku istnienia w GK ORLEN Strategii Kategorii może ona zostać przyjęta przez Spółki Grupy Energa z pominięciem poszczególnych faz opisanych w niniejszej Instrukcji, po uprzednim jej zaakceptowaniu przez Komitet Akceptujący jak przewidziano dla Kategorii Zakupowych Kluczowych.

## 9. ZAŁĄCZNIKI:

- 9.1. Załącznik 1 - Macierz ról i odpowiedzialności.
- 9.2. Załącznik 2 - Lista Kategorii Zakupowych Kluczowych.
- 9.3. Załącznik 3 - Wniosek o uruchomienie procesu Strategicznego Zarządzania Kategoriami.
- 9.4. Załącznik 4 - Wzór formularza RFI.

R- odpowiedzialny A- nadzorujący etap procesu/akceptujący C- konsultant/doradca I - do informacji

KK - Kategorie Kluczowe; KP - Kategorie pozostałe; KZ - Komitet Zatwierdzający; KA - Komitet Akceptacyjny; [] - odpowiedzialności w nawiasach - do uszczegółowienia w pierwszej Fazie projektu (zależnie od specyfiki danej strategii)

Nr		Kupiec / Kierownik Kategorii	Zespół	Dyrektor Obszaru Zakupów (ELOG / PKN ORLEN SA)	Dyrektor Partnera Biznesowego w Spółce	Dyrektorzy Partnerów Biznesowych w pozostałych Spółkach GK	KZ	KA	Członek Zarządu Obszaru Biznesowego + Członek Zarządu Spółki	Przełożony Dyrektora Obszaru Zakupów	Przełożony Dyrektora Partnera Biznesowego	Dyrektor Biura Kontrolingu	Partner Biznesowy w Spółce	Partner Biznesowy w pozostałych Spółkach GK	Kontroling	Obszar Prawny/ Obszar Podatkowy/ Koordynator Procesu Oceny Dostawców
1	<b>Faza I - Przygotowanie</b>															
1.1	Wybór Kategorii zakupowej do uruchomienia projektu	KK KP	C	R	C					A	C					
1.2	Określenie zakresu Kategorii		R/A													
1.3	Zmapowanie interesariuszy dla Kategorii		R/A													
1.4	Wytypowanie spółek wchodzących w skład Komitetu Zatwierdzającego; wytypowanie składu Komitetu Zatwierdzającego		R/A	C	C	I						I				
1.5	Wskazanie osób do Zespołu		A	R	R	R						R				
1.6	Przygotowanie wniosku o uruchomienie procesu		R	A												
1.7	Formalne uruchomienie Strategicznego Zarządzania Kategoriami	KK KP	I R	R I	I I	I I		A	I A	I A	I A	I I				
1.8	Udział w Komitecie Zatwierdzającym (na dalszych etapach prac)			A/R	R	R						R				
1.9	Udział w pracach Zespołu		A/R	R									R	R	R	
1.10	Opracowanie harmonogramu przygotowania Strategii Kategorii		R/A	R	C											
1.11	Określenie zakresu niezbędnych danych do analiz		R/A	C												
1.12	<b>Organizacja i przeprowadzenie Kick-off Projektu</b>		R/A	R												
KZ1	<b>Zatwierdzenie wyników prac i zakończenie Fazy I</b>		R					A								
2	<b>Faza II - Analiza Kategorii</b>															
2.1	Uruchomienie projektu w Connect/innym dedykowanym narzędziu informatycznym		R/A		I											
2.2	Bieżące raportowanie w Connect/innym dedykowanym narzędziu informatycznym		R		A											
2.3	Przekazanie danych niezbędnych do przygotowania Strategii zakupowej		A	R												[R]
2.4	Przekazanie danych finansowych niezbędnych do przygotowania Strategii zakupowej		A												R	
2.5	Zebrań i analiza potrzeb Partnerów Biznesowych		A/R	R												
2.6	Przeprowadzenie analiz wewnętrznych i zewnętrznych zgodnie z obowiązującym szablonem realizacji Strategii Kategorii		R/A	R												
2.7	Przeprowadzenie finansowych analiz wewnętrznych i zewnętrznych zgodnie z obowiązującym szablonem realizacji Strategii Kategorii		A												R	
2.8	Analiza i ocena stosowanych specyfikacji		R/A	R												
2.9	Kwalifikacja Dostawców															
2.9.1	Uzgodnienie Listy Potencjalnych Dostawców		R/A	C												
2.9.2	Uzgodnienie listy kryteriów kwalifikacji specyficznej		R/A	R	C											[C]
2.9.3	Przeprowadzenie kwalifikacji ogólnej i specyficznej dostawców z Listy Potencjalnych Dostawców		R/A	R												
2.9.4	Przeprowadzenie oceny kwalifikowanych dostawców - zgodnie z Procedurą Oceny Dostawców															
2.9.5	Stworzenie Listy Prekwalifikowanych Dostawców w Strategii Zakupowej		R/A	R												
2.10	Zestawienie kluczowych wniosków z przeprowadzonych analiz		R/A	R	C											
2.11	<b>Organizacja i przeprowadzenie Komitetu Zatwierdzającego II</b>		R/A													
KZ2	<b>Zatwierdzenie wyników prac i zakończenie Fazy II</b>		R					A								
3	<b>Faza III - Przygotowanie rekomendacji</b>															



Nr		Kupiec / Kierownik Kategorii	Zespół	Dyrektor Obszaru Zakupów (ELOG / PKN ORLEN SA)	Dyrektor Partnera Biznesowego w Spółce	Dyrektorzy Partnerów Biznesowych w pozostałych Spółkach GK	KZ	KA	Członek Zarządu Obszaru Biznesowego + Członek Zarządu Spółki	Przełożony Dyrektora Obszaru Zakupów	Przełożony Dyrektora Partnera Biznesowego	Dyrektor Biura Kontroingu	Partner Biznesowy w Spółce	Partner Biznesowy w pozostałych Spółkach GK	Kontroling	Obszar Prawny/ Obszar Podatkowy/ Koordynator Procesu Oceny Dostawców
3.1	Zestawienie możliwych opcji strategicznych	R/A	R													
3.2	Analiza poszczególnych opcji strategicznych, analizy typu Business Case	R/A	R	C	C										R	C
3.3	Przygotowanie listy rekomendacji dotyczących zarządzania kategorią	R/A	R	C	C											
3.4	Określenie celów wdrożenia rekomendacji	R/A	R	[C]	[C]											
3.5	Uzgodnienie metodyki pomiaru efektów wdrożenia Strategii i KPI'ów	R/A	R												R	
3.6	Podział rekomendacji na zadania i projekty, ustalenie odpowiedzialności	R/A	R													
3.7	Określenie zasad wyboru dostawców (kryteriów wyboru dostawców do Panelu Dostawców)	R/A	R	C	C											
3.8	Przygotowanie dokumentu Strategii Zakupowej	R	C	A												
3.9	<b>Organizacja i przeprowadzenie Komitetu Zatwierdzającego III</b>	R/A														
KZ3	<b>Zatwierdzenie wyników prac i zakończenie Fazy III</b>	R						A								
KA	<b>Komitet Akceptacyjny</b>	R	I	[R]				I	A			I				
4	<b>Faza IV - Wdrożenie</b>															
4.1	Przesłanie Strategii Kategorii do Spółek	R/A														
4.2	Wybór dostawców - zgodnie z Instrukcją Zakupową															
4.3	Stworzenie Panelu Dostawców - Nadanie statusu dostawcy w strategii zarządzania kategorią zakupową	R	C	A												[C]
4.4	Realizacja zadań i projektów wdrożeniowych zgodnie z rekomendacjami (punkt 3.6)															
4.5	Pomiar efektów wdrożenia zgodnie z zaakceptowaną metodyką	R		A											C	
4.6	Przygotowanie dokumentu podsumowania wdrożenia strategii	R/A	R	C												
4.7	<b>Organizacja i przeprowadzenie Komitetu Zatwierdzającego IV</b>	R/A														
KZ4	<b>Zatwierdzenie wyników prac i zakończenie Fazy IV</b>	R						A								
4.8	Zamknięcie projektu w Connect/innym dedykowanym narzędziu informatycznym	R/A														
5	<b>Faza V - Ciągła Optymalizacja</b>															
5.1	Ustalenie planu i zarządzanie relacjami z dostawcami	R/A	C	C	C											
5.2	Realizacja zadań i projektów zaplanowanych do realizacji w tej fazie na etapie opracowywania rekomendacji (punkt 3.6)															
5.3	Monitorowanie Rynku	R/A	R													
5.4	Wybór momentu do ponownego uruchomienia procesu	R	C	A												



Załącznik nr 2 do Załącznika nr 2 do Instrukcji Zakupowej obowiązującej w Grupie Energa  
Lista kategorii zakupów kluczowych



**Energa**

**GRUPA ORLEN**

---

**LISTA KATEGORII ZAKUPOWYCH  
KLUCZOWYCH**

---

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a personal name.

Spis treści

A. KATEGORIE ZAKUPOWE KLUCZOWE: .....	3
B. KATEGORIE ZAKUPOWE POZOSTAŁE: .....	3

*Załącznik nr 2 do Załącznika nr 2 do Instrukcji Zakupowej obowiązującej w Grupie Energa  
Lista kategorii zakupów kluczowych*

- A. KATEGORIE ZAKUPOWE KLUCZOWE:**
- B. KATEGORIE ZAKUPOWE POZOSTAŁE:**



Załącznik nr 3 do Załącznika nr 2 do Instrukcji Zakupowej obowiązującej w Grupie Energa  
Wniosek o uruchomienie procesu strategicznego zarządzania kategoriami



**Energa**

**GRUPA ORLEN**

---

**WNIOSEK O URUCHOMIENIE PROCESU  
STRATEGICZNEGO ZARZĄDZANIA  
KATEGORIAMI**

---

Several handwritten signatures in blue ink are located in the bottom right corner of the page. The signatures are stylized and appear to be in cursive or semi-cursive script.



Załącznik nr 3 do Załącznika nr 2 do Instrukcji Zakupowej obowiązującej w Grupie Energa  
Wniosek o uruchomienie procesu strategicznego zarządzania kategoriami

Imię i Nazwisko Wnioskodawcy.....

A	Nazwa Kategorii	
	Kierownik Kategorii	
	Średnioroczna wartość wydatków w Grupie Energa w Kategorii	
B	Zakres Kategorii	
C	Interesariusze	
D	Spółki objęte Strategią Kategorii	
E	Skład Zespołu SZK	

Data i miejsce: .....

Podpis Wnioskodawcy:.....

Podpis Akceptującego:.....





***Energa***

**GRUPA ORLEN**

---

**WZÓR FORMULARZA RFI**

---

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a personal name.

## WZÓR FORMULARZA RFI

### Informacje w zakresie kwalifikacji ogólnej

1. Proszę zapoznać się i zaakceptować zasady prezentowane w Kodeksie postępowania dla Dostawców Grupy Energa.

Jeśli Nie akceptuję, to:

- 1.1. proszę podać przyczynę odrzucenia Kodeksu, wskazując który z aspektów poruszony w Kodeksie nie jest możliwy do zaakceptowania i dlaczego (można załączyć plik z uwagami),
  - 1.2. proszę załączyć swój Kodeks lub inny dokument korporacyjny, który adresuje aspekty społeczne, etyczne i środowiskowe adresowane w Kodeksie postępowania dla Dostawców.
2. Proszę załączyć oświadczenie o złożeniu deklaracji VAT za ostatnie trzy miesiące oraz zaświadczenie o niezaleganiu z podatkami i składkami w Urzędzie Skarbowym i Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych za ostatnie trzy miesiące.
  3. Oświadczam, że w stosunku do mojej firmy nie jest prowadzone postępowanie restrukturyzacyjne, likwidacyjne, egzekucyjne lub upadłościowe [Tak/Nie].
  4. Oświadczam, że nie jestem w sytuacji sporu ze Spółkami GK ORLEN i Grupy Energa [Tak/Nie].
  5. Oświadczam, że nie podlegam sankcjom gospodarczym [Tak/Nie].
  6. Proszę o załączenie aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej.
  7. Proszę opisać podstawowe obszary działalności Państwa firmy.
  8. Proszę opisać geograficzny zasięg działalności Państwa organizacji wg schematu: Lokalny (województwo, region), Krajowy (Polska), Regionalny (np. kraje Europy Centralnej, Zachodniej), Globalny.
  9. Proszę podać informacje na temat zatrudnienia średniorocznego w Państwa organizacji w ostatnich trzech latach.
  10. Proszę o podanie informacji na temat Państwa kluczowych klientów oraz klientów pozyskanych w dwóch ostatnich latach wg schematu: Nazwa firmy, lokalizacja, zakres współpracy, początek i koniec współpracy, szacunkowa wartość dostarczonych produktów/usług/robót budowlanych.
  11. Proszę o podanie informacji na temat kluczowych dostawców Państwa firmy, wg schematu: nazwa firmy, lokalizacja, zakres współpracy, początek i koniec współpracy, szacunkowa wartość współpracy.
  12. Proszę opisać Państwa doświadczenie i załączyć referencje (np. zrealizowane projekty w ostatnich latach, które były kluczowe dla Państwa organizacji) w zakresie oferowanych produktów/usług/robót budowlanych.
  13. Proszę o podanie sumy przychodów Państwa firmy za trzy ostatnie lata obrotowe.

*Załącznik nr 4 do Załącznika nr 2 do Instrukcji Zakupowej obowiązującej w Grupie Energa  
Wzór formularz RFI*

14. Jeśli współpracujecie Państwo ze spółkami GK ORLEN i Grupy Energa, proszę o podanie procentowej wartości przychodów wygenerowanych z GK ORLEN i Grupy Energa za ostatni rok obrotowy.
15. Proszę załączyć sprawozdania finansowe (zautoryzowany bilans i rachunek zysków i strat) za dwa ostatnie pełne lata sprawozdawcze lub dla podmiotów gospodarczych prowadzących uproszczoną sprawozdawczość księgową - zautoryzowane roczne sprawozdania (PIT-y) wszystkich Wspólników.
16. Proszę o podanie informacji na temat posiadanego Systemu Zarządzania Jakością wg schematu: Standard (np. ISO), Nazwa jednostki certyfikującej, Numer certyfikatu, Data ważności certyfikatu. Proszę o załączenie aktualnego certyfikatu systemu jakości.
17. Proszę o podanie informacji na temat posiadanego Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem i Higieną Pracy wg schematu: Standard (np. ISO), Nazwa jednostki certyfikującej, Numer certyfikatu, Data ważności certyfikatu, Proszę o załączenie aktualnego certyfikatu BHP.
18. Proszę o podanie informacji na temat posiadanego Systemu Zarządzania Środowiskowego wg schematu: Standard (np. ISO), Nazwa jednostki certyfikującej, Numer certyfikatu, Data ważności certyfikatu. Proszę o załączenie aktualnego certyfikatu systemu zarządzania środowiskowego.





**Energa**

**GRUPA ORLEN**

---

## INSTRUKCJA OCENY DOSTAWCÓW

---

Pojęcia użyte w niniejszej Instrukcji zostały zdefiniowane w Instrukcji zakupowej obowiązującej w Grupie Energa. Pojęcia te zapisane są wielką literą i nadaje się im znaczenie określone w Definicjach, chyba że określone pojęcie zostało użyte w innym znaczeniu, co zostało wyraźnie zaznaczone w odpowiednim postanowieniu lub odmienne znaczenie danego pojęcia wynika z oczywistego kontekstu, w jakim dane pojęcie zostało użyte w przedmiotowym postanowieniu.

#### 1. Cel Instrukcji.

Celem Instrukcji jest określenie zasad postępowania w procesie oceny Dostawców.

#### 2. Przedmiot Instrukcji.

Dokument określa rodzaje i przebieg procesu oceny Dostawców wraz z zasadami wyboru Dostawców, ustalania kryteriów oceny, interpretacji wyników oraz nadawania i odwoływania statusów.

#### 3. Zakres stosowania Instrukcji.

Instrukcja ma zastosowanie dla Dostawców, w tym Spółek, których kontraktacja jest realizowana przez Obszar Zakupów.

#### 4. Odpowiedzialność osób.

Odpowiedzialność osób biorących udział w procesie oceny Dostawców określa poniższa tabela:

L.p.	Zakres działania	Odpowiedzialny
1.	Koordinacja procesu oceny Dostawców.	Koordinator merytoryczny ds. oceny Dostawców – osoba dedykowana przez Dyrektora Obszaru Zakupów.
2.	Ustalenie listy Dostawców do procesu oceny wraz ze wskazaniem uczestników procesu odpowiedzialnych za ocenę.	Kierownik odpowiedzialny za zakupy w danej Kategorii lub osoba wskazana przez Dyrektora Obszaru Zakupów odpowiedzialna za zakupy w danej Kategorii.
3.	Akceptacja listy Dostawców do procesu oceny.	Dyrektor Obszaru Zakupów.
4.	Identyfikacja i koordynacja procesów oceny tego samego Dostawcy w ramach różnych Kategorii Zakupowych.	Koordinator merytoryczny ds. oceny Dostawców lub osoba wskazana przez Dyrektora Obszaru Zakupów.
5.	Uruchomienie procesu oceny Dostawców na Platformie Zakupowej CONNECT. Nadzór techniczny nad procesem oceny Dostawców.	Administrator Platformy Zakupowej CONNECT.
6.	Cykliczna ocena Dostawców w ramach kryteriów „Obszar Zakupów”.	Kierownik odpowiedzialny za zakupy w danej Kategorii lub osoba wskazana przez Dyrektora Obszaru Zakupów odpowiedzialna za zakupy w danej Kategorii.
7.	Cykliczna ocena Dostawców w ramach kryteriów „Partner Biznesowy”.	Pracownik Obszaru Biznesowego Spółki z Grupy Energa właściwego dla danej Kategorii Zakupowej, współpracujący z Dostawcą w ocenianym okresie.
8.	Cykliczna ocena Dostawców wg kryteriów „BHP i Ppoż.”	Dedykowani pracownicy Obszarów bezpieczeństwa i higieny pracy w Energa Logistyka Sp. z o.o. .
9.	Cykliczna ocena Dostawców wg kryteriów „BOŚ”.	Dedykowani pracownicy obszarów ochrony środowiska w Energa Logistyka Sp. z o.o.
10.	Definiowanie i cykliczna weryfikacja kryteriów do procesu oceny Dostawców.	Kierownik odpowiedzialny za zakupy w danej Kategorii lub osoba wskazana przez Dyrektora Obszaru Zakupów

11.	Przygotowanie raportu z wynikami procesu oceny Dostawców (raport per Dostawca, Excel).	Koordinator merytoryczny ds. oceny Dostawców lub osoba wskazana przez Dyrektora Obszaru Zakupów.
12.	Przygotowanie raportu z jakości procesu oceny Dostawców (raport zbiorczy dla całej Grupy ENERGA).	Koordinator merytoryczny ds. oceny Dostawców lub osoba wskazana przez Dyrektora Obszaru Zakupów.
13.	Nadanie lub aktualizacja statusu Dostawcy na podstawie wyników procesu oceny na Platformie Zakupowej CONNECT.	Administrator Platformy Zakupowej CONNECT.
14.	Wypełnienie formularza z wynikami oceny Dostawcy.	Kierownik odpowiedzialny za zakupy w danej Kategorii lub osoba wskazana przez Dyrektora Obszaru Zakupów.
15.	Przekazanie wyników oceny Dostawcom, zebranie informacji zwrotnej oraz uzgodnienie planu naprawczego (jeśli zasadne).	Kierownik odpowiedzialny za zakupy w danej Kategorii lub osoba wskazana przez Dyrektora Obszaru Zakupów.
16.	Podjęcie decyzji o nadaniu lub odwołaniu Dostawcy statusu „Zdyskwalifikowany” w Spółce	W przypadku zakupów na potrzeby Obszaru Zakupów - Bezpośredni przełożony Dyrektora Obszaru Zakupów na jego wniosek. W przypadku zakupów na rzecz Obszaru Biznesowego Spółek - Dyrektor Obszaru Zakupów w uzgodnieniu z Dyrektorem Obszaru Biznesowego w Spółce.
17.	Przekazanie informacji o nadaniu lub odwołaniu statusu „Zdyskwalifikowany” w spółce do Koordynatora merytorycznego ds. oceny Dostawców w ORLEN	Koordinator merytoryczny ds. oceny Dostawców lub osoba wskazana przez Dyrektora Obszaru Zakupów.
18.	Przekazanie wniosku do DW ds. Zakupów w ORLEN w celu podjęcia decyzji o rozszerzeniu statusu „Zdyskwalifikowany” na pozostałe spółki GK ORLEN oraz zablokowania Dostawcy w Platformie Zakupowej Connect.	Koordinator merytoryczny w ORLEN
19.	Podjęcie decyzji o nadaniu lub odwołaniu Dostawcy statusu „Zdyskwalifikowany” w GK ORLEN oraz o zablokowaniu lub odblokowaniu na Platformie Zakupowej CONNECT Dostawcy o nadanym statusie „Zdyskwalifikowany”.	Dyrektor Wykonawczy ds. Zakupów ORLEN
20.	Przekazanie informacji Dostawcy o nadaniu statusu „Zdyskwalifikowany” i zablokowaniu na Platformie Zakupowej CONNECT.	Dyrektor Obszaru Zakupów lub osoba wskazana przez Dyrektora Obszaru Zakupów
21.	Przekazanie informacji Administratorowi Platformy Zakupowej CONNECT o nadaniu statusu „Zdyskwalifikowany” .	Koordinator merytoryczny ds. oceny Dostawców lub osoba wskazana przez Dyrektora Obszaru Zakupów.
22.	Wprowadzenie informacji o nadaniu statusu „Zdyskwalifikowany” na Platformie Zakupowej CONNECT.	Administrator Platformy Zakupowej CONNECT.
23.	Zablokowanie Dostawcy o statusie „Zdyskwalifikowany” na Platformie Zakupowej CONNECT.	Administrator Platformy Zakupowej CONNECT.

## 5. Opis postępowania.

### Rodzaje oceny Dostawców

- 5.1 Wyróżnia się dwa procesy oceny Dostawców:
- proces cyklicznej oceny Dostawców,
  - proces oceny ad hoc.

## Przebieg procesu cyklicznej oceny Dostawców

- 5.2 Proces cyklicznej oceny Dostawców przeprowadzany jest raz w roku w pierwszym kwartale roku kalendarzowego i dotyczy współpracy z Dostawcami za rok poprzedni.
- 5.3 Proces rozpoczyna się od ustalenia listy Dostawców podlegających ocenie. Kierownik odpowiedzialny za zakupy w danej Kategorii lub osoba wskazana przez Dyrektora Obszaru Zakupów przygotowuje, w porozumieniu z Partnerem Biznesowym, listę Dostawców do procesu oceny oraz wskazuje uczestników procesu odpowiedzialnych za ocenę Dostawców w poszczególnych Obszarach Biznesowych.
- 5.4 Przy wyborze Dostawców do procesu cyklicznej oceny należy wziąć pod uwagę podmioty, które:
- znajdują się na Liście Prekwalifikowanych Dostawców w Kategoriach Kluczowych zgodnie z Instrukcją Strategicznego Zarządzania Kategoriami Zakupowymi w Grupie Energa, będącej załącznikiem nr 2 do Instrukcji Zakupowej Grupy ENERGA,
  - są uwzględnione w zaakceptowanych Strategiach Kategorii Zakupowych,
  - są kluczowe w danej Kategorii Zakupowej z punktu widzenia np.:
    - analizy wydatków w ocenianym okresie,
    - specyfiki dostarczanych produktów i usług,
    - wpływu na jakość wyrobu finalnego oraz utrzymanie w sprawności technicznej obiektów Spółek Grupy Energa.
- 5.5 Dyrektor w Obszarze Zakupów akceptuje listę Dostawców do procesu oceny w tej Kategorii.
- 5.6 Podstawowe kryteria do procesu oceny Dostawców stanowią Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji. Uczestnicy procesu oceniają kryteria przypisane do ich Obszarów Biznesowych. Poszczególnym kryteriom jest przypisana wartość punktowa.
- 5.7 Lista kryteriów podstawowych może zostać rozszerzona lub zmodyfikowana o:
- uzgodnione z Dostawcą kluczowe wskaźniki efektywności (KPI),
  - uzgodnione w procesie kontraktacji inne zobowiązania umowne,
  - wymagania z zakresu BHP i Ppoż. oraz ochrony środowiska,
  - oczekiwane parametry dotyczące jakości współpracy.
- 5.8 Potrzeba rozszerzenia lub modyfikacji listy kryteriów podstawowych wraz z propozycjami zgłaszana jest Koordynatorowi merytorycznemu ds. oceny Dostawców na etapie ustalania listy Dostawców do procesu oceny.
- 5.9 Ocena Dostawców odbywa się w danej Kategorii Zakupowej. Koordynator merytoryczny odpowiada za identyfikację i koordynację procesów oceny tego samego Dostawcy w ramach różnych Kategorii.
- 5.10 Na podstawie zaakceptowanej listy Dostawców Administrator Platformy Zakupowej CONNECT uruchamia indywidualne procesy oceny wskazanych Dostawców. Uczestnicy procesu otrzymują drogą elektroniczną bezpośredni link do arkusza oceny, który wypełniają.
- 5.11 Uczestnicy procesu odpowiedzialni za ocenę Dostawców zobowiązani są do uzasadnienia wprowadzonej oceny.
- 5.12 Wynik procesu cyklicznej oceny Dostawców powstaje z uwzględnieniem następujących elementów:
- oceny w ramach kryteriów „Obszar Zakupów”,
  - ocena w ramach kryteriów „Partner Biznesowy”,
  - ocena w ramach kryteriów „BHP i Ppoż.” (jeśli zasadne),
  - ocena w ramach kryteriów „BOŚ” (jeśli zasadne).
- 5.13 Każdy z wyżej wymienionych elementów może być oceniany z wykorzystaniem dostępnych danych statystycznych pochodzących z różnych narzędzi informatycznych, właściwych dla Kategorii Zakupowych.
- 5.14 Koordynator merytoryczny jest odpowiedzialny za raportowanie bieżącego statusu procesu oceny Dostawców Kierownikom/osobom odpowiedzialnym za zakupy w poszczególnych Kategoriach oraz Dyrektorowi w Obszarze Zakupów. Raportowanie odbywa się w odstępach tygodniowych od momentu uruchomienia procesu oceny.
- 5.15 Terminowa ocena Dostawców jest obowiązkiem wszystkich wskazanych interesariuszy.



- 5.16 Po zakończonym procesie cyklicznej oceny Dostawców Koordynator merytoryczny przygotowuje raport z jakości procesu oceny w terminie 30 dni od jego zakończenia wraz z rekomendacjami działań naprawczych do procesu oceny Dostawców i przekazuje go do Dyrektora Obszaru Zakupów oraz do Koordynatora merytorycznego ds. oceny Dostawców w ORLEN S. A. (dalej : koordynator merytoryczny w ORLEN)

Raport z oceny jakości procesu zawiera:

- a) podsumowanie procesu oceny Dostawców,
- b) rozkład statusów nadanych Dostawcom w wyniku procesu oceny,
- c) procent wydatków realizowanych z Dostawcami podlegającymi ocenie,
- d) propozycje działań doskonalących proces oceny Dostawców,
- e) podsumowanie statusu wykonania działań doskonalących proces oceny zatwierdzonych do realizacji za poprzedni okres podlegający ocenie

### Wyniki procesu oceny Dostawców

- 5.17 Wynik oceny Dostawcy jest generowany przez Platformę Zakupową CONNECT i wyrażony w procentach.
- 5.18 Koordynator merytoryczny przesyła Kierownikom/osobom odpowiedzialnym za zakupy w danej Kategorii raport z wynikami procesu oceny Dostawców oraz Partnerowi Biznesowemu i Dyrektorom nadzorującym dany Obszar Biznesowy.
- 5.19 Na podstawie wyników uzyskanych w procesie oceny, Dostawcy nadawany jest status zgodnie z poniższą tabelą. Status jest przypisywany Dostawcom na Platformie Zakupowej CONNECT przez jej Administratora.

Wynik procesu oceny	Status	Opis statusu
100,00% - 80,00%	Zaakceptowany	Działania usprawniające współpracę są wymagane, gdy Dostawca, w którymś z wymiarów współpracy (Jakość, Terminowość, Satysfakcja Klienta, Komunikacja) uzyskał wynik poniżej 80,00%.
79,99% - 60,00%	Warunkowo zaakceptowany	Dotychczasowy poziom współpracy z tym Dostawcą wymaga uzgodnienia z Dostawcą działań usprawniających współpracę w aspektach nisko ocenionych.
< 60,00%	Niesatysfakcjonujący	Współpraca wymaga natychmiastowej poprawy i uzgodnienia działań naprawczych. W zależności od sytuacji rynkowej i ilości Dostawców w danej Kategorii, podmioty, które uzyskały wynik < 60,00% mogą otrzymać status „Zdyskwalifikowany” zgodnie z pkt. 5.28 niniejszej Instrukcji.

- 5.20 Kierownik/osoba odpowiedzialna za zakupy w danej Kategorii realizuje działania usprawniające współpracę w aspektach nisko ocenionych związane ze statusem Dostawców uzyskanym w procesie oceny.

### Przedstawienie wyników oceny Dostawcom i zebranie informacji zwrotnej.

- 5.21 W celu podsumowania wyników oceny i przedstawienia ich ocenionym Dostawcom należy zastosować formularz zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji, który ma strukturę macierzową, co oznacza, że przekłada wyniki oceny dokonanej przez uczestniczące obszary na średnią ocenę współpracy w danej Kategorii Zakupowej w następujących wymiarach:
- a) Jakość
  - b) Terminowość
  - c) Satysfakcja Klienta
  - d) Komunikacja.
- 5.22 Podstawą do wypełnienia formularza jest raport z wynikami procesu oceny Dostawców. Formularz wypełnia Kierownik odpowiedzialny za zakupy w danej Kategorii lub osoba przez niego wskazana.

- 5.23 W wyniku przeprowadzenia procesu oceny, Kierownik/osoba odpowiedzialna za zakupy w danej Kategorii wraz z Partnerem Biznesowym opracowują strategię komunikacji wyników do Dostawców. Jej efektem powinno być:
- a) zakomunikowanie Dostawcom oczekiwań Grupy Energa na podstawie przeprowadzonej oceny,
  - b) zebranie od Dostawców informacji zwrotnej na temat współpracy ze Spółkami Grupy Energa.
- 5.24 Wnioski z otrzymanej informacji zwrotnej od Dostawców stanowią integralną część uzgodnionych działań usprawniających lub naprawczych. Kierownik/osoba odpowiedzialna za zakupy w danej Kategorii monitoruje realizację ww. działań.

#### Przebieg procesu oceny ad hoc

- 5.25 Proces oceny ad hoc przeprowadzany jest, w szczególności, w następujących sytuacjach:
- a) konieczność aktualizacji oceny Dostawcy m.in. w sytuacji wystąpienia nowych ryzyk dla Spółek Grupy Energa,
  - b) potrzeba weryfikacji skuteczności działań naprawczych wdrożonych przez Dostawcę,
  - c) tworzenie Strategii zarządzania Kategorią Zakupową,
  - d) potrzeba oceny Dostawcy w trakcie lub po zakończeniu realizacji projektu.
- 5.26 Koordynator merytoryczny we współpracy z Administratorem Platformy Zakupowej CONNECT, na wniosek Kierownika/osoby odpowiedzialnej za zakupy w danej Kategorii w porozumieniu z Partnerem Biznesowym uruchamiają proces oceny ad hoc. Wniosek wymaga akceptacji Dyrektora Obszaru Zakupów.
- 5.27 W pozostałym zakresie proces oceny ad hoc przeprowadzany jest na zasadach procesu cyklicznej oceny Dostawców.

#### Zasady nadawania i odwoływania statusu „Zdyskwalifikowany” i blokowania Dostawców o nadanym statusie „Zdyskwalifikowany” w Platformie Zakupowej CONNECT i innych systemach wspierających Procesy zakupowe.

- 5.28 Poszczególne Obszary Biznesowe/Spółki Grupy Energa mogą wnioskować do Obszaru Zakupów o nadanie lub odwołanie Dostawcy statusu „Zdyskwalifikowany” w niżej wymienionych przypadkach:
- 5.28.1 Obszar Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Energa Logistyka Sp. z o.o. w przypadku Dostawców, którzy w ciągu ostatnich pięciu lat w sposób rażący dopuścili się złamania obowiązujących w GK ORLEN oraz w Grupie Energa wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa procesowego.
  - 5.28.2 Obszar Kontroli i Bezpieczeństwa Energa Logistyka Sp. z o.o. z tytułu negatywnej oceny wiarygodności Dostawcy lub Oferenta.
  - 5.28.3 Obszar Weryfikacji Finansowej Energa Logistyka Sp. z o.o. z tytułu negatywnej oceny Dostawcy w wyniku przeprowadzonej weryfikacji finansowej.
  - 5.28.4 Kierownik/osoba odpowiedzialna za zakupy w porozumieniu z Partnerem Biznesowym w danej Kategorii w przypadku Dostawców, którzy w procesie oceny uzyskali wynik < 60,00% („Niesatysfakcjonujący”).
  - 5.28.5 Wszystkie obszary w Spółkach Grupy Energa w przypadku Dostawców, którzy w ciągu ostatnich pięciu lat naruszyli postanowienia Kodeksu postępowania dla Dostawców, inne wewnętrzne regulacje obowiązujące w Spółkach lub w inny sposób narazili GK ORLEN lub Spółki Grupy Energa na straty finansowe lub narazili na szwank wizerunek i interes GK ORLEN lub Spółek Grupy Energa z uwagi na nieetyczne praktyki wobec GK ORLEN, Grupy Energa lub wobec innych podmiotów gospodarczych.
- 5.29 Nadanie Dostawcy statusu „Zdyskwalifikowany” w danej Spółce wymaga przekazania wniosku przez koordynatora merytorycznego do koordynatora merytorycznego w ORLEN w celu nadania statusu „Zdyskwalifikowany” w Platformie Zakupowej Connect dla wnioskującej Spółki. Wniosek powinien spełniać warunki opisane w pkt. 5.32.

Jednocześnie koordynator merytoryczny w ORLEN przekazuje taki wniosek do DW ds. Zakupów w ORLEN w celu podjęcia decyzji o rozszerzeniu statusu „Zdyskwalifikowany” na pozostałe spółki GK ORLEN oraz zablokowania dostawcy w Platformie Zakupowej Connect.

Po przeanalizowaniu listy aktywnych umów podpisanych z danym Dostawcą o nadanym statusie „Zdyskwalifikowany”, może zostać podjęta decyzja o zablokowaniu tego Dostawcy w innych systemach wspierających obsługę Procesów zakupowych.

- 5.30 Wniosek o nadanie Dostawcy statusu „Zdyskwalifikowany” rozpatrywany będzie każdorazowo na poziomie danej Spółki.
- 5.31 Przedstawiciel obszaru wnoszącego o nadanie lub odwołanie statusu Dostawcy „Zdyskwalifikowany” i zablokowaniu lub odblokowaniu Dostawcy w systemach przesyła do Administratora Platformy Zakupowej CONNECT wniosek przez odpowiedni system informatyczny. Wniosek zawiera m. in. następujące informacje:
- a) nazwę Dostawcy,
  - b) NIP Dostawcy,
  - c) imię, nazwisko oraz nazwę Obszaru zgłaszającego potrzebę nadania lub odwołania statusu „Zdyskwalifikowany” i zablokowaniu lub odblokowaniu Dostawcy w systemach,
  - d) przyczynę nadania lub odwołania statusu i blokady,
  - e) okres dyskwalifikacji i blokady,
  - f) potwierdzenie zakomunikowania nadania Dostawcy statusu „Zdyskwalifikowany” i zablokowania go w systemach – wiadomość e-mail, notatka ze spotkania,
  - g) zakres organizacyjny dyskwalifikacji i blokady (np. lista Spółek Grupy Energa).
- 5.32 Biuro Prawne Energi SA, komórka ds. prawnych w danej Spółce Grupy Energa lub osoba wyznaczona w Spółce Grupy Energa, informuje Obszar Zakupów, na jego wniosek, na temat Dostawców jeżeli:
- a) wobec Dostawcy danej Spółki Grupy Energa, Spółka ta wszczęła postępowanie sądowe, arbitrażowe lub weszła w spór na etapie przedsądowym,
  - b) Dostawca danej Spółki Grupy Energa wszczął postępowanie sądowe lub arbitrażowe przeciwko tej Spółce.
- 5.33 Ostateczną decyzję o rozszerzeniu statusu „Zdyskwalifikowany” na całą GK ORLEN i zablokowaniu Dostawcy w Platformie Zakupowej CONNECT i innych systemach wspierających Procesy zakupowe podejmuje Dyrektor Wykonawczy ds. Zakupów w ORLEN..
- 5.34 Koordynator merytoryczny ds. oceny Dostawców w ORLEN jest odpowiedzialny za przekazanie informacji o nadaniu statusu „Zdyskwalifikowany” Administratorowi Platformy Zakupowej CONNECT.
- 5.35 Dostawca ze statusem „Zdyskwalifikowany” jest wykluczony z udziału w Procesach zakupowych, zgodnie z zakresem dyskwalifikacji. W przypadku, gdy Dostawca ze statusem „Zdyskwalifikowany” jest w trakcie realizacji umowy/zamówienia, Kierownik/osoba odpowiedzialna za zakupy w danej Kategorii, po konsultacji z Partnerem Biznesowym dokonuje analizy ryzyk i celowości kontynuacji realizacji umowy/zamówienia.
- 5.36 Kierownik/osoba odpowiedzialna za zakupy w danej Kategorii, po wcześniejszej konsultacji z Partnerem Biznesowym, powinien poinformować Dostawcę o nadaniu statusu „Zdyskwalifikowany” i zablokowaniu go w systemach. Nadanie statusu „Zdyskwalifikowany” i zablokowanie Dostawcy o tym statusie w systemach odbywa się tylko po zakomunikowaniu Dostawcy faktu nadania takiego statusu i blokady w systemach.
- 5.37 Proces odwołania statusu „Zdyskwalifikowany” przebiega analogicznie jak przy jego nadawaniu.

Załączniki:

Załącznik Nr 1 - Kryteria do procesu oceny Dostawców

Załącznik Nr 2 - Wzór formularza z podsumowaniem oceny Dostawcy

Tabela 1 – Podział odpowiedzialności w procesie oceny dostawców

I.p.	Zakres Działania	Podział odpowiedzialności									
		Funkcje lokalne									Funkcje segmentowe
		Koordynator merytoryczny ds. oceny dostawców	Kierownik odpowiedzialny za zakupy w danej kategorii lub osoba wskazana przez Dyrektora Obszaru Zakupów odpowiedzialna za zakupy w danej kategorii	Dyrektor nadzorujący Obszar Zakupów	Administrator Lokalny Platformy Zakupowej CONNECT	Pracownik odpowiedzialny za realizację dostawy towaru/usługi	Kierownik odpowiedzialny za zakupy w danej kategorii lub osoba przez niego wskazana	Pracownik obszaru biznesowego właściwego dla danej kategorii zakupowej	Dedykowany Pracownik Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	Dedykowany Pracownik Biura Ochrony Środowiska	
1.	Koordinacja procesu oceny dostawców.	X									
2.	Ustalenie listy dostawców do procesu oceny wraz ze wskazaniem uczestników procesu odpowiedzialnych za ocenę.		X								
3.	Akceptacja listy dostawców do procesu oceny.			X							
4.	Identyfikacja i koordynacja procesów oceny tego samego dostawcy w ramach różnych kategorii zakupowych.	X									
5.	Uruchomienie procesu oceny dostawców na Platformie Zakupowej CONNECT. Nadzór techniczny nad procesem oceny dostawców.				X						
6.	Cykliczna ocena dostawców w ramach kryteriów „Biuro zakupów”.						X				
7.	Cykliczna Ocena Dostawców w ramach kryteriów „Realizator Umowy”.					X					
8.	Cykliczna Ocena Dostawców w							X			



	ramach kryteriów „Partner Biznesowy”.										
9.	Cykliczna Ocena Dostawców wg kryteriów „BHP i Ppoż.”.								X		
10.	Cykliczna Ocena Dostawców wg kryteriów „BOS”.									X	
11.	Definiowanie i cykliczna weryfikacja kryteriów do procesu oceny dostawców.							X			
12.	Przygotowanie raportu z wynikami procesu oceny dostawców.	X									
		Koordinator merytoryczny ds. oceny dostawców	Kierownik odpowiedzialny za zakupy w danej Kategorii lub osoba wskazana przez Dyrektora Obszaru Zakupów odpowiedzialna za zakupy w danej Kategorii	Dyrektor nadzorujący Obszar Zakupów	Administrator Lokalny Platformy Zakupowej CONNECT	Pracownik odpowiedzialny za realizację dostawy towaru/usługi	Kierownik odpowiedzialny za zakupy w danej kategorii lub osoba przez niego wskazana	Pracownik obszaru biznesowego właściwego dla danej kategorii zakupowej	Dedykowany Pracownik Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.	Dedykowany Pracownik Biura Ochrony Środowiska	Administrator Centralny Platformy Zakupowej CONNECT
13.	Przygotowanie raportu z jakości procesu oceny dostawców.	X									
14.	Nadanie lub aktualizacja statusu dostawcy na podstawie wyników procesu oceny na Platformie Zakupowej CONNECT.										X
15.	Wypełnienie formularza z wynikami oceny dostawcy.		X								
16.	Przekazanie wyników oceny dostawcom, zebranie informacji zwrotnej oraz uzgodnienie planu naprawczego (jeśli zasadne).		X								

Tabela 2 – Podział odpowiedzialności w zakresie nadawania oraz odwoływania statusu „Zdyskwalifikowany” oraz blokady dostawców na Platformie Zakupowej Connect.

L.p.	Zakres działania	Podział odpowiedzialności									
		Funkcje lokalne					Funkcje segmentowe				
		Obszar biznesowy wnioskujący o nadanie lub odwołanie dyskwalifikacji	Kierownik odpowiedzialny za zakupy w danej Kategorii lub osoba wskazana przez Dyrektora Obszaru Zakupów odpowiedzialna za zakupy w danej Kategorii	Funkcja nadzorująca Obszar Zakupów w Spółce	Koordynator merytoryczny	Dział Prawny	Administrator Centralnej Platformy Zakupowej CONNECT	Dyrektor Wykonawczy ds. Zakupów ORLEN	Dyrektor Biura w obszarze Zakupów właściwy dla danej kategorii zakupowej.	Administrator Bazy Dostawców ERP	Koordynator merytoryczny w ORLEN
1.	Wniosek obszaru biznesowego o nadanie lub odwołanie statusu „Zdyskwalifikowany”	X	X								
2.	Przekazanie informacji o sporach prawnych (rozpoczęcie i zakończenie)					X					
3.	Podjęcie decyzji o nadaniu lub odwołaniu statusu „Zdyskwalifikowany” w Spółce			X							
4.	Przekazanie informacji dostawcy o nadaniu lub odwołaniu statusu „Zdyskwalifikowany”		X							X	
5.	Przekazanie informacji o nadaniu lub odwołaniu statusu „Zdyskwalifikowany” w spółce do Koordynatora merytorycznego ds. oceny dostawców w ORLEN				X						
6.	Przekazanie wniosku do DW ds. Zakupów w ORLEN w celu podjęcia decyzji o rozszerzeniu statusu „Zdyskwalifikowany” na pozostałe spółki GK ORLEN oraz zablokowania dostawcy w Platformie Zakupowej Connect.									X	
7.	Podjęcie decyzji o nadaniu lub odwołaniu dostawcy statusu „Zdyskwalifikowany” w GK ORLEN						X				
8.	Podjęcie decyzji o zablokowaniu lub odblokowaniu na Platformie Zakupowej CONNECT dostawcy o nadanym statusie „Zdyskwalifikowany”.						X				
9.	Podjęcie decyzji o zablokowaniu lub odblokowaniu systemie ERP dostawcy o nadanym statusie „Zdyskwalifikowany”.						X				
10.	Przekazanie informacji o nadaniu lub odwołaniu statusu „Zdyskwalifikowany” w GK ORLEN i zablokowaniu lub odblokowaniu na Platformie Zakupowej CONNECT do dostawcy							X			
11.	Wprowadzenie informacji o nadaniu lub odwołaniu statusu „Zdyskwalifikowany” na Platformie Zakupowej CONNECT.						X				
12.	Zablokowanie lub odblokowanie dostawcy o statusie „Zdyskwalifikowany” na Platformie Zakupowej CONNECT						X				



	Kryterium	Punktacja	0	5	10	15	20	25
Kryterium nr 1	Szybkość reakcji na zgłaszane prośby o informację lub problemy we współpracy.	25	Brak współpracy ze strony dostawcy, brak odpowiedzi na komunikację i zgłaszane problemy.	Słaby poziom reakcji na zgłaszane problemy.	Przeciętny poziom reakcji na zgłaszane problemy lub prośby o informację.	Szybkość reakcji na dobrym poziomie. Dostawca dość szybko uzupełnia braki i reaguje na zgłaszane problemy	x	Bardzo dobry poziom współpracy z dostawcą. Dostawca na zgłaszane problemy reaguje natychmiast.
Kryterium nr 2	Dzielenie się informacją / wiedzą na temat strategii dostawcy, ogólnej sytuacji rynkowej, trendów i nowych rozwiązań.	20	Brak współpracy ze strony dostawcy, brak odpowiedzi na prośby o informację	Słaby poziom dzielenia się informacją na temat sytuacji na rynku i nowych rozwiązań	Przeciętny poziom dzielenia się informacją na temat sytuacji na rynku i nowych rozwiązań	Dobry poziom dzielenia się informacją na temat sytuacji na rynku i nowych rozwiązań	Bardzo dobry poziom dzielenia się informacją na temat sytuacji na rynku i nowych rozwiązań	x
Kryterium nr 3	Pro - aktywność, inicjatywa rozumiane jako podejmowanie działań (np. proponowanie rozwiązań, innowacyjnych produktów, usprawnianie współpracy itp. ) przez dostawcę zanim zostanie o to poproszony.	20	brak współpracy ze strony dostawcy, brak pro-aktywnej postawy	Słaby poziom pro-aktywności oraz inicjatywy w ramach współpracy	Przeciętny poziom pro-aktywności oraz inicjatywy w ramach współpracy	Dobry poziom pro-aktywności oraz inicjatywy w ramach współpracy	Bardzo dobry poziom Pro - aktywności oraz inicjatywy w ramach współpracy	x
Kryterium nr 4	Ocena efektywności kosztowej ofert dostawcy mierzona jako procent wygranych postępowań przez danego dostawcę, w odniesieniu do liczby postępowań w danej Spółce, w których brał udział.	20	x	Dostawca wygrywa < 25% postępowań w ocenianej kategorii zakupowej	Dostawca wygrywa 25% - 50% postępowań w ocenianej kategorii zakupowej	Dostawca wygrywa 50% - 75% postępowań w ocenianej kategorii zakupowej	Dostawca wygrywa 75% - 100% postępowań w ocenianej kategorii zakupowej. // Brak możliwości oceny we wskazanym okresie (np. współpraca na podstawie Umowy Ramowej)	x
Kryterium nr 5	Potencjał do rozwoju współpracy z dostawcą na podstawie takich aspektów jak: innowacyjność proponowanych rozwiązań, moce przerobowe, doświadczenie, niezawodność.	15	Brak potencjału do rozwoju współpracy w przyszłości.	Niski potencjał dostawcy. Rozwój współpracy tylko pod warunkiem wdrożenia działań poprawiających współpracę.	Potencjał do rozwoju współpracy na przeciętnym poziomie.	Wysoki potencjał do rozwoju współpracy z dostawcą.	x	
Kryterium nr 6	Jeśli wprowadzana ocena jest niższa od maksymalnej w danym kryterium opisz konkretne przypadki, które : * w ocenianym okresie wpłynęły na wynik oceny * stanowiły słabe i silne strony dostawcy * mogą być wykorzystane jako dobre praktyki w ramach przyszłej współpracy.							



Kryterium	Punktacja	0	5	10	15	20	25	
Kryterium nr 1	Jakość realizacji usług / dostaw materiałów	20	< 50% dostaw / realizacji zgodnych z oczekiwanym poziomem jakości. Fatalna jakość dostarczonych materiałów lub realizacji usług.	50%-69% dostaw / realizacji zgodnych z oczekiwanym poziomem jakości. Bardzo słaba jakość dostarczonych materiałów lub realizacji usług.	70%-79% dostaw / realizacji zgodnych z oczekiwanym poziomem jakości. Słaba jakość materiałów lub realizacji usług.	80%-89% dostaw / realizacji zgodnych z oczekiwanym poziomem jakości. Przeciętna jakość materiałów lub realizacji usług	90%-99% dostaw / realizacji zgodnych z oczekiwanym poziomem jakości. Dobra jakość materiałów lub realizacji usług	100% dostaw / realizacji zgodnych z oczekiwanym poziomem jakości. Bardzo dobra jakość materiałów lub realizacji usług
Kryterium nr 2	Liczba reklamacji (n) zgłoszonych do dostawcy w trakcie trwania okresu gwarancyjnego.	15	n > 12 Powyżej 12 reklamacji w ocenianym okresie	12 - 10 Od 10 do 12 reklamacji w ocenianym okresie	9 - 5 Od 5 do 9 reklamacji w ocenianym okresie	4 - 1 Od 1 do 4 reklamacji w ocenianym okresie	Brak zgłoszonych reklamacji w ocenianym okresie	x
Kryterium nr 3	Terminowość realizacji usługi/dostawy materiału (liczba opóźnionych umów /liczba zrealizowanych umów)*100%	20	< 50% terminowych dostaw materiałów / realizacji usług	50%-69% terminowych dostaw materiałów / realizacji usług	70%-79% terminowych dostaw materiałów / realizacji usług	80%-89% terminowych dostaw materiałów / realizacji usług	90%-99% terminowych dostaw materiałów / realizacji usług	100% terminowych dostaw materiałów / realizacji usług
Kryterium nr 4	Dopełnienie zobowiązań umownych (realizacja kontraktu oraz niezbędne dokumenty) w tym kompletność i jakość dokumentów handlowych (m.in.: faktura, protokół odbioru, list przewozowy, gwarancje bankowe, atesty, certyfikaty inne wymagane dokumenty)	15	Dostawca nie realizuje zobowiązań wynikających z umowy.	Dostawca słabo realizuje zobowiązania wynikające umowy.	Dostawca przeciętnie realizuje zobowiązania wynikające umowy.	Dostawca realizuje większość zobowiązań wynikających z umowy.	Dostawca realizuje wszystkie zobowiązania wynikające z umowy.	x
Kryterium nr 5	Współpraca z dostawcą w aspektach takich jak: komunikacja, szybkość reakcji na zgłoszone problemy (reklamacje, uzupełnienie brakujących dokumentów handlowych), elastyczność we współpracy (jakość komunikacji, propozycje szeroko pojętych usprawnień we współpracy).	15	Brak współpracy ze strony dostawcy. Brak odpowiedzi na komunikację i reakcji na zgłaszane problemy	Niski poziom współpracy ze strony dostawcy. Szybkość reakcji na zgłaszane problemy wymaga zdecydowanej poprawy.	Dobry poziom współpracy ze strony dostawcy. Szybkość reakcji na zgłaszane problemy na dobrym poziomie	Bardzo dobry poziom współpracy z dostawcą. Dostawca na zgłaszane problemy reaguje natychmiast.	x	x
Kryterium nr 6	Potencjał do rozwoju współpracy z dostawcą na podstawie takich aspektów jak: innowacyjność proponowanych rozwiązań, moce przerobowe, doświadczenie, niezawodność.	15	Brak potencjału do rozwoju współpracy w przyszłości.	Niski potencjał dostawcy. Rozwój współpracy tylko pod warunkiem wdrożenia działań poprawiających współpracę.	Potencjał do rozwoju współpracy z dostawcą na średnim poziomie.	Wysoki potencjał do rozwoju współpracy z dostawcą.	x	x
Kryterium nr 7	Jeśli wprowadzana ocena jest niższa od maksymalnej w danym kryterium opisz, w oparciu o fakty i dane, konkretne przypadki, które : * w ocenianym okresie wpłynęły na wynik oceny * stanowiły słabe i silne strony dostawcy * mogą być wykorzystane jako dobre praktyki w ramach przyszłej współpracy.							

Wypełnia	Kryteria cząstkowe/podkryteria	Punkty ocen kryteriów cząstkowych					
		0	8	16	24	32	40
Kryterium nr 1	Pracownik obszaru bezpieczeństwa i higieny pracy ELOG  Wskaźnik wypadkowości TRR liczony wg. Wzoru:  $1000000 * (b)/(g)$  gdzie: b - ilość wypadków na terenie Spółki g- ilość roboczogodzin przy pracach na terenie Spółki	Za wypadek śmiertelny lub zbiorowy minus 20 punktów niezależnie od wartości TRR	$3 < TRR \leq 3,5$	$2,5 < TRR \leq 3$	$2 < TRR \leq 2,5$	$1,5, TRR \leq 2$	$TRR \leq 1,5$
		0	1	2	3	4	5
Kryterium nr 2	Pracownik obszaru bezpieczeństwa i higieny pracy ELOG  Ilość pożarów/wypadków podczas prac na terenie lub na rzecz Spółki spowodowanych przez pracowników wykonawcy i jego podwykonawców.	$p > 4$	$p = 4$	$p = 3$	$p = 2$	$p = 1$	$p = 0$
		0	1	2	3	4	5
Kryterium nr 3	Pracownik obszaru bezpieczeństwa i higieny pracy ELOG  Ilość awarii spowodowanych przez pracowników wykonawcy lub jego podwykonawców.	$a > 4$	$a = 4$	$a = 3$	$a = 2$	$a = 1$	$a = 0$
		0	1	2	3	4	5
Kryterium nr 4	Pracownik obszaru bezpieczeństwa i higieny pracy ELOG  Uwagi z tytułu nieprzestrzegania przepisów bhp i p.poż.	$u \geq 7$	$u = 6$	$4 \leq u \leq 5$	$2 \leq u \leq 3$	$u = 1$	$u = 0$
		0	5	10	15	20	25
Kryterium nr 5	Pracownik obszaru bezpieczeństwa i higieny pracy ELOG  Ilość interwencji z tytułu nieprzestrzegania przepisów bhp i p.poż.	$i > 4$	$i = 4$	$4 \leq i \leq 5$	$2 \leq i \leq 3$	$i = 1$	$i = 0$
		0	4	8	12	16	20
Kryterium nr 6	Pracownik obszaru bezpieczeństwa i higieny pracy ELOG  Częstość uwag i interwencji $c = (u+i)/z \times 100$ ; gdzie z - liczba pracowników zatrudnionych w czasie prac remontowych lub inwestycyjnych.	$c > 7$	$6 < c \leq 7$	$4 < c \leq 6$	$3 < c \leq 4$	$2 < c \leq 3$	$c \leq 2$
Kryterium nr 7	Pracownik obszaru bezpieczeństwa i higieny pracy ELOG  Ogólna ocena bhp	Niedopuszczalna	Słaba	Średnia	Optymalna	Dobra	Bardzo dobra
Kryterium nr 8	Pracownik obszaru bezpieczeństwa i higieny pracy ELOG  Jeśli wprowadzana ocena jest niższa od maksymalnej w danym kryterium opisz konkretne przypadki, które : * w ocenianym okresie wpłynęły na wynik oceny * stanowiły słabe i silne strony dostawcy * mogą być wykorzystane jako dobre praktyki w ramach przyszłej współpracy.						

Kryterium	Definicja	Punktacja	0	5	10	15	20	25	30	
Kryterium nr 1	Osiągnięcie zakładanych efektów ekologicznych.	Dostawca na bieżąco monitoruje oczekiwane i uzyskiwane efekty realizacji usługi	30	Brak osiągnięcia zakładanych efektów ekologicznych.	Nie osiągnięcie części zakładanych efektów.	Brak pełnego osiągnięcia efektów ekologicznych - zaproponowanie rozwiązań alternatywnych.	Pełne osiągnięcie zakładanych efektów po zrealizowaniu rozwiązań alternatywnych	Pełne osiągnięcie zakładanych efektów w zakładanym terminie	Pełne osiągnięcie zakładanych efektów przed wyznaczonym terminem	Osiągnięcie efektu przekraczającego oczekiwania w części lub całość zadania.
Kryterium nr 2	Realizacja usługi zgodnie z wymaganiami prawa środowiskowego.	Dostawca w czasie realizacji usługi przestrzega wewnętrznych i zewnętrznych regulacji prawnych dotyczących ochrony środowiska, w szczególności posiadanych decyzji i bezwzględności	20	Dostawca narusza obowiązujące regulacje i nie reaguje na uwagi zamawiającego	Dostawca sporadycznie narusza obowiązujące regulacje, wykonuje działania korygujące po interwencji zamawiającego	Dostawca sporadycznie narusza obowiązujące regulacje, szybko wykonuje działania korygujące	Realizacja usługi zgodnie z obowiązującym prawem	Realizacja usługi zgodnie z wymaganiami, dostosowanie działań do bieżących zmian prawa	X	X
Kryterium nr 3	Współpraca z organami administracji, w tym kontrole i ich wyniki.	Dostawca w zakresie potrzebnym do realizacji usługi współpracuje z organami administracji, bierze czynny udział w kontrolach zewnętrznych	20	Brak współpracy z organami administracji, negatywne wyniki kontroli	Zadawalająca reakcja na uwagi organów i wyniki kontroli	Szybka reakcja na uwagi organów i wyniki kontroli	Brak istotnych uwag lub brak potrzeby wyrażania opinii organów administracji	Pozytywna ocena organów administracji	X	X
Kryterium nr 4	Kompletność i jakość dokumentów potwierdzających wykonanie usługi w tym ewidencji wytworzonych lub odebranych odpadów.	Dostawca prowadzi wymaganą prawem ewidencję i dokumentację na bieżąco	20	Dostawca nie przekazał wymaganych dokumentów	Dostawca nie dotrzymał terminu lub kompletności przekazania dokumentów	Dostawca terminowo ale z brakami przekazał dokumenty potwierdzające wykonanie usługi	Dostawca terminowo ale z niewielkimi brakami przekazał dokumenty potwierdzające wykonanie usługi	Dostawca terminowo i rzetelnie przygotował i przekazał dokumenty potwierdzające wykonanie usługi	X	X
Kryterium nr 5	Zgodność realizacji z warunkami umowy w obszarze ochrony środowiska, w tym terminowość realizacji.	Dostawca w czasie realizacji usługi zapewnia jakość i terminowość jej wykonywania	10	Brak współpracy z dostawcą	Dobra współpraca z dostawcą w zakresie merytorycznych i terminowych uwarunkowań realizacji umowy	Pełno terminowa realizacja umowy	X	X	X	X
Kryterium nr 6	Jeśli wprowadzana ocena jest niższa od maksymalnej w danym kryterium opis, w oparciu o fakty i dane, konkretne przypadki, które : * w ocenianym okresie wpłynęły na wynik oceny * stanowiły słabe i silne strony dostawcy * mogą być wykorzystane jako dobre praktyki w ramach przyszłej współpracy.									

Kryteria do procesu oceny Dostawców

	Kryterium	Punktacja	0	5	10	15	20 i powyżej
Kryterium nr 1	KPI nr 1						
Kryterium nr 2	KPI nr 2						
Kryterium nr 3	KPI nr 3						
Kryterium nr 4	KPI nr 4						
Kryterium nr 5	<p>Jeśli wprowadzana ocena jest niższa od maksymalnej w danym kryterium opisz konkretne przypadki, które :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* w ocenianym okresie wpłynęły na wynik oceny</li> <li>* stanowiły słabe i silne strony dostawcy</li> <li>* mogą być wykorzystane jako dobre praktyki w ramach przyszłej współpracy.</li> </ul>						

0



KRYTERIA DO PROCESU OCENY DOSTAWCÓW





# **Energa**

**GRUPA ORLEN**

---

## **KODEKS POSTĘPOWANIA DLA DOSTAWCÓW**

---

## WPROWADZENIE

Szanowni Państwo,

Grupa Kapitałowa ORLEN jest czołową firmą w branży paliwowo-energetycznej w Europie Środkowo-Wschodniej. Ze względu na skalę naszej działalności, przyjęty przez nas sposób prowadzenia biznesu znacząco wpływa zarówno na codzienne życie milionów ludzi, sprawne funkcjonowanie tysięcy organizacji, jak i na całą gospodarkę. Nakłada to na nas ogromną odpowiedzialność. Dlatego przykładamy szczególną wagę do kwestii zrównoważonego rozwoju i odpowiedzialnego biznesu (ang. Sustainable Development and Corporate Social Responsibility). Realizujemy strategię biznesową, która jest zgodna z interesami naszego otoczenia i opiera się na odpowiedzialnym korzystaniu z dostępnych zasobów.

Nasza misja: „Z natury napędzamy przyszłość odpowiedzialnie” odzwierciedla założenia i cele określone w strategii ORLEN 2030. Realizujemy je zgodnie z credo: „Napędzamy przyszłość. Odpowiedzialnie”. Bliskie są nam kryteria ESG: E – Environment, S – Society, G – Governance, czyli środowiska, społeczeństwa i ładu korporacyjnego, które chcemy czytać przez pryzmat fundamentalnych wartości ORLENU: Odpowiedzialność, Rozwój, Ludzie, Energia i niezawodność. Na tych wartościach opieramy wszystkie nasze działania. Dają nam one siłę do rozwoju oraz do efektywnego i odważnego realizowania strategii. Misja, credo i wartości wyrażają nasze wspólne przekonania, a także pomagają wykorzystać pełen potencjał GK ORLEN.

ORLEN jest uznaną marką na świecie. Nasze indywidualne działania wspólnie określają kim jesteśmy jako firma i jak widzimy nasz świat. Naszym obowiązkiem jest szanowanie tego dziedzictwa i budowanie jeszcze silniejszej pozycji ORLEN.

Działamy w oparciu o nasze wartości i zgodnie ze standardami etycznymi oraz przepisami prawa. Tego samego oczekujemy od naszych Dostawców. Stąd też, przekazujemy Państwu niniejszy Kodeks postępowania dla Dostawców. Stanowi on zbiór zasad, których przestrzegania oczekujemy.

Zależy nam na zaufaniu jak najszerzego grona interesariuszy, w szczególności naszych pracowników, współpracowników, klientów, partnerów biznesowych, inwestorów, a także społeczności lokalnych. Dlatego od naszych Dostawców wymagamy działania w oparciu o nasze wartości oraz zgodnie z etycznymi standardami i przepisami prawa.

W przypadku, gdy Kodeks postępowania dla Dostawców stanowi wyższy standard, niż przepisy lokalne, krajowe lub regionalne, oczekujemy od naszych Dostawców przestrzegania niniejszego Kodeksu postępowania. Jednakże, jeżeli przepisy lokalne, krajowe lub regionalne są bardziej restrykcyjne, niż niniejszy Kodeks postępowania, oczekujemy, że nasi Dostawcy będą przestrzegać tych lokalnych, krajowych lub regionalnych przepisów.

Wierzę, że wspólne wartości oraz najwyższe standardy etyki biznesowej pomogą nam podejmować właściwe decyzje i dokonywać trafnych wyborów w codziennej pracy zawodowej.

Z wyrazami szacunku

Dyrektor Generalny

---

## NASZE ZOBOWIĄZANIA WOBEC DOSTAWCÓW

GK ORLEN jako lider rynkowy nieustannie dąży do osiągania najwyższych standardów prowadzenia działalności gospodarczej i stale wymaga od siebie wdrażania najlepszych rozwiązań. Oczekują tego od nas również regulatorzy, właściciele, nasi klienci i pracownicy. Pragniemy budować kulturę współodpowiedzialności za praktyki biznesowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, praw człowieka, etyki w biznesie, troski o pracowników i społeczności lokalne, a także dbałości o środowisko naturalne na wszystkich etapach naszej działalności. Dotyczy to również naszego łańcucha dostaw i współpracy z Dostawcami.

Dlatego, zgodnie z założeniami i celami określonymi w strategii ORLEN 2030, zaktualizowaliśmy zasady odpowiedzialnego biznesu i zrównoważonego rozwoju w procesach zakupowych, a nowy *Kodeks postępowania dla Dostawców* stanowi jeden z kluczowych elementów współpracy z Dostawcami, w tym procesie ich kwalifikacji i oceny.

We współpracy z Dostawcami kierujemy się zasadami odpowiedzialnego biznesu i zrównoważonego rozwoju. Wspieramy naszych Dostawców w budowaniu świadomości i rozwoju najlepszych praktyk biznesowych z tego zakresu. Uważamy, że tylko dzięki dialogowi i współpracy z Dostawcami na rzecz odpowiedzialnego biznesu i zrównoważonego rozwoju możemy rozwijać z sukcesem nasz biznes oraz pozytywnie wpływać na naszych Dostawców.

Wierzimy, że takie podejście przyniesie korzyści zarówno nam, jak i naszym Dostawcom, a także naszemu otoczeniu społecznemu i biznesowemu.

---

## NASZE OCZEKIWANIA WOBEC DOSTAWCÓW

Współpracujemy z najlepszymi Dostawcami, którzy ciągle doskonalą swoją działalność, by odpowiedzieć na coraz wyższe oczekiwania rynkowe. Zachęcamy ich do rozwijania oraz udoskonalania odpowiedzialnych praktyk biznesowych według niniejszych wytycznych *Kodeksu postępowania dla Dostawców*.

Chcemy współpracować z Dostawcami, którzy rozumieją i podzielają nasze podejście do odpowiedzialnego biznesu i zrównoważonego rozwoju, dążą do ulepszania i rozwoju swoich dobrych praktyk w obszarach, w których my sami stawiamy sobie ambitne cele.

---

## DOSTOSOWANIE OCZEKIWAŃ DO MOŻLIWOŚCI DOSTAWCÓW

Większe przedsiębiorstwa mają większe możliwości systematyzowania swoich działań z zakresu odpowiedzialnego biznesu poprzez wyspecjalizowane zespoły i biura, dlatego wobec nich formalne oczekiwania ORLENU będą największe.

Jako jeden z największych podmiotów gospodarczych w Europie Środkowo-Wschodniej, chcemy współpracować także z mniejszymi podmiotami, a obecność mniejszych i lokalnych dostawców jest dla nas celem samym w sobie – to część naszego rozumienia Odpowiedzialnego Biznesu. Zdajemy sobie sprawę, że działania z zakresu zrównoważonego rozwoju są w mniejszych podmiotach realizowane w sposób bardzo skuteczny choć mniej sformalizowany. Z tego względu, różnicujemy oczekiwania wobec dostawców na trzy poziomy:

**DUŻE PODMIOTY, POWYŻEJ 250 PRACOWNIKÓW** – oczekujemy pełnej dojrzałości korporacyjnej;

**ŚREDNIE PODMIOTY, OD 51 DO 250 PRACOWNIKÓW** – istotne są dla nas wyraźnie określone i upublicznione przez przedsiębiorstwo kierunki działania prospołecznego i prośrodowiskowego, gotowość do zademonstrowania przykładów pozytywnego oddziaływania na otoczenie, brak istotnych kontrowersji związanych z działalnością podmiotu w zakresie środowiskowym, społecznym oraz ładu korporacyjnego;

**MAŁE PODMIOTY, DO 50 PRACOWNIKÓW** – kluczowe jest uznawanie podstawowych wartości ORLENU oraz gotowość i zdolność pokazania przykładów, które świadczą o ich respektowaniu.

## SPOSÓB MONITOROWANIA WYNIKÓW

GK ORLEN będzie przywiązywała szczególną wagę do wypełniania wymogów zasad postępowania przez Dostawców, które znajdują swój wyraz w niniejszym Kodeksie postępowania. Podstawowym materiałem służącym do oceny będą deklaracje oraz dokumenty składane przez Dostawców, co do których GK ORLEN zastrzega sobie prawo do weryfikacji w oparciu o publicznie dostępne źródła.

Systematycznie, w horyzoncie 2025 roku, rozwijany będzie katalog wskaźników dotyczących kluczowych kwestii środowiskowych (emisje CO<sub>2</sub>, ślad węglowy produktów, jednostkowe zużycie wody, wskaźniki BHP), które w coraz większym stopniu będą decydowały o bieżącej współpracy.

Kluczowe są dla nas obszary związane z fundamentalnymi wartościami GK ORLEN:

### Odpowiedzialność

GK ORLEN prowadzi działania w duchu odpowiedzialności za przyszłe pokolenia, w poszanowaniu dla ludzi i standardów etycznych oraz w poszanowaniu dla środowiska.

Odpowiedzialność oznacza dla GK ORLEN troskę o klimat i równowagę w przyrodzie, dbałość o zrównoważony rozwój i gospodarkę zasobami.

GK ORLEN oczekuje od Dostawców dbałości o spójność swoich celów biznesowych i społecznych oraz wyraźnego wyznaczenia celów związanych ze zrównoważonym rozwojem.

<u>Kryterium</u>		<u>Mały Przedsiębiorca</u>	<u>Średni Przedsiębiorca</u>	<u>Duży Przedsiębiorca</u>
Dostawca ma określone i zdefiniowane cele odpowiedzialnego biznesu i zrównoważonego rozwoju, wraz z miarami realizacji, w formie polityki, strategii, deklaracji lub innego wiążącego dokumentu.	Deklaracja			TAK
Dostawca opiera swoje codzienne działania na etycznych i odpowiedzialnych postawach wobec interesariuszy, w tym m.in.: pracowników, klientów, partnerów biznesowych i lokalnych społeczności.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca przestrzega prawa w zakresie wpływu swojej działalności na środowisko naturalne.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca, w miarę możliwości, prowadzi ocenę swojej działalności pod kątem ryzyka negatywnego wpływu na środowisko i dąży do zapobiegania temu ryzyku.	Deklaracja		TAK	TAK
Dostawca zmierza do wytyczania celów ograniczania negatywnego wpływu swojej działalności na środowisko naturalne (cele zapisane np. w formie polityki środowiskowej lub innego wiążącego dokumentu).	Deklaracja			TAK
Dostawca mierzy emisje CO <sub>2</sub> oraz przelicza i monitoruje ślad węglowy swojej organizacji.	Deklaracja			TAK
Dostawca wylicza ślad węglowy produktów.	Deklaracja			TAK
Dostawca dokonał i upublicznił ocenę swojej działalności gospodarczej zgodnie z Taksonomią UE.	Deklaracja			TAK
Dostawca, w miarę możliwości, działa w oparciu o niskoemisyjne technologie i produkty. W możliwie największym zakresie postępuje zgodnie z zasadami gospodarki o obiegu zamkniętym.	Deklaracja		TAK	TAK
Dostawca dąży do odpowiedzialnego, dbającego o stan środowiska naturalnego pozyskiwania surowców i/lub do uwzględniania kryteriów środowiskowych w swoich decyzjach zakupowych	Deklaracja		TAK	TAK
Dostawca dąży do ograniczenia zużycia surowców i zasobów naturalnych, w tym wody, i do racjonalnego nimi zarządzania.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca dysponuje opomiarowaniem gospodarki wodnej i podejmuje działania na rzecz ograniczenia zużycia wody w swojej działalności.	Deklaracja			TAK
Dostawca przestrzega wszelkich regulacji prawa dotyczących gospodarki odpadami.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK



Dostawca dąży do minimalizacji generowania odpadów związanego z prowadzoną działalnością.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca zapewnia właściwe gospodarowanie wytworzonymi odpadami, w tym współpracę z uprawnionymi odbiorcami wytworzonych odpadów w celu minimalizacji ryzyka ich negatywnego wpływu na stan środowiska naturalnego.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca przestrzega zasad odpowiedzialności finansowej poprzez rzetelne i rzeczywiste zapisy księgowe.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca chroni własność intelektualną.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca nie wykorzystuje podróbek towarów.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca przestrzega ograniczeń eksportowych oraz sankcji gospodarczych.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca chroni bioróżnorodność, wykorzystanie gruntów oraz chroni tereny przed wylesianiem.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca dba o jakość gleby.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca przestrzega zasad gospodarki gruntowej, leśnej i wodnej oraz nie narusza zasad bezprawnego eksmitowania.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca przestrzega zasad korzystania z publicznych i prywatnych sił bezpieczeństwa.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK

### Rozwój

Deklaracja wartości GK ORLEN poprzez rozwój oznacza działania w kierunku innowacyjności, konkurencyjności i nowoczesności. Istotne jest dla nas, by nasi partnerzy inwestowali w ludzi, projekty badawcze i rozwój biznesu. Chcemy pracować z dostawcami, którzy wyznaczają nowe trendy i aktywnie budują swoją przewagę konkurencyjną, bo dzięki temu wzmacniają oni naszą zdolność do konkurowania na obsługiwanych przez GK ORLEN rynkach. Oczekujemy, że nasi dostawcy będą wykazywali się długofalowym i strategicznym myśleniem, tworząc strategie przełamujące kolejne bariery rozwoju, pozwalające dostarczyć nowych rozwiązań i produktów.

<u>Kryterium</u>		<u>Mały Przedsiębiorca</u>	<u>Średni Przedsiębiorca</u>	<u>Duży Przedsiębiorca</u>
Dostawca wspiera postawy proinnowacyjne. Inwestuje w ludzi, projekty badawczo-rozwojowe, nowe technologie i narzędzia do pozyskiwania innowacji, które odpowiedzialnie wdraża dla zapewnienia rozwoju firmy.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca zwiększa nakłady na innowacje, których celem jest rozwój zielonych technologii minimalizujących wpływ na środowisko naturalne.	Deklaracja			TAK
Dostawca wspiera postawy proinnowacyjne, zachęca pracowników do realizacji pionierskich projektów, motywuje do kreatywnego myślenia i działania, dzięki którym odkrywa ich potencjał i talenty.	Deklaracja		TAK	TAK
Dostawca dąży do efektywnego wdrażania innowacji, dzięki którym zdobywa doświadczenie we wprowadzaniu niestandardowych rozwiązań, które w przyszłości mogą wpływać na rozwój firmy.	Deklaracja		TAK	TAK
Dostawca tworzy produkty i modele biznesowe, które w długim terminie zapewniają powtarzalne i skalowalne przychody.	Deklaracja			TAK
Dostawca dysponuje infrastrukturą innowacyjną i B+R oraz promuje kulturę innowacyjności na poziomie korporacyjnym.	Deklaracja			TAK

### Ludzie

GK ORLEN przywiązuje wielką wagę do etyki i profesjonalizmu w miejscu pracy. Budujemy relacje zawodowe oparte o tolerancję i wzajemny szacunek. Jednocześnie stawiamy wysokie wymagania odnośnie profesjonalizmu prac, oparciu działań o wiedzę, umiejętności i doświadczenie pracowników.

<u>Kryterium</u>		<u>Mały Przedsiębiorca</u>	<u>Średni Przedsiębiorca</u>	<u>Duży Przedsiębiorca</u>
Dostawca wszystkich traktuje uczciwie, z szacunkiem i godnością. Relacje ze współpracownikami buduje w oparciu o profesjonalizm, wzajemną pomoc i najwyższe standardy etyczne.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK

Dostawca w sposób odpowiedzialny zarządza pracownikami oraz miejscem pracy (np. zapewniając rozwój kompetencji pracowników, dbałość o bezpieczeństwo w miejscu pracy, równowagę pomiędzy życiem zawodowym i prywatnym pracowników itp.) i określa swoje cele w tym zakresie.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca docenia wkład każdego pracownika w funkcjonowanie swojej firmy.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca szanuje różnorodność, odmienność opinii i perspektyw. Buduje przyjazne środowisko pracy, które sprzyja osiąganiu indywidualnych i wspólnych celów. W przypadku trudności lub popełniania błędów, promuje wsparcie i dialog.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca nie akceptuje wszelkich form okazywania braku szacunku i nieprawidłowości w środowisku pracy, w szczególności mobbingu, dyskryminacji i molestowania.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca dba o równy dostęp do godnych warunków pracy bez względu na formę zatrudnienia dopuszczalną przepisami w kraju prowadzonej działalności.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca zapewnia pracownikom możliwość szkolenia się bez względu na chronione prawnie cechy, takie jak: płeć, wiek, wyznanie narodowość, światopogląd, niepełnosprawność czy zajmowane stanowisko.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca wdraża rozwiązania (np. szkolenia pracowników z praktycznego zastosowania kodeksu postępowania w miejscu pracy itp.) budujące świadomość etycznych zasad postępowania w miejscu pracy wśród pracowników i kadry zarządzającej.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca swoją komunikację opiera na szczerości i zaufaniu.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK

### Energia

GK ORLEN chce współpracować z Dostawcami, którzy są otwarci na niestandardowe projekty i innowacje, które wymagają od nich podejmowania odważnych decyzji. Od naszych Dostawców oczekujemy otwartości na nowe rozwiązania oraz długookresowego planowania działalności.

<u>Kryterium</u>		<u>Mały Przedsiębiorca</u>	<u>Średni Przedsiębiorca</u>	<u>Duży Przedsiębiorca</u>
Dostawca jest otwarty na innowacje i niestandardowe projekty, które wymagają odważnych decyzji.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca odważnie testuje i wdraża nowe rozwiązania, które wzmacniają jego pozycję na rynku.	Deklaracja		TAK	TAK
Dostawca planuje swój rozwój długookresowo, dbając o równowagę pomiędzy realizacją krótkookresowych wyników a strategią spółki, rozwijając swoje kompetencje i zasoby. W ten sposób ogranicza dla nas ryzyko zawirowań w łańcuchu dostaw.	Deklaracja		TAK	TAK

### Niezawodność

Niezawodność Dostawców GK ORLEN jest jednym z kluczowych elementów ograniczających ryzyko zawirowań w łańcuchu dostaw GK ORLEN.

Wymagamy także, aby nasi Dostawcy przestrzegali szeroko pojętych praw człowieka oraz zapewniaли bezpieczne i zdrowe warunki wykonywania pracy.

<u>Kryterium</u>		<u>Mały Przedsiębiorca</u>	<u>Średni Przedsiębiorca</u>	<u>Duży Przedsiębiorca</u>
Dostawca zapewnia swoim pracownikom i kontrahentom bezpieczne i uczciwe środowisko pracy oraz przestrzega i szanuje uznane na całym świecie prawa człowieka określone w przepisach prawa krajowego i międzynarodowego.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK

<b>Od naszych dostawców wymagamy, aby:</b>				
Zatrudniali pracowników, którzy są prawnie upoważnieni do pracy w swoich zakładach i są odpowiedzialni za potwierdzenie uprawnień pracowników do pracy za pomocą stosownej dokumentacji. Jeśli wymaga tego lokalne prawo, wszyscy pracownicy dostawcy Grupy Kapitałowej ORLEN muszą mieć umowy o pracę.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Traktowali wszystkich pracowników i wykonawców sprawiedliwie i z szacunkiem oraz zakazywali dyskryminacji lub nękania ze względu na płeć, stan cywilny lub rodzicielstwo, pochodzenie etniczne lub narodowe, pochodzenie społeczne, orientację seksualną, przekonania religijne, przynależność polityczną, wiek, niepełnosprawność lub przynależność związkową.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Zachęcali do ustanowienia i popierali integracyjne środowisko pracy, zapewniające równe szanse dla wszystkich bez względu na płeć, stan cywilny lub rodzicielstwo, pochodzenie etniczne lub narodowe, pochodzenie społeczne, orientację seksualną, przekonania religijne, przynależność polityczną, wiek, niepełnosprawność lub przynależność związkową.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Zapewniali swoim pracownikom godziwe wynagrodzenie, świadczenia i godziny pracy, które spełniają co najmniej normy prawne lub branżowe.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Szanowali prawo pracowników do tworzenia i przystępowania do wybranych przez siebie związków zawodowych oraz do rokowań zbiorowych bez obawy odwetu.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Nie tolerowali jakichkolwiek przypadków pracy dzieci (osób poniżej 15 roku życia) oraz zapewniali specjalne zabezpieczenia dla pracowników młodocianych (osób poniżej 18 roku życia i powyżej ustawowego minimalnego wieku produkcyjnego).	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Zapewniali, aby w ich miejscu pracy nie dochodziło do molestowania, nękania, brutalnego traktowania, przemocy, zastraszania, kar cielesnych, przymusu psychicznego lub fizycznego, zastraszania oraz wykorzystywania słownego lub seksualnego, gróźb przemocy jako metody dyscypliny lub kontroli, takich jak zatrzymywanie dokumentów tożsamości pracowników, ich paszportów, pozwoleń na pracę lub pobieranie kaucji jako warunku zatrudnienia.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Nie dopuszczali do jakichkolwiek form niehumanitarnego traktowania pracowników i wykonawców.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Nie dopuszczali do współczesnego niewolnictwa (niewolnictwo, praca przymusowa, obowiązkowa lub niewolnicza, niewola lub handel ludźmi).	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dokładnie określili swój wpływ na prawa człowieka, gdy tylko zostanie uzgodniona potrzeba podjęcia takich działań.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Szanowali prawa kulturalne, ekonomiczne i społeczne społeczności lokalnych, mniejszości, ludy tubylcze i inne wrażliwe grupy.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Posiadali odpowiednie mechanizmy naprawcze na wypadek naruszenia praw człowieka.	Deklaracja			TAK
Powiadamiali niezwłocznie Spółki Grupy Kapitałowej ORLEN, na piśmie, jeśli posiadają informacje lub zyskają powody, aby sądzić, że którykolwiek ze Spółek Grupy Kapitałowej ORLEN lub którykolwiek z członków kadry kierowniczej Spółek Grupy Kapitałowej ORLEN, agentów lub spółek działających w ramach własnego łańcucha dostaw naruszył którykolwiek z powyższych wymogów.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca przestrzega wszystkich przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy właściwych dla kraju prowadzonej działalności.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca zapewnia bezpieczne i zdrowe warunki wykonywania pracy poprzez wdrażanie procedur, certyfikowanych systemów zarządzania BHP i/lub własnych programów bezpieczeństwa, dobrych praktyk i rozwiązań mających na celu całkowite wyeliminowanie wypadków, uniknięcie urazów i chorób wśród pracowników Dostawcy spowodowanych wykonywaną pracą.	Deklaracja		TAK	TAK
Dostawca zmierza do wytyczania celów w zakresie bezpieczeństwa dla minimalizacji zagrożeń, monitoruje, analizuje i dokumentuje realizację tych celów oraz swoich działań, dążąc do ciągłej poprawy bezpieczeństwa pracy.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK

Dostawca wdraża standardy bezpieczeństwa, standardy techniczne i dobre praktyki, które zapobiegają wypadkom, awariom, pożarom i innym zdarzeniom kryzysowym.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca podnosi kwalifikacje, uświadamia, wprowadza nowe rozwiązania techniczne i biznesowe, a także minimalizuje negatywne oddziaływanie na zdrowie, środowisko naturalne i życie ludzkie.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca przeciwdziała wszelkim formom korupcji w swojej działalności i wdraża praktyki zapobiegawcze.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca, w sytuacji identyfikacji jakiegokolwiek formy korupcji podejmuje stanowcze kroki naprawcze i przeciwdziałające kolejnym incydentom tego typu.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca działa w oparciu o jasny zakres odpowiedzialności, zaangażowanie kadry kierowniczej i wymianę doświadczeń.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca tworzy praktyczne regulacje wewnętrzne. Uwzględnia w nich przepisy prawa, standardy i programy szkoleń.	Deklaracja			TAK
Dostawca zachęca pracowników do zgłaszania wątpliwości i naruszeń. Zgłaszającym zapewnia poufność, informację zwrotną i ochronę przed represjami.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

*Kodeks postępowania dla Dostawców* skierowany jest do wszystkich Dostawców i Wykonawców współpracujących z GK ORLEN.

Oczekujemy od naszych Dostawców postawy stałego doskonalenia się w zakresie wytyczonych w *Kodeksie postępowania dla Dostawców* standardów społecznych, środowiskowych, etycznych oraz z zakresu ładu korporacyjnego. W przypadku niezgodności działań Dostawców ze standardami odpowiedzialnego biznesu ujętymi w *Kodeksie postępowania dla Dostawców*, Dostawcy powinni niezwłocznie podjąć działania naprawcze.

Jednocześnie zobowiązujemy się do wspierania naszych Dostawców w budowaniu świadomości i promowania najlepszych praktyk odpowiedzialnego biznesu oraz w rozwoju działalności Dostawców zgodnie ze standardami odpowiedzialnego biznesu i zrównoważonego rozwoju. Wierzymy, że stosowanie się do standardów *Kodeksu postępowania dla Dostawców* przyczyni się do pogłębienia naszej współpracy i partnerstwa z Dostawcami oraz wzmocni rozwój naszej działalności oraz naszych Dostawców.





**Energa**

**GRUPA ORLEN**

---

**REGULAMIN AUKCJI ELEKTRONICZNYCH**

---

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and strokes, located in the bottom right corner of the page.

Spis treści

1. DEFINICJE: .....	3
2. PRZEDMIOT REGULAMINU .....	4
3. ZASADY AUKCJI .....	4
4. PLATFORMA AUKCYJNA .....	6
5. PRZEBIEG AUKCJI .....	6
6. ZAKOŃCZENIE AUKCJI I POTWIERDZENIE OFERT .....	7
7. OGRANICZENIA ODPOWIEDZIALNOŚĆ ORGANIZATORA .....	8
8. POMOC PODCZAS AUKCJI .....	8
9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	8

Regulamin podlega akceptacji elektronicznej przez Oferenta poprzez zaznaczenie w „Portal dostawcy – moje aukcje” opcji „Zaakceptuj regulamin aukcji”. Brak powyższej akceptacji Regulaminu przez Oferenta uniemożliwia wzięcie udziału w Aukcji.

## 1. DEFINICJE:

<b>Aukcja</b>	licytacja elektroniczna organizowana na Platformie Aukcyjnej, prowadząca do wyłonienia najlepszej ze złożonych przez Oferentów Ofert, według wcześniej ustalonych przez Organizatora kryteriów.
<b>Czat</b>	dostępny na Konsoli każdego Oferenta panel bezpośredniej komunikacji tekstowej z Organizatorem, pozwalający na prowadzenie komunikacji Organizatora ze wszystkimi lub wybranymi Oferentami. Poprzez Czat Oferenci mogą komunikować się tylko z Organizatorem.
<b>Dogrywka</b>	mechanizm, który powoduje przedłużenie Podstawowego Czasu Trwania Aukcji.
<b>Krok Aukcyjny</b>	wartość pieniężna lub inna, o którą można zwiększyć lub zmniejszyć Ofertę.
<b>Konsola</b>	interfejs dla Oferentów zawierający zestaw informacji wynikający z konfiguracji Aukcji. Poprzez Konsolę Oferent może składać Oferty, komunikować się z Organizatorem oraz monitorować swoją pozycję na Aukcji.
<b>Ogłoszenie</b>	komunikat zamieszczony w CONNECT przed każdą Aukcją, precyzujący warunki Aukcji i składanych Ofert i podlegający takiej samej akceptacji jak Regulamin. Ogłoszenie wraz z Regulaminem łącznie stanowią podstawę przeprowadzenia danej Aukcji.
<b>Oferent</b>	potencjalny dostawca/odbiorca towarów lub usług, zarejestrowany w CONNECT i biorący udział w Aukcji.
<b>Oferta</b>	oświadczenie Oferenta zawierające parametr lub parametry podlegające licytacji podczas Aukcji.
<b>Organizator</b>	komórka organizacyjna z Obszaru Zakupów, organizująca i przeprowadzająca Aukcję.
<b>Platforma Aukcyjna</b> (dalej jako <b>System</b> )	dostępna w CONNECT za pośrednictwem protokołu elektronicznego https internetowa aplikacja aukcyjna, do której Oferent uzyskuje dostęp.

*Załącznik nr 5 do Instrukcji Zakupowej obowiązującej w Grupie Energa  
Regulamin aukcji elektronicznych*

**Podstawowy Czas Trwania Aukcji Elektronicznej** czas Aukcji liczony od momentu jej rozpoczęcia do momentu jej zakończenia, bez uwzględnienia czasu przedłużenia Aukcji wynikającego z dogrywek.

**Regulamin** niniejszy Regulamin Aukcji elektronicznych realizowanej w CONNECT.

## 2. PRZEDMIOT REGULAMINU

- 2.1. Przedmiotem Regulaminu jest określenie szczegółowych zasad Aukcji i jej przebiegu.
- 2.2. Regulamin ponadto zawiera oświadczenia i zobowiązania Oferenta kierowane do Organizatora.
- 2.3. Regulamin wraz z Ogłoszeniem podlega akceptacji przez Oferentów przed każdą Aukcją, niezależnie od ich zaakceptowania przy Aukcjach wcześniejszych.
- 2.4. Oferent oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem i przyjmie go bez zastrzeżeń. W przeciwnym razie nie będzie brał udziału w Aukcji.
- 2.5. Oferent zapewnia, że Oferty i inne oświadczenia w ramach Aukcji będzie składała w jego imieniu osoba posiadająca odpowiednie pełnomocnictwa.

## 3. ZASADY AUKCJI

- 3.1. Oferent przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że planowana Aukcja odbywa się w ramach procesu zakupowego/sprzedazowego prowadzonego przez Organizatora i stanowi jeden z etapów negocjacji w rozumieniu art. 72 k.c., a tym samym nie mają zastosowania przepisy dotyczące oferty w rozumieniu art. 66 oraz aukcji i przetargu w rozumieniu art. 701 - 705 k.c.
- 3.2. W związku z powyższym złożona w trakcie Aukcji Oferta zachowuje ważność, a Oferent jest nią związany, również po jej zakończeniu do dnia związania Ofertą wskazanego w Ogłoszeniu.
- 3.3. Organizator może zastosować następujące rodzaje Aukcji:
  - 3.3.1. według **reguły angielskiej** aukcji zniżkowej/zwyżkowej - oznacza to, że każda następna Oferta składana przez danego Oferenta zostanie przyjęta tylko wówczas, gdy będzie miała wartość niższą/wyższą od wartości Oferty aktualnie prowadzącej na Aukcji;
  - 3.3.2. według **reguły dynamicznej** aukcji zniżkowej/zwyżkowej - oznacza to, że każda następna Oferta składana przez danego Oferenta zostanie przyjęta tylko wówczas, gdy będzie miała wartość niższą/wyższą od wartości Oferty uprzednio złożonej przez tego Oferenta;
  - 3.3.3. według **reguły japońskiej** - Organizator ustala wartości minimalne i maksymalne dla parametru licytowanego. Licytacja odbywa się w poszczególnych przedziałach czasowych. W kolejnych przedziałach czasowych system proponuje kolejne wartości parametru licytowanego,



*Załącznik nr 5 do Instrukcji Zakupowej obowiązującej w Grupie Energa  
Regulamin aukcji elektronicznych*

- w oparciu o skonfigurowany przez Organizatora krok. Każda następna wartość parametru licytowanego jest coraz bardziej korzystna dla Organizatora aukcji. Zwycięzcą aukcji zostaje ten, kto zaoferuje najbardziej korzystną dla Organizatora wartość parametru;
- 3.3.4. Według **reguły holenderskiej** - Organizator ustala wartości minimalne i maksymalne dla parametru licytowanego. Licytacja odbywa się w poszczególnych przedziałach czasowych. W kolejnych przedziałach czasowych system proponuje kolejne wartości parametru licytowanego, w oparciu o skonfigurowany przez Organizatora krok. Każda następna wartość parametru licytowanego jest coraz bardziej korzystna dla Oferentów. Zwycięzcą Aukcji zostaje ten, kto złoży pierwszą Ofertę.
- 3.4. Rodzaj stosowanej Aukcji i wszystkie jej warunki będą określone przez Organizatora w Ogłoszeniu, podanym do wiadomości Oferentów najpóźniej na 1 dzień przed Aukcją. Ogłoszenie może zawierać:
- 3.4.1. cel zastosowania Aukcji (np. wyłonienie krótkiej listy Oferentów, wybór preferowanego Oferenta do ostatecznych negocjacji, finalny wybór Dostawcy),
  - 3.4.2. przedmiot Aukcji, czyli określenie i opis planowanego zakupu/sprzedaży towaru lub usługi wraz z terminem realizacji,
  - 3.4.3. licytowany parametr Oferty, a jeżeli będzie nim cena to wskazanie również waluty,
  - 3.4.4. cenę wywoławczą/wyjściową wartość licytowanego parametru Oferty,
  - 3.4.5. sposób prezentacji wartości Ofert,
  - 3.4.6. kryteria oceny Ofert, w tym zasady przeliczania parametrów Oferty na punkty, o ile będą one stosowane,
  - 3.4.7. krok aukcyjny,
  - 3.4.8. termin i godzinę rozpoczęcia oraz termin i godzinę zamknięcia Aukcji,
  - 3.4.9. podstawowy czas trwania Aukcji,
  - 3.4.10. określenie ilości minut do zakończenia Aukcji umożliwiających uruchomienie Dogrywki w przypadku złożenia w tym określonym czasie nowej Oferty,
  - 3.4.11. określenie czasu o jaki Aukcja zostanie przedłużona,
  - 3.4.12. określenie maksymalnej liczby Dogrywek,
  - 3.4.13. termin związania Ofertą.
- 3.5. W trakcie trwania Aukcji Oferent będzie informowany, jaką pozycję w rankingu zajmuje jego ostatnia Oferta lub jakie miejsce zajmuje sumaryczna Oferta danego Oferenta - ostępność opcji zależy od modelu aukcji wybranego przez Organizatora.
- 3.6. Organizator w przypadku Aukcji wielopozycyjnej może dopuścić możliwość składania Ofert na wybrane przez Oferenta pozycje.
- 3.7. Stosowane podczas Aukcji ceny podawane w Ofertach są cenami netto, bez właściwego podatku VAT.
- 3.8. Oferent nie ponosi żadnych opłat z tytułu udziału w Aukcji.

- 3.9. Oferent nie ponosi żadnych opłat z tytułu uzyskania porad i wyjaśnień od Organizatora dotyczących działania Platformy Aukcyjnej a także za udział w szkoleniach on-line oraz aukcjach szkoleniowych.

#### **4. PLATFORMA AUKCYJNA**

- 4.1. Aukcja będzie przeprowadzona z użyciem Platformy Aukcyjnej, której opis znajduje się w CONNECT - Regulacje i procedury procesu zakupowego – Instrukcja Moduł Aukcji Oferent.
- 4.2. Przystępując do Aukcji, dla zapewnienia prawidłowego jej przebiegu, w tym eliminacji ryzyka pomyłek, Oferent powinien zapoznać się z niezbędnymi informacjami dotyczącymi planowanego przebiegu Aukcji i obsługą narzędzi informatycznych, służących do składania Ofert. W szczególności Oferent powinien zapoznać się z udostępnionymi mu w trakcie przygotowania Aukcji instrukcjami, podręcznikami, a także - o ile jest ona organizowana - wziąć udział w aukcji szkoleniowej.
- 4.3. Konsola umożliwia Oferentowi podgląd następujących informacji - o ile Organizator udostępni takie opcje - w trakcie Aukcji:
- 4.3.1. pozycja (miejsce w rankingu) Oferty;
  - 4.3.2. wskaźnik Oferty prowadzącej na Aukcji (żółty młotek);
  - 4.3.3. wartość własnej Oferty;
  - 4.3.4. sygnalizacja nowej oraz najlepszej Oferty złożonej na Aukcji;
  - 4.3.5. wartość Oferty prowadzącej na Aukcji.
- 4.4. W trakcie Aukcji wielopozycyjnych Oferent będzie widział na Konsoli jedynie te pozycje, w których składa Oferty.
- 4.5. Z Platformy Aukcyjnej korzystać mogą jedynie Oferenci w celach związanych z ich działalnością gospodarczą. Akceptując Regulamin Platformy Aukcyjnej, Oferent potwierdza, że jest takim podmiotem i zobowiązuje się korzystać z Platformy Aukcyjnej w celach bezpośrednio związanych z jego działalnością gospodarczą.
- 4.6. Wszelkie działania utrudniające funkcjonowanie lub powodujące destabilizację Platformy Aukcyjnej są niedopuszczalne.

#### **5. PRZEBIEG AUKCYJNY**

- 5.1. Ofertę uważa się za poprawnie złożoną i zaakceptowaną w momencie wyświetlenia na Konsoli informacji „Zaakceptowana”.
- 5.2. W przypadku złożenia kilku Ofert o tym samym parametrze system ustali ranking Ofert według kolejności czasu złożenia Oferty.
- 5.3. Podstawowy czas trwania Aukcji może zostać wydłużony o Dogrywki.
- 5.4. W przypadku, gdy z powodów technicznych podczas Aukcji co najmniej 1/3 Oferentów zgłasza brak połączenia z Systemem, Organizator może przerwać Aukcję i wyznaczyć

ją na inny termin, powiadamiając o tym fakcie Oferentów. Wyniki niedokończonej i odwołanej Aukcji zostają anulowane.

- 5.5. W przypadku, gdy problem techniczny dotyczy mniej niż 1/3 Oferentów na przeprowadzanej Aukcji Zakupowej/Sprzedazowej, Organizator może kontynuować Aukcję albo postępować zgodnie z zapisami ust. 4 niniejszego paragrafu.
- 5.6. W przypadku podjęcia przez Organizatora w trakcie trwania Aukcji decyzji o jej wstrzymaniu, Organizator informuje za pośrednictwem Czatu o dokładnej godzinie jej wstrzymania wg czasu Platformy Aukcyjnej. Czas Platformy Aukcyjnej widoczny jest na Konsoli. Oferty, które zostaną zaakceptowane przez system po wyznaczonym czasie nie będą uwzględniane.
- 5.7. Aukcja zamknie się samoczynnie, jeśli w ciągu czasu określonego w Ogłoszeniu nie zostanie złożona nowa Oferta.
- 5.8. Zamknięcie Aukcji zostanie potwierdzone przez Organizatora za pomocą informacji w oknie Czat Systemu.

## **6. ZAKOŃCZENIE AUKCJI I POTWIERDZENIE OFERT**

- 6.1. Po zakończeniu Aukcji na Konsoli będzie wyświetlana wartość ostatniej złożonej przez Oferenta Oferty, jego pozycja w rankingu w chwili zakończenia Aukcji a także ikona złotego młotka, jeżeli Oferent zakończył Aukcję na prowadzeniu.
- 6.2. Oferent może pobrać potwierdzenie własnej ostatniej Oferty złożonej podczas Aukcji z zakładki „Zakończone” znajdującej się na liście Aukcji. W celu pobrania potwierdzenia Oferty należy użyć ikony „Raport Oferenta”.
- 6.3. Złożenie ostatecznej oferty przez Oferenta jest równoznaczne z jej zatwierdzeniem i potwierdzeniem ważności przez okres związania Ofertą wskazany w zaakceptowanym Ogłoszeniu - zgodnie z pkt 3.4.13, bez możliwości odwołania od złożonej Oferty.
- 6.4. Organizator po zakończeniu Aukcji prowadzi proces wyboru Dostawców/odbiorców, zgodnie z podanym w Ogłoszeniu trybem.
- 6.5. Organizatorowi przysługuje prawo unieważnienia, odstąpienia, powtórzenia, przesunięcia lub zakończenia Aukcji bez podania przyczyn. Z tego tytułu Oferentom nie przysługują żadne roszczenia wobec Organizatora.
- 6.6. W przypadku podjęcia decyzji o unieważnieniu lub odstąpieniu od Aukcji, Organizator za pośrednictwem Czatu, a kiedy to niemożliwe w innej formie, powiadomi Oferentów o tym zdarzeniu.
- 6.7. W przypadku podjęcia przez Organizatora decyzji o przesunięciu lub powtórzeniu Aukcji, zaakceptowany przez Oferenta Regulamin zachowuje moc prawną. Organizator poinformuje Oferenta o nowej dacie i godzinie Aukcji. Terminy ważności oraz potwierdzenia Ofert ulegną opóźnieniu, równemu czasowi przesunięcia Aukcji.

## 7. OGRANICZENIA ODPOWIEDZIALNOŚĆ ORGANIZATORA

- 7.1. Oferent przyjmuje do wiadomości, że możliwość dostępu i korzystania z Systemu uzależniona jest od dostępności i jakości połączeń transmisji danych, zapewnianych przez dostawców usług transmisji danych, z którego łącz korzystają Oferent oraz Organizator. Organizator nie ponosi zatem odpowiedzialności za problemy i ograniczenia związane z nieprawidłową transmisją danych.
- 7.2. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w związku z niewłaściwym działaniem Systemu, jego błędami, brakami, zakłóceniami, defektami, opóźnieniami w operacji lub przekazie informacji, wirusem komputerowym lub awarią.
- 7.3. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w wyniku wzięcia udziału w Aukcji przez osobę trzecią podającą się za Oferenta. W szczególności, gdy korzystanie z Systemu przez tą osobę trzecią nastąpiło w wyniku zawinionej utraty, jak również umyślnego lub nieumyślnego przekazania przez Oferenta informacji niezbędnych do korzystania z Systemu, Oferent odpowiada za działania takich osób jak za działania własne.
- 7.4. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w związku z zachowaniem Oferenta w ramach Systemu.
- 7.5. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikające z ujawnienia nazwy Oferenta biorącego udział w Aukcji lub treści jego Oferty.

## 8. POMOC PODCZAS AUKCJI

- 8.1. Podczas Aukcji Oferent może skorzystać z pomocy technicznej (obsługa Platformy Aukcyjnej - Hot Line) w czasie trwania Aukcji pod numerem telefonu: **+48 22 576-87-95**.
- 8.2. Oferent przyjmuje do wiadomości, że wszystkie rozmowy telefoniczne odbywające się w trakcie trwania Aukcji mogą być rejestrowane.
- 8.3. W przypadku zgłoszenia problemu technicznego w czasie krótszym niż pięć minut przed planowanym czasem zamknięcia Aukcji, Organizator nie ponosi odpowiedzialności za brak możliwości udzielenia pomocy technicznej, o której mowa powyżej.

## 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 9.1. Nie zaakceptowanie Regulaminu poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji w Systemie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w Aukcji organizowanej przez Organizatora.
- 9.2. Warunkiem dopuszczenia Oferenta do udziału w Aukcji jest elektroniczna akceptacja Regulaminu w Systemie. Akceptacja Regulaminu nastąpić musi najpóźniej do momentu zakończenia Aukcji szkoleniowej (jeżeli będzie organizowana) lub terminu ustalonego w inny sposób.



*Załącznik nr 5 do Instrukcji Zakupowej obowiązującej w Grupie Energa  
Regulamin aukcji elektronicznych*

- 9.3. Organizator zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian do Regulaminu. Aukcje rozpoczęte odbywają się zgodnie z Regulaminem w brzmieniu zaakceptowanym przez Oferentów.
- 9.4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem znajdują zastosowanie odpowiednie przepisy prawa polskiego.
- 9.5. Wszelkie spory jakie mogą się pojawić w związku z uczestnictwem Oferenta w Aukcji organizowanej przez Organizatora poddane zostaną pod rozstrzygnięcie polskiego sądu powszechnego, właściwego dla siedziby Organizatora.



**Energa**

**GRUPA ORLEN**

---

**INSTRUKCJA WERYFIKACJI FINANSOWEJ  
DOSTAWCÓW**

---

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes. The signature is located in the bottom right corner of the page.

**Definicje i skróty użyte na potrzeby niniejszej Instrukcji:**

**Dedykowany system informatyczny** system elektronicznego obiegu i akceptacji dokumentów związanych m. in. z weryfikacją finansową Dostawców wspierany odpowiednimi narzędziami informatycznymi.

**Konsorcjum** porozumienie podmiotów, którego celem jest ich zobowiązanie się do wspólnej realizacji określonego zadania.

Pozostałe pojęcia użyte w niniejszej Instrukcji zostały zdefiniowane w Instrukcji zakupowej obowiązującej w Grupie Energa. Pojęcia te zapisane są wielką literą i nadaje się im znaczenie określone w Definicjach, chyba że określone pojęcie zostało użyte w innym znaczeniu, co zostało wyraźnie zaznaczone w odpowiednim postanowieniu lub odmienne znaczenie danego pojęcia wynika z oczywistego kontekstu, w jakim dane pojęcie zostało użyte w przedmiotowym postanowieniu.

1. Weryfikacja finansowa jest prowadzona dla Postępowań zakupowych o wartości powyżej 1 000 000 PLN netto w trybie pełnego Postępowania zakupowego, zgodnie z zapisami Instrukcji Zakupowej obowiązującej w Grupie Energa. W przypadku ENERGA-OPERATOR SA weryfikacja finansowa, o której mowa w niniejszym ustępie, dotycząca Postępowań zakupowych związanych z projektowaniem, budową i rozbudową sieci przyłączeniowej, przeprowadzana będzie przy wartości szacowanej Postępowań zakupowych powyżej 5 000 000 PLN netto.
2. Proces weryfikacji finansowej Dostawców realizowany jest przez Energa Logistyka Sp. z o. o. (ELOG).
3. Zobowiązuje się pracowników ELOG do procesowania weryfikacji finansowej Dostawców poprzez dedykowany system informatyczny.
4. Dopuszcza się możliwość przeprowadzania weryfikacji finansowej poza procesem zakupowym, w szczególności:
  - 4.1. na potrzeby procesu Strategicznego Zarządzania Kategorią Zakupową;
  - 4.2. w każdym innym przypadku na podstawie decyzji Zespołu zakupowego, w szczególności w sytuacji wystąpienia ryzyk biznesowych.
5. Weryfikacja finansowa jest przeprowadzana przez właściwą komórkę ELOG na podstawie sprawozdań finansowych Dostawców z wykorzystaniem modelu scoringowego.
6. Weryfikacja finansowa Dostawców przeprowadzana jest w oparciu o:
  - 6.1. Model scoringowy bazujący na następujących danych:
    - 6.1.1. danych jakościowych obejmujących elementy niemierzalne opisujące Dostawcę i jego otoczenie;
    - 6.1.2. danych ilościowych, o ile są dostępne, obejmujących w szczególności:
      - 6.1.2.1. dla podmiotów gospodarczych prowadzących pełną księgowość – jednostkowe dokumenty:
        - a) bilans;
        - b) rachunek zysków i strat;
        - c) rachunek przepływów pieniężnych dla podmiotów zobligowanych do jego sporządzania;

przy czym Dostawca powinien dostarczyć sprawozdanie finansowe (i) sporządzone w formie elektronicznej i podpisane przez osobę sporządzającą i kierownika jednostki zgodnie z wymogami właściwych przepisów lub (ii) scan podpisanego sprawozdania finansowego w formie PDF potwierdzony za zgodność z oryginałem przez uprawnionego pracownika Dostawcy.

Dokumenty, o których mowa powyżej, powinny obejmować okres dwóch pełnych lat sprawozdawczych (chyba, że okres prowadzenia działalności jest krótszy, wówczas dokumenty powinny dotyczyć całego okresu prowadzenia działalności).

d) najbardziej aktualne kwartalne sprawozdania za bieżący okres (bilans i rachunek zysków i strat lub F01).

6.1.2.2. dla podmiotów gospodarczych prowadzących uproszczoną sprawozdawczość księgową:

a) roczne sprawozdania (PIT-y wraz z potwierdzeniem z Urzędu Skarbowego o ich wpłynięciu w odniesieniu do wszystkich wspólników) za dwa ostatnie lata kalendarzowe (chyba, że okres prowadzenia działalności jest krótszy, wówczas dokumenty powinny dotyczyć całego okresu prowadzenia działalności);

b) najbardziej aktualne oświadczenie o przychodach, kosztach i dochodach za bieżący okres sprawozdawczy; dopuszcza się przedstawienie kopii ww. dokumentu potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez uprawnionego pracownika Dostawcy;

6.1.2.3. dla podmiotów zagranicznych, jednostkowy:

a) bilans;

b) rachunek zysków i strat;

c) rachunek przepływów pieniężnych dla podmiotów zobligowanych do jego sporządzania;

przy czym Dostawca powinien dostarczyć ww. dokumenty (i) w przypadku dokumentów sporządzanych wyłącznie w formie elektronicznej - sporządzone

w wymaganej formie i podpisane przez właściwe osoby zgodnie z wymogami właściwych przepisów oraz dodatkowo scan podpisanych dokumentów finansowych w formie PDF potwierdzony za zgodność z oryginałem przez uprawnionego pracownika Dostawcy, zaś (ii) w przypadku dokumentów sporządzanych w formie papierowej - potwierdzoną za zgodność z oryginałem, przez uprawnionego pracownika Dostawcy, kopię sprawozdania finansowego sporządzonego w wymaganej formie i podpisanego przez właściwe osoby, zgodnie z wymogami właściwych przepisów.

Dokumenty, o których mowa powyżej, powinny obejmować okres dwóch pełnych lat sprawozdawczych (chyba że okres prowadzenia działalności jest krótszy, wówczas dokumenty powinny dotyczyć całego okresu prowadzenia działalności)



- d) najbardziej aktualne kwartalne/półroczne sprawozdanie za bieżący okres;
  - e) dokument zawierający odpowiednik numeru identyfikacji podatkowej.
- 6.1.3. aktualnych danych rejestrowych firmy, np. odpis z KRS, zaświadczenie o wpisie do ewidencji lub w podmiotów zagranicznych, równoważny dokument rejestrowy Dostawcy.
- 6.2. Rekomendacje wywiadowni gospodarczej, z którą ELOG posiada umowę o współpracy – w przypadku braku dokumentów finansowych (np. Dostawca działa tylko rok na rynku lub istnieją trudności z pozyskaniem kompletnych danych finansowych).
7. Za pozyskanie danych, informacji oraz dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia oceny weryfikacji finansowej Dostawcy, jak również za zapewnienie ich kompletności, zgodnie z pkt 6.1. ppkt 6.1.2. i 6.2., odpowiedzialny jest Kupiec.
8. Dane i informacje, o których mowa powyżej, mogą być pozyskiwane w szczególności:
- 8.1. od Dostawcy za pośrednictwem Obszaru Zakupów;
  - 8.2. ze specjalistycznych serwisów bądź agencji ratingowych;
  - 8.3. z Monitora Sądowego i Gospodarczego;
  - 8.4. z Biura Informacji Gospodarczej (Krajowy Rejestr Długów, InfoMonitor);
  - 8.5. z Biura Informacji Kredytowej;
  - 8.6. z wywiadowni gospodarczych;
  - 8.7. od komórki organizacyjnej/osoby odpowiedzialnej za windykację należności lub z systemu informatycznego do zarządzania wierzytelnościami;
  - 8.8. od Kupca zarządzającego danym Dostawcą;
  - 8.9. z Krajowego Rejestru Sądowego;
  - 8.10. z Głównego Urzędu Statystycznego.

W przypadku braku możliwości dostarczenia wyszczególnionych w pkt. 6.1. ppkt 6.1.2. lub 6.2. dokumentów, weryfikacja nie może zostać przeprowadzona. Jeżeli został złożony wniosek w dedykowanym systemie informatycznym, to zostanie on zamknięty bez nadania statusu, z komentarzem „Brak możliwości weryfikacji finansowej”.

#### **Weryfikacja finansowa Dostawców w Postępowaniu zakupowym**

9. Do weryfikacji finansowej, z zastrzeżeniem zapisów w ust. 1, wytypowani są dwaj najkorzystniejsi Dostawcy zgłoszeni przez Kupca, którzy przeszli pozytywną ocenę techniczną przed przygotowaniem finalnej wersji Metryki Wyboru Dostawcy (MWD).  
Wyjątek stanowią zakupy o szacowanej wartości powyżej 10 000 000 PLN. Wówczas Kupiec ma możliwość zgłoszenia do weryfikacji finansowej wszystkich Dostawców, którzy złożyli oferty, przed dokonaniem oceny technicznej.
10. W szczególnych przypadkach uzgodnionych z Weryfikatorem Finansowym dopuszcza się możliwość wysłania wniosku o weryfikację finansową na wcześniejszym etapie Postępowania zakupowego.
11. Kupiec wnioskujący o weryfikację finansową Dostawcy wprowadza do wniosku w dedykowanym systemie informatycznym wszystkie wymagane informacje, które pozyskał od Zlecającego, w tym m.in.:
- 11.1. numer Dostawcy w SAP Zlecającego (w przypadku braku numeru Dostawcy osoba wnioskująca powinna wprowadzić do dedykowanego systemu informatycznego podstawowe dane o Dostawcy);

- 11.2. przedmiot, numer i wartość Postępowania (wartość planowanego do zaciągnięcia zobowiązania lub limitu umowy);
- 11.3. wartość obrotów Dostawcy w Spółce w ubiegłym roku;
- 11.4. sumę wartości wszystkich pozostających do wykorzystania limitów w ramach otwartych Umów ramowych z danym Dostawcą na dzień złożenia wniosku o weryfikację finansową,
- 11.5. sumę wartości wszystkich otwartych umów z wyłączeniem Umów ramowych na dzień złożenia wniosku o weryfikację finansową,
- 11.6. okres obowiązywania umowy (termin zakończenia realizacji przedmiotu umowy);
- 11.7. zasady realizacji płatności (np. fakturowanie jednorazowe czy częściowe, częstotliwość fakturowania), warunek płatności (po ilu dniach od wpływu/wystawiania faktury), płatność przed lub po dostawie oraz inne ewentualne informacje mogące mieć wpływ na wynik weryfikacji, np. szacowana wartość/limit pojedynczego zlecenia dla Umów ramowych, harmonogram płatności, itp.;
- 11.8. skany dokumentów wyszczególnionych w ppkt. 6.1.2., 6.1.3 lub raport z wywiadowni gospodarczej zgodnie z pkt. 6.2.
12. Niekompletne wnioski o przeprowadzenie weryfikacji finansowej Dostawcy będą zwracane przez Weryfikatora Finansowego, celem uzupełnienia przez Kupca wszystkich wymaganych informacji.
13. W przypadku konsorcjum weryfikacji finansowej podlegają wszyscy uczestnicy konsorcjum w ramach jednego wspólnego wniosku w dedykowanym systemie informatycznym, wystawionego na konsorcjanta wiodącego. Do ww. wniosku dołączone muszą zostać dokumenty finansowe wszystkich konsorcjantów. Wyjątek stanowi konsorcjum, w którym jednym z uczestników jest spółka Grupy Energa - wówczas weryfikacji finansowej podlegają jedynie pozostali konsorcjanci, przy czym złożony wniosek w dedykowanym systemie informatycznym zostanie zamknięty bez nadania statusu, z komentarzem „Brak możliwości weryfikacji finansowej”. Ostateczna decyzja, co do podjęcia współpracy z w/w konsorcjum, podejmowana jest zgodnie z Instrukcją Zakupową obowiązującą w Grupie Energa. Do weryfikacji finansowej konsorcjum dodatkowo wymagane jest dołączenie przez Kupca informacji niezbędnych do prawidłowej oceny ryzyka finansowego, stanowiących o procentowym zaangażowaniu poszczególnych uczestników konsorcjum w łącznej szacunkowej wartości Postępowania, np. umowy konsorcjum.
14. W przypadku, gdy Dostawca figuruje np.: w BIG KRD – Krajowym Rejestrze Długów, BIG InfoMonitorze, rejestrze zajęć komorniczych lub np. poniósł stratę, Weryfikator Finansowy zwraca wniosek do Obszaru Zakupów z prośbą o pozyskanie dodatkowych wyjaśnień do powyższego pozyskanych od Dostawcy.
15. W przypadku pozyskania przez Obszar Zakupów bądź też przez inne obszary uczestniczące w Procesie zakupowym negatywnych informacji na temat danego Dostawcy, wymagane jest dodatkowe wystąpienie do Weryfikatora Finansowego w celu ponownej weryfikacji finansowej Dostawcy.
16. Wynikiem weryfikacji finansowej Dostawców w Postępowaniu zakupowym jest określenie statusu finansowego Dostawcy. Status finansowy nadawany jest przez osobę kierującą właściwą komórką w ELOG lub upoważnionych przez niego podległych pracowników.
17. Wyróżniamy trzy statusy finansowe Dostawcy:
  - 17.1. „**ZAAKCEPTOWANY**” oznacza pozytywny wynik weryfikacji finansowej,

- 17.2. „**WARUNKOWO ZAAKCEPTOWANY**” oznacza pozytywny wynik weryfikacji finansowej z zastrzeżeniami,
- 17.3. „**NIEZAAKCEPTOWANY**” oznacza negatywny wynik weryfikacji finansowej.
18. Status finansowy Dostawcy w Postępowaniu zakupowym obowiązuje tylko w ramach danego Postępowania.
19. W uzasadnionych przypadkach, możliwa jest zmiana statusu Dostawcy w ramach danego Postępowania zakupowego, poprzez złożenie nowego wniosku w dedykowanym systemie informatycznym, w którym zostaną zamieszczone dodatkowe wyjaśnienia bądź potwierdzone informacje o zmianie sytuacji Dostawcy, które spowodowały nadanie aktualnego statusu.
20. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji finansowej liczba ofert ze statusem ZAAKCEPTOWANY lub WARUNKOWO ZAAKCEPTOWANY będzie mniejsza niż wymagana dla danego trybu Postępowania zakupowego, istnieje możliwość odwołania od wyniku weryfikacji finansowej. Odwołanie, które przygotowuje Kupiec wraz ze Zlecającym, powinno zawierać uzasadnienie i zostać zaakceptowane przez bezpośredniego przełożonego Kupca.
21. Po otrzymaniu wniosku o weryfikację finansową wraz z kompletem dokumentów i danych niezbędnych do przeprowadzenia weryfikacji finansowej Dostawcy, o których mowa w ppkt 6.1.2. lub 6.2., Weryfikator Finansowy nie później niż w ciągu 6 dni roboczych (o ile nie wymaga to pozyskania dodatkowych opinii) informuje za pośrednictwem dedykowanego systemu informatycznego o wyniku weryfikacji. W sytuacjach nagłych/pilnych lub mających wpływ na ryzyka biznesowe, dopuszcza się w uzgodnieniu z Weryfikatorem Finansowym ustalenie wcześniejszego terminu wyniku weryfikacji.











F	Stacje paliw	F.04	SP - wyposażenie	F.04.009	SP - Klimatyzacja	Klimatyzacja na stacjach paliw wraz z serwisem gazowym i LPG	F.04.009 SP - Klimatyzacja
F	Stacje paliw	F.04	SP - wyposażenie	F.04.008	SP - Konserwacja i czyszczenie	Konserwacja, czyszczenie samochodów wraz z serwisem gazowym i LPG	F.04.008 SP - Konserwacja i czyszczenie
F	Stacje paliw	F.04	SP - wyposażenie	F.04.010	SP - Malowanie elementów	Malowanie elementów na stacjach paliw	F.04.010 SP - Malowanie elementów
F	Stacje paliw	F.04	SP - wyposażenie	F.04.011	SP - Malbu	Malba na stacjach paliw, w tym prace wykończeniowe	F.04.011 SP - Malbu
F	Stacje paliw	F.04	SP - wyposażenie	F.04.012	SP - Malby i lakiery	Malowanie malurkami lakiery i lakierami	F.04.012 SP - Malby i lakiery
F	Stacje paliw	F.04	SP - wyposażenie	F.04.014	SP - Myjnie	Myjnie automatyczne podłóg i powierzchni oraz myjnie ręczne z serwisem gazowym i LPG	F.04.014 SP - Myjnie
F	Stacje paliw	F.04	SP - wyposażenie	F.04.018	SP - Oświetlenie	Oświetlenie stacji paliw wraz z serwisem gazowym i LPG	F.04.018 SP - Oświetlenie
F	Stacje paliw	F.04	SP - wyposażenie	F.04.017	SP - Przewidy i tury	Przewidy i tury na stacjach paliw	F.04.017 SP - Przewidy i tury
F	Stacje paliw	F.04	SP - wyposażenie	F.04.018	SP - Urządzenie gastronomiczne	Urządzenie gastronomiczne - piekarnik, urządzenie do przygotowania hot-dogów (dla chłopców, myjnia, karniki grill, roller grill), kuchnia młodzieżowa, fryzjer, granatnik, białki, meble kuchenne, bar, poczekalnia gastronomiczna z serwisem gazowym i LPG	F.04.018 SP - Urządzenie gastronomiczne
F	Stacje paliw	F.04	SP - wyposażenie	F.04.019	SP - Naczynia naczynia	Naczynia naczynia z serwisem gazowym i LPG	F.04.019 SP - Naczynia naczynia
F	Stacje paliw	F.04	SP - wyposażenie	F.04.020	SP - Szafki i szafki	Szafki i szafki z serwisem gazowym i LPG	F.04.020 SP - Szafki i szafki
F	Stacje paliw	F.04	SP - wyposażenie	F.04.024	SP - Wyposażenie zewnętrzne	Wyposażenie zewnętrzne stacji paliw i innych obiektów, w tym: meble, elementy wyposażenia z serwisem gazowym i LPG	F.04.024 SP - Wyposażenie zewnętrzne
F	Stacje paliw	F.04	SP - wyposażenie	F.04.029	SP - Wyposażenie narzędziowo-czynnicze	Narzędzia i wyposażenie narzędziowo-czynnicze z serwisem gazowym i LPG	F.04.029 SP - Wyposażenie narzędziowo-czynnicze
F	Stacje paliw	F.04	SP - wyposażenie	F.04.027	SP - Zbiorniki	Zbiorniki na stacjach paliw wraz z serwisem gazowym i LPG	F.04.027 SP - Zbiorniki
F	Stacje paliw	F.04	SP - wyposażenie	F.04.029	SP - Ogrzewanie i ogrzewanie ciepłej wody	Ogrzewanie i ogrzewanie ciepłej wody z serwisem gazowym i LPG	F.04.029 SP - Ogrzewanie i ogrzewanie ciepłej wody
F	Stacje paliw	F.04	SP - wyposażenie	F.04.032	SP - Urządzenia Rozrywki	Urządzenia rozrywki z serwisem gazowym i LPG	F.04.032 SP - Urządzenia Rozrywki
F	Stacje paliw	F.04	SP - wyposażenie	F.04.033	SP - Stacje ładowania samochodów elektrycznych	Stacje ładowania samochodów elektrycznych z serwisem gazowym i LPG	F.04.033 SP - Stacje ładowania samochodów elektrycznych
F	Stacje paliw	F.04	SP - wyposażenie	F.04.034	Automa. Parkowanie	Automa. Parkowanie z serwisem gazowym i LPG	F.04.034 SP - Automa. Parkowanie
F	Stacje paliw	F.05	SP - Likwidacja środków trwałych	F.05.001	SP - Likwidacja środków trwałych	Likwidacja środków trwałych zgodnie z rozporządzeniem	F.05.001 SP - Likwidacja środków trwałych
F	Stacje paliw	F.05	SP - usługi prowadzenia i szkolenia	F.05.001	SP - Prowadzenie stacji paliw	Prowadzenie stacji paliw zgodnie z rozporządzeniem	F.05.001 SP - Prowadzenie stacji paliw
F	Stacje paliw	F.05	SP - usługi prowadzenia i szkolenia	F.05.002	SP - szkolenia	Szkolenia z zakresu prowadzenia stacji paliw	F.05.002 SP - szkolenia
G	Surwice energetyczne, energia i paliwa	G.01	Energia elektryczna	G.01.001	Energia elektryczna - przesył, dystrybucja i przyłącza	Energia elektryczna - wszystkie koszty świadczenia usługi dystrybucyjnej i opłaty przyłączeniowe, energia bilansowa (w tym opłaty), opłaty dystrybucyjne	G.01.001 Energia elektryczna - przesył, dystrybucja i przyłącza
G	Surwice energetyczne, energia i paliwa	G.01	Energia elektryczna	G.01.002	Energia elektryczna - oddzielenie	Energia elektryczna na oddzielenie i przyłącza	G.01.002 Energia elektryczna - oddzielenie
G	Surwice energetyczne, energia i paliwa	G.01	Energia elektryczna	G.01.003	Energia elektryczna - zużycie własne	Energia elektryczna na zużycie własne	G.01.003 Energia elektryczna - zużycie własne
G	Surwice energetyczne, energia i paliwa	G.01	Energia elektryczna	G.01.004	Energia elektryczna - zużycie energetyczne związane z zarobkiem	Owinierniki produkcyjne, prawa eksploatacyjne z tytułu świadczenia usług energetycznych, energia elektryczna	G.01.004 Energia elektryczna - zużycie energetyczne związane z zarobkiem
G	Surwice energetyczne, energia i paliwa	G.01	Energia elektryczna	G.01.005	Energia elektryczna - rynek mocy	Wykazywanie zdolności produkcyjnej, świadczenie usług komercyjnych, usługi świadczenia zdolności produkcyjnej	G.01.005 Energia elektryczna - rynek mocy
G	Surwice energetyczne, energia i paliwa	G.01	Energia elektryczna	G.01.006	Energia elektryczna - usługi energetyczne i brokery	Usługi energetyczne, usługi TSE	G.01.006 Energia elektryczna - usługi energetyczne i brokery
G	Surwice energetyczne, energia i paliwa	G.02	Gaszenie	G.02.001	Gaszenie - usługi	Usługi gaszenia	G.02.001 Gaszenie - usługi
G	Surwice energetyczne, energia i paliwa	G.02	Gaszenie	G.02.002	Gaszenie - usługi	Usługi gaszenia	G.02.002 Gaszenie - usługi
G	Surwice energetyczne, energia i paliwa	G.02	Gaszenie	G.02.003	Gaszenie - usługi	Usługi gaszenia	G.02.003 Gaszenie - usługi
G	Surwice energetyczne, energia i paliwa	G.02	Gaszenie	G.02.004	Gaszenie - usługi	Usługi gaszenia	G.02.004 Gaszenie - usługi
G	Surwice energetyczne, energia i paliwa	G.02	Gaszenie	G.02.005	Gaszenie - usługi	Usługi gaszenia	G.02.005 Gaszenie - usługi
G	Surwice energetyczne, energia i paliwa	G.03	Paliwa produkcyjne i paliwa	G.03.001	Paliwa produkcyjne i paliwa	Paliwa produkcyjne i paliwa	G.03.001 Paliwa produkcyjne i paliwa
G	Surwice energetyczne, energia i paliwa	G.04	Paliwa produkcyjne i paliwa	G.04.002	Pozostałe paliwa	Pozostałe paliwa (w tym: paliwa do urządzeń technicznych, kawy FLOTA, paliwa na potrzeby własne, paliwo wodociągowe)	G.04.002 Pozostałe paliwa
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.01	Bokonyzatory i filtry	H.01.001	Bokonyzatory i filtry	Bokonyzatory i filtry	H.01.001 Bokonyzatory i filtry
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.01	Bokonyzatory i filtry	H.01.002	Estery FAME	Estery FAME	H.01.002 Estery FAME
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.01	Bokonyzatory i filtry	H.01.003	Estery RME	Estery RME	H.01.003 Estery RME
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.01	Bokonyzatory i filtry	H.01.004	Estery	Estery	H.01.004 Estery
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.01	Bokonyzatory i filtry	H.01.005	Oleje rafinowane	Oleje rafinowane	H.01.005 Oleje rafinowane
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.01	Bokonyzatory i filtry	H.01.006	Wapniowodór i inne sole wapniowe (HVO)	Wapniowodór i inne sole wapniowe (HVO)	H.01.006 Wapniowodór i inne sole wapniowe (HVO)
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.01	Bokonyzatory i filtry	H.01.007	Chłodziwa i płyny chłodnicze (HVO)	Chłodziwa i płyny chłodnicze (HVO)	H.01.007 Chłodziwa i płyny chłodnicze (HVO)
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.01	Bokonyzatory i filtry	H.01.008	Bimilijonowy olej	Bimilijonowy olej	H.01.008 Bimilijonowy olej
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.01	Bokonyzatory i filtry	H.01.009	Twarze cieczerki (AF)	Twarze cieczerki (AF)	H.01.009 Twarze cieczerki (AF)
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.02	Chemia produkcyjna i środki smarne	H.02.001	Amony	Amony	H.02.001 Amony
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.02	Chemia produkcyjna i środki smarne	H.02.002	Gazy techniczne	Gazy techniczne	H.02.002 Gazy techniczne
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.02	Chemia produkcyjna i środki smarne	H.02.003	Kwasy	Kwasy	H.02.003 Kwasy
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.02	Chemia produkcyjna i środki smarne	H.02.004	Oleje i smary	Oleje i smary	H.02.004 Oleje i smary
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.02	Chemia produkcyjna i środki smarne	H.02.005	Pozostała chemia produkcyjna	Pozostała chemia produkcyjna	H.02.005 Pozostała chemia produkcyjna
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.02	Chemia produkcyjna i środki smarne	H.02.006	Rozpuszczalniki	Rozpuszczalniki	H.02.006 Rozpuszczalniki
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.02	Chemia produkcyjna i środki smarne	H.02.007	Tlenki i tlenki	Tlenki i tlenki	H.02.007 Tlenki i tlenki
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.02	Chemia produkcyjna i środki smarne	H.02.008	Towary handlowe	Towary handlowe	H.02.008 Towary handlowe
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.02	Chemia produkcyjna i środki smarne	H.02.009	Wodorotlenek	Wodorotlenek	H.02.009 Wodorotlenek
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.02	Chemia produkcyjna i środki smarne	H.02.010	Dodatki do środków smarnych	Dodatki do środków smarnych	H.02.010 Dodatki do środków smarnych
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.02	Chemia produkcyjna i środki smarne	H.02.011	Podstawowa chemia produkcyjna	Podstawowa chemia produkcyjna	H.02.011 Podstawowa chemia produkcyjna
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.02	Chemia produkcyjna i środki smarne	H.02.012	Gazy techniczne cieczerki w butlach	Gazy techniczne cieczerki w butlach	H.02.012 Gazy techniczne cieczerki w butlach
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.02	Chemia produkcyjna i środki smarne	H.02.013	Oleje i smary technologiczne i przemysłowe	Oleje i smary technologiczne i przemysłowe	H.02.013 Oleje i smary technologiczne i przemysłowe
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.03	Dodatki do paliw	H.03.001	Dodatki do paliw	Dodatki do paliw	H.03.001 Dodatki do paliw
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.03	Dodatki do paliw	H.03.002	Dodatki do paliw	Dodatki do paliw	H.03.002 Dodatki do paliw
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.03	Dodatki do paliw	H.03.003	Dodatki do paliw	Dodatki do paliw	H.03.003 Dodatki do paliw
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.03	Dodatki do paliw	H.03.004	Dodatki do paliw	Dodatki do paliw	H.03.004 Dodatki do paliw
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.03	Dodatki do paliw	H.03.005	Dodatki do paliw	Dodatki do paliw	H.03.005 Dodatki do paliw
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.03	Dodatki do paliw	H.03.006	Dodatki do paliw	Dodatki do paliw	H.03.006 Dodatki do paliw
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.04	Dodatki produkcyjne	H.04.001	Chemia produkcyjna	Chemia produkcyjna	H.04.001 Chemia produkcyjna
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.04	Dodatki produkcyjne	H.04.002	Usługi techniczne i czyszczenie	Usługi techniczne i czyszczenie	H.04.002 Usługi techniczne i czyszczenie
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.04	Dodatki produkcyjne	H.04.003	Inne dodatki	Inne dodatki	H.04.003 Inne dodatki
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.05	Katalizatory, wypełnienia	H.05.001	Katalizatory, wypełnienia	Katalizatory, wypełnienia	H.05.001 Katalizatory, wypełnienia
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.05	Katalizatory, wypełnienia	H.05.002	Katalizatory, wypełnienia	Katalizatory, wypełnienia	H.05.002 Katalizatory, wypełnienia
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.05	Katalizatory, wypełnienia	H.05.003	Katalizatory, wypełnienia	Katalizatory, wypełnienia	H.05.003 Katalizatory, wypełnienia
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.05	Katalizatory, wypełnienia	H.05.004	Katalizatory, wypełnienia	Katalizatory, wypełnienia	H.05.004 Katalizatory, wypełnienia
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.05	Katalizatory, wypełnienia	H.05.005	Katalizatory, wypełnienia	Katalizatory, wypełnienia	H.05.005 Katalizatory, wypełnienia
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.06	Regeneracja, odzyskiwanie i wyzyskanie	H.06.001	Regeneracja, odzyskiwanie i wyzyskanie	Regeneracja, odzyskiwanie i wyzyskanie	H.06.001 Regeneracja, odzyskiwanie i wyzyskanie
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.06	Regeneracja, odzyskiwanie i wyzyskanie	H.06.002	Regeneracja, odzyskiwanie i wyzyskanie	Regeneracja, odzyskiwanie i wyzyskanie	H.06.002 Regeneracja, odzyskiwanie i wyzyskanie
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.06	Regeneracja, odzyskiwanie i wyzyskanie	H.06.003	Regeneracja, odzyskiwanie i wyzyskanie	Regeneracja, odzyskiwanie i wyzyskanie	H.06.003 Regeneracja, odzyskiwanie i wyzyskanie
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.06	Regeneracja, odzyskiwanie i wyzyskanie	H.06.004	Regeneracja, odzyskiwanie i wyzyskanie	Regeneracja, odzyskiwanie i wyzyskanie	H.06.004 Regeneracja, odzyskiwanie i wyzyskanie
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.06	Regeneracja, odzyskiwanie i wyzyskanie	H.06.005	Regeneracja, odzyskiwanie i wyzyskanie	Regeneracja, odzyskiwanie i wyzyskanie	H.06.005 Regeneracja, odzyskiwanie i wyzyskanie
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.07	Surwice do produkcji	H.07.001	Surwice do produkcji	Surwice do produkcji	H.07.001 Surwice do produkcji
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.07	Surwice do produkcji	H.07.002	Surwice do produkcji	Surwice do produkcji	H.07.002 Surwice do produkcji
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.07	Surwice do produkcji	H.07.003	Surwice do produkcji	Surwice do produkcji	H.07.003 Surwice do produkcji
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.07	Surwice do produkcji	H.07.004	Surwice do produkcji	Surwice do produkcji	H.07.004 Surwice do produkcji
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.07	Surwice do produkcji	H.07.005	Surwice do produkcji	Surwice do produkcji	H.07.005 Surwice do produkcji
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.07	Surwice do produkcji	H.07.006	Surwice do produkcji	Surwice do produkcji	H.07.006 Surwice do produkcji
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.07	Surwice do produkcji	H.07.007	Surwice do produkcji	Surwice do produkcji	H.07.007 Surwice do produkcji
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.07	Surwice do produkcji	H.07.008	Surwice do produkcji	Surwice do produkcji	H.07.008 Surwice do produkcji
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.07	Surwice do produkcji	H.07.009	Surwice do produkcji	Surwice do produkcji	H.07.009 Surwice do produkcji
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.07	Surwice do produkcji	H.07.010	Surwice do produkcji	Surwice do produkcji	H.07.010 Surwice do produkcji
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.07	Surwice do produkcji	H.07.011	Surwice do produkcji	Surwice do produkcji	H.07.011 Surwice do produkcji
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.07	Surwice do produkcji	H.07.012	Surwice do produkcji	Surwice do produkcji	H.07.012 Surwice do produkcji
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.07	Surwice do produkcji	H.07.013	Surwice do produkcji	Surwice do produkcji	H.07.013 Surwice do produkcji
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.07	Surwice do produkcji	H.07.014	Surwice do produkcji	Surwice do produkcji	H.07.014 Surwice do produkcji
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.07	Surwice do produkcji	H.07.015	Surwice do produkcji	Surwice do produkcji	H.07.015 Surwice do produkcji
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.07	Surwice do produkcji	H.07.016	Surwice do produkcji	Surwice do produkcji	H.07.016 Surwice do produkcji
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.07	Surwice do produkcji	H.07.017	Surwice do produkcji	Surwice do produkcji	H.07.017 Surwice do produkcji
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.07	Surwice do produkcji	H.07.018	Surwice do produkcji	Surwice do produkcji	H.07.018 Surwice do produkcji
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.07	Surwice do produkcji	H.07.019	Surwice do produkcji	Surwice do produkcji	H.07.019 Surwice do produkcji
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.07	Surwice do produkcji	H.07.020	Surwice do produkcji	Surwice do produkcji	H.07.020 Surwice do produkcji
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.07	Surwice do produkcji	H.07.021	Surwice do produkcji	Surwice do produkcji	H.07.021 Surwice do produkcji
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.07	Surwice do produkcji	H.07.022	Surwice do produkcji	Surwice do produkcji	H.07.022 Surwice do produkcji
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.07	Surwice do produkcji	H.07.023	Surwice do produkcji	Surwice do produkcji	H.07.023 Surwice do produkcji
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.07	Surwice do produkcji	H.07.024	Surwice do produkcji	Surwice do produkcji	H.07.024 Surwice do produkcji
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.07	Surwice do produkcji	H.07.025	Surwice do produkcji	Surwice do produkcji	H.07.025 Surwice do produkcji
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.07	Surwice do produkcji	H.07.026	Surwice do produkcji	Surwice do produkcji	H.07.026 Surwice do produkcji
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.07	Surwice do produkcji	H.07.027	Surwice do produkcji	Surwice do produkcji	H.07.027 Surwice do produkcji
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.07	Surwice do produkcji	H.07.028	Surwice do produkcji	Surwice do produkcji	H.07.028 Surwice do produkcji
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.07	Surwice do produkcji	H.07.029	Surwice do produkcji	Surwice do produkcji	H.07.029 Surwice do produkcji
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.07	Surwice do produkcji	H.07.030	Surwice do produkcji	Surwice do produkcji	H.07.030 Surwice do produkcji
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.07	Surwice do produkcji	H.07.031	Surwice do produkcji	Surwice do produkcji	H.07.031 Surwice do produkcji
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.07	Surwice do produkcji	H.07.032	Surwice do produkcji	Surwice do produkcji	H.07.032 Surwice do produkcji
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.07	Surwice do produkcji	H.07.033	Surwice do produkcji	Surwice do produkcji	H.07.033 Surwice do produkcji
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.07	Surwice do produkcji	H.07.034	Surwice do produkcji	Surwice do produkcji	H.07.034 Surwice do produkcji
H	Surwice chemiczne, katalizatory i wypełnienia	H.07</					

















Załącznik nr 8 do Instrukcji Zakupowej obowiązującej w Grupie ENERGA  
Zasady przystępowania do umów z klauzulą Grupy Kapitałowej obowiązujące w Grupie  
ENERGA.



***Energa***

**GRUPA ORLEN**

---

**ZASADY PRZYSTĘPOWANIA DO UMÓW  
Z KLAUZULĄ GRUPY KAPITAŁOWEJ  
OBOWIĄZUJĄCE W GRUPIE ENERGA**

---

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a personal name.

## § 1

### Ogólne zasady zastosowania umów z klauzulą GK

1. Umowa z tzw. „klauzulą GK” to umowa zawarta przez ORLEN SA lub przez spółkę Grupy ENERGA, zawierająca klauzulę GK pozwalającą na podpisanie przez Spółkę Grupy Kapitałowej, w tym Spółkę Grupy Energa, umowy z tym samym podmiotem na wynegocjowanych przez ORLEN SA lub spółkę Grupy Energa warunkach lub na warunkach nie mniej korzystnych niż uzgodnione w zawartej umowie.
2. Jeżeli istnieje potrzeba biznesowa zawarcia umowy związanej z zakupem towarów, usług lub robót danego rodzaju przez Spółkę Grupy Energa, a w analogicznym zakresie zawarta została umowa przez ORLEN SA lub Spółkę Grupy Energa i zawiera klauzulę Grupy Kapitałowej, zaleca się podpisanie umowy z tym samym podmiotem przez Spółkę Grupy Energa, na warunkach nie mniej korzystnych niż warunki obowiązujące w zawartej umowie z klauzulą GK.
3. W Grupie Energa możliwe są (zależnie od postanowień umów) następujące formy skorzystania z klauzul GK przez Spółki Grupy Energa:
  - a. Porozumienie/Oświadczenie o przystąpieniu Spółki Grupy Energa do umowy,
  - b. Odrębna umowa zawarta przez Spółkę Grupy Energa.
4. Decyzję o skorzystaniu przez Spółkę z możliwości wynikających z umowy zawartej przez ORLEN SA lub przez Spółkę Grupy Energa z klauzulą GK podejmuje Zlecający.

## § 2

### Szczegółowe zasady postępowania

1. W przypadku umów z klauzulą GK zawartych przez ORLEN SA lub Spółkę Grupy Energa, Spółka Grupy Energa może zawrzeć z takim podmiotem umowę na następujących zasadach:
  - 1.1. W przypadku chęci skorzystania z umowy z klauzulą GK, Spółka Grupy Energa kontaktuje się z Kupcem prowadzącym rejestr umów z klauzulą GK w ELOG celem uzyskania szczegółowych informacji w zakresie przedmiotowej umowy.
  - 1.2. Spółka Grupy Energa przystępuje do umowy z KG zawartej przez ORLEN SA lub przez Spółkę Grupy Energa, bądź zawiera umowę z podmiotem, który posiada umowę z ORLEN SA lub ze Spółką Grupy Energa, na warunkach i zasadach nie mniej korzystnych niż warunki obowiązujące w zawartej umowie.
  - 1.3. Wybór dostawcy jest realizowany przez Spółkę bez konieczności uruchamiania Postępowania Zakupowego na PZ CONNECT bez względu na wartość zakupu,



Załącznik nr 8 do Instrukcji Zakupowej obowiązującej w Grupie ENERGA  
Zasady przystępowania do umów z klauzulą Grupy Kapitałowej obowiązujące w Grupie ENERGA.  
z uzasadnieniem, że postępowanie zakupowe i wybór dostawcy został przeprowadzony przez ORLEN SA lub inną Spółkę Grupy Energa. Proces zakupowy nie wymaga przeprowadzania weryfikacji podstawowej, finansowej ani bezpieczeństwa Kontrahenta.

- 1.4. Umowa/Aneks/Porozumienie/Oświadczenie zawarte przez Spółkę Grupy Energa rejestrowane jest w systemie dedykowanym do rejestracji umów w danej Spółce Grupy Energa.
- 1.5. Umowa może być zawarta przez Spółkę Grupy Energa na okres nie dłuższy niż termin obowiązywania umowy z klauzulą GK podpisanej przez ORLEN SA lub przez Spółkę Grupy Energa.

### § 3

#### Obowiązki rejestracji i informacji

1. Rejestr oraz bibliotekę umów z klauzulą GK prowadzą odpowiednio Energa Logistyka Sp. z o.o. i ORLEN SA.
2. Spółka z Grupy Energa, która przystąpiła do umowy z klauzulą GK informuje o dokonaniu tej czynności i o numerze umowy jaki został nadany w rejestrze Spółki dedykowanego Kupca i przekazuje skan obustronnie podpisanego dokumentu.
3. Dedykowany Kupiec powiadamia o zawarciu przez Spółkę Grupy Energa umowy z podmiotem, który zawarł umowę z ORLEN SA uwzględniającą klauzulę GK następujące osoby w ORLEN SA:
  - 3.1 Kupca w ORLEN SA odpowiedzialnego za daną umowę / współpracę z danym dostawcą  
lub
  - 3.2 Menedżera Kategorii w ORLEN SA zarządzającego określoną Kategorią Zakupową i relacjami z dostawcami w ramach danej Kategorii Zakupowej.

