

PROCES PLANOWANIA ZAKUPÓW

1. Zamawiający tworzy PZS zawierający informacje na temat Zakupów, które planuje wszcząć w danym roku kalendarzowym.
2. PZS sporządza się dla Zakupów o Wartości szacunkowej powyżej 6 000 zł netto. Możliwe jest przyjęcie niższego progu Wartości szacunkowej Zakupów, dla których jest sporządzany PZS. W PZS należy wyodrębnić Kategorie zakupowe wskazane w Polityce zakupowej oraz Zakupy strategiczne dla Spółki.
3. Minimalne wymagania dla Standardowego Arkusza Planu Zakupów PGE, określa [Załącznik 2](#) do Procedury.
4. Planowanie Zakupów odbywa się przy udziale Managera Kategorii, który odpowiada za agregację Zakupów w ramach zarządzanej przez siebie Kategorii zakupowej oraz Kupców Operacyjnych. W przypadku Spółek nadzorowanych które przyjęły Kodeks Grupy informacja o planowanych Zakupach w Kategoriach zakupowych określonych w Polityce zakupowej przekazywana jest za pośrednictwem Spółki zarządzającej wskazanej w [Załączniku 4](#) do Managerów Kategorii.
5. Planowanie Zakupów odbywa się ze wsparciem Komórki właściwej ds. kontrolingu finansowego w Spółce GK PGE poprzez włączenie procesu planowania Zakupów w proces tworzenia planu finansowego Spółki GK PGE. Wsparcie ww. Komórki organizacyjnej w tym procesie będzie możliwe po wdrożeniu dedykowanego narzędzia informatycznego.
6. Pozycje PZS powinny być powiązane z planem finansowym Spółki GK PGE i potwierdzone przez Komórkę ds. kontrolingu finansowego Spółki GK PGE.
7. Opracowanie i aktualizacja PZS należy do zadań DZ.
8. Spółki nadzorowane wymienione w [Załączniku 4](#) do Procedury które przyjęły Kodeks Grupy, zobowiązane są, przed zatwierdzeniem PZS, do przekazania jego projektu do właściwej Spółki zarządzającej wskazanej w [Załączniku 4](#) do Procedury w celu jego weryfikacji w zakresie możliwych agregacji Zakupów. Powyższa zasada nie dotyczy aktualizacji PZS.
9. PZS oraz jego aktualizacja jest zatwierdzana przez Dyrektora DZ po uzyskaniu uprzedniej akceptacji komórki właściwej ds. kontrolingu finansowego. Po zatwierdzeniu, DZ publikuje PZS oraz każdą jego aktualizację w Systemie GK PGE lub przekazuje do Komórek organizacyjnych pocztą elektroniczną.
10. Wstępną wersję PZS (provizorium), DZ przygotowuje nie później niż do końca stycznia danego roku kalendarzowego, co do którego przygotowywany jest PZS i publikuje go w Systemie GK PGE lub przekazuje do Komórek organizacyjnych pocztą elektroniczną, co umożliwi powoływanie się na pozycję planu we Wniosku zakupowym wszczynanego Postępowania zakupowego. Provizorium jest akceptowane zgodnie z pkt 8 powyżej.
11. DZ sporządza ostateczną wersję PZS w ciągu jednego miesiąca od zatwierdzenia planu finansowego na dany rok kalendarzowy.
12. Aktualizacja PZS dopuszczalna jest nie częściej niż raz na kwartał i przebiega przy wsparciu Komórki właściwej ds. kontrolingu finansowego i polega na weryfikacji i aktualizacji ujętych w PZS Postępowań zakupowych oraz usunięciu lub dodaniu nowych Postępowań zakupowych w PZS.
13. DZ monitoruje wykonanie PZS (z wyłączeniem provizorium). Celem monitoringu jest terminowa realizacja zaplanowanych Postępowań zakupowych, usprawnienie procesu planowania oraz analiza odchyleń Zakupów zrealizowanych w stosunku do planowanych.
14. Za terminowe uruchomienie Postępowań Zakupowych ujętych w zatwierdzonym PZS odpowiada Inicjator postępowania.
15. Spółki GK PGE w regulacjach wewnętrznych mogą określić zakres wsparcia wymagany od Komórki właściwej ds. kontrolingu finansowego.