



**PROCEDURA WYBORU DOSTAWCÓW I WYKONAWCÓW,
SKŁADANIA ZAMÓWIEŃ ORAZ ZAWIERANIA UMÓW W
ZAKRESIE ZAKUPU TOWARÓW I USŁUG OBJĘTYCH
DOFINANSOWANIEM W RAMACH PROGRAMU
OPERACYJNEGO INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO**

1. CEL I PRZEDMIOT PROCEDURY

- 1) Celem procedury jest zapewnienie przejrzystości oceny i wyboru dostawców towarów i wykonawców usług (dalej zwani łącznie „dostawcami”) realizujących dostawy towarów bądź wykonujących usługi w ramach projektów współfinansowanych z dotacji zewnętrznych, w tym środków z Unii Europejskiej.
- 2) Przedmiotem procedury są zasady oraz metodyka postępowania przy wyborze dostawców, składaniu zamówień i zawieraniu umów w zakresie zakupu towarów i usług w ramach projektów współfinansowanych z dotacji zewnętrznych w tym środków z Unii Europejskiej.
- 3) Procedura ma zastosowanie we wszystkich komórkach organizacyjnych GDAŃSKIEGO PRZEDSIĘBIORSTWA ENERGETYKI CIEPLNEJ Sp. z o.o. (dalej zwana także Spółką), uprawnionych do zakupu towarów i usług związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze z dotacji zewnętrznych, w tym środków z Unii Europejskiej.

2. OPIS POSTĘPOWANIA

2.1 Zamawianie usług

- 1) Usługi związane z realizacją projektów zamawiane są na podstawie zgłaszanych zapotrzebowań, które:
 - a) mają formę zapisu elektronicznego,
 - b) wymagają akceptacji przez upoważnioną osobę,
 - c) przekazywane są komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za zakup danej usługi.
- 2) Akceptacja zapotrzebowań i zamówień obejmuje:
 - a) przegląd i weryfikację zapotrzebowania lub zamówienia,
 - b) sprawdzenie pokrycia w budżecie,
 - c) zatwierdzenie przez upoważnioną osobę.
- 3) Składający zapotrzebowanie odpowiada za zabezpieczenie środków finansowych niezbędnych dla dokonania zakupu.
- 4) Postępowanie przetargowe prowadzone jest w trybie art. 70¹ – 70⁵ ustawy z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 3 niniejszej procedury.
- 5) W wyniku przeprowadzenia postępowania następuje zawarcie umowy w formie pisemnej z dostawcą, którego oferta została wybrana.
- 6) Realizację usługi nadzoruje osoba wyznaczona przez kierownika komórki organizacyjnej, która złożyła zapotrzebowanie na daną usługę. Odbiór usługi następuje na podstawie protokołu przekazania. Potwierdzenie protokołu przez przedstawiciela zamawiającego jest równoznaczne z uznaniem usługi za wykonaną.
- 7) Podstawę do akceptacji zapłaty za wykonaną usługę stanowi protokół przekazania (lub inny dokument o podobnym charakterze). Fakturę dostawcy weryfikują pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym upoważnione osoby. Zweryfikowana faktura stanowi podstawę do zapłaty należności za wykonaną usługę.

2.2 Zamawianie towarów

- 1) Zakupy towarów związane z realizacją projektów zamawiane są na podstawie zgłaszanych zapotrzebowań, które:
 - a) mają formę zapisu elektronicznego,
 - b) wymagają akceptacji przez upoważnioną osobę,
 - c) przekazywane są komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za zakup danej usługi.
- 2) Akceptacja zapotrzebowań i zamówień obejmuje:
 - a) przegląd i weryfikację zapotrzebowania lub zamówienia,
 - b) sprawdzenie pokrycia w budżecie,
 - c) zatwierdzenie przez upoważnioną osobę.
- 3) Składający zapotrzebowanie odpowiada za zabezpieczenie środków finansowych niezbędnych dla dokonania zakupu.
- 4) Postępowanie przetargowe prowadzone jest w trybie art. 70¹ – 70⁵ ustawy z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 3 niniejszej procedury.
- 5) W wyniku przeprowadzenia postępowania następuje zawarcie umowy w formie pisemnej z dostawcą, którego oferta została wybrana.



**PROCEDURA WYBORU DOSTAWCÓW I WYKONAWCÓW,
SKŁADANIA ZAMÓWIEŃ ORAZ ZAWIERANIA UMÓW W
ZAKRESIE ZAKUPU TOWARÓW I USŁUG OBJĘTYCH
DOFINANSOWANIEM W RAMACH PROGRAMU
OPERACYJNEGO INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO**

- 6) Zakup towaru uważa się za zrealizowany po przyjęciu go do magazynu lub bezpośrednio do produkcyjnej komórki organizacyjnej.
- 7) Przyjęcie towaru do magazynu polega na:
 - a) zidentyfikowaniu i sprawdzeniu zgodności z dokumentacją (specyfikacja, zamówienie i in.),
 - b) sprawdzeniu stanu ilościowego,
 - c) przeprowadzeniu odbioru jakościowego,
 - d) wystawieniu dowodu przyjęcia wyrobu i jego odnotowaniu w bazie danych.

3. SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZEPROWADZANIA PRZETARGU

- 1) Zamówienia na zakup towarów i usług związane z realizacją projektów są dokonywane w formie przetargu w trybie art. 70¹ – 70⁵ ustawy z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, zgodnie z poniższymi zasadami:
 - a) Ogłoszenie o przetargu jest zamieszczane w Internecie oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Spółki.
 - b) W ogłoszeniu określany jest czas, miejsce, przedmiot i warunki przetargu, przy czym ogłoszenie, a także warunki przetargu mogą być zmienione lub odwołane tylko wtedy, gdy zastrzeżono to w ich treści.
 - c) Termin składania ofert przez dostawców jest określany w sposób umożliwiający dostawcom zapoznanie się z przedmiotem zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty.
 - d) Wszyscy dostawcy są oceniani według jednakowych kryteriów wskazanych w ogłoszeniu o przetargu i dokumentacji przetargowej.
 - e) Warunki określone w ogłoszeniu o przetargu wiążą Spółkę od momentu ich publikacji, zaś dostawcę od chwili złożenia oferty.
 - f) Oferta złożona w toku przetargu przestaje wiązać, gdy zostanie wybrana inna oferta albo gdy przetarg zostanie zamknięty bez wybrania którejkolwiek z ofert, chyba że w warunkach przetargu Spółka zastrzeże inaczej.
 - g) Spółka może uzależnić dopuszczenie dostawcy do przetargu od wniesienia wadium na rzecz Spółki celem zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu zamówienia.
 - h) Spółka dokonuje wyboru dostawców w terminie wskazanym w ogłoszeniu o przetargu oraz bezzwłocznie informuje na piśmie wszystkich uczestników przetargu o wyniku przetargu albo o zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru.
- 2) W celu zwiększenia efektywności postępowania przetargowego dopuszcza się możliwość grupowania w jednym postępowaniu wielu zapotrzebowań tożsamyh co do gatunku.
- 3) Spółka zapewnia równy dostęp dostawcom ze wszystkich państw członkowskich Unii Europejskiej, a w szczególności nie stawia wymagań powodujących dyskryminację względem dostawców z innych państw członkowskich.
- 4) Spółka zobowiązuje się do wzajemnego uznawania dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych.
- 5) Spółka zapewnia równy dostęp do przetargu w szczególności poprzez niedyskryminacyjny opis przedmiotu zamówienia, rozumiany jako niestosowanie postanowień mogących preferować konkretnych dostawców, oraz dopuszczenie rozwiązań równoważnych w przypadku konieczności wskazania konkretnych znaków towarowych, patentów lub pochodzenia.
- 6) Spółka zapewnia przejrzyste i obiektywne podejście w trakcie składania zamówień na zakup towarów i usług, przejawiające się w szczególności wyłączeniem z prowadzenia przetargu osób zatrudnionych w Spółce, które:
 - a) ubiegają się o udzielenie wskazanego zamówienia bądź są potencjalnym dostawcą,
 - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z dostawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych dostawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - c) w okresie ostatnich 3 lat licząc od dnia ogłoszenia przetargu przez Spółkę pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z potencjalnym dostawcą lub były członkami organów zarządzających lub nadzorczych dostawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - d) pozostają z dostawcą w stosunku prawnym lub faktycznym budzącym uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,



Załącznik nr 2

PROCEDURA WYBORU DOSTAWCÓW I WYKONAWCÓW, SKŁADANIA ZAMÓWIEŃ ORAZ ZAWIERANIA UMÓW W ZAKRESIE ZAKUPU TOWARÓW I USŁUG OBJĘTYCH DOFINANSOWANIEM W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO

- e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

4. DOKUMENTACJA PRZETARGOWA

Spółka dokumentuje przestrzeganie niniejszej procedury w odniesieniu do zakupu towarów i usług związanych z realizacją projektów współfinansowanych z dotacji zewnętrznych w tym środków z Unii Europejskiej, w szczególności poprzez przechowywanie w wersji papierowej i elektronicznej ogłoszeń o przetargu, kopii ofert, protokołu wyboru najkorzystniejszej oferty i zawartej umowy.

SPORZĄDZIŁ:

Tomasz Zieliński
Specjalista ds. Zakupów

SPRAWDZIŁ:

Agnieszka Szatkowska
Koordynator ds. funduszy
zewnętrznych

ZATWIERDZIŁ:

Igor Wasilewski
Prezes Zarządu