



## PROCEDURA

### PROCEDURA WYBORU DOSTAWCÓW I WYKONAWCÓW, SKŁADANIA ZAMÓWIEŃ ORAZ ZAWIERANIA UMÓW W ZAKRESIE ZAKUPU TOWARÓW I USŁUG OBJĘTYCH DOFINANSOWANIEM Z DOTACJI ZEWNĘTRZNYCH

#### 1. CEL I PRZEDMIOT PROCEDURY

- 1) Celem procedury jest zapewnienie przejrzystości oceny i wyboru dostawców towarów i wykonawców usług (dalej zwani łącznie „dostawcami”) realizujących dostawę 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 CIEPŁEJ Sp. z o.o. (dalej zwana także Spółką), uprawnionych do zakupu towarów i usług związanych z realizacją projektów współfinansowanych 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 zakupowe przeprowadzane jest zgodnie z wymogami instytucji zewnętrznych udzielających wsparcia na realizację poszczególnych zadań. Szczegółowe warunki określają kolejne załączniki do 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 odbioru. Potwierdzenie protokołu przez przedstawiciela zamawiającego jest równoznaczne z uznaniem usługi za wykonaną.
- 7) Podstawę do akceptacji zapłaty za wykonaną usługę stanowi protokół odbioru (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 zakupowe przeprowadzane jest zgodnie z wymogami instytucji zewnętrznych udzielających wsparcia na realizację poszczególnych zadań. Szczegółowe warunki określają kolejne załączniki do niniejszej procedury.



## PROCEDURA

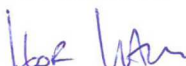
### PROCEDURA WYBORU DOSTAWCÓW I WYKONAWCÓW, SKŁADANIA ZAMÓWIEŃ ORAZ ZAWIERANIA UMÓW W ZAKRESIE ZAKUPU TOWARÓW I USŁUG OBJĘTYCH DOFINANSOWANIEM Z DOTACJI ZEWNĘTRZNYCH

- 5) W wyniku przeprowadzenia postępowania następuje zawarcie umowy w formie pisemnej z dostawcą, którego oferta została wybrana.
- 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 itp.),
  - b) sprawdzeniu stanu ilościowego,
  - c) weryfikacji niezbędnej dokumentacji (certyfikaty, karty produktowe i itp.),
  - d) przeprowadzeniu odbioru jakościowego,
  - e) wystawieniu dowodu przyjęcia wyrobu i jego odnotowaniu w bazie danych.

### 3. DOKUMENTACJA DO POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO

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 postępowaniu, kopii ofert, protokołu wyboru najkorzystniejszej oferty i zawartej umowy.

ZATWIERDZIŁ:

  
Igor Wasilewski  
Prezes Zarządu





#### Załącznik nr 3

**PROCEDURA WYBORU DOSTAWCÓW I WYKONAWCÓW, SKŁADANIA ZAMÓWIEŃ ORAZ ZAWIERANIA UMÓW W ZAKRESIE ZAKUPU TOWARÓW, USŁUG I ROBÓT BUDOWLANYCH WSPÓLFINANSOWANYCH Z „PROGRAMU OPERACYJNEGO INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO” – wersja obowiązująca od dnia 27 września 2017 r.**

### 1. WYKAZ SKRÓTÓW I POJĘĆ

- 1) Baza Konkurencyjności - portal internetowy, który umożliwia publikację zapytań ofertowych przez beneficjentów zobowiązanych do stosowania zasady konkurencyjności, znajdujący się pod adresem: [www.bazakonkurencyjnosci.gov.pl](http://www.bazakonkurencyjnosci.gov.pl)
- 2) POLiŚ – Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020.
- 3) PZP – Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.).
- 4) SIWZ – Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia.
- 5) Spółka – Gdańskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.
- 6) Wspólny Słownik Zamówień – słownik, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).
- 7) Wykonawca – dostawca towarów lub wykonawca robót budowlanych lub usług.
- 8) Wytoczne - Wytoczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 lipca 2017 r.
- 9) Zamawiający – Gdańskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.
- 10) Zamówienie – umowa odpłatna, zawarta pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach POLiŚ
- 11) Zamówienie sektorowe - zamówienie w rozumieniu w art. 132 ust. 1 ustawy PZP.

### 2. CEL I PRZEDMIOT PROCEDURY

- 1) Celem procedury jest zapewnienie przejrzystości oceny i wyboru dostawców towarów i wykonawców robót budowlanych i usług (dalej zwani łącznie „wykonawcami”) realizujących dostawy towarów bądź wykonujących roboty budowlane i usługi w ramach projektów współfinansowanych z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (dalej zwanym POLiŚ).
- 2) Przedmiotem procedury są zasady oraz metodyka postępowania przy wyborze wykonawców, składaniu zamówień i zawieraniu umów w zakresie zakupu towarów, usług lub robót budowlanych w ramach projektów współfinansowanych z POLiŚ.
- 3) Procedura ma zastosowanie we wszystkich komórkach organizacyjnych Spółki, uprawnionych do zakupu towarów, usług lub robót budowlanych związanych z realizacją projektów współfinansowanych z POLiŚ.
- 4) W związku z tym, że Spółka nie jest zgodnie z art. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych (dalej jako PZP) podmiotem zobowiązanym do stosowania ustawy PZP, postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest zgodnie z zasadą konkurencyjności (pkt 6) lub w trybie rozeznania rynku (pkt 5).
- 5) W kwestiach nieuregulowanych w procedurze zastosowanie znajdują zapisy w szczególności sekcji 6.5, 6.5.1. oraz 6.5.2 Wytocznych oraz zawartej umowy o dofinansowanie projektu współfinansowanego z POLiŚ
- 6) Możliwe jest odstępnie od niniejszej Procedury przy udzielaniu zamówień w przypadkach i na warunkach wskazanych w pkt 6.5 pkt 8 Wytocznych. Spełnienie przesłanek należy uzasadnić na piśmie i dołączyć do dokumentacji danego postępowania.
- 7) W przypadku odstąpienia od stosowania niniejszej Procedury przy udzielaniu zamówień na podstawie pkt. 6.5 pkt 8 lit. a - f lub i – l Wytocznych, zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 50 tys. PLN netto nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo bez zgody instytucji będącej stroną umowy o dofinansowanie.





#### Załącznik nr 3

PROCEDURA WYBORU DOSTAWCÓW I WYKONAWCÓW,  
SKŁADANIA ZAMÓWIEŃ ORAZ ZAWIERANIA UMÓW W  
ZAKRESIE ZAKUPU TOWARÓW, USŁUG I ROBÓT  
BUDOWLANYCH WSPÓŁFINANSOWANYCH Z „PROGRAMU  
OPERACYJNEGO INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO” –  
wersja obowiązująca od dnia 27 września 2017 r.

### 3. ETAPY POSTĘPOWANIA I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

- 1) Za stosowanie wymagań niniejszej procedury odpowiedzialni są:
  - a. Dział Zakupów (FFZ) w zakresie procesu planowania, przygotowania i nadzoru nad prowadzeniem zamówień;
  - b. Wszystkie komórki organizacyjne Spółki w zakresie, w jakim współuczestniczą w procesie planowania i dokonywania zakupów towarów, usług lub robót budowlanych w ramach projektów współfinansowanych z POIiŚ.
- 2) Postępowanie dzieli się na następujące etapy:
  - a. przygotowanie dokumentacji dotyczącej zamówienia, w tym opracowanie opisu przedmiotu zamówienia – Kierownik Działu Zakupów, Kierownik Działu Realizacji Inwestycji;
  - b. wszczęcie procedury udzielenia zamówienia (upublicznienie) – Kierownik Działu Zakupów;
  - c. przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia i nadzór nad jej przebiegiem – Kierownik Działu Zakupów, z zastrzeżeniem lit. d;
  - d. dokonanie sprawdzenia, oceny i wyboru oferty – Kierownik Działu Kontrolingu;
  - e. nadzór nad przeprowadzeniem procesu zawarcia umowy - Kierownik Działu Zakupów;
  - f. realizacja zamówienia - Kierownik Działu Realizacji Inwestycji;
  - g. odbiór zamówienia udokumentowany protokołami odbioru - Kierownik Działu Realizacji Inwestycji;
  - h. weryfikacja faktur wystawionych przez wykonawcę lub dostawcę – Kierownik Działu Realizacji Inwestycji, Kierownik Centrum Usług Księgowych i Windykacyjnych.

### 4. OGÓLNE WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIEŃ

- 1) Realizacja zamówień powinna odbywać się w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
- 2) Szacowanie wartości zamówienia jest dokonywane z należytą starannością, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień uzupełniających, o których mowa w sekcji 6.5 pkt 8 lit. h Wytucznych i jest dokumentowane protokołem z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia (wzór załącznik nr 1). Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia, należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek: a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie, b) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie, c) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę. W przypadku udzielania zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części. Wartość zamówienia ustala się dla danego projektu. Wartość szacunkowa zamówienia jest wartością netto, tj. bez podatku VAT.
- 3) Szacowania wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.