



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 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 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

