

**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 w GPEC STAROGARD Sp. z o.o. (dalej zwana także Spółką) 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 osobom odpowiedzialnym 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 uczestnikiem postępowania, 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 (przez które rozumie się w niniejszej Procedurze również materiały i urządzenia) 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 osobie odpowiedzialnej za zakup danego towaru.
- 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.

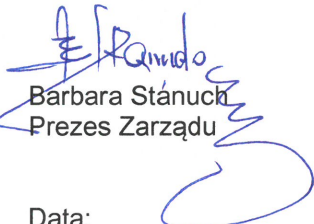
**PROCEDURA WYBORU DOSTAWCÓW I WYKONAWCÓW,  
SKŁADANIA ZAMÓWIEŃ ORAZ ZAWIERANIA UMÓW W  
ZAKRESIE ZAKUPU TOWARÓW I USŁUG OBJĘTYCH  
DOFINANSOWANIEM Z DOTACJI ZEWNĘTRZNYCH**

- 5) W wyniku przeprowadzenia postępowania następuje zawarcie umowy w formie pisemnej z uczestnikiem postępowania, którego oferta została wybrana.
  - 6) Zakup towaru uważa się za zrealizowany po przyjęciu go do magazynu lub w miejscu dostawy wskazanym w umowie z wykonawcą.
  - 7) Przyjęcie towaru 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) potwierdzeniu dowodu przyjęcia towaru i jego odnotowaniu w bazie danych.
- 2.3. Do zamówień, których przedmiotem jest jednocześnie zakup towarów i usług związanych z realizacją projektów stosuje się łącznie zasady opisane w pkt 2.1 i 2.2 niniejszej Procedury.

### **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:



Barbara Stánuch  
Prezes Zarządu

Data:  
6.11.2017