

## **INSTRUKCJA DOKONYWANIA ZAKUPÓW PRZEZ LUBELSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO ENERGETYKI CIEPLNEJ S.A. O WARTOŚCI DO 50 000 ZŁOTYCH**

---

### **I. CEL I ZAKRES INSTRUKCJI**

#### **1.1. Cel Instrukcji**

1.1.1. Niniejsza Instrukcja reguluje zasady i tryb dokonywania Zakupów o wartości do 50 000 zł.

#### **1.2. Wyłączenia**

1.2.1. Instrukcja nie ma zastosowania do Zakupów:

1.2.1.1. których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 50 000 zł,

1.2.1.2. wymienionych w Załączniku nr 1 do Regulaminu Zakupów Lubelskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej S.A. (LPEC S.A.), z zastrzeżeniem pkt. 5 tego Załącznika,

1.2.1.3. usług doradczych, szkoleniowych, zdrowotnych, w zakresie kultury, sportu i rekreacji.

1.2.2. Instrukcji nie stosuje się do dokonywania Zakupów będących częścią projektu lub programu, jeżeli w jednej lub więcej umów w tym projekcie lub programie będą mogły być ponoszone wydatki kwalifikowane w rozumieniu zasad i przepisów dotyczących realizacji projektów dofinansowanych ze środków UE.

### **II. ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

2.1. Za stosowanie wymagań niniejszej procedury odpowiedzialni są:

2.1.1. Dział Zakupów w zakresie procesu planowania i dokonywania Zakupów oraz nadzoru nad prawidłową realizacją procesu zakupowego.

2.1.2. Wszystkie pionier/komórki organizacyjne LPEC S.A. w zakresie, w jakim uczestniczą w procesie planowania i dokonywania Zakupów.

### **III. DOKUMENTY POWIĄZANE**

3.1. Regulamin Zakupów Lubelskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej S.A.

3.2. Regulamin udzielania zamówień wykonawcom przez Lubelskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej S.A. w Lublinie współfinansowanych ze środków europejskich w ramach realizacji projektu współfinansowanego z POiŚ.

3.3. Instrukcja prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w LPEC S.A.

### **IV. SKRÓTY I DEFINICJE**

4.1. Wszystkie użyte w Instrukcji zwroty i określenia mają takie znaczenie, jak wynika z definicji zawartych w Regulaminie Zakupów Lubelskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej S.A. („Regulamin”), chyba że wyraźnie nadano im inne znaczenie.

4.2. Wnioskodawcą jest komórka organizacyjna lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko wskazane w schemacie organizacyjnym Spółki wnioskująca o dokonanie Zakupu.

4.3. Kierownikiem Wnioskodawcy jest osoba upoważniona do zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz LPEC S.A. na podstawie Statutu Spółki lub posiadanego pełnomocnictwa i nadzorująca lub kierująca pionem organizacyjnym lub komórką organizacyjną albo będąca osobą zajmującą samodzielne stanowisko wskazane w schemacie organizacyjnym Spółki.

### **V. ZAŁĄCZNIKI**

5.1. Zał. nr 1 – Wzór Zapotrzebowania

5.2. Zał. nr 2 – Wzór protokołu Postępowania zakupowego o wartości Zakupu do 50 000 zł

- 5.3. Zał. nr 3 – Rejestr Zakupów dokonywanych w związku z koniecznością usunięcia awarii lub uszkodzenia, na podstawie pkt. 6.2 Instrukcji dokonywania Zakupów o wartości do 50 000 zł
- 5.4. Zał. nr 4 – Rejestr Zakupów o wartości nieprzekraczającej 3 000 zł dokonywanych na podstawie pkt. 6.7 i 6.8 Instrukcji dokonywania Zakupów o wartości do 50 000 zł

## **VI. REALIZACJA**

### **6.1. Ogólne zasady dokonywania Zakupów**

- 6.1.1. Zakazuje się dzielenia Zakupu na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania Instrukcji.
- 6.1.2. Zakupy dokonywane są na wniosek Wnioskodawcy.
- 6.1.3. Postępowanie zakupowe prowadzi się w formie pisemnej, z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji lub Systemu Zakupowego.
- 6.1.4. Postępowanie zakupowe jest prowadzone na podstawie zatwierdzonego i zaakceptowanego Zapotrzebowania. Wzór Zapotrzebowania dla Zakupu o wartości do 50 000 zł stanowi Załącznik nr 1 do Instrukcji.
- 6.1.5. Jeżeli środki finansowe na dokonanie Zakupu nie były przewidziane w Planie rzeczowo-finansowym, Wnioskodawca uzasadnia w Zapotrzebowaniu konieczność dokonania Zakupu.
- 6.1.6. Zakupów określonych w pkt. 6.2, 6.7 i 6.8 dokonuje się na podstawie pełnomocnictw.
- 6.1.7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji można stosować odpowiednio postanowienia Regulaminu

### **6.2. Zakupy dokonywane w związku z koniecznością usunięcia awarii lub uszkodzenia**

- 6.2.1. Jeżeli istnieje pilna konieczność usunięcia awarii lub uszkodzenia, Zakup może być dokonany przez komórki organizacyjne działające na rzecz usunięcia awarii lub uszkodzenia.
- 6.2.2. W zakresie dostaw zakupywane są materiały, które nie są dostępne w ramach zapasów magazynowych.
- 6.2.3. Jeżeli cena netto Zakupu dokonanego na podstawie ppkt. 6.2.1 przekroczy 5 000 zł, dokumentacja z jego realizacji jest przedstawiana, w celu rozliczenia wydatków, właściwemu Członkowi Zarządu zgodnie z podziałem kompetencji.
- 6.2.4. Ceny netto więcej niż jednego zakupu dla realizacji pojedynczego zadania określonego w ppkt. 6.2.1 są sumowane, a w wypadku przekroczenia łącznie 5 000 zł, stosuje się ppkt. 6.2.3.

### **6.3. Prowadzenie Postępowania zakupowego**

- 6.3.1. Postępowania zakupowe przeprowadza się w trybach:
  - 6.3.1.1. przetargu nieograniczonego,
  - 6.3.1.2. zapytania ofertowego skierowanego do:
    - a. co najmniej dwóch Wykonawców,
    - b. do jednego Wykonawcy, jeśli spełniona jest jedna z przesłanek określonych w Zał. nr 6 do Regulaminu, z zastrzeżeniem ppkt. 1.2.1.3 Instrukcji.
- 6.3.2. Do przeprowadzenia postępowania Kierownik Działu Zakupów może powołać Komisję przetargową.
- 6.3.3. W każdym z trybów zakupowych można przeprowadzić negocjacje handlowe i/lub aukcję elektroniczną.
- 6.3.4. O wyniku Postępowania zakupowego zawiadamia się Wykonawcę, którego ofertę wybrano, a pozostałych Wykonawców można powiadomić o jego zakończeniu.
- 6.3.5. Z Postępowania zakupowego sporządza się protokół z Postępowania zakupowego zgodnie z wzorem określonym w Załączniku nr 2.
- 6.3.6. Jeżeli cena netto (bez podatku od towarów i usług) najkorzystniejszej Oferty przekracza równowartość 50 000 złotych, Zarząd może zaakceptować wybór Oferty.

### **6.4. Unieważnienie Postępowania zakupowego**

- 6.4.1. Kierownik Działu Zakupów może podjąć decyzję o unieważnieniu Postępowania zakupowego bez podania przyczyny.
  - 6.4.2. Jeżeli do przeprowadzenia Postępowania zakupowego powołano Komisję przetargową, Kierownik Działu Zakupów unieważnia Postępowanie zakupowe na jej wniosek lub z własnej inicjatywy.
  - 6.4.3. O unieważnieniu postępowania Kierownik Działu Zakupów informuje Członka Zarządu nadzorującego obszar Zakupów.
- 6.5. Zawarcie Umowy/wystawienie zlecenia**
- 6.5.1. Istotne Postanowienia Umowy lub projekt Umowy zakupowej przygotowuje Dział Zakupów we współpracy z Wnioskodawcą i przy współudziale radcy prawnego.
  - 6.5.2. Czynności związane z zawarciem Umowy lub wystawieniem Zlecenia wykonuje Dział Zakupów.
  - 6.5.3. Umowa lub Zlecenie podpisywane są z zachowaniem zasad dotyczących zaciągania zobowiązań obowiązujących w Spółce.
- 6.6. Udostępnianie i przechowywanie dokumentacji Postępowań zakupowych**
- 6.6.1. Do udostępniania i przechowywania dokumentacji Postępowań zakupowych stosuje się zasady określone w Regulaminie.
- 6.7. Zakupy o wartości nieprzekraczającej 1 000 zł**
- 6.7.1. Zakupy o wartości nieprzekraczającej 1 000 zł mogą być dokonywane bezpośrednio przez komórki organizacyjne lub osoby zajmujące samodzielne stanowiska wskazane w schemacie organizacyjnym Spółki
  - 6.7.2. Do Zakupów, o których mowa powyżej, stosuje się ppkt. 6.1.4 i 6.1.5 Instrukcji, z wyłączeniem Zakupów o wartości nieprzekraczającej 100 zł.
- 6.8. Zakupy o wartości przekraczającej 1 000 zł i nieprzekraczającej 3 000 zł**
- 6.8.1. Czynności związane z realizacją Zakupów o wartości przekraczającej 1 000 zł i nieprzekraczającej 3 000 zł mogą być wykonywane w ramach zadań własnych przez komórki organizacyjne lub osoby zajmujące samodzielne stanowiska wskazane w schemacie organizacyjnym Spółki.
  - 6.8.2. Zakupów, o których mowa powyżej, dokonuje się w trybie zapytania ofertowego, zgodnie z ppkt. 6.3.1.2.
  - 6.8.3. Do Zakupów, o których mowa powyżej, stosuje się ppkt 6.1.4 i 6.1.5 Instrukcji.
- 6.9. Rejestrowanie Zakupów**
- 6.9.1. Komórki organizacyjne realizujące Zakupy na podstawie pkt. 6.2 zobowiązane są do sporządzania zbiorczych zestawień z dokonanych Zakupów i przekazywanie ich do Działu Zakupów do 10 – go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
  - 6.9.2. Komórki organizacyjne i osoby zajmujące samodzielne stanowiska wskazane w schemacie organizacyjnym Spółki zobowiązane są do sporządzania zbiorczych zestawień zrealizowanych Zakupów na podstawie pkt. 6.7 i 6.8 i przekazywanie ich do Działu Zakupów do 10 – go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
- 6.10. Postanowienia przejściowe i końcowe**
- 6.10.1. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 02.03.2022 r.
  - 6.10.2. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie Instrukcji zastosowanie mają przepisy dotychczasowe.
  - 6.10.3. Do zmian i aktualizacji [Załączników](#) do Instrukcji upoważniony jest Kierownik NZ, z wyjątkiem zmiany i aktualizacji [Zał. nr 1, 2](#).