

Urząd Gminy Domaradz	PROCEDURA ZAKUPY USŁUG, TOWARÓW I ROBÓT BUDOWLANÝCH	Nr dokumentu: P/7/1	Wydanie: 2
		Strona: 1	

ZAKUPY USŁUG, TOWARÓW I ROBÓT BUDOWLANÝCH

Opracował: (imię i nazwisko , podpis)	Zatwierdził: (imię i nazwisko , podpis)
<i>Stanisław Gierula</i>	<i>Jan Pilch</i>
Data : 1 czerwca 2011r	Data : 1 czerwca 2011r
Obowiązuje od : 1 lipca 2011r	Nr egz.: 1

Niniejszy dokument jest własnością Urzędu Gminy Domaradz. Zabrania się dokonywania zmian w treści, kopiowania i rozpowszechniania bez zgody Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością.

Urząd Gminy Domaradz	PROCEDURA ZAKUPY USŁUG, TOWARÓW I ROBÓT BUDOWLANYCH	Nr dokumentu: P/7/1	Wydanie: 2
		Strona: 2	

1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest ustalenie jednolitego oraz zgodnego z przepisami o zamówieniach publicznych sposobu postępowania w Urzędzie, przy dokonywaniu zamówień oraz przy badaniu poziomu jakości dostarczonego przedmiotu zamówienia.

2. PRZEDMIOT PROCEDURY

Przedmiotem procedury są działania w zakresie dokonywania zakupów towarów, usług i robót budowlanych, realizowanych przez Urząd w oparciu o przepisy ustawy „Prawo zamówień publicznych”.

3. PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI

Za całość działań objętych procedurą odpowiada Przewodniczący Komisji Przetargowej. Odpowiedzialność poszczególnych osób została określona w pkt. 4 niniejszej procedury.

4. OPIS SPOSOBU POSTĘPOWANIA

Lp.	Osoba odpowiedzialna	Zadanie/postanowienia	Zapis
Postanowienia ogólne			
1		„Prawo zamówień publicznych” – Ustawa z dnia 29.01.2004r. (Dz. U. z dnia 09.02.2004r. z późniejszymi zmianami).	
2		W Urzędzie Gminy Domaradz powoływana jest każdorazowo Komisja Przetargowa, do przeprowadzenia postępowania przetargowego, pracująca w oparciu o „Regulamin pracy komisji przetargowej”, przyjęty zarządzeniem Wójta Gminy.	
Plan zamówień / zakupów			
3	Pracownicy merytoryczni	Przed ustaleniem projektu budżetu Gminy na dany rok, pracownicy merytoryczni, przy uwzględnieniu przewidywanych potrzeb, sporządzają projekty planów finansowych na dany rok budżetowy, obejmujące zamówienia/zakupy związane z wykonywaniem zadań określonych dla poszczególnych stanowisk. Plany przekazują do Skarbnika do dnia 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy.	
4	Skarbnik Wójt	Na podstawie przewidywanych, dostępnych środków finansowych w planowanym budżecie, weryfikuje przekazane plany. W uzgodnieniu z wójtem – skarbnik sporządza projekt budżetu uwzględniający zweryfikowane plany.	
5	Pracownicy merytoryczni	W przypadku potrzeby dokonania w ciągu roku zmian w planie wydatków dla Gminy, konsultują/uzgadniają propozycje dodatkowych zamówień/zakupów z Wójtem i Skarbnikiem celem dokonania zmian.	
Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień, do których stosuje się przepisy Prawa zamówień publicznych.			
6	Pracownik merytoryczny, Przewodniczący Komisji Przetargowej	Przygotowywaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy Prawa zamówień publicznych zajmuje się pracownik merytoryczny oraz Komisja Przetargowa, o której mowa w Postanowieniach ogólnych ppkt 2.	
7	Pracownik merytoryczny odpowiedzialny	Prowadzi rejestr zamówień publicznych i odwołań.	F1

Urząd Gminy Domaradz	PROCEDURA ZAKUPY USŁUG, TOWARÓW I ROBÓT BUDOWLANYCH	Nr dokumentu: P/7/1	Wydanie: 2
		Strona: 3	

	y za zamówienia .publiczne		
Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień, do których nie stosuje się przepisów Prawa zamówień publicznych.			
8	Pracownicy merytoryczni	Wykonują czynności związane z udzielaniem zamówień, do których nie stosuje się przepisów Prawa zamówień publicznych, po rozeznaniu cen rynkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zamówień publicznych.	
9	Pracownicy merytoryczni	W celu zapewnienia wyboru najkorzystniejszej oferty dokonują rozeznania cen rynkowych w oparciu o telefoniczne rozeznanie, bądź pisemne oferty nadesłane do Urzędu w zależności od ustalonego progu kwotowego z adnotacją na dokumencie zakupu.	
10	Pracownicy merytoryczni	Rozeznania cen nie dokonuje się wówczas, gdy z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze zamówienie może być wykonane tylko przez jednego wykonawcę oraz w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, a także ze względu na wyjątkową sytuację, której nie można było przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia.	
Umowy i ich rejestracja oraz przechowywanie dokumentacji zamówień/zakupów			
11	Pracownicy merytoryczni, Skarbnik, Wójt	Przygotowują projekt umowy i uzgadniają go celem akceptacji ze Skarbnikiem i Wójtem. Jeśli projekt umowy budzi wątpliwości lub jest szczególnie skomplikowany to konsultują go z radcą prawnym.	
12	Pracownicy merytoryczni Skarbnik	Umowy dotyczące zakupów są przez pracowników merytorycznych dostarczane do skarbnika gminy. Skarbnik prowadzi centralny rejestr umów	F4
Ocena wykonawców zamówień			
13	Pracownicy merytoryczni	Ocenię podlegają dostawcy towarów i usług mający znaczenie strategiczne dla pracy Urzędu. Dokonują oceny dostawców zamówień na formularzu F2, niezwłocznie po realizacji zamówienia mieszczącego się w określonych wyżej granicach. Ocena prowadzona jest na podstawie określonych w F2 kryteriów. Przekazują kartę oceny do pracownika zajmującego się odpowiedzialnego za zamówienia publiczne w Urzędzie Gminy.	F2
14	Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne	Na podstawie otrzymanych kart ocen (F2) sporządza listę kwalifikowanych dostawców na formularzu F3 i na bieżąco ją uaktualnia. Po zakończeniu roku dokonuje rocznej oceny dostawcy, która jest średnią arytmetyczną uzyskanych w trakcie roku ocen. Jednorazowa ocena „Dyskwalifikująca” powoduje skreślenie z listy kwalifikowanych dostawców. Skreślenie dostawcy wymaga zatwierdzenia przez Wójta.	F3
Weryfikacja zamówień na etapie realizacji			
15	Pracownicy merytoryczni	Przeprowadzają weryfikację przedmiotu zamówienia w zakresie: a) spełnienia wymogów określonych umową, b) występowania widocznych wad.	
16	Pracownicy merytoryczni	Z chwilą wykrycia niezgodności w przedmiocie zamówienia zobowiązuje wykonawcę do natychmiastowego ich usunięcia. W przypadku zwłoki stosuje się odpowiednie zapisy umowy z wykonawcą/dostawcą. Po usunięciu niezgodności dokonuje się ostatecznego odbioru zamówienia. Odbioru dokonuje się na podstawie potwierdzenia na dokumencie finansowym lub protokole odbioru.	
17	Wójt	Jeżeli zamówienie ma spełniać szczególne wymagania techniczne lub inne, Wójt może powołać Komisję ds. nadzoru/odbioru.	
18	Pracownicy merytoryczni	Ewentualnych reklamacji dotyczących przedmiotu zamówienia dokonuje się w trybie określonym umową z wykonawcą/dostawcą lub przy jej braku zgodnie z	

Urząd Gminy Domaradz	PROCEDURA ZAKUPY USŁUG, TOWARÓW I ROBÓT BUDOWLANYCH	Nr dokumentu: P/7/1	Wydanie: 2
		Strona: 4	

		obowiązującymi przepisami. Za wszczęcie i nadzór nad postępowaniem reklamacyjnym jest odpowiedzialny pracownik merytoryczny nadzorujący realizację zamówienia.	
Monitorowanie i analiza planu zamówień/zakupów			
19	Skarbnik	Na podstawie dokumentacji finansowo księgowej monitoruje i dokonuje analizy wydatkowanych środków.	

5. Załączniki

- F1- P/7/1 – Rejestr zamówień publicznych i odwołań
- F2- P/7/1 – Karta oceny wykonawcy/dostawcy wyrobu/usługi
- F3- P/7/1 – Lista kwalifikowanych dostawców zamówień
- F4-P/7/1 – Centralny rejestr umów

KONIEC

Urząd Gminy Domaradz	PROCEDURA ZAKUPY USŁUG, TOWARÓW I ROBÓT BUDOWLANYCH	Nr dokumentu: P/7/1	Wydanie: 2
		Strona: 7	

Formularz F2-P/7/1

Karta oceny wykonawcy/dostawcy wyrobu/usługi

Osoba dokonująca oceny:

.....

Stanowisko (symbol wg. struktury organizacyjnej):

.....

Dostawca/wykonawca Nazwa i adres	
---	--

K 1	
K 2	
K 3	
Suma uzyskanych punktów	

UZYSKANA OCENA	
-----------------------	--

.....
/Podpis osoby dokonującej oceny/

KRYTERIA

K1 -	0- 3 pkt	Jakość dostarczanych wyrobów i usług
K2 -		Zdolność do terminowej realizacji
K3 -		Konkurencyjność cenowa

OCENA I KWALIFIKACJA DOSTAWCÓW

Suma K1 do K3		Ocena	
8 – 9	Punktów	5	Bardzo Dobra
5 – 7		4	Dobra
3 – 4		3	Zadowolająca
Poniżej 2		2	Dyskwalifikująca - skreślenie z Listy Kwalifikowanych Dostawców

Kartę oceny przekazano do pracownika właściwego merytorycznie w dniu _____

.....
/Podpis przyjmującego/

