

 URZĄD MIASTA I GMINY LESKO	PROCEDURA ZAKUPY TOWARÓW I USŁUG	Nr dokumentu:	Wydanie:
		P/7/1	1
		<i>Strona: 1</i>	

ZAKUPY USŁUG i TOWARÓW

<i>Opracował:</i>	<i>Zatwierdził Burmistrz Miasta i Gminy Lesko</i>
<i>Irena Kapral</i>	<i>Barbara Jankiewicz</i>
Data : 01.03.2010 r.	Data : 15.03.2010 r.
Obowiązuje od : 15.03.2010 r.	Nr egz.: 1

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

 URZĄD MIASTA I GMINY LESKO	PROCEDURA ZAKUPY TOWARÓW I USŁUG	Nr dokumentu:	Wydanie:
		P/7/1	1
		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 Miasta i Gminy Lesko każdorazowo na potrzeby zostaje powołana Komisja Przetargowa pracująca w oparciu o „Regulamin pracy komisji przetargowej” stanowiący załącznik do w/w zarządzenia.	
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 Burmistrz	Na podstawie przewidywanych, dostępnych środków finansowych w planowanym budżecie, weryfikuje przekazane plany. W uzgodnieniu z Burmistrzem – skarbnik sporządza projekt budżetu uwzględniający zweryfikowane plany.	
5	Kierownicy referatów	W przypadku potrzeby dokonania w ciągu roku zmian w Planie wydatków dla Gminy, konsultują/uzgadniają propozycje dodatkowych zamówień/zakupów z Burmistrzem 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	Dokumentacja dotycząca zamówień/zakupów przechowywana jest u pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie danego przetargu.	F1

 <p>URZĄD MIASTA I GMINY LESKO</p>	<p>PROCEDURA ZAKUPY TOWARÓW I USŁUG</p>	Nr dokumentu: P/7/1	Wydanie: 1
		Strona: 3	

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, Burmistrz	Przygotowują projekt umowy i uzgadniają go celem akceptacji ze Skarbnikiem i Burmistrzem. Jeśli projekt umowy budzi wątpliwości lub jest szczególnie skomplikowany to konsultują go z Radcą prawnym.	
12	Pracownicy merytoryczni Księgowość	Umowy dotyczące zakupów są przez pracowników merytorycznych dostarczane do księgowości i dołączane do dokumentów finansowych.	

Ocena wykonawców zamówień

13	Pracownicy merytoryczni	Ocenię podlegają dostawcy towarów i usług o wartości od 15 tys. zł. do równowartości 14 tys. Euro. 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 wyznaczonego przez Kierownika referatu odpowiedzialnego za zamówienia publiczne w danym referacie.	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 Burmistrza.	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	


 URZĄD MIASTA I GMINY LESKO	PROCEDURA ZAKUPY TOWARÓW I USŁUG	Nr dokumentu:	Wydanie:
		P/7/1	1
		<i>Strona: 4</i>	

		protokole odbioru.	
17	Burmistrz	Jeżeli zamówienie ma spełniać szczególne wymagania techniczne lub inne, Burmistrz może powołać Inspektora Nadzoru.	
18	Pracownicy merytoryczni	Ewentualnych reklamacji dotyczących przedmiotu zamówienia dokonuje się w trybie określonym umową z wykonawcą/dostawcą lub przy jej braku zgodnie z 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

KONIEC

 URZĄD MIASTA I GMINY LESKO	PROCEDURA ZAKUPY TOWARÓW I USŁUG	Nr dokumentu: P/7/1	Wydanie: 1
		Strona: 7	

Formularz F2-P/7/1

Karta oceny

wykonawcy/dostawcy wyrobu/usługi

o wartości nie niższej niż 15.000 zł. i nie wyższej niż równowartość 14.000 Euro

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	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/