

Urząd Miasta i Gminy Kańczuga	PROCEDURA ZAKUPY USŁUG, TOWARÓW I ROBÓT BUDOWLANYCH	Nr dokumentu: P/7/1	Wydanie: 1
		Strona: 1	

ZAKUPY USŁUG, TOWARÓW I ROBÓT BUDOWLANYCH

Opracował: (imię i nazwisko , podpis)	Zatwierdził: (imię i nazwisko , podpis)
Wiesław Sopol	Jacek Sołek
Data : 07.01.2010 r.	Data : 07.01.2010 r.
Obowiązuje od : 07.01.2010 r.	Nr egz.: 1

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

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

1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest ustalenie jednolitego oraz zgodnego z przepisami o zamówieniach publicznych sposobu postępowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze, 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 Miasta i Gminy w Kańczudze w oparciu o przepisy ustawy „Prawo zamówień publicznych”.

3. PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI

Za całość działań objętych procedurą odpowiada Burmistrz Miasta i Gminy Kańczuga. 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 w Kańczudze została powołana stała Komisja Przetargowa powołana Zarządzeniem nr 7/2010 z dnia 07.01.2010 r. pracująca w oparciu o „Regulamin pracy komisji przetargowej” który został określony w Zarządzeniu nr 10/2009 z dnia 27.04.2009 roku	
3		Regulaminie wydatkowania środków pieniężnych z budżetu Miasta i Gminy Kańczuga, Zarządzenie nr 3/2010 z dnia 05 stycznia 2010 roku.	
Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień, do których stosuje się przepisy Prawa zamówień publicznych.			
4	Pracownik ds. zamówień publicznych	Przygotowywaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy Prawa zamówień publicznych zajmuje się Komisja Przetargowa, o której mowa w Postanowieniach ogólnych ppkt 2.	
5	Pracownik ds. zamówień publicznych	Prowadzi rejestr zamówień publicznych	F1
Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień, do których nie stosuje się przepisów Prawa zamówień publicznych.			
6	Pracownik ds. zamówień publicznych, Pracownik merytorycznie zainteresowany udzieleniem zamówienia	Procedury postępowania zostały określone w Regulaminie wydatkowania środków pieniężnych z budżetu Miasta i Gminy Kańczuga, Zarządzenie nr 6/2009 z dnia 23 lutego 2009 roku z późniejszymi zmianami.	
Umowy oraz przechowywanie dokumentacji zamówień/zakupów			
7	Pracownik ds. zamówień publicznych, Pracownik merytorycznie zainteresowany udzieleniem	Przygotowują projekt umowy i przekazują go wraz z specyfikacją istotnych warunków zamówienia do Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga celem weryfikacji i akceptacji.	

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

	zamówienia		
8	Burmistrz	Weryfikuję i zatwierdza SIWZ wraz z umową do przetargu	
9	Pracownik ds. zamówień publicznych	Po podpisaniu, jeden egzemplarz umowy trafia do Wykonawcy, drugi egzemplarz przekazywany jest do księgowości, kopia umowy pozostaje wraz z dokumentacją w komórce ds. zamówień publicznych	
10	Pracownik ds. zamówień publicznych	Dokumentacja dotycząca zamówień/zakupów przechowywana jest w komórce zamówień publicznych	

Ocena wykonawców zamówień

11	Pracownik ds. zamówień publicznych	Prowadzi „Listę ocenianych wykonawców zamówień” – formularz F2, Ocena nie obejmuje się: - wykonawców dostarczających towary i usługi o wartości jednostkowej nie przekraczającej kwoty 30 000,00 zł brutto, - wykonawców zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej	F2
12	Pracownik ds. zamówień publicznych	„Listy ocenianych wykonawców zamówień” są udostępniane do wglądu zainteresowanym komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze	F2
13	Pracownik merytorycznie zainteresowany udzieleniem zamówienia	Klasyfikacji wykonawców/dostawców dokonuje się na podstawie łącznej oceny (sumy ocen) następujących kryteriów: - jakości dostaw/usług (1-10 pkt.), - terminowości dostaw/usług (1-8 pkt.), - ceny materiałów/usług (1-6 pkt.), - warunki płatności (1-6 pkt.) Oceny wpisywane są do karty oceny wykonawcy/dostawcy (F3) Dostawcy są klasyfikowani wg poniższych ocen (średnia arytmetyczna z dostaw/usług w danym okresie): 24-30 pkt – ocena wysoka, 15-23 pkt – ocena średnia, 0-14 pkt – ocena niska Karty oceny wykonawcy/dostawcy F3 przekazywane są do Sekretarza Komisji przetargowej celem prowadzenia i uaktualniania	F3

Weryfikacja zamówień na etapie realizacji

14	Pracownik merytorycznie zainteresowany udzieleniem zamówienia	Przeprowadzają weryfikację przedmiotu zamówienia w zakresie: a) spełnienia wymogów określonych umową, b) występowania widocznych wad.	
15	Pracownik merytorycznie zainteresowany udzieleniem zamówienia	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 „Protokołu odbioru”, który przechowywany jest wraz z umową w księgowości, Sporządza sprawozdanie (F4) z wykonania zadania objętego zamówieniem, które przekazuje pracownikowi ds. zamówień publicznych.	F4
16	Burmistrz	Jeżeli zamówienie ma spełniać szczególne wymagania techniczne lub inne, Burmistrz może powołać Komisję ds. nadzoru/odbioru. W przypadku robót budowlanych powołanie Komisji jest obligatoryjne.	
17	Pracownik merytorycznie zainteresowany udzieleniem zamówienia	Ewentualnych reklamacji dotyczących przedmiotu zamówienia dokonuje się w trybie określonym umową z wykonawcą/dostawcą lub przy jej braku zgodnie z obowiązującymi przepisami.	

Urząd Miasta i Gminy Kańczuga	PROCEDURA ZAKUPY USŁUG, TOWARÓW I ROBÓT BUDOWLANYCH	<i>Nr dokumentu:</i> P/7/1	<i>Wydanie:</i> 1
		<i>Strona: 4</i>	

5. Załączniki

- F1- P/7/1 – Rejestr zamówień publicznych
- F2- P/7/1 – Lista ocenianych wykonawców zamówień
- F3- P/7/1 – Karta oceny wykonawcy/dostawcy
- F4- P/7/1 – Protokół odbioru

Lista ocenianych wykonawców zamówień

Pracownik ds. zamówień publicznych

Lp.	Nazwa i siedziba wykonawcy	Liczba uzyskanych punktów	Uwagi

Str. Nr

Formularz F2-P/7/1

LP.....

Karta oceny wykonawcy/dostawcy

Osoba dokonująca oceny:

Nazwa komórki organizacyjnej:

Stanowisko:

Dostawca/wykonawca Nazwa i adres	
---	--

Jakość dostaw/usług (1 – 10 pkt.)	
Terminowość dostawy/wykonania usługi (1 – 8 pkt.)	
Ceny materiałów/usług (1 – 6 pkt.)	
Warunki płatności (1 – 6 pkt.)	
Suma uzyskanych punktów	

Kartę oceny przekazano do pracownika ds. zamówień publicznych w dniu

Podpis pracownika ds. ZP

Lp.....

Protokół odbioru

Osoba dokonująca oceny:

Nazwa komórki organizacyjnej:

Stanowisko:

Przedmiot zadania	
Wykonawca	
Termin zawarcia umowy	
Nr umowy	
Termin zakończenia zadania – zgodnie z zawartą umową	
Termin zgłoszenia przez wykonawcę gotowości do odbioru robót/realizacji dostawy	
Termin dokonania odbioru	
Skład komisji odbioru	
Ocena wykonanego zadania	
Uwagi	

Sprawozdanie przekazano do pracownika ds. ZP w dniu:

Podpis pracownika ds. ZP: