



<i>System Zarządzania Jakością wg PN EN ISO 9001:2009</i>		 <b>URZĄD GMINY W RYMANOWIE</b>
Oryginał	<h1>Procedura Pr/7/1</h1>	
Strona: 1/3		
Obowiązuje od: <b>01.04.2011</b>		

## ZAKUPY USŁUG, TOWARÓW I ROBÓT BUDOWLANYCH

Oryginał	Obowiązuje od: <b>01.04.2011 r.</b>	Nr egz. 1
	Data	Podpis
Opracował:	<b>22.02.2011 r.</b>	
Zatwierdził:	<b>23.02.2011 r.</b>	

*Niniejszy dokument jest własnością Urzędu Gminy w Rymanowie. Prawa autorskie zastrzeżone.  
Zabrania się dokonywania zmian w treści, kopiowania i rozpowszechniania bez zgody Pełnomocnika ds. Jakości*

System Zarządzania Jakością wg PN EN ISO 9001:2009		 <b>URZĄD GMINY W RYMANOWIE</b>
Oryginał	<h1>Procedura Pr/7/1</h1>	
Strona: 2/3		
Obowiązuje od: <b>01.04.2011</b>		

## **1. CEL PROCEDURY**

Celem procedury jest ustalenie jednolitego oraz zgodnego z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz zasadami udzielania zamówień sposobu postępowania w Urzędzie, przy dokonywaniu zamówień oraz przy badaniu poziomu jakości dostarczonego przedmiotu zamówienia.

## **2. PRZEDMIOT PROCEDURY**


Przedmiotem procedury są działania w zakresie udzielania zamówień dotyczących robót budowlanych dostaw i usług realizowanych przez Urząd w oparciu o jednolite zasady udzielania zamówień publicznych w Gminie Rymanów.

## **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
<b>Postanowienia ogólne</b>			
1		„Prawo zamówień publicznych” – Ustawa z dnia 29.01.2004r. (Dz. U Nr 113 z 2010 r., poz. 759 tekst jednolity z późn. zm). Zarządzenie Nr 85/2010 z dnia 29 czerwca 2010r. w sprawie wprowadzenia jednolitych zasad udzielania zamówień publicznych w Gminie Rymanów.	
2		Działając w oparciu o art. 19, 20, 21 ustawy Pzp Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję Przetargową na podstawie zarządzenia w oparciu o Regulamin Komisji Przetargowej. Komisja Przetargowa powoływana jest do przygotowania i prowadzenia określonych postępowań.	
<b>Plan zamówień / zakupów</b>			
3	Pracownicy merytoryczne	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.	
<b>Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień, do których stosuje się przepisy Prawa zamówień publicznych.</b>			
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.	

System Zarządzania Jakością wg PN EN ISO 9001:2009		 <b>URZĄD GMINY W RYMANOWIE</b>
Oryginał	<h1>Procedura</h1> <h2>Pr/7/1</h2>	
Strona: 3/3		
Obowiązuje od: <b>01.04.2011</b>		

7	Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za zam. publiczne	Prowadzi rejestr zamówień publicznych i odwołań.	F1
<b>Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień, do których nie stosuje się przepisów Prawa zamówień publicznych.</b>			
8	Pracownicy merytoryczni	Wykonują czynności związane z udzielaniem zamówień, do których nie stosuje się przepisów Prawa zamówień publicznych, po rozeznaniu cen rynkowych zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Nr 85/2010 z dnia 29 czerwca 2010r. w sprawie wprowadzenia jednolitych zasad udzielania zamówień publicznych w Gminie Rymanów.	
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.	
<b>Umowy i ich rejestracja oraz przechowywanie dokumentacji zamówień/zakupów</b>			
11	Pracownicy merytoryczni, Skarbnik, Burmistrz	Przygotowują projekt umowy i konsultują go z radcą prawnym, a następnie przedkładają go do akceptacji Skarbnikowi i Burmistrzowi Gminy.	
12	Pracownicy merytoryczni Księgowość	Umowy dotyczące zakupów są przez pracowników merytorycznych dostarczane do księgowości i dołączane do dokumentów finansowych.	
<b>Ocena wykonawców zamówień</b>			
13	Pracownicy merytoryczni	Ocenie podlegają dostawcy towarów i usług o wartości od 20 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 odpowiedzialnego za zamówienia publiczne w Urzędzie.	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. Ocena „Dyskwalifikująca” powoduje skreślenie z listy kwalifikowanych dostawców. Skreślenie dostawcy wymaga zatwierdzenia przez Burmistrza.	F3
<b>Weryfikacja zamówień na etapie realizacji</b>			
15	Pracownicy merytoryczni	Przeprowadzają weryfikację przedmiotu zamówienia w zakresie: a) spełnienia wymogów określonych umową, b) występowania widocznych wad.	

<i>System Zarządzania Jakością wg PN EN ISO 9001:2009</i>		 <b>URZĄD GMINY W RYMANOWIE</b>
Oryginał	<h1>Procedura Pr/7/1</h1>	
Strona: 4/3		
Obowiązuje od: <b>01.04.2011</b>		

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 sporządzenia protokołu odbioru lub też potwierdzenia na dokumencie finansowym.	
17	Burmistrz	Jeżeli zamówienie ma spełniać szczególne wymagania techniczne lub inne, Burmistrz 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 obowiązującymi przepisami. Za wszczęcie i nadzór nad postępowaniem reklamacyjnym odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny nadzorujący realizację zamówienia.	
<b>Monitorowanie i analiza planu zamówień/zakupów</b>			
19	Skarbnik	Na podstawie dokumentacji finansowo księgowej monitoruje i dokonuje analizy wydatkowanych środków.	

## 5. Załączniki

- F1- Pr/7/1 – Rejestr zamówień publicznych i odwołań
- F2- Pr/7/1 – Karta oceny wykonawcy/dostawcy wyrobu/usługi
- F3- Pr/7/1 – Lista kwalifikowanych dostawców zamówień

**KONIEC**

**Rejestr Zamówień Publicznych i Odwołań**

L p	Referat prowa- -dzący	Rodzaj zamówienia	Nazwa zadania	Szacunkowa wartość zamówienia netto wyrażona w zł/ euro	Tryb udzielenia zamówienia / data przetargu	Wartość wybranej oferty netto / brutto	Dane wykonawcy, którego oferta została wybrana
	Znak sprawy						
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

**Karta oceny  
wykonawcy/dostawcy wyrobu/usługi  
o wartości nie niższej niż 20.000 zł. i nie wyższej niż równowartość 14.000 Euro**

Osoba dokonująca oceny: .....

Stanowisko (symbol wg struktury organizacyjnej): .....

<b>Dostawca/wykonawca Nazwa i adres</b>	
---	--

<b>K 1</b>	
<b>K 2</b>	
<b>K 3</b>	
<b>Suma uzyskanych punktów</b>	

<b>UZYSKANA OCENA</b>	
-----------------------	--

.....  
/Podpis osoby dokonującej oceny/

**KRYTERIA**

K1 -	<b>0- 3 pkt.</b>	<b>Jakość dostarczanych wyrobów i usług</b>
K2 -		<b>Zdolność do terminowej realizacji</b>
K3 -		<b>Konkurencyjność cenowa</b>

**OCENA I KWALIFIKACJA DOSTAWCÓW**

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

Kartę oceny przekazano do pracownika właściwego merytorycznie w dniu .....

.....  
/Podpis przyjmującego/

