



PROCEDURA PQE/P/2

ZAKUPY

Obowiązuje: Wszystkie Działy Przedsiębiorstwa

Opracował / Właściciel:
Kierownik Działu Administracji

.....
Data

.....
Podpis

Zatwierdził:
Prezes

.....
Data

.....
Podpis

1. Status procesu

Proces pomocniczy

2. Wejścia i wyjścia z procesu

Wejście – zgłoszenie potrzeby zakupu z poszczególnych procesów zgodnie z mapą procesów

Wyjście – odebrane - wykonana usługa; zakupiony produkt przekazany do poszczególnych procesów

3. Dokumenty związane

PQE/P/1 „Inwestycje”

PQE/G/1 „Współpraca z Klientem”

PQE/G/2 „Produkcja i dostawa wody”

PQE/G/3 „Odbiór ścieków”

PQE/G/4 „Oczyszczanie ścieków”

PQE/P/5 „Badania laboratoryjne”

Regulamin Udzielania Zamówień Sektorowych, Uchw. Zarządu 1/2014 z dnia 28.04.2014

Umowa dot. realizacji zamówień publicznych / SEWIK – TESKO z dnia 09.03.2007

Dokumenty związane w ramach zakupów współfinansowanych ze środków zewnętrznych

4. Utrzymanie procesu

4.1 Odpowiedzialność

P – Prezes

PZ – Pełnomocnik Zarządu SEWIK ds. ZSZ

PA-K – Kierownik Działu Administracji

PB-K – Kierownik Biura Obsługi Klienta

PW-K – Kierownik Działu Eksploatacji Sieci Wodociągowej i Ujęć Wody

PK-K – Kierownik Działu Eksploatacji Sieci Kanalizacyjnej

PO-K – Kierownik Oczyszczalni

PT-K – Kierownik Działu technicznego i Inwestycji

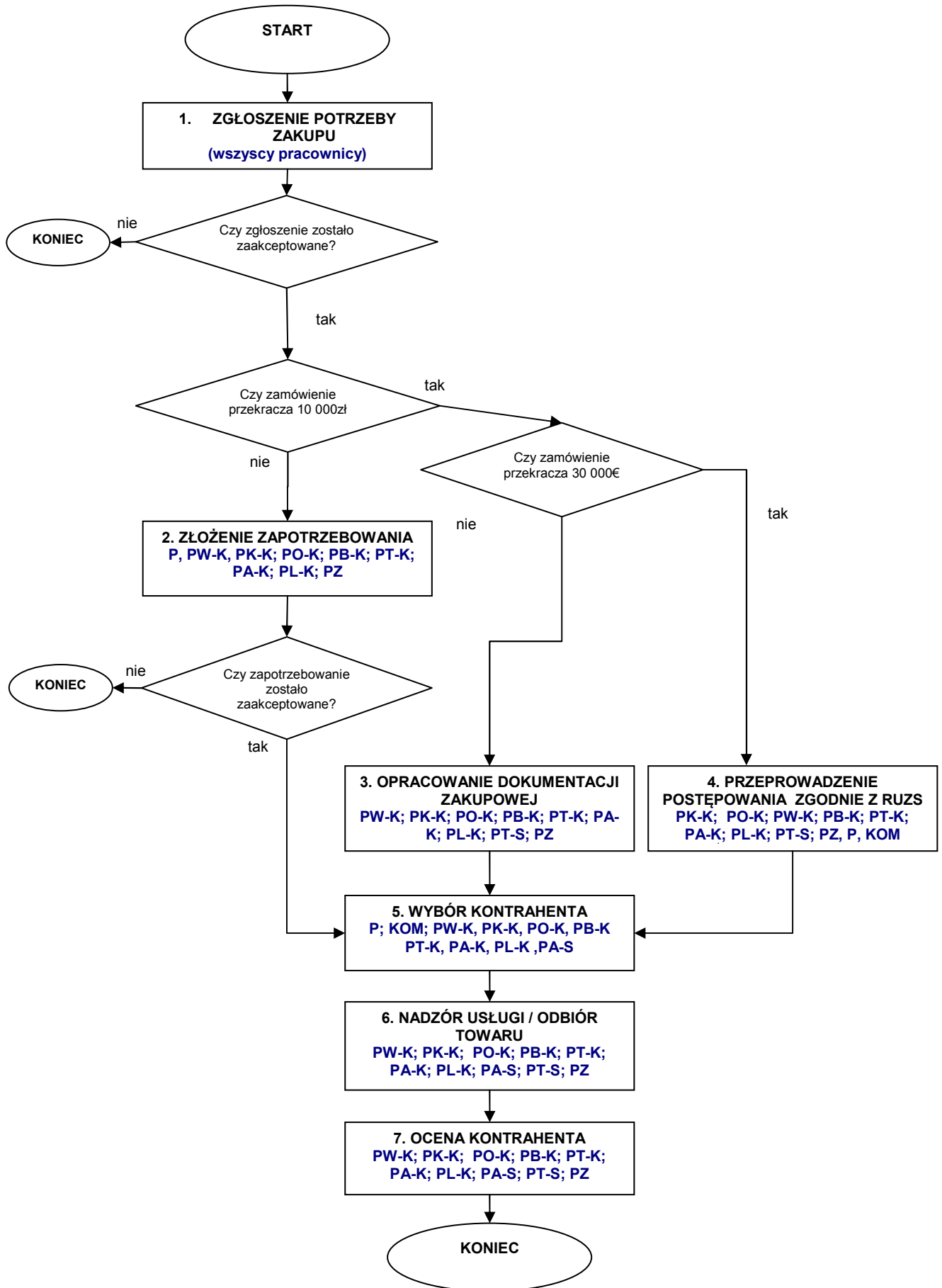
PL-K – Kierownik Laboratorium

PA-S – Specjalista ds. zaopatrzenia

PT-S – Specjalista ds. inwestycji – koordynator zadania inwestycyjnego

KOM – Komisja przetargowa

4.2 Algorytm



4.3 Plan nadzoru

Operacja zgodnie z algorytmem	Sposób realizacji	Zapisy
1. ZGŁOSZENIE POTRZEBY ZAKUPU	<p>Zgłoszenia potrzeby zakupu może dokonać każdy pracownik u swojego przełożonego lub sam kierownik działu. Kierownik działu dokonuje analizy danej potrzeby pod kątem budżetu działu, planu inwestycyjnego, bądź sytuacji awaryjnej. W razie konieczności konsultuje się z innymi odpowiednimi osobami.</p>	
2. ZŁOŻENIE ZAPOTRZEBOWANIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku gdy kwota zakupu nie przekracza 10 000 zł zapotrzebowanie zakupu /w tym usługi/ składane jest na formularzu PQE/P/2-Z2. 2. Zapotrzebowanie kierownik działu przedkłada Prezesowi Spółki. 3. Prezes dokonuje analizy możliwości realizacji, akceptując zapotrzebowanie, odrzucając je lub przekazując je składającemu do poprawy. <p>W przypadku akceptacji potwierdza to podpisem.</p>	<p>Zatwierdzone zapotrzebowanie</p>
3. OPRACOWANIE DOKUMENTACJI ZAKUPOWEJ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dla zamówień pomiędzy kwotą 10 000 zł a wyrażoną w złotych równowartością 30 000 € kierownik działu lub osoba odpowiedzialna przeprowadza rozeznanie rynku. 2. Dopuszcza się następujące formy dokonania rozeznania rynku: <ol style="list-style-type: none"> a) Skierowanie do minimum 3 wykonawców zapytania w formie pisemnej lub elektronicznej. W pierwszej kolejności zapytanie ofertowe kierowane jest do kontrahentów z listy kontrahentów kwalifikowanych – załącznik PQE/P/2-Z1; b) Umieszczenie ogłoszenia o zapotrzebowaniu na usługi/roboty na stronie internetowej Spółki; c) Wydruk z powszechnie dostępnych stron internetowych — ofert handlowych, cenników, katalogów, informacji handlowych; d) Wydruk ofert lub informacji handlowych przesłanych przez wykonawców z własnej inicjatywy. 3. W celu uznania badania rynku za przeprowadzone skutecznie przyjmuje się, że należy porównać co najmniej dwie oferty potencjalnych wykonawców uzyskanych w toku rozeznania rynku bądź uzyskania tylko jednej ważnej oferty w przypadku zamieszczenia ogłoszenia na ogólnodostępnej stronie internetowej (za wyjątkiem przypadków, do których niezależnie od wartości zamówienia nie ma zastosowania Ustawa Pzp). 4. Nie jest konieczne przeprowadzanie badania rynku w zakresie indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników, zakupu biletów komunikacji krajowej i międzynarodowej, opłat konferencyjnych, ogłoszeń w prasie, usług publicznych i prywatnych w zakresie przewozu osób, usług parkingowych, usług noclegowych oraz zakupu artykułów spożywczych. 5. Kierownik działu lub osoba odpowiedzialna dokonuje 	<p>Wypełniona karta obiegowa dla zakupu pomiędzy 10 000 zł a 30 000 €</p>

	<p>analizy zebranych ofert pod kątem cenowym i jakościowym, a następnie wypełnia kartę obiegową – załącznik PQE/P/2-Z3, rekomendując najlepszą ofertę.</p> <p>UWAGA: w wyjątkowych sytuacjach, gdy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia kierownik działu po uprzednim uzyskaniu zgody Prezesa Spółki może zwrócić się z zapytaniem ofertowym tylko do jednego kontrahenta.</p>	
4. PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA ZGODNIE Z RUZS	<p>W przypadku gdy kwota przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30 000 € stosuje się zapisy Regulaminu Udzielania Zamówień Sektorowych obowiązującego w Spółce.</p>	Dokumentacja przetargowa
5. WYBÓR KONTRAHENTA	<p><u>Dla zamówień do 10 000 zł:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Wyboru kontrahenta dokonuje kierownik działu lub specjalista ds. zaopatrzenia. W pierwszej kolejności kontrahenta należy wybrać zgodnie z listą kontrahentów kwalifikowanych uwzględniając aktualną punktację z oceny. W razie potrzeby, wynikającej z warunków sprzedaży, wypisywane jest zlecenie lub sporządzana jest umowa. <p><u>Dla zamówień pomiędzy kwotą 10 000 zł a wyrażoną w złotych równowartością 30 000 €:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Kierownik działu lub osoba odpowiedzialna przedkłada do zatwierdzenia kartę obiegową Prezesowi Spółki. Do karty obiegowej należy również dołączyć zebrane oferty. Prezes dokonuje analizy przedłożonych dokumentów. Akceptuje zakup, odrzuca go lub przekazuje go składającemu do poprawy. <p>W przypadku akceptacji zakupu zatwierdza kartę podpisem.</p> <p>Kierownik działu lub osoba odpowiedzialna sporządza umowę lub zlecenie w formie pisemnej, określając warunki realizacji zamówienia, do których stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.</p> <p><u>Dla zakupów realizowanych na podstawie RUZS:</u></p> <p>Wyboru kontrahenta dokonuje się zgodnie z obowiązującym Regulaminem Udzielania Zamówień Sektorowych.</p> <p>UWAGA: Sporządzone umowy wymagają sprawdzenia oraz parafowania przez Radcę Prawnego Spółki.</p>	<p>(opcjonalnie) podpisane zlecenie lub autoryzowana i podpisana umowa.</p> <p>Zatwierdzona karta obiegowa, podpisane zlecenie lub autoryzowana i podpisana umowa</p> <p>Dokumentacja przetargowa, autoryzowana i podpisana umowa</p>
6. NADZÓR USŁUGI / DOSTAWA TOWARU	<ol style="list-style-type: none"> W przypadku zakupu usługi/towaru jej wykonanie/dostawę koordynuje i nadzoruje osoba odpowiedzialna wyznaczona przez kierownika działu lub Prezesa. W przypadku stwierdzenia niezgodności wykonania usługi/dostawy towaru z zamówieniem osoba odpowiedzialna informuje o niezgodności swojego przełożonego i w porozumieniu z nim podejmuje odpowiednie działania. Wykonanie usługi/dostawa towaru w przypadkach wynikających z zapisów umowy potwierdzone jest protokołem odbioru. Osoba odpowiedzialna dokonuje na fakturze opisu potwierdzającego wykonanie usługi/dostawy. W opisie 	<p>Protokół odbioru;</p> <p>Opisana faktura;</p> <p>Notatka służbowa;</p>

	<p>powołuje się na numer umowy, zlecenia lub zapotrzebowania.</p> <p>5. Kierownik działu potwierdza na fakturze wykonanie usługi/dostawę towaru podpisem pod względem merytorycznym.</p>	
7. OCENA KONTRAHENTA	<p>1. Oceny kontrahenta dokonuje kierownik działu lub osoba odpowiedzialna nadzorująca zakup używając formularza PQE/P/2-Z4.</p> <p>2. Ocena dokonywana jest minimum raz w roku. W przypadku napotkania w trakcie realizacji zakupu na problemy jakościowe, kierownik działu lub osoba odpowiedzialna zobowiązana jest do dokonania oceny kontrahenta bezpośrednio po zakończeniu zakupu.</p> <p>3. W przypadku decyzji o doborze nowego kontrahenta ocena dokonywana jest na podstawie formularza PQE/P/2-Z4. W przypadku uzyskania w trakcie oceny wyniku pozytywnego kontrahent umieszczany jest na liście dostawców kwalifikowanych.</p> <p>4. Kierownik działu administracji dokonuje na bieżąco aktualizacji listy kontrahentów kwalifikowanych i publikuje ją na stronie intranetowej.</p>	<p>Arkusze oceny kontrahenta.</p> <p>Lista kontrahentów kwalifikowanych.</p>

UWAGA!

W przypadku przeprowadzania postępowań zakupowych współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych (środki z UE, dotacje z budżetu UM lub Gminy itp.) należy stosować procedury zakupowe oraz procedury zawierania umów zgodne z wytycznymi i zaleceniami danego programu lub zasady zapisane szczegółowo w stosownej umowie.

W szczególności wydatki, o których mowa powinny być dokonywane w sposób celowy, oszczędny i gospodarny, z zachowaniem zasady należytej staranności oraz z uwzględnieniem zasad konkurencyjności i jawności.

Udzielenie zamówienia musi być poprzedzone przeprowadzeniem rozeznania rynku.

W celu przeprowadzenia rozeznania rynku upoważniony pracownik, merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot zamówienia, przeprowadza czynności, które mają na celu udokumentowanie, że dana usługa, robota lub dostawa będzie wykonana po cenie nie wyższej niż rynkowa.

5. Nadzór nad aspektami środowiskowymi

brak

6. Nadzór nad zapisami

Zapis/ Forma	Osoba opracowująca	Osoba przejmująca	Miejsce przechowywania	Czas archiwizacji
Zatwierdzone zapotrzebowanie	Kierownik działu	Kierownik Działu Administracji	Dział Administracji	5 lat*
Karta obiegowa dla zakupów pomiędzy 10 000zł a 30 000€	Kierownik działu / osoba odpowiedzialna	- „-	- „-	5 lat*
Dokumentacja przetargowa	Kierownik działu / osoba odpowiedzialna	Firma zewnętrzna (TESKO)	Firma zewnętrzna (TESKO)	1 rok
		Kierownik Działu Administracji	Archiwum	4 lata*

Zlecenia	Kierownik działu / osoba odpowiedzialna	Kierownik działu / osoba odpowiedzialna	Poszczególne działy	5 lat*
Umowy	Kierownik działu / osoba odpowiedzialna	Kierownik Działu Administracji	Dział Administracji	Odpowiednio do warunków zakupu*
Protokół odbioru	Kierownik działu / osoba odpowiedzialna	Kierownik działu / osoba odpowiedzialna	Poszczególne działy	Odpowiednio do warunków zakupu*
Notatka służbowa dot. odbioru	Kierownik działu / osoba odpowiedzialna	Kierownik działu / osoba odpowiedzialna	Poszczególne działy	Odpowiednio do warunków zakupu*
Faktura	Kontrahent	Firma zewnętrzna (TESKO)	Firma zewnętrzna (TESKO)	1 rok
		Kierownik Działu Administracji	Dział Administracji	4 lata*
Arkusze oceny dostawcy	Kierownik działu / osoba odpowiedzialna	Właściciel procesu	Dział Administracji	2 lata
Lista kontrahentów kwalifikowanych	Właściciel procesu	Pełnomocnik Zarządu ds. ZSZ	Strona intranetowa	2 lata
Zapisy określone zewnętrznymi wymogami	Osoby uczestniczące w projekcie	Koordinator projektu	Archiwum	Według wymogów*

* Dokumenty związane z projektami dofinansowanymi ze środków unijnych – 3 lata od zamknięcia programu operacyjnego

7. Załączniki

7.1 Lista kontrahentów kwalifikowanych

7.2 Formularz zapotrzebowania dla zakupów do 10 000 zł

7.3 Karta obiegowa dla zakupów pomiędzy 10 000 zł a 30 000 €

7.4. Arkusz oceny kontrahenta

8. Uwagi

Wartości kwot przytoczone w niniejszej procedurze są kwotami netto.