# PROCEDURA ZAKUPÓW

Zawadzkie, grudzień 2016 r.

# Spis treści

I. CEL PROCEDURY ..... 3
II. ZAKRES PROCEDURY ..... 3
III. ZAKUPY NIE OBJĘTE PRAWEM ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ..... 4
1. ZASADY OGÓLNE ..... 4
2. USTALENIE SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA ..... 4
3. PROCES ZATWIERDZANIA ZAKUPÓW ..... 5
4. WYBÓR WYKONAWCY ..... 7
5. UDZIELENIE ZAMÓWIENIA I REALIZACJA ZAKUPÓW ..... 7
a) zakupy o wartości od 2.000 zł – 5.000 zł ..... 7
b) zakupy o wartości przekraczającej 5.000 zł ..... 8
c) zakupy awaryjne ..... 8
d) zakupy informatyczne ..... 9
6. PROCES REKLAMACJI ..... 9
IV. ZAKUPY OBJĘTE USTAWĄ PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ..... 9

## I. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest określenie zasad, na jakich realizowane są zakupy w Zakładzie Gospodarki Komunalnej „ZAW-KOM” Sp. z o.o. w Zawadzkiem.

Procedura składa się z dwóch części:

1. zakupy nie objęte Prawem Zamówień Publicznych – czyli tryb dokonywania zakupów korzystając z tzw. zwolnienia sektorowego (art. 132 ustawy Prawo Zamówień Publicznych),
2. zakupy objęte Ustawą Prawo Zamówień Publicznych – czyli tryb dokonywania zakupów finansowanych ze środków publicznych i unijnych, m.in. usługi realizowane na zlecenie Gminy Zawadzkie, dotacje z funduszy unijnych.

## II. ZAKRES PROCEDURY

Procedura swoim zakresem obejmuje zakup następujących towarów i usług:

- materiały niezbędne do zapewnienia bieżącej działalności Spółki,
- materiały niezbędne do świadczenia usług na zlecenie,
- towary,
- części zamienne,
- remonty i naprawy,
- serwis,
- inwestycje,
- materiały BHP,
- materiały do ochrony środowiska,
- usługi transportowe,
- materiały biurowe, prenumeraty czasopism,
- usługi telekomunikacyjne,
- materiały niezbędne do realizacji inwestycji.

Zakupy nie objęte niniejszą procedurą to:

- koszty reprezentacyjne, usługi gastronomiczne, noclegi,
- opłaty za dozór technologiczny i inne wynikające z przepisów prawa,
- zakupy o wartości poniżej 500 zł.

W przypadku, gdy planowany zakup dotyczy pozycji nie ujętej w powyższych zakresach procedury, o sposobie realizacji zakupu decyduje Prezes Zarządu.

## III. ZAKUPY NIE OBJĘTE PRAWEM ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

### 1. ZASADY OGÓLNE

Przy dokonywaniu zakupów należy przestrzegać zasad:

- zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
- racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi, w tym zasady wydatkowania funduszy w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,
- optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

Czynności związane z zamówieniami i zakupami wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.

Za przestrzeganie niniejszej procedury odpowiedzialni są:

1) mistrzowie oddziałów (komórek wnioskujących),
2) inni pracownicy w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy dokonywaniu zamówień i zakupów.

### 2. USTALENIE SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

Przed dokonaniem zakupów komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu najmniej jednej z następujących metod:

1) analizy cen rynkowych,
2) analizy cen ofertowych uzyskanych w odpowiedzi na złożone zapytania ofertowe.

Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi są w szczególności:

- zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
- odpowiedzi cenowe wykonawców,
- wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- kopie ofert lub umów w innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

## 3. PROCES ZATWIERDZANIA ZAKUPÓW

Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna się poprzez zgłoszenie przez pracownika (bądź bezpośrednio przez mistrza) zapotrzebowania na towary lub usługi, a następnie jego akceptację przez Zarząd Spółki. Mistrz lub osoba upoważniona do dokonywania zakupów składa do Zarządu pisemne zamówienie, które powinno zawierać w szczególności:

1) opis przedmiotu zamówienia,
2) wartość zamówienia,
3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy,
3) informację o sposobie wyboru wykonawcy (analiza cen rynkowych bądź wybór najlepszej oferty cenowej),
4) informację dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia.

Zamówienia i zakupy zatwierdzane są zgodnie z poniższym schematem (Rys. 1)

*Rysunek 1 Schemat dokonywania zamówień i zakupów*

Osoba odpowiedzialna za dokonanie zakupu, każdorazowo przed przekazaniem faktury do działu księgowości, dokonuje na jej tylnej stronie opisu przedmiotu zamówienia wraz z podaniem konta księgowego (kosztowego lub inwestycyjnego) i zatwierdzeniem faktury pod względem merytorycznym.

## 4. WYBÓR WYKONAWCY

Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka wnioskująca w jednej z poniższych form:

1) poprzez zebranie co najmniej dwóch ofert uzyskanych telefonicznie bądź publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców – dla zakupów o wartości od 2.000 zł – 5.000 zł (pkt. 5 a)
2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców – dla zakupów o wartości przewyższającej 5.000 zł (pkt. 5b).

Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- jakość,
- funkcjonalność,
- parametry techniczne,
- aspekty środowiskowe,
- aspekty społeczne,
- aspekty innowacyjne,
- koszty eksploatacji,
- serwis,
- termin wykonania zamówienia,
- doświadczenie wykonawcy,
- poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

## 5. UDZIELENIE ZAMÓWIENIA I REALIZACJA ZAKUPÓW

### a) zakupy o wartości od 500 – 2.000 zł

Przy zakupach o wartości od 500 zł do 2.000 zł osoba dokonująca zakupów musi otrzymać akceptację Zarządu (bądź jednego z Członków Zarządu). Zgoda może być wyrażona w formie podpisu na przedstawionym wydruku oferty bądź cennika producenta.

### b) zakupy o wartości od 2.000 zł – 5.000 zł

Przy zakupach o wartości od 2.000 zł do 5.000 zł osoba odpowiedzialna za dokonywanie zamówień zobowiązana jest określić cenę telefonicznie lub w oparciu o cenniki producenta (również te zamieszczone na stronach internetowych).

Jednocześnie wybiera dostawcę uwzględniając korzystniejszą cenę oraz czas i warunki zakupu. Sporządzone zamówienie w formie pisemnej, podpisane przez Zarząd Spółki, wysyła się w zależności od potrzeb i możliwości: pocztą, faksem bądź mailem.

**c) zakupy o wartości przekraczającej 5.000 zł**

Przy zakupach o wartości przekraczającej 5.000 zł wymagane jest zebranie minimum 3 ofert. W uzasadnionych przypadkach liczba ofert może być mniejsza, jednakże takie przypadki należy każdorazowo udokumentować (np. zakupy awaryjne, brak odpowiedzi na zapytania ofertowe). Osoba przygotowująca zamówienie odpowiedzialna jest za wysyłanie zapytań ofertowych, które powinny zawierać w szczególności:

- opis przedmiotu zamówienia,
- opis kryteriów wyboru dostawcy/wykonawcy,
- warunki realizacji zamówienia,
- termin i data dostawy/realizacji,
- termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę,
- warunki płatności.

Za sporządzenie prawidłowego zakresu robót (materiałów, urządzeń, usług) niezbędnych do przygotowania zapytania ofertowego odpowiedzialna jest osoba do tego upoważniona lub mistrzowie oddziałów. Oferty od dostawców/wykonawców otrzymywane są tylko i wyłącznie drogą pisemną (listową, mailową, faksem). Osoba przygotowująca zamówienie zobowiązana jest przygotować zestawienie otrzymanych ofert wraz z ich kopiami oraz rekomendacją firmy i jej uzasadnieniem, a następnie przedłożyć je Zarządowi Spółki w celu akceptacji. W przypadku braku odpowiedzi na zapytanie ofertowe, w zestawieniu należy dokonać stosownej notatki.

W przypadku, gdy niezbędne jest przygotowanie umowy, osoba zamawiająca po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przygotowuje projekt umowy bądź przekazuje dokumenty osobie odpowiedzialnej za sporządzenie umów. Gotowa umowa zostaje przekazana do podpisu Zarządowi Spółki. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.

**d) zakupy awaryjne**

Zakupy awaryjne dotyczą prac remontowych bądź zakupów materiałów do remontu w przypadku, gdy zagrożona jest ciągłość świadczenia usług przez Spółkę. W przypadku powstania awarii niniejsza procedura zakupu nie obowiązuje, a osobami uprawnionymi do zlecenia prac są Mistrzowie poszczególnych oddziałów po uzyskaniu akceptacji Prezesa Zarządu. Sytuację awaryjną należy udokumentować w postaci notatki

służbowej, w której należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania procedury.

**e) zakupy informatyczne**

Zakupy informatyczne dotyczą sprzętu oraz oprogramowania informatycznego o wartości nieprzekraczającej kwoty 5.000 zł, wybieranego na podstawie złożonej oferty firmy RAS SERWIS Radosław Springer z Opola, z którą Spółka ma podpisaną umowę na kompleksową obsługę informatyczną. Ze względu na specjalistyczne usługi Spółka „ZAW-KOM” powierza dobór sprzętów firmie RAS SERWIS, która każdorazowo przygotowuje wycenę według przedstawionych potrzeb i kryteriów, zatwierdzaną przez Zarząd Spółki.

### 6. PROCES REKLAMACJI

Procedura dotyczy zasad postępowania w przypadku zaistnienia reklamacji zarówno jakościowych jak i ilościowych towarów lub usług dostarczonych do Spółki.

Zgłoszenie reklamacji odbywa się pisemnie. Wewnętrzne zgłoszenie reklamacji dokonuje osoba, która odbiera pod względem jakościowym bądź ilościowym dany materiał, urządzenie lub usługę.

Oficjalne zgłoszenie reklamacji u dostawcy dokonuje osoba odpowiedzialna za prawidłowe przyjęcie materiału lub usługi. Jednocześnie osoba ta zwraca się do Księgowości o zablokowanie płatności za reklamowany towar. Zwolnienia płatności dokonuje ta sama osoba po przeprowadzeniu i zakończeniu postępowania reklamacyjnego. W razie występowania wątpliwości i utrudnień podczas załatwiania reklamacji, konsultacje prowadzi Radca Prawny.

## IV. ZAKUPY OBJĘTE USTAWĄ PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

W celu realizacji inwestycji dofinansowanych ze środków publicznych (np. funduszy Gminy Zawadzkie, środków Funduszy Strukturalnych – RPO), do każdorazowo dokonywanego zakupu stosuje się przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Do realizacji zadań inwestycyjnych każdorazowo odrębnym dokumentem powoływana jest:

- komisja przetargowa
- zespół ds. realizacji inwestycji.

Podstawowym trybem wyboru oferenta jest przetarg nieograniczony.