



PROCEDURA ZAKUPÓW

Chełm, styczeń 2008r.

SPIS TREŚCI

| | |
|--|---|
| I. Cel Procedury | 3 |
| II. Zakres Procedury | 3 |
| III. Proces zatwierdzania i realizacji zakupów | 3 |
| IV. Ustalenia końcowe | 6 |
| V. Proces reklamacji zakupów | 7 |

Załączniki :

Zapotrzebowanie – załącznik Nr 1
Protokół z wyboru ofert - załącznik Nr 2
Zamówienie – załącznik Nr 3
Protokół awaryjny - załącznik Nr 4
Wewnętrzne zgłoszenia reklamacji – załącznik Nr 5
Zgłoszenie reklamacji – załącznik Nr 6

1. Cel procedury.

Celem procedury jest określenie zasad, na jakich realizowane są zakupy w PGO zgodnie z obowiązkiem zawartym w art. 35 ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz. U. Nr 249, poz. 2104). Niniejsza procedura nie dotyczy zakupów objętych Prawem Zamówień Publicznych, które są realizowane według corocznego planu zamówień publicznych. W przypadku wątpliwości, co do kwalifikacji danego zakupu do niniejszej procedury decyzję podejmuje Specjalista ds. Marketingu i Zamówień Publicznych.

2. Zakres procedury.

2.1 Procedura swoim zakresem obejmuje zakupy dotyczące następujących pozycji, a w szczególności :

- materiały masowe, opakowania;
- części zamienne;
- remonty i naprawy, bieżące utrzymanie ruchu, serwis;
- inwestycje, zakupy IT;
- materiały BHP, ochrona środowiska, kontrola jakości;
- usługi transportowe;
- materiały biurowe, prenumerata czasopism;
- usługi telekomunikacyjne;
- ubezpieczenia;
- szkolenia i świadczenia medyczne.

2.2 Zakupy nie objęte niniejszą procedurą to :

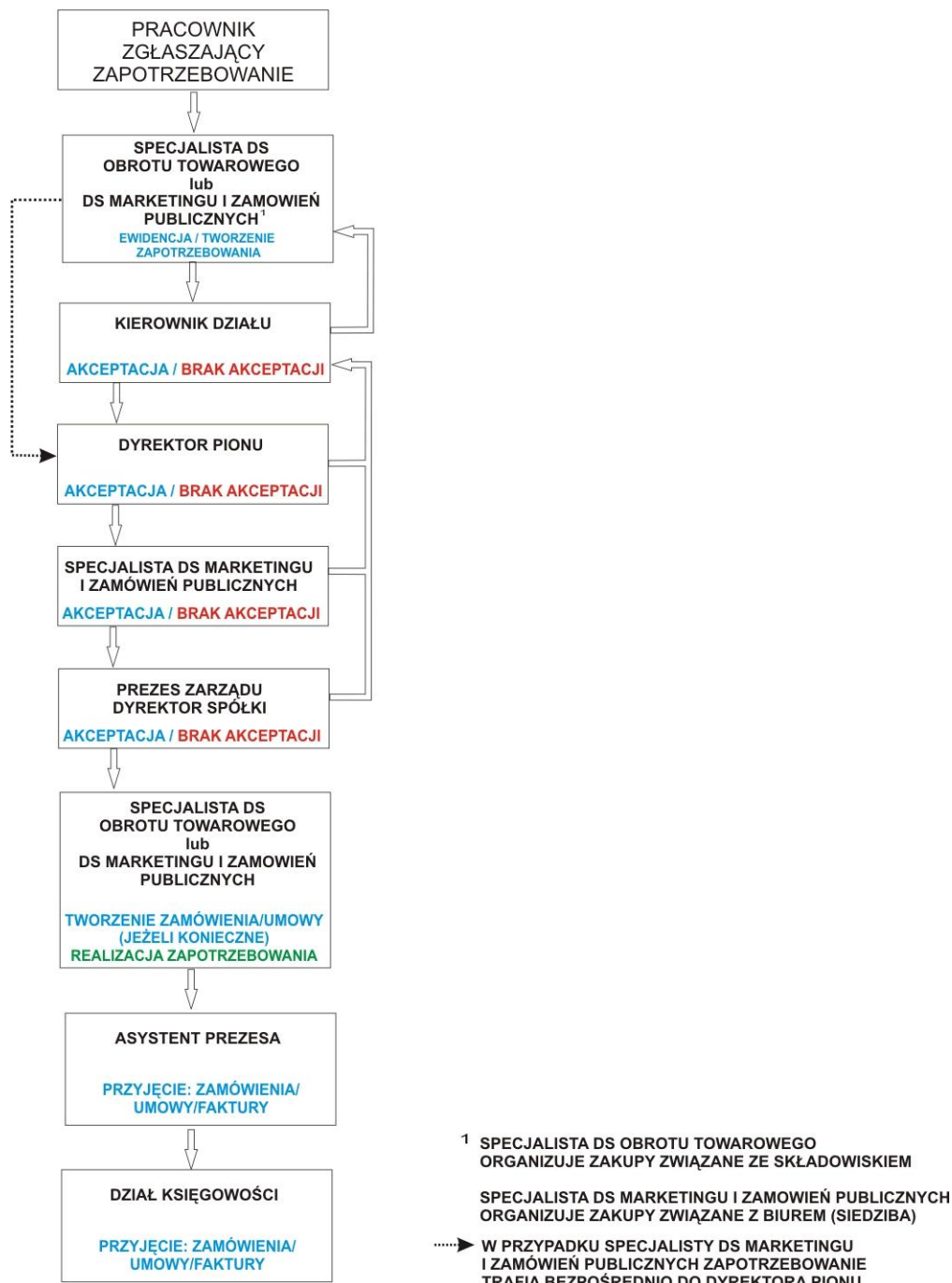
- zakupy objęte Prawem Zamówień Publicznych;
- koszty reprezentacyjne, usługi gastronomiczne, noclegi;
- opłaty za dozór technologiczny i inne wynikające z przepisów prawa;
- zakupy o wartości poniżej 100 zł.

2.3 W przypadku, gdy planowany zakup dotyczy pozycji nie ujętej w powyższych zakresach procedury o sposobie realizacji zakupu decyduje kierownik jednostki organizacyjnej – Dyrektor Pionu.

3. Proces zatwierdzania oraz realizacji zakupów.

3.1 Podstawą dokonania zakupów jest zatwierdzone „Zapotrzebowanie” stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.

3.2 Zapotrzebowania zatwierdzane są zgodnie z poniższym schematem:



3.3 W przypadku zakupów powtarzalnych należy sporządzić sumaryczne Zapotrzebowanie obejmujące planowaną wielkość zakupów przez cały rok.

3.4 Zapotrzebowanie (i zamówienie jeśli jest) należy dołączyć do faktury, której dotyczy przed przekazaniem do Asystenta Prezesa.

3.5 Jeżeli faktura stanowi kontynuację zakupów z wcześniej przekazanego zapotrzebowania, należy bezwzględnie napisać na odwrotnej stronie dokumentu numer zapotrzebowania, którego dotyczą.

3.4 Specjalista ds. Obrotu Towarowego lub Specjalista ds. Marketingu i Zamówień Publicznych realizuje proces zakupu tylko i wyłącznie na podstawie prawidłowo zatwierdzonego zapotrzebowania posługując się następującymi kryteriami:

3.4.1 Zakupy o wartości od 100 do 1.000 zł.

Przy zakupach o wartości nie przekraczającej 1.000 zł osoba zgłaszająca zapotrzebowanie lub osoba przygotowująca zapotrzebowanie zobowiązana jest określić cenę telefonicznie lub w oparciu o cenniki producenta. Jednocześnie wybiera

dostawcę uwzględniając korzystniejszą cenę oraz czas i warunki zakupu. Kolejne kroki wg schematu.

Kontrola i monitorowanie zakupów prowadzona jest przy podpisywaniu zapotrzebowań i faktur jak również poprzez ciągłą kontrolę kosztów stałych dokonywaną przez Pion Księgowości.

Sporządzanie zamówienia w formie pisemnej jest uzależnione od warunków sprzedaży (na życzenie sprzedawcy, gdy wysyłane faksem, dla towaru o charakterystycznych parametrach). Wzór zamówienia stanowi Załącznik nr 3.

3.4.2 Zakupy o wartości przekraczającej 1.000 zł.

Dla zakupów o wartości powyżej 1.000 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 zapotrzebowanie odpowiedzialna jest za wysyłanie zapytań ofertowych, które określają podstawowe wymagania jakie oferta winna spełniać (cena, termin i data dostawy, warunki płatności itp.). Za sporządzenie prawidłowego zakresu robót (materiałów, urządzeń, usług) niezbędnych do sporządzenia zapytania ofertowego odpowiedzialna jest osoba zgłaszająca zapotrzebowanie.

Oferty od dostawców otrzymywane są tylko i wyłącznie drogą pisemną. W przypadku braku odpowiedzi na zapytanie ofertowe, członkowie Komisji zobowiązani są do skontaktowania się z daną firmą i potwierdzenia braku złożenia oferty jak również opisanie przyczyny w protokole z wyboru ofert. Analiza ofert odbywa się w obecności co najmniej 2 osób, które tworzą Komisję. Komisja składa się przynajmniej z Kierownika Działu lub Dyrektora Pionu oraz osoby zgłaszającej zapotrzebowanie. Po analizie ofert Komisja sporządza protokół wraz z zestawieniem ofert na arkuszu zbiorczym. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 2 „Protokół z wyboru ofert”.

Po negocjacjach i dokonaniu wyboru dostawcy Komisja uzupełnia wcześniej sporządzony protokół z wyboru ofert i kompletny dokument przekazuje do zatwierdzenia przez Prezesa Zarządu.

W przypadku, gdy całkowita wartość zamówienia przekracza kwotę 5.000 zł bezwzględnie obowiązuje forma pisemna: zamówienie lub umowa. Za przygotowanie umów odpowiedzialni są: Specjalista ds. Marketingu i Zamówień Publicznych oraz Radca Prawny. Osoba sporządzająca zapotrzebowanie zobowiązana jest do poinformowania Specjalisty ds. Marketingu i Zamówień Publicznych o konieczności sporządzenia wzoru umowy z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym na jego przygotowanie. Jednocześnie przekazuje opis przedmiotu umowy i warunki handlowe.

3.4.3 Zakupy usług serwisowych.

Ze względu na specyfikę tych usług oraz niejednokrotnie długotrwały charakter ich trwania Kierownik Działu w porozumieniu ze Specjalistą ds. Obrotu Towarowego raz do roku dokona przeglądu rynku tych usług oraz przeprowadzi negocjacje na rok kolejny. Każdorazowo sporządzony zostanie protokół z wyboru ofert (zgodnie z załącznikiem nr 2).

3.4.4 Zakupy awaryjne :

Zakupy awaryjne dotyczą prac remontowych bądź zakupów materiałów do remontu, w przypadku gdy zagrożona jest ciągłość świadczenia usługi przez przedsiębiorstwo.

W przypadku powstania awarii niniejsza procedura zakupu nie obowiązuje, a osobami uprawnionymi do zlecenia prac są Kierownicy Działów przy zachowaniu poniższych zasad uzyskania akceptacji telefonicznej :

| Szacunkowa wartość prac awaryjnych | Kierownik Działu | Dyrektor Pionu Technicznego | Prezes Zarządu |
|------------------------------------|------------------|-----------------------------|----------------|
| do 200 | X | X | |
| od 200 do 1.000 | X | X | |
| od 1.000 | X | X | X |

3.4.5 Zalecenia:

- a) Pisemne potwierdzenie zlecenia prac awaryjnych „post factum” na zapotrzebowaniu dokonywane jest zgodnie z niniejszą procedurą zakupów z dopiskiem „awaria”;
- b) W przypadku, gdy wartość zakupów awaryjnych przekracza 1.000 zł sporządzany jest Protokół awaryjny zatwierdzany przez Prezesa Zarządu – załącznik nr 4;
- c) Kierownicy Działów oraz Specjalista ds. Obrotu Towarowego odpowiedzialni są za tworzenie umów ramowych z dostawcami uwzględniających sytuacje awaryjne oraz ustalony sposób postępowania w takich przypadkach (maksymalny czas przystąpienia do robót oraz ich zlecenie).

4. Ustalenia końcowe

- 4.1 Za dotrzymanie ustalonej procedury zakupów odpowiedzialny jest Specjalista ds. Obrotu Towarowego.
- 4.2 Pion Księgowości zobowiązany jest do raportowania wszystkich przypadków, gdy zakupu dokonano z pominięciem niniejszej procedury tj. gdy wpłynęła faktura na którą nie zostało wystawione bądź zaakceptowane zapotrzebowanie. Raport takich przypadków przekazywany jest do Prezesa Zarządu.

Załączniki

- Nr 1 – Wzór Zapotrzebowania
- Nr 2 – Wzór Protokołu z wyboru ofert
- Nr 3 – Wzór Zamówienia
- Nr 4 – Protokół awaryjny

5. Proces reklamacji zakupów

5.1 Postanowienia wstępne

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

5.2 Przebieg procedury reklamacyjnej

5.2.1 Zgłoszenie reklamacji

Zgłoszenie reklamacji odbywa się na specjalnie do tego celu przygotowanym formularzu „Wewnętrzne zgłoszenie reklamacji” stanowiącym załącznik Nr 5 do niniejszej procedury. Wewnętrzne zgłoszenia reklamacji dokonuje osoba, która odbiera pod względem jakościowym bądź ilościowym dany materiał, urządzenie lub usługę.

Wypełniony formularz „Wewnętrzne zgłoszenie reklamacji” osoba zgłaszająca przesyła do Specjalisty ds. Marketingu i Zamówień Publicznych w przypadku kiedy zakupy realizowane były poza terenem miasta, do Specjalisty ds. Obrotu Towarowego gdy na terenie Chełma.

5.2.2. Postępowanie reklamacyjne

Oficjalne zgłoszenie reklamacji u dostawcy dokonuje Specjalista ds. Marketingu i Zamówień Publicznych na druku Zgłoszenie reklamacji, który stanowi załącznik Nr 6. Jednocześnie Specjalista ds. Marketingu i Zamówień Publicznych lub Specjalista ds. Obrotu Towarowego zwraca się do Pionu Księgowości o zablokowanie płatności za reklamowany towar.

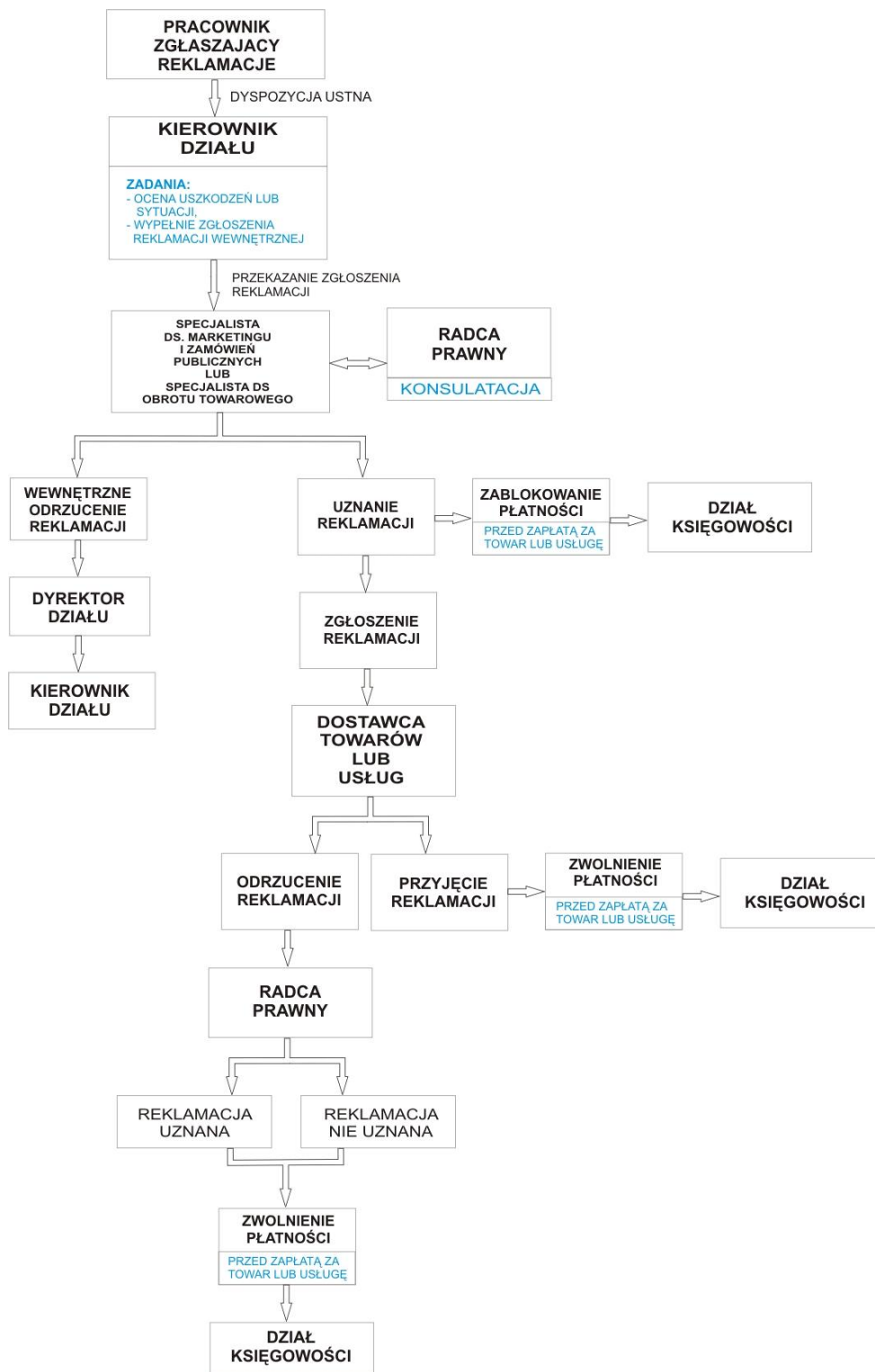
Zwolnienie płatności dokonuje również Specjalista ds. Marketingu i Zamówień Publicznych lub Specjalista ds. Obrotu Towarowego po przeprowadzeniu i zakończeniu postępowania reklamacyjnego.

W razie występowania wątpliwości i utrudnień podczas załatwiania reklamacji konsultacje prowadzi Radca Prawny.

3. Monitorowanie reklamacji

Monitoring wszystkich zgłoszonych reklamacji prowadzony jest przez Specjalistę ds. Marketingu i Zamówień Publicznych, gdzie na bieżąco prowadzony będzie rejestr reklamacji oraz ich aktualny status.

Szczegółowy przebieg załatwiania reklamacji stanowi schemat poniżej:



Ustalenia końcowe

Za dotrzymanie ustalonej procedury reklamacyjnej odpowiedzialny jest Specjalista ds. Marketingu i Zamówień Publicznych.

Załącznik

Nr 5 - Wewnętrzne zgłoszenia reklamacji
 Nr 6 - Zgłoszenia reklamacji

W związku z zaleceniami pokontrolnymi WFOŚiGW (pismo V/FE/9/5051/1/2009 z 19.05.2009) wprowadza się do obowiązującej w Przedsiębiorstwie Gospodarki Odpadami Sp. z o.o. Procedury zakupów następujący punkt:

3.4.6 Zakupy realizowane w ramach dotacji z Funduszu Spójności

a. Umowy, których zawieranie jest wyłączone z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych należy zawierać stosując się do art. 70¹-70⁵ Kodeksu cywilnego w szczególności z uwzględnieniem następujących zasad:

- umowa może być zawarta w drodze przetargu. Przetarg oznacza zakupy prowadzone z zachowaniem opisanych w pkt. 3.4.6 zasad nie objęte ustawą Prawo zamówień publicznych;
- w przetargu należy określić czas, miejsce, przedmiot oraz warunki przetargu albo wskazać sposób udostępnienia tych warunków;
- ogłoszenie, a także warunki przetargu mogą być zmienione lub odwołane tylko wtedy, gdy zastrzeżono to w ich treści;
- PGO od chwili udostępnienia warunków, a oferent od chwili złożenia oferty zgodnie z ogłoszeniem przetargu są obowiązani postępować zgodnie z postanowieniami ogłoszenia, a także warunków przetargu;
- oferta złożona w toku przetargu przestaje wiązać, gdy została wybrana inna oferta albo gdy przetarg został zamknięty bez wybrania którejkolwiek z ofert, chyba że w warunkach przetargu zastrzeżono inaczej;
- o zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru należy powiadomić uczestników na piśmie;
- o wyniku przetargu należy powiadomić uczestników na piśmie;
- w warunkach przetargu można zastrzec, że przystępujący do przetargu powinien, pod rygorem niedopuszczenia do nich, wpłacić PGO określoną sumę albo ustanowić odpowiednie zabezpieczenie jej zapłaty (wadium);
- jeżeli uczestnik przetargu, mimo wyboru jego oferty, uchyla się od zawarcia umowy, której ważność zależy od spełnienia szczególnych wymagań przewidzianych w ustawie, PGO jako organizator przetargu może pobraną sumę zachować albo dochodzić zaspokojenia z przedmiotu zabezpieczenia. W pozostałych wypadkach zapłacone wadium należy niezwłocznie zwrócić, a ustanowione zabezpieczenie wygasa.
- PGO oraz uczestnik przetargu może żądać unieważnienia zawartej umowy, jeżeli strona tej umowy, inny uczestnik lub osoba działająca w porozumieniu z nimi wpłynęła na wynik aukcji albo przetargu w sposób sprzeczny z prawem lub dobrymi obyczajami. Jeżeli umowa została zawarta na cudzy rachunek, jej unieważnienia może żądać także ten, na czyj rachunek umowa została zawarta, lub dający zlecenie. Uprawnienie powyższe wygasa z upływem miesiąca od dnia, w którym uprawniony dowiedział się o istnieniu przyczyny unieważnienia, nie później jednak niż z upływem roku od dnia zawarcia umowy.

b. PGO/Beneficjent zawierając umowy powinien kierować się następującymi zasadami:

- jawności – w szczególności rozumianej jako zamieszczenie ogłoszenia o przetargu w prasie lokalnej, Internecie i siedzibie PGO;

- niedyskryminacyjnego opisu przedmiotu zamówienia – w szczególności rozumianej jako zakaz zawierania w opisie zapisów mogących preferować konkretnych wykonawców oraz, w przypadku konieczności wskazania konkretnych znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, obligatoryjne dopuszczenie rozwiązań równoważnych;
- równego dostępu dla podmiotów gospodarczych ze wszystkich państw członkowskich – w szczególności rozumianej jako zakaz stawiania wymagań powodujących dyskryminację względem wykonawców z innych państw członkowskich. Przykładowo:
 - posiadanie przez wykonawcę doświadczenia w wykonaniu zamówienia w Polsce;
 - posiadanie przez wykonawcę doświadczenia w realizacji zamówień współfinansowanych w ramach funduszy UE lub funduszy krajowych.
- wzajemnego uznawania dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji;
- odpowiednich terminów – w szczególności rozumianych jako wyznaczenie na składanie ofert terminów umożliwiających wykonawcom zapoznanie się z przedmiotem zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty;
- przejrzystego i obiektywnego podejścia – w szczególności rozumianej jako obowiązek wyłączenia się po stronie PGO z prowadzenia przetargu przez osoby które:
 - ubiegają się o podpisanie umowy;
 - pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o podpisanie umowy;
 - przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o podpisanie umowy;
 - pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
 - zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

Pozostałe punkty procedury obowiązują.

Niniejszy punkt dotyczy wyłącznie zakupów nie objętych ustawą Prawo zamówień publicznych realizowanych w ramach projektu pn Zakład Przetwarzania Odpadów Komunalnych regionu chełmskiego i rekultywacja składowisk odpadów i po jego zakończeniu przestaje obowiązywać.