

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA ZAKUPÓW MATERIAŁÓW I USŁUG DO URZĘDU GMINY W ROJEWIE

CEL: stworzenie właściwych warunków do pracy pracowników, zabezpieczenie do prawidłowego funkcjonowania urzędu.

DZIAŁANIA: Zakupy kompleksowe dokonywane są dwa razy w roku. Do 15-go lutego i 15-go sierpnia danego roku kalendarzowego składane są przez Kierowników referatów zestawienia materiałów niezbędnych do funkcjonowania poszczególnych referatów. Ponadto w ciągu całego roku są dokonywane drobne zakupy materiałów wyczerpanych i zamawiane usługi np. konserwacja kserokopiarki, alarmu, niszczarki. Zapotrzebowanie na materiały i usługi (załącznik nr 3) składane są do Referatu Organizacyjnego i Ochrony Środowiska przez Kierowników referatów Podinspektorowi ds. obsługi sekretariatu, kadr, BHP i stowarzyszeń. Podinspektor ds. obsługi sekretariatu, kadr, BHP i stowarzyszeń dokonuje weryfikacji złożonych przez kierowników zapotrzebowań , a wynikiem tego jest sporządzenie zbiorczego zestawienia materiałów (załącznik nr 4).

Zarówno kwalifikacja jaki weryfikacja dostawców dokonywana jest przez Podinspektora ds. obsługi sekretariatu, kadr, BHP i stowarzyszeń do 15-tego lutego danego roku kalendarzowego na załącznik nr 1. Dostawcy zakwalifikowani wpisani zostają na listę kwalifikowanych dostawców, którą zatwierdza Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością (załącznik nr 2).

Przed dokonaniem wyboru dostawcy dokonuje się przeglądu ofert, które dostawcy składają do końca stycznia danego roku kalendarzowego. Ocenia się dostawców wg. kryteriów określonych w załączniku nr 1. W pierwszej kolejności dokonuje się zakupu u dostawcy, którzy uzyskał największą ilość punktów. Zweryfikowani i zakwalifikowani dostawcy muszą uzyskać minimum 3 punkty, aby wpisać ich na listę kwalifikowanych dostawców (załącznik nr 2). Po dokonaniu analizy dostawców wybiera się najkorzystniejszą ofertę i dokonuje zakupu.

Zakupy materiałów i usług, których kwoty przekraczają 6.000 EURO podlegają ustawie *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.) i dokonywane są zgodnie z zapisami tej ustawy.

Odbiór jakościowy dokonywany jest przez Podinspektora ds. sekretariatu, kadr, BHP i stowarzyszeń, a potwierdzeniem tego jest faktura, rachunek, protokół odbioru lub inny dokument dostawy.

WÓJT

mgr inż. Błażej Mielcarek

Załączniki:

1. Arkusz oceny dostawców.
2. Lista kwalifikowanych dostawców.
3. Zapotrzebowanie na materiały/usługi.
4. Zbiorcze zestawienie materiałów.