

PROCEDURA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ /SZJ/

Urząd Miasta i Gminy Gołańcz 	Numer i tytuł procedury: PQ B 4/1 ZAKUPY		
	Odpowiada normie: PN-EN ISO 9001:2009 pkt.7.4		
Nr formularza: F03/PQ A 2/1	Obowiązuje od: 23.05.14	Strona: 1/12	Edycja nr: 05

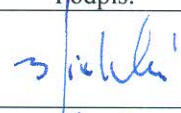
Egz. Użytkowy nie podlega aktualizacji

Nr ewidencyjny: 00

SPIS TREŚCI

	Str.:
1. CEL.....	2
2. PRZEDMIOT I ZAKRES.....	2
3. TERMINOLOGIA I DEFINICJE.....	2
4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ.....	2
5. PRZEBIEG REALIZACJI PROCESU ZAKUPÓW.....	3
6. PRZYPADKI SZCZEGÓLNE (stosowanie odstępstw).....	8
7. DOKUMENTY ZWIĄZANE.....	11
8. WYKAZ I WZORY FORMULARZY.....	12

ADRESAT: Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Pełnomocnik ds. SZJ, Inspektorzy, użytkownicy procedury.

	Imię i Nazwisko:	Stanowisko:	Data:	Podpis:
Opracował:	Bartosz Bielecki	Kierownik USC	25.04.2014	
Sprawdził:	Urszula Wierzbicka	Pełnomocnik	09.05.2014	
Zatwierdził:	Mieczysław Durski	Burmistrz Miasta i Gminy	23.05.2014	

Uwaga: Niniejszy dokument jest własnością Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz

Wszelkie prawa autorskie zastrzeżone.

Urząd Miasta i Gminy Gołańcz 	Numer i tytuł procedury: PQ B 4/1 ZAKUPY	Nr formularza:
		F04/PQ A 2/1
		Edycja nr: 05
		Strona: 2/12

1. CEL

1.1. Cel procedury.

Celem niniejszej procedury jest ustanowienie jednolitych zasad postępowania w procesie zakupów.

1.2. Cel jakości.

Nadrzędnym celem jakości kupowanych surowców, materiałów, wyrobów i usług zwanych dalej zakupami jest:

- zapewnienie zakupów, które w procesie realizacji usługi przez Urząd spełnią w pełni oczekiwania klienta;
- zapewnienie ciągłych dostaw zakupów strategicznych dla działalności Miasta i Gminy Gołańcz
- eliminowanie niezgodnych z właściwą, założoną jakością;
- obniżenie kosztów zakupów;
- zmniejszenie liczby reklamacji spowodowanych złą jakością zakupów.

- 1.2.1 Miarą realizacji tego celu jest wynik z porównania efektów (jakości, ilości, wartości) zrealizowanych w stosunku do zaplanowanych celów jakości przedstawionych w KARCIE CELÓW OPERACYJNYCH, która stanowi dokumentację związaną z niniejszą procedurą.

2. PRZEDMIOT I ZAKRES

Niniejsza procedura odnosi się do zakupów materiałów, wyrobów i usług związanych z działalnością Urzędu, realizowanych przez komórki organizacyjne objęte systemem zarządzania jakością z uwzględnieniem:

- kryteriów i metod oceny dostawców,
- kwalifikowania dostawców,
- przygotowanie i przeprowadzenie postępowania przetargowego,
- opracowania zamówienia na materiały, wyroby i usługi,
- weryfikacji zakupów,
- postępowania reklamacyjnego na zakupione materiały, wyroby i usługi,
- magazynowania.

3. TERMINOLOGIA, DEFINICJE

- 3.1. Dla potrzeb niniejszej procedury obowiązują definicje i terminologia zawarta w normie PN-EN ISO 9000:2006, które rozszerzono o następujące:

dostawcy – firmy i organizacje handlowe dostarczające materiały, wyroby i usługi mające wpływ na jakość wyrobów i usług świadczonych przez firmę.

Uwaga!

Pośrednicy dostarczający materiały, wyroby i usługi uważani są za dostawców, podobnie jak kooperanci.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 4.1. **Burmistrz Miasta i Gminy odpowiedzialny jest za:**

Urząd Miasta i Gminy Gołańcz 	Numer i tytuł procedury: PQ B 4/1 ZAKUPY	Nr formularza: F04/PQ A 2/1
		Edycja nr: 05
		Strona: 3/12

- zatwierdzanie składanych zamówień na zakup surowców, materiałów, wyrobów i usług mających szczególny wpływ i znaczenie dla spełnienia celów jakościowych wymienionych w pkt.1.2 niniejszej procedury,
- zatwierdzanie oceny dostawców,
- weryfikację zakwalifikowanych dostawców,
- zatwierdzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- zatwierdzenie zapytań ofertowych
- powołanie komisji przetargowej,
- zatwierdzenie wyboru oferenta.

1

4.2. Z-ca Burmistrz, Sekretarz MiG, Kierownik USC odpowiedzialny jest za:

- nadzór nad pracownikami w zakresie zakupów,
- nadzór nad przebiegiem postępowania w procesie zakupów zgodnie z postanowieniami niniejszej procedury oraz Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 Euro
- planowanie i realizację zakupów,
- opracowywanie zamówień,
- nadzór nad stanem realizacji złożonych zamówień,
- opracowywanie danych odnośnie dostawców i ich ocena,
- prowadzenie rejestru dostawców,
- wybór dostawców,
- gromadzenie informacji o jakości dostaw,
- zgłaszanie wniosków o aktualizację procedury w celu jej doskonalenia,

1

4.3. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny jest za:

- przeprowadzenie kontroli wejściowej dostawy,
- przyjęcie dostawy lub uruchomienie procesu reklamacyjnego.
- prowadzenie rejestru dostawców,
- przygotowanie zapytań ofertowych,
- przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

1

4.4. Komisja przetargowa odpowiedzialna jest za:

- otwarcie ofert i rozpoczęcie postępowania przetargowego,
- wybór najkorzystniejszej oferty.

5. PRZEBIEG REALIZACJI PROCESU ZAKUPÓW

5.1 Charakterystyka procesu.

1) Cel procesu:

- zapewnienie dostaw dla organizacji
- zapewnienie, że zakupiony wyrób, usługa, materiał spełnia wyspecyfikowane wymagania
- przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- dokonanie oceny i doboru kwalifikowanych dostawców
- określenie zasad weryfikacji zakupionego materiału i postępowania w przypadku gdy dostawca nie spełnia wymagań określonych w zamówieniu

1

2) Właściciel procesu i odpowiedzialność za poszczególne etapy:

Urząd Miasta i Gminy Gołańcz 	Numer i tytuł procedury: PQ B 4/1 ZAKUPY	Nr formularza: F04/PQ A 2/1
		Edycja nr: 05
		Strona: 4/12

- Burmistrz Miasta i Gminy

3) Dane wejściowe do procesu:

- Ustawa. Prawo zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi
- Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30.000 euro
- dane wyjściowe z procesu projektowania
- wymagania wyspecyfikowane w zamówieniu lub wniosku przez klienta
- identyfikacja potrzeb zakupu uwzględniająca termin realizacji zamówienia i stanu zasobów
- potrzeby i kryteria dotyczące weryfikacji zakupionych towarów

4) Dane wyjściowe z procesu:

- zabezpieczenie w materiały, towary zgodne z wymaganiami
- ustalenie kwalifikowanych dostawców zdolnych do dostarczenia wyrobów, materiałów zgodnych z wymaganiami
- umowa z dostawcą, który wygrał zapytanie ofertowe lub postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
- postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

5) Zewnętrzny klient procesu:

- dostawcy towarów i usług, wykonawcy robót budowlanych.

6) Wewnętrzny klient procesu:

- Kierownictwo i pracownicy Urzędu

7) Wymagania klienta zewnętrznego:

- zidentyfikowane wymagania wyrobu, usługi, materiału w zamówieniu
- określenie zasad weryfikacji i oceny jakościowej dostawy
- znajomość kryteriów dotyczących oceny i kwalifikacji dostawców
- obiektywna ocena kwalifikacji dostawców
- określenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia
- prawidłowo sporządzona dokumentacja projektowa

8) Wymagania klienta wewnętrznego:

- zapewnienie ciągłości w procesie realizacji usługi
- przyjęcie wyrobów, materiałów spełniających wymagania
- zakupy materiałów od kwalifikowanych dostawców
- określenie zasad postępowania w przypadku gdy dostawca nie spełni wymagań określonych w zamówieniu

5.2 Kryteria i metody oceny dostawców.

5.2.1 Dla oceny dostawców w postępowaniach < 5.000 EURO stosuje się następujące kryteria:

- **Ocena rynkowa** dotyczy pozycji rynkowej dostawcy, poziomu technicznego oferowanych dostaw lub usług, znaczenia dla firmy poprzez:
 - analizę oferty;
 - analizę materiałów informacyjnych i reklamowych (katalogów, prospektów);
 - ocenę działań marketingowych i udział dostawcy w targach, wystawach.
- **Kryterium handlowe** dotyczy takich czynników jak:
 - terminów dostaw;
 - form płatności;

	Numer i tytuł procedury: PQ B 4/1 ZAKUPY	Nr formularza:
		F04/PQ A 2/1
		Edycja nr: 05
		Strona: 5/12

– ceny;

➤ **Ocena jakości dostaw lub świadczonych usług** – na podstawie:

- dotychczas zrealizowanych dostaw (ilości niezgodności, reklamacji);
- dostarczonych próbek materiałów.

➤ **Inne kryteria, przyjęte dla danych dostawców**

- np.: określone w podpisanej umowie z dostawcą, wykonawcą.

5.3 Ocena dostawców.

5.3.1 Pracownik merytoryczny wypisuje ARKUSZ OCENY DOSTAWCY na formularzu F01/PQ B 4/1 wyszczególniając dane identyfikujące dostawcę, zakres dostaw lub usług oraz na podstawie kryteriów i metod oceny opisanych w pkt.5.2 dokonuje oceny.

5.3.2 Pracownik, o którym mowa w pkt.5.3.1 w przypadku potrzeby zabrania dodatkowych informacji o dostawcy, wysyła do dostawcy KWESTIONARIUSZ DOSTAWCY – formularz F02/PQ B 4/1, który może stanowić uzupełnienie oceny i kwalifikacji.

5.4 Kwalifikacja dostawców.

5.4.1 Pracownik, o którym mowa w pkt.5.3 przedstawia ARKUSZ OCENY DOSTAWCY Burmistrzowi Miasta i Gminy w celu zatwierdzenia.

5.5 Rejestracja dostawców.

5.5.1 Pracownik merytoryczny na podstawie zatwierdzonego ARKUSZA OCENY DOSTAWCY dokonuje wpisu dostawcy do REJESTRU KWALIFIKOWANYCH DOSTAWCÓW – formularz F03/PQ B 4/1 lub prowadzony komputerowo z uwzględnieniem informacji zawartych w w/w formularzu.

5.6 Zakupy materiałów, towarów i usług przeznaczonych do wykorzystania przy realizacji usługi przez Urząd.

5.6.1 Pracownik merytoryczny składa zamówienie do dostawcy znajdującego się w REJESTRZE KWALIFIKOWANYCH DOSTAWCÓW - formularz F03/PQ B 4/1. W przypadku zakupów o wartości powyżej 30.000 euro zakupami zajmuje się Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego. Zgodnie z przepisami prawnymi Rejestr Zamówień Publicznych prowadzi w formie elektronicznej Specjalista d/s zarządzania projektami.

5.6.2 W przypadku braku możliwości lokowania zamówienia do stałego dostawcy, dokonuje jednorazowej oceny kierując się kryteriami opisanymi w pkt.5.2.

5.6.3 Pracownik merytoryczny zwraca szczególną uwagę przy realizacji procesu zakupów, aby zapewnić ciągłość dostaw zakupów strategicznych niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu. Wykaz zakupów strategicznych dla Miasta i Gminy Gołańcz zawiera załącznik nr Zał. Nr 5/PQ B 4/1

5.7 Weryfikacja dostawców.

5.7.1 Pracownik merytoryczny na bieżąco weryfikuje dostawców dokonując analizy KART NIEZGODNOŚCI, które wystawiane są podczas weryfikacji dostaw, patrz punkt 5.12.,

5.7.2 Pracownik merytoryczny dokonuje raz na rok oceny dostawców, dokumentując zapis w Rejestrze Kwalifikowanych Dostawców F03/PQ B 4/1, w terminie do 15 stycznia roku następnego za rok ubiegły.

5.7.3 Pracownik, o którym mowa w pkt.5.7.1 w przypadkach powtarzających się (np.: trzykrotnie w kwartale) niezgodności wnioskuję do Burmistrza Miasta i Gminy o wykreśleniu dostawcy z REJESTRU KWALIFIKOWANYCH DOSTAWCÓW.

5.7.4 Nadzór nad prawidłowością wpisów w REJESTRZE KWALIFIKOWANYCH DOSTAWCÓW sprawuje Kierownik USC.

5.8 Zakup materiałów, towarów i usług na potrzeby utrzymania zasobów infrastruktury (samochody, komputery, programy itp.).

Urząd Miasta i Gminy Gołańcz 	Numer i tytuł procedury: PQ B 4/1 ZAKUPY	Nr formularza: F04/PQ A 2/1
		Edycja nr: 05
		Strona: 6/12

5.8.1 Pracownik merytoryczny podejmuje działania związane z zakupami zasobów infrastruktury i wyposażenia na podstawie zatwierdzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Zamówień do dostawców – Załącznik nr 1/PQ B 4/1. W przypadku zakupu zasobów infrastruktury i wyposażenia o wartości powyżej 30.000 euro zakupami zajmuje się Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

5.8.2 Dalszy tryb postępowania prowadzić zgodnie z punktem 5.6 i 5.7.

5.9 Opracowywanie zamówień na dostawy materiałów, towarów i usług.

5.9.1 Pracownik merytoryczny realizujący zakupy sprawdza stany magazynowe materiałów i towarów.

5.9.2 Pracownik, o którym mowa w pkt.5.9.1 realizujący zakupy opracowuje zamówienia na podstawie:

- Potrzeb wynikających z zamówień od klientów;
- wniosków kierowników komórek organizacyjnych;
- stanów magazynowych.

5.9.3 ZAMÓWIENIE DO DOSTAWCY, którego wzór stanowi załącznik nr 1/PQ B 4/1 zawiera wszelkie dane jednoznacznie określające zamawiany materiał, wyrób, usługę. W zależności od potrzeb dokument ten zawiera:

- typ, klasę, kategorię, gatunek lub inną precyzyjną identyfikację;
- nazwę wraz z przywołaniem odpowiednich symboli towarowych, rysunków, specyfikacji, wymagań, instrukcji kontroli, warunków technicznych;
- warunki odbioru jakościowego (sposób rozstrzygnięcia spornych kwestii);
- inne dane niezbędne do zamówienia (cena, termin realizacji).

5.9.4 Zamówienia mogą zawierać klauzulę dotyczącą prośby o potwierdzenie zamówienia oraz żądanie dołączenia niezbędnej dokumentacji dotyczącej zamówienia (atesty, świadectwa jakości, deklaracje zgodności itp.).

5.10 Zatwierdzanie i wysłanie zamówień.

5.10.1 Zamówienia wynikające z punktu 5.9 zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy a realizuje Pracownik merytoryczny

5.10.2 Realizowane (wysłane do dostawcy) zamówienie odkładane jest na półkę WYŚLANE ZAMÓWIENIA i podejmowane są działania związane z realizacją zamówienia.

5.10.3 W przypadku zamówień o wartości od 5.000 EURO do 30.000 EURO do wyboru dostawcy lub wykonawcy stosuje się postanowienia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 EURO.

5.11 Przyjmowanie dostaw.

Dostawy wynikające z realizowanych zamówień są przyjmowane przez Pracownika merytorycznego na podstawie dokumentów przewozowych tj.:

- WZ dostawcy,
- list przewozowy,
- faktura,
- specyfikacja przewozowa.
- Specjalista d/s zarządzania projektami po zatwierdzeniu merytorycznym dokumentu zakupu, rejestruje go w rejestrze zamówień publicznych.

5.12 Weryfikacja zakupów (kontrola wejściowa).

5.12.1 Zakres i rodzaj kontroli wejściowej jest uzależniony od dokumentów potwierdzających zgodność dostarczonych materiałów, wyrobów (np.: atesty producenta, metryki instytucji np.: UDT) z wymaganiami jakościowymi dla danego wyrobu finalnego.

Urząd Miasta i Gminy Gołańcz 	Numer i tytuł procedury: PQ B 4/1 ZAKUPY	Nr formularza: F04/PQ A 2/1
		Edycja nr: 05
		Strona: 7/12

5.12.2 Pracownik przyjmujący dostawę przeprowadza kontrolę wejściową zgodnie z procedurą PQ B 5/2 KONTROLA JAKOŚCI i PLANEM KONTROLI DOSTAW, formularz nr F01/PQ B 5/2.

5.12.3 W ramach prowadzonej kontroli wejściowej pracownik korzysta z:

- kopii zamówienia lub umowy;
- warunków technicznych, rysunków, norm;
- świadectwa jakości, atestów;
- innych źródeł informacji o dostawie.

5.12.4 W ramach prowadzonej kontroli wejściowej pracownik identyfikuje i sprawdza:

- stan ilościowy dostawy;
- zgodność dokumentacji towarzyszącej dostawie z wymaganiami;
- stan dostawy (uszkodzenia zewnętrzne, stan opakowań, oznaczeń itp.);
- inne parametry w zależności od specyfiki dostawy.

5.12.5 W przypadku stwierdzenia niezgodności pracownik przyjmujący dostawę wystawia KARTĘ REKLAMACJI – formularz F02/PQ A 4/1, celem podjęcia działań reklamacyjnych, a dostawa podlega nadzorowi w trybie opisanym w procedurze PQ A 4/1 NADZÓR NAD USŁUGĄ NIEZGODNĄ I WADLIWĄ.

Uwaga!

- Jeżeli przy kontroli wstępnej stwierdzono okoliczności wskazujące na to, że w czasie przewozu nastąpił ubytek lub towar został uszkodzony, należy pod rygorem utraty prawa względem dostawcy zażądać od przewoźnika sporządzenia protokołu zgodnie z przepisami o przewozie przesyłek przy zachowaniu ustaleń „Prawo Przewozowe” (Dz. U. nr 53 poz. 272 z 1984 r. z późniejszymi zmianami).
- W przypadku stwierdzenia niezgodności, materiały, wyroby, usługi, należy bezwzględnie odizolować od pozostałych nadając im status MATERIAŁ NIEZGODNY (przywieszka), której wzór przedstawia Zał. nr. 1/PQ B 3/1.

5.12.6 Karty gwarancyjne przechowuje sekretariat urzędu, natomiast atesty, świadectwa jakości i inne dokumenty potwierdzające jakość dostaw.

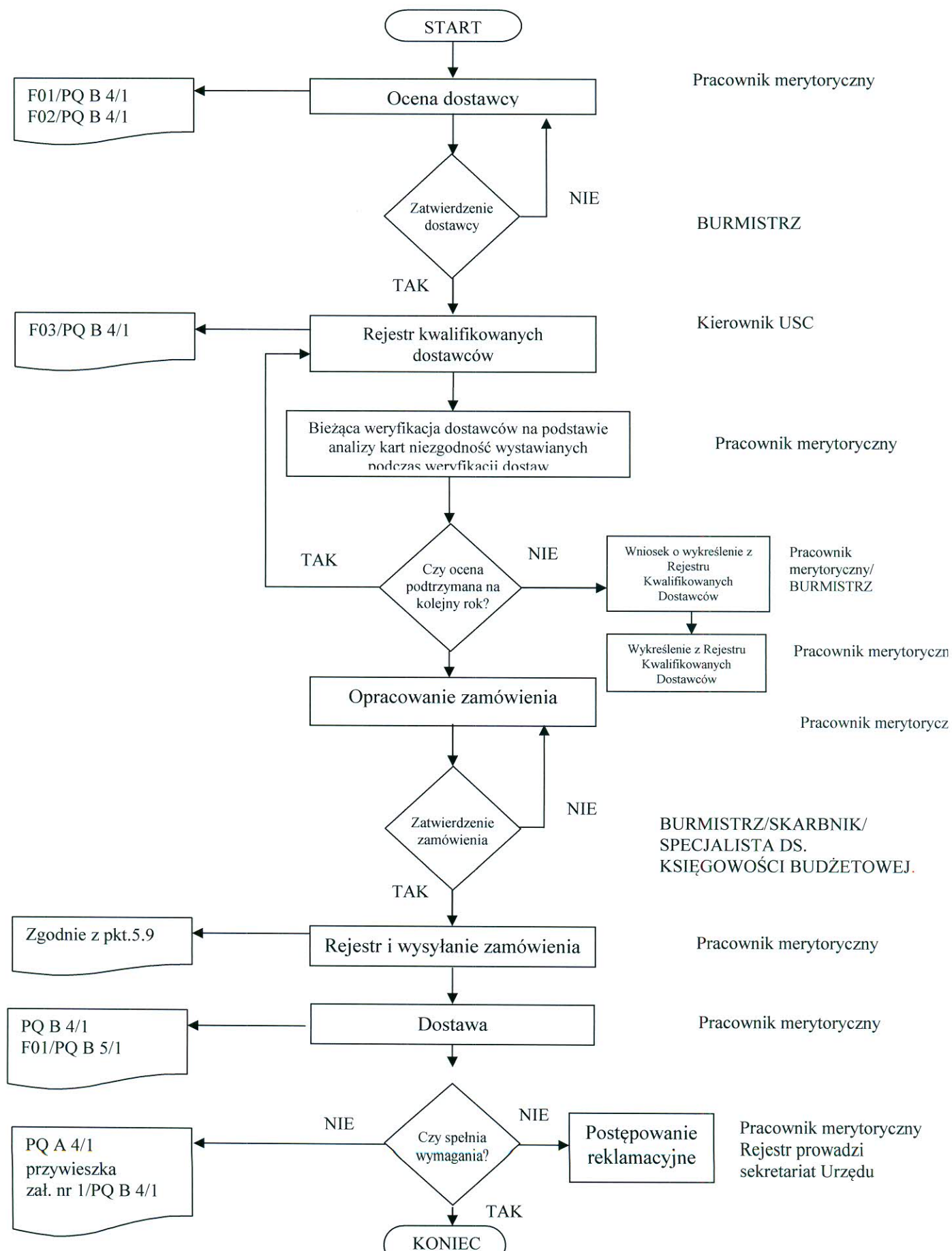
5.13 Dokumentowanie dostaw.

5.13.1 Pracownik merytoryczny po pozytywnej ocenie dostawy i potwierdzeniu faktur emituje (za pomocą programu komputerowego) i podpisuje dokument PZ (przyjęcie zewnętrzne), którego wzór przedstawia załącznik nr 2/PQ B 4/1. (pieczętka o treści: „Dostawa zgodna z zamówieniem, data i podpis”.)

5.13.2 Pracownik merytoryczny zajmujący się zakupem artykułów biurowych oraz środków czystości odpowiedzialny jest za magazynowanie dostaw zgodnie ze specyfikacją towarów.



5.14 Schemat przebiegu procesu zakupów.



Urząd Miasta i Gminy Gołańcz 	Numer i tytuł procedury: PQ B 4/1 ZAKUPY	Nr formularza: F04/PQ A 2/1
		Edycja nr: 05
		Strona: 9/12

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

- 5.14.1** Powołanie przez Burmistrza Miasta i Gminy komisji przetargowej Zarządzeniem .
- 5.14.2** Przygotowanie i opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia /SIWZ/, zawierającej co najmniej informacje, o których mowa w art.36 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r – Prawo zamówień publicznych (tj.Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm)
- 5.14.3** Zatwierdzenie SIWZ przez Burmistrza Miasta i Gminy.
- 5.14.4** Publikacja oraz zamieszczanie ogłoszenia w zależności od wartości zamówienia i stosowanego trybu, zgodnie uregulowaniami zawartymi w treści rozdziału 3 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
- 5.14.5** Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, w tym między innymi:
 - przyjmowanie ofert przez sekretariat oraz wpisanie ich do rejestru przyjętych ofert z odnotowaniem daty i godziny złożenia oferty. Po zakończeniu przyjęcia ofert złożenie ich kasie urzędu.
 - przekazanie ofert w dniu otwarcia przewodniczącemu komisji przetargowej,
 - otwarcie ofert przez przewodniczącego komisji w obecności członków komisji i ewentualnie innych uczestników,
 - dokumentowanie postępowania zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 roku w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 223 poz. 1458),
 - dokonanie przez członków komisji oceny spełnienia warunków przez dostawców/wykonawców, zgodnie z warunkami wskazanymi w SIWZ,
 - wybór najkorzystniejszej oferty przez członków komisji przetargowej,
 - zatwierdzenie wyboru przez Burmistrza Miasta i Gminy
 - ogłoszenie wyniku postępowania i powiadomienie dostawców/wykonawców, zamieszczenie informacji na stronie internetowej, BIP, tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego,
 - rozpatrywanie ewentualnych protestów, zgodnie z art.180-183 ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - przygotowanie projektu umowy, o ile nie stanowiła ona załącznika do SIWZ.
 - sprawdzenie, czy zostało wniesione zabezpieczenie należytego wykonania umowy (jeżeli było wymagane w SIWZ).
- 5.14.6** Podpisanie umowy.
 - publikacja ogłoszenia o udzieleniu zamówienia na portalu Urzędu Zamówień Publicznych niezwłocznie po podpisaniu umowy oraz wpisanie umowy do rejestru umów. (załącznik nr 3 do PQ B 4/1)
- 5.14.7** Wpisanie do REJESTRU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH prowadzonego w wersji elektronicznej, którego wzór stanowi załącznik nr 4/PQ B4/1.

Urząd Miasta i Gminy Gołańcz 	Numer i tytuł procedury: PQ B 4/1 ZAKUPY	Nr formularza: F04/PQ A 2/1
		Edycja nr: 05
		Strona: 11/12

5.16 Zapisy jakości.

Zapisy jakości związane z niniejszą procedurą przechowuje sekretariat urzędu, pracownik merytoryczny zgodnie z procedurą PQ A 2/2 NADZÓR NAD ZAPISAMI SZJ I KOMPUTEROWĄ BAZĄ DANYCH.

5.17 Pomiary, analiza i doskonalenie procesu zakupów.

5.17.1 Z-ca Burmistrza, Sekretarz prowadzi bieżący nadzór, analizę, okresowe przeglądy i ocenę:

- skuteczności i zgodności realizowanych zakupów z zamówieniami;
- realizację ustalonych parametrów i celów operacyjnych zgodnie z KARTĄ CELÓW OPERACYJNYCH, która na formularzu F04/PQ A 1/1 określa parametry, okres i kryteria oceny oraz osoby odpowiedzialne za ich realizację.

5.17.2 Proces zakupów doskonalony jest na podstawie wyników analiz i ocen, a aktualizacja niniejszej procedury następuje zgodnie z procedurą PQ A 2/1 NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ SZJ ORAZ ZASADY PRZY JEJ OPRACOWYWANIU I ROZPOWSZECHNIANIU.

5.18 Zapewnienie zasobów do realizacji procedury.

Dla realizacji postanowień niniejszej procedury Burmistrz Miasta i Gminy zapewnia adekwatne środki związane z:

- oceną i kwalifikowaniem dostawców,
- zakupami,
- weryfikacją zakupów,
- magazynowaniem,
- przygotowaniem i przeprowadzeniem przetargu.

6. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

6.1 Dopuszcza się stosowanie odstępstw od postępowania zgodnego z niniejszą procedurą na zasadach i w trybie postanowień pkt.6.1 procedury PQ A 2/1 NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ SZJ ORAZ ZASADY PRZY JEJ OPRACOWYWANIU I ROZPOWSZECHNIANIU.

6.1 Wniosek o zezwolenie na odstępstwo składa wnioskodawca na formularzu F07/PQ A 2/1 WNIOSEK O ODSTĘPSTWO OD POSTĘPOWANIA ZGODNEGO Z PROCEDURĄ / INSTRUKCJĄ.

Urząd Miasta i Gminy Gołańcz 	Numer i tytuł procedury: PQ B 4/1 ZAKUPY	Nr formularza: F04/PQ A 2/1
		Edycja nr: 05
		Strona: 12/12

7. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- 7.1 Przepisy prawne wymienione w „Zbiorze Przepisów Prawnych obowiązujących w Urzędzie”.
- 7.2 Normy:
 - 7.2.1 PN-EN ISO 9000:2006
 - 7.2.2 PN-EN ISO 9001:2009
- 7.3 Księga jakości..
- 7.4 Procedury:
 - 7.4.1 PQ A 1/1 **PLANOWANIE, PRZEGLĄD, OCENA, ANALIZA I DOSKONALENIE SZJ PRZEZ KIEROWNICTWO**
 - 7.4.2 PQ A 2/1 **NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ SZJ ORAZ ZASADY PRZY JEJ OPRACOWYWANIU I ROZPOWSZECNIANIU**
 - 7.4.3 PQ A 2/2 **NADZÓR NAD ZAPISAMI SZJ I KOMPUTEROWĄ BAZĄ DANYCH**
 - 7.4.4 PQ A 3/1 **AUDITY WEWNĘTRZNE**
 - 7.4.5 PQ A 4/1 **NADZÓR NAD USŁUGĄ NIEZGODNĄ I IWADLIWĄ**
 - 7.4.6 PQ A 5/1 **DZIAŁANIA KORYGUJĄCE I ZAPOBIEGAWCZE**
 - 7.4.7 PQ B 3/1 **PROJEKTOWANIE ROZWOJU GMINY**
 - 7.4.8 PQ B 5/2 **KONTROLA JAKOŚCI**
- 7.5 Pozostałe:
 - 7.5.1 KARTA CELÓW OPERACYJNYCH

8. WYKAZ I WZORY FORMULARZY

- 8.1 Wykaz i wzory formularzy stosowanych w procesie zakupów:
 - 7.5.2 F01/PQ B 4/1 ARKUSZ OCENY DOSTAWCY
 - 7.5.3 F02/PQ B 4/1 KWESTIONARIUSZ DOSTAWCY
 - 7.5.4 F03/PQ B 4/1 REJESTR KWALIFIKOWANYCH DOSTAWCÓW
 - 7.5.5 Zał. Nr 1/PQ B 4/1 ZAMÓWIENIE DO DOSTAWCY
 - 7.5.6 Zał. Nr 2/PQ B 4/1 PRZYJĘCIE ZEWNĘTRZNE
 - 7.5.7 Zał. Nr 3/PQ B 4/1 REJESTR UMÓW
 - 7.5.8 Zał. Nr 4/PQ B 4/1 REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
 - 7.5.9 Zał. Nr 5/PQ B 4/1 WYKAZ ZAKUPÓW STRATEGICZNYCH DLA MIASTA I GMINY GOŁAŃCZ
- 8.2 Wykaz i wzory formularzy stosowanych w innych procedurach, instrukcjach, a mogące mieć zastosowanie przy realizacji niniejszej procedury przedstawione są w dokumentacji SZJ w pkt 7.