

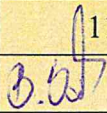
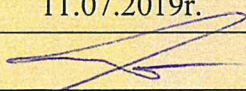
P2-03

Ocena i wybór dostawców

Procedura SZJ

Egzemplarz nr

aktualizowany / nieaktualizowany

	Opracował	Sprawdził	Zatwierdził
Imię i nazwisko	Beata Szambora	Robert Czora	Agata Świderska-Ostapiak
Data	11.07.2019r.	11.07.2019r.	11.07.2019r.
Podpis			

Nowa Sól, lipiec 2019

	OCENA I WYBÓR DOSTAWCÓW	P2-03
	Wersja 6_2019	Strona 2 z 8

1. CEL

Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad kwalifikowania i wyboru dostawców na podstawie ich zdolności do spełnienia wymagań jakościowych stawianych im przez Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Nowej Soli.

2. PRZEDMIOT I ZAKRES

Procedura opisuje zasady postępowania przy ocenie i wyborze dostawcy oraz sposób dokonywania zakupów w MZGK Sp. z o.o. w Nowej Soli.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Kierownik Działu PO odpowiada za:

- a) zatwierdzanie list sprawdzających;
- b) weryfikację i zatwierdzanie listy kwalifikowanych dostawców.

4. DEFINICJE

PZP – ustawa Prawo zamówień publicznych

Dostawcy priorytetowi – dostawcy usług/ materiałów/ produktów o strategicznym znaczeniu dla funkcjonowania MZGK Sp. z o.o. w Nowej Soli

EOD – Elektroniczny Obieg Dokumentów - system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej

5. TRYB POSTĘPOWANIA

5.1. Ogólne zasady kwalifikacji potencjalnych dostawców

Kwalifikacji mogą podlegać potencjalni dostawcy nadsyłający do MZGK Sp. z o.o. w Nowej Soli swoje oferty, a w przypadku braku dostawców dla danej usługi/ materiału/ produktu wyszukiwani przez właściwych pracowników potencjalni dostawcy, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.

Obowiązkowej ocenie podlegają:

- a) dostawcy usług/ materiałów/ produktów priorytetowych;
- b) dostawcy wyłonieni w wyniku postępowań przetargowych powyżej progu 30.000 euro, (w tym także postępowań sektorowych);
- c) dostawcy usług/ materiałów/ produktów dla Laboratorium zakładowego MZGK Sp. z o.o. w Nowej Soli.

Wymienieni wyżej dostawcy sprawdzani są z następującą częstotliwością:

- a) w przypadku dostawy jednorazowej – maksymalnie 3 miesiące po dokonaniu dostawy/wykonaniu usługi;
- b) w przypadku dostaw okresowych – minimum raz w roku – maksymalnie 3 miesiące do dokonania dostawy/wykonaniu usługi w danym roku.

	OCENA I WYBÓR DOSTAWCÓW	P2-03
	Wersja 6_2019	Strona 3 z 8

Pozostali dostawcy sprawdzani są losowo w celu weryfikacji stawianych im wymagań jakościowych. Minimalna liczba kontrolowanych pozostałych dostawców wynosi 5%, kontrolę należy przeprowadzić do końca stycznia każdego roku (dotyczy pozostałych dostawców z roku poprzedniego).

Kwalifikowanie dostawców na podstawie ich zdolności do spełnienia wymagań stawianych przez MZGK Sp. z o.o. w Nowej Soli odbywa się w oparciu o „Listę Sprawdzającą” (F12). Przy przeprowadzaniu oceny pod uwagę bierze się następujące kryteria:

- zgodność z zamówieniem.
- Spełnienie wymagań jakościowych określonych w specyfikacji/ opisie usługi/ materiału/ produktu,
- reklamacje/ uszkodzenia - termin rozpatrywania,
- termin realizacji,
- konkurencyjność świadczenia usług, wykonywania dostaw materiałów/ produktów,
- termin i formy płatności,
- udostępnianie świadectw kontroli, wyników badań i atestów, certyfikatów,
- cenę i stosowane rabaty.

Zasady przyznawania punktacji za poszczególne kryteria przyjęto następująco:

- 5 pkt. – najwyższa cecha usługi/ materiału/ produktu
- 4 pkt. – gdy usługa/ materiał/ produkt znacznie przewyższa wymagania minimalne
- 3 pkt. – gdy usługa/ materiał/ produkt odpowiada wymaganiom minimalnym
- 2 pkt. – gdy usługa/ materiał/ produkt znajduje się poniżej minimalnych wymagań
- 1 pkt. – gdy usługa/ materiał/ produkt nie spełnia wymagań minimalnych.

Poszczególnym kryteriom przypisuje się wartości, których suma stanowi o ostatecznej kwalifikacji dostawcy.

Maksymalna możliwa liczba punktów przyznana ocenianemu dostawcy wynosi 40.

Kierownik Działu PO zatwierdza „Listę sprawdzającą” (F12).

Dostawcy podlegają kwalifikacji po nadesłaniu oferty (potencjalni dostawcy) oraz okresowo raz w roku (dostawcy wpisani na „Listę kwalifikowanych dostawców” (F13) i „Listę kwalifikowanych dostawców priorytetowych” (F13A). Zapis ten nie dotyczy dostawców jednorazowych, którzy oceniani i kwalifikowani są raz - po wykonaniu usługi/ dostawy/ roboty.

5.2 Ostateczna kwalifikacja dostawców

Po zatwierdzeniu „Listy sprawdzającej” osoba upoważniona wpisuje dane dostawcy oraz wyniki jego oceny do odpowiednich formularzy według poniższych zasad.

	OCENA I WYBÓR DOSTAWCÓW	P2-03
	Wersja 6_2019	Strona 4 z 8

Dostawca, który podczas kwalifikacji uzyskał:

- a) poniżej 9 pkt. - jest wpisywany na „Listę zdyskwalifikowanych dostawców” (F14);
- b) między 10 a 23 pkt. - jest warunkowo wpisany na „Listę kwalifikowanych dostawców” na 1 rok (F13) lub „Listę kwalifikowanych dostawców priorytetowych” (F13A);
- c) powyżej 24 pkt - jest wpisywany na „Listę kwalifikowanych dostawców” (F13) lub „Listę kwalifikowanych dostawców priorytetowych” (F13A).

Po sporządzeniu listy te są podpisywane przez Kierownika Działu PO.

5.3. Okresowa weryfikacja dostawców

Weryfikacja odbywa się systematycznie co 12 miesięcy w oparciu o:

- listę sprawdzającą,
- zapisy dotyczące reklamacji.

Dostawcy, których usługi/ materiały/ produkty były reklamowane trzy razy w ciągu okresu weryfikacji są usuwani z „Listy kwalifikowanych dostawców” (F13) lub „Listy kwalifikowanych dostawców priorytetowych” (F13A).

Zawsze istnieje możliwość skreślenia dostawcy z „Listy kwalifikowanych dostawców” (F13) lub „Listy kwalifikowanych dostawców priorytetowych” (F13A) na uzasadniony wniosek Kierownika Działu oraz Prezesa Zarządu.

Dostawcy usunięci z „Listy kwalifikowanych dostawców” są wpisywani na „Listę zdyskwalifikowanych dostawców” (F14) z adnotacją o terminie, w czasie którego MZGK Sp. z o.o. w Nowej Soli nie będzie korzystał z ich usług/ dostaw. Decyzję o jego długości podejmuje Kierownik Działu PO.

Dyskwalifikacja nie ma zastosowania wobec dostawców wyłonionych w wyniku postępowań przetargowych przeprowadzonych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

5.4 Zasady postępowania przy realizacji zakupów

5.4.1 Sposób postępowania przy realizacji zakupów jest zgodny ze schematem stanowiącym Instrukcję P2-03-I01 do niniejszej procedury.

Przy realizacji zamówień obowiązuje Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Miejskim Zakładzie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Nowej Soli, a w przypadku gdy ich wartość przekracza kwotę, o której mowa w art. 4 pkt 8 PZP (dla zamówień klasycznych) oraz w art. 11 ust. 8 PZP (dla zamówień sektorowych) dodatkowo stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych.

Po otrzymaniu w systemie EOD zaakceptowanego przez Prezesa Zarządu/ Prokurenta zapotrzebowania złożonego w systemie EOD przez Kierownika danego działu (F55) pracownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego (PO) lub Działu Rozwoju i Inwestycji (PR) drukuje zapotrzebowanie, a na jego odwrocie drukuje historię akceptacji z systemu EOD.

	OCENA I WYBÓR DOSTAWCÓW	P2-03
	Wersja 6_2019	Strona 5 z 8

Uzyskanie przez Kierownika składającego zapotrzebowanie podpisów na formularzu zapotrzebowania (F55) jest wymagane wyłącznie w sytuacji braku dostępu do systemu EOD. Po uzyskaniu dostępu do systemu EOD należy wykonać skan podpisanego zapotrzebowania i dołączyć do sprawy.

Następnie pracownik Działu Organizacyjnego sporządza, a po uzyskaniu akceptacji w systemie EOD drukuje, uzyskuje akceptację pisemną i realizuje zamówienie (F56).

W szczególnych przypadkach (nagłość sprawy, niewielka wartość zamówienia) do realizacji zaakceptowanego w systemie EOD zapotrzebowania nie jest wymagane sporządzenie zamówienia. W takim przypadku dopuszczalne jest złożenie zamówienia na daną dostawę w formie e-mail. Maksymalna wartość dostawy zrealizowanej z pominięciem procedury sporządzenia zamówienia wynosi 5 000,00 PLN.

Jeśli realizacja zapotrzebowania wymaga przeprowadzenia postępowania przetargowego jest ono realizowane przez Dział PO lub PR zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 5.4.1.

5.4.2 W celu potwierdzenia zgodności ilościowej i jakościowej poszczególnych usług/ dostaw/ robót Kierownik działu składającego zapotrzebowanie dokonuje sprawdzenia zgodności dostarczonej usługi/ towaru z zamówieniem, co potwierdza dokonując w EOD opisu faktury. Następnie osoba odpowiedzialna za udzielenie danego zamówienia w Dziale Organizacyjnym lub Dziale Rozwoju i Inwestycji dokonuje w EOD opisu faktury w tym zakresie. Faktura w EOD jest przekazywana do Działu Księgowości i Windykacji. W przypadku złożenia przez dostawcę faktury w formie papierowej jest ona przekazywana bezpośrednio z sekretariatu do Działu Księgowości i Windykacji, natomiast jej procedowanie odbywa się w EOD.

Pracownicy Działu Organizacyjnego weryfikują jakość produktu analizując zgłaszane przez Kierowników działów użytkujących dany materiał/ produkt lub korzystających z danej usługi reklamacje wewnętrzne (w formie elektronicznej – e-mail).

Brak zgłoszeń reklamacji wewnętrznych jest jednocześnie potwierdzeniem spełnienia wymagań jakościowych zakupionych usług/ materiałów/ produktów.

6. WYKAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH

Instrukcja Ogólna P2-03-I01 Schemat postępowania przy realizacji zakupów
Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Miejskim Zakładzie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Nowej Soli

7. ZAŁĄCZNIKI

- F12 Lista sprawdzająca
- F13 Lista kwalifikowanych dostawców
- F13A Lista kwalifikowanych dostawców priorytetowych
- F14 Lista zdyskwalifikowanych dostawców
- F55 Zapotrzebowanie na zakup usług/materiałów/produktów
- F56 Zamówienie zewnętrzne

	OCENA I WYBÓR DOSTAWCÓW	P2-03
	Wersja 6_2019	Strona 6 z 8

8. TABELA ZMIAN I POPRAWEK

Lp.	Treść zmiany / poprawki	Zmianę wprowadził	Podpis / data
1	Zmiana logo firmy.	Pełnomocnik SZJ	22.08.2009 
2	Zmiana numeru procedury	Pełnomocnik SZJ	19.10.2009 
3	Zmiana kryteriów oceny dostawców w pkt.4.1 zgodnie ze zmianami wprowadzonymi również w F12	Pełnomocnik SZJ	10.10.2010 
4	Dodano formularz F55 i F56 w pkt.5	Pełnomocnik SZJ	11.10.2010 
5	W pkt.4.1 dodano: „Obowiązkowej ocenie podlegają dostawcy usług priorytetowych, uczestnicy postępowań przetargowych powyżej progu 14.000 euro. Pozostali dostawców sprawdzani są losowo w celu weryfikacji stawianych wymagań jakościowych.” Zasady przyznawania punktacji za poszczególne kryteria przyjęto następująco: 5 pkt. – najwyższa cecha produktu 4 pkt. – gdy produkt/usługa znacznie przewyższa wymagania minimalne 3 pkt. – gdy produkt/usługa odpowiada wymaganiom minimalnym 2 pkt. – gdy produkt/usługa znajduje się poniżej minimalnych wymagań 1 pkt. – gdy produkt/usługa nie spełnia wymagań minimalnych Dostawca, który podczas kwalifikacji uzyska: - poniżej 10 pkt. - jest wpisywany na listę dyskwalifikowanych dostawców - między 11 a 26 pkt. – jest warunkowo wpisany na listę kwalifikowanych dostawców na 1 rok - powyżej 27 pkt. – jest wpisywany na listę kwalifikowanych dostawców.	Pełnomocnik SZJ	16.11.2010 
6	W pkt. 4.3 dodano zdanie: Dyskwalifikacja nie ma zastosowania wobec uczestników postępowań przetargowych zgodnie z ustawą PZP.	Pełnomocnik SZJ	16.11.2010 
7	Dodano nowy podpunkt: 4.4 Postępowanie przy realizacji zakupów - schemat Dodano nowy podpunkt: 6. Dokumenty związane.	Pełnomocnik SZJ	18.11.2010 
8	Dodano nowy podpunkt: „4.4.2 W celu potwierdzenia zgodności ilościowej i jakościowej poszczególnych dostaw pracownicy działu PO dokonują sprawdzenia zgodności dostarczonego towaru z zamówieniem i fakturą.	Pełnomocnik SZJ	21.11.2011 

Po weryfikacji na fakturze wpisują „zgodnie z zamówieniem”. W trakcie roku weryfikują jakość produktu analizując zgłaszane przez Kier. innych działów, użytkujących dany produkt, reklamacje wewnętrzne w formie elektronicznej. Brak zgłoszeń reklamacji wewnętrznych jest jednocześnie potwierdzeniem spełnienia wymagań jakościowych zakupionych towarów.”

- 9
1. Nazwę punktu 2 „Zakres stosowania” ujednolicono i zmieniono na „Przedmiot i zakres”
 2. Wprowadzono punkt 4 DEFINICJE (numeracja pozostałych punktów wzrosła o jeden). Zdefiniowano skrót PZP oraz określenie „dostawcy priorytetowi”.
 3. W ppkt 5.1:
 - a) zaktualizowano próg 30 000,00 euro dla zamówień publicznych zgodnie z PZP;
 - b) wprowadzono obowiązek oceny dostawców usług/materiałów/produktów dla Laboratorium MZGK.;
 - c) określono częstotliwość sprawdzania dostawców w zależności od rodzaju realizowanych przez nich dostaw;
 - d) z kryteriów oceny dostawcy usunięto „spełnienie wymogów specyfikacji”, a w kryterium „spełnienie wymagań jakościowych” dodano „określonych w specyfikacji/opisie” usługi/materiału/produktu;
 - e) zmieniono maksymalną możliwą liczbę punktów przyznawaną ocenianemu dostawcy z 45 na 40 (w związku z usunięciem jednego kryterium oceny);
 - f) zasady kwalifikacji do poszczególnych grup dostawców (wg liczby otrzymanych punktów) przeniesiono do ppkt 5.2;
 - g) na końcu ppkt 5.1 dodano zapis „Zapis ten nie dotyczy dostawców jednorazowych, którzy oceniani i kwalifikowani są raz - po wykonaniu usługi/dostawy/roboty”.
 3. W ppkt 5.2 wprowadzono zapisy: „Po zatwierdzeniu „Listy sprawdzającej” osoba upoważniona wpisuje dane dostawcy oraz wyniki jego oceny do odpowiednich formularzy według poniższych zasad.
Dostawca, który podczas kwalifikacji uzyskał:
 - a) poniżej 9 pkt. - jest wpisywany na „Listę zdyskwalifikowanych dostawców” (F14);
 - b) między 10 a 23 pkt. - jest warunkowo wpisany na „Listę kwalifikowanych dostawców” na 1 rok (F13) lub „Listę kwalifikowanych dostawców priorytetowych” (F13A);
 - c) powyżej 24 pkt - jest wpisywany na „Listę kwalifikowanych dostawców” (F13) lub „Listę kwalifikowanych dostawców priorytetowych” (F13A).
 Po sporządzeniu listy te są podpisywane przez Kierownika Działu PO.
 4. W ppkt. 5.3 uzupełniono zapisy o „Listę kwalifikowanych dostawców priorytetowych (F13A) – w dwóch miejscach.

Pełnomocnik SZJ

12.12.2016



	Ostatnie zdanie ppkt 5.3 zmieniono na: Dyskwalifikacja nie ma zastosowania wobec dostawców wyłonionych w wyniku postępowań przetargowych przeprowadzonych zgodnie z PZP. 5. W ppkt. 5.4: a) w tytule podpunktu dodano słowo „zasady”; b) wpisano prawidłowy numer instrukcji P2-03-I01 oraz nazwę Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w MZGK sp. z o.o. w Nowej Soli; c) dodano nowy akapit następującej treści: „Po akceptacji przez Prezesa Zarządu/Prokurenta zapotrzebowania złożonego przez Kierownika danego działu (F55) pracownik Działu Organizacyjnego sporządza, a następnie realizuje zamówienie (F56). W szczególnych przypadkach (nagłość sprawy, niewielka wartość zamówienia) do realizacji zapotrzebowania nie jest wymagane sporządzenie zamówienia. W takim przypadku dopuszczalna jest złożenie zamówienia na daną dostawę w formie email. Maksymalna wartość dostawy zrealizowanej z pominięciem procedury sporządzenia zamówienia wynosi 5 000,00 PLN.” 6. Wprowadzono punkt 6 WYKAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH. 7. W pkt 7 ZAŁĄCZNIKI (w poprzednim wydaniu pkt 5) wykreślono zapis „I-01 Schemat postępowania przy realizacji zakupów”. 8. Wykreślono ostatni punkt „Dokumenty związane”. 9. Zaktualizowano formularze F12, F13, F13A, F14, F55, F56 zgodnie z zapisami wersji 5 procedury.		
10	1. W pkt. 4 DEFINICJE wprowadzono i zdefiniowano pojęcie EOD. 2. W pkt. 5.4.1 Zasady postępowania przy realizacji zakupów doprecyzowano zapis dotyczący stosowania Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych i PZP. 3. W pkt. 5.4.1 wprowadzono zapis dotyczący postępowania z zapotrzebowaniami (F55) i zamówieniami (F56) po wprowadzeniu systemu EOD. 4. W pkt. 5.4.2 wprowadzono zapisy dotyczące sposobu postępowania przy potwierdzaniu zgodności ilościowej i jakościowej poszczególnych usług/ dostaw oraz obiegu faktur wystawionych przez Wykonawców za zrealizowane zamówienia. 5. Zaktualizowano Instrukcję P2-03_I01 Schemat postępowania przy realizacji zakupów. Zmieniono formularz F55 Zapotrzebowanie	Pełnomocnik SZJ	11.07.2019 

