



ZACHODNIOPOMORSKI UNIWERSYTET TECHNOLOGICZNY  
w SZCZECINIE

SYSTEM ZARZĄDZANIA ZESPOŁEM  
LABORATORIÓW BADAWCZYCH (SZZLB)

Zgodny z wymaganiami PN-EN ISO/IEC 17025:2005

**PSZ 4.6**  
**ZAKUPY USŁUG I DOSTAW**

**ZATWIERDZAM DO STOSOWANIA**

REKTOR

Prof. dr hab. inż. Włodzimierz KIERNOŻYCKI

.....

**Egzemplarz „W”**

Wydanie 3 (Podlega aktualizacji)  
Szczecin, 16 grudzień 2013 r.

Obowiązuje od dnia: 16.06.2014 r.

*Niniejszy dokument jest własnością Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie.  
Zabrania się bez zgody Pełnomocnika Rektora ds. SZZLB dokonywania zmian, kopiowania i rozpowszechniania tego dokumentu.*

**SPIS TREŚCI**

1 Cel i zakres procedury .....	3
2 Normy i dokumenty powołane .....	3
3 Definicje i skróty stosowane w tekście .....	3
6 Tryb postępowania.....	4
6.1 Zgłaszanie i analiza potrzeb.....	4
6.2 Planowanie zakupów .....	4
6.3 Przegląd i zatwierdzenie dokumentów zakupów .....	5
6.4 Realizacja zakupów .....	5
6.5 Ewidencja i magazynowanie (przechowywanie) zakupów.....	5
6.6 Rejestr i ocena dostawców .....	5
7 Wykaz formularzy .....	6
8 Informacje o procedurze .....	6
Wykaz przeglądów i zmian.....	7

## 1 Cel i zakres procedury

Celem procedury jest ustalenie trybu postępowania w procesach:

- wyboru i zakupu usług i dostaw wpływających na jakość badań i/lub wzorcowań;
- nabywania, przyjmowania i magazynowania (przechowywania) odczynników i materiałów pomocniczych stosowanych do badań i/lub wzorcowań;
- oceny dostawców usług, dostaw i materiałów pomocniczych, które w sposób krytyczny wpływają na jakość badań i/lub wzorcowań.

Procedura dotyczy działalności laboratoriów badawczych oraz współpracujących komórek organizacyjnych Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie objętych systemem zarządzania zgodnie z PN-EN ISO/IEC 17025:2005.

## 2 Normy i dokumenty powołane

PN-EN ISO 9000:2006 Systemy zarządzania jakością – Podstawy i terminologia

PN-EN ISO/IEC 17000:2006 Ocena zgodności – Terminologia i zasady ogólne

PN-EN ISO/IEC 17025:2005 Ogólne wymagania dotyczące kompetencji laboratoriów badawczych i wzorcujących

Regulamin wykonania ustawy – Prawo Zamówień Publicznych, wprowadzony zarządzeniem nr 22 Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dn. 08.01.2009 r., z późniejszymi zmianami.

## 3 Definicje i skróty stosowane w tekście

Podstawowe terminy i ich definicje wg PN-EN ISO/IEC 17000:2006 i PN-EN ISO 9000:2006.

**ZUT** - Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie

**PCA** - Polskie Centrum Akredytacji

**LB** - Laboratorium badawcze lub laboratoria badawcze

**WPIB** - wyposażenie pomiarowe i badawcze

**Pełnomocnik** - Pełnomocnik Rektora ds. Systemu Zarządzania Zespołem Laboratoriów Badawczych Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie

**Kierownik LB** - Kierownik Laboratorium Badawczego;

## 4 Zasady ogólne

Laboratorium posiada wykaz dostaw, które wpływają na jakość badań lub wzorcowań.

Laboratorium zapewnia, że wyspecyfikowane dostawy podlegają sprawdzeniu przed zastosowaniem oraz, że sporządzane są i przechowywane odpowiednie zapisy potwierdzające sprawdzenie dostaw.

Laboratorium posiada wykaz dostawców tych dostaw, które w sposób krytyczny wpływają na jakość badań i/lub wzorcowań. Dostawcy podlegają ocenie według niniejszej procedury i są rejestrowani w rejestrze aprobowanych dostawców.

Zakupy na potrzeby LB realizowane są zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie wykonania ustawy – Prawo Zamówień Publicznych, wprowadzony zarządzeniem nr 22 Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dn. 08.01.2009 r., z późniejszymi zmianami.

## 5 Odpowiedzialność

Odpowiedzialność za stosowanie procedury określono w tablicy.

Lp.	Działania	Odpowiedzialny (osoba lub funkcja)
1	Zgłaszanie potrzeb	Każdy pracownik LB
2	Analiza potrzeb.	Kierownik ds. technicznych
3	Planowanie zakupów	Kierownik ds. technicznych
4	Przegląd i zatwierdzenie dokumentów zakupów.	Kierownik LB, Dziekan
5	Realizacja zakupów.	Kierownik ds. technicznych
6	Sprawdzenie (weryfikacja) zakupów przy przyjęciu do LB.	Kierownik ds. technicznych
7	Ewidencja i magazynowanie (przechowywanie) zakupów.	Kierownik ds. technicznych
8	Prowadzenie rejestru aprobowanych dostawców.	Kierownik komórki realizującej zakupy. Współpraca - Kierownicy LB.
9	Wybór dostawców na podstawie rejestru aprobowanych dostawców.	Kierownik komórki realizującej zakupy Współpraca - Kierownicy LB.
10	Ocena dostawców (sprawdzenie i weryfikacja dostaw).	Kierownik ds. technicznych

## 6 Tryb postępowania

### 6.1 Zgłaszanie i analiza potrzeb

Potrzebę zakupów usług, dostaw i materiałów pomocniczych może zgłosić na piśmie lub drogą elektroniczną do Kierownika LB ds. technicznych, każdy pracownik LB.

Potrzeba zakupów może wynikać z przeglądów zarządzania, auditów systemu zarządzania, oceny personelu, harmonogramów wzorcowań i sprawdzeń, planów zakupów i szkoleń, umów z klientami i podwykonawcami, wymagań wyspecyfikowanych w normach i metodach badawczych oraz bieżącej działalności LB.

Procedurę zakupów usług, dostaw i materiałów pomocniczych, które w sposób krytyczny wpływają na jakość badań i/lub wzorcowań rozpoczyna (uruchamia) się po analizie potrzeb LB w zakresie:

- wykształcenia i kompetencji personelu,
- wzorcowania, serwisowania (sprawdzania, konserwacji i napraw) WPiB,
- pobierania próbek,
- zlecenia części badań podwykonawcom,
- transportu i ochrony obiektów badawczych i WPiB,
- zakupu i instalacji nowego WPiB,
- zakupu wzorców, materiałów odniesienia, odczynników i materiałów pomocniczych, w tym materiałów ulegających zużyciu w trakcie badań i/lub wzorcowań,
- innych usług i dostaw wpływających na jakość badań i/lub wzorcowań.

Analizę potrzeb zakupów prowadzi Kierownik ds. technicznych w odniesieniu do wymagań norm lub wymagań określonych w metodach badawczych stosowanych w działalności LB.

### 6.2 Planowanie zakupów

W wyniku analizy potrzeb Kierownik LB opracowuje okresowy (roczny) plan zakupów [PSZ 4.6/F-03](#).

Kierownik LB wystawia także „bieżące” dokumenty zakupów (zapotrzebowania, zamówienia) z wyspecyfikowanymi danymi opisującymi zamawiane usługi i dostawy.

Opis zamawianych usług i dostaw może obejmować: typ, klasę, gatunek, precyzyjną identyfikację, specyfikację, rysunki, instrukcje kontroli, inne dane techniczne obejmujące przyjęcie wyników badań, wymaganą jakość oraz normę systemu zarządzania, którą objęte było ich wytwarzanie.

### 6.3 Przegląd i zatwierdzenie dokumentów zakupów

Kierownik LB przeprowadza przegląd okresowych planów zakupów pod względem zgodności z polityką i celami dotyczącymi jakości, wymaganiami w normie lub wymaganiami określonymi w metodach badań i/lub wzorcowań, które zatwierdza i przekazuje kierownikowi jednostki wnioskującej (Dziekanowi Wydziału) w celu dalszego postępowania zgodnie z Regulaminem wykonania ustawy – Prawo Zamówień Publicznych, wprowadzony zarządzeniem nr 22 Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dn. 08.01.2009 r., z późniejszymi zmianami.

Kierownik LB przeprowadza także przegląd dokumentów zakupu pod względem zgodności z okresowym planem zakupów, wymaganiami norm lub wymaganiami określonymi w metodach badań i/lub wzorcowań, które zatwierdza i przekazuje kierownikowi komórki realizującej zakupy.

Jeden egzemplarz zapotrzebowania / zamówienia pozostaje w dokumentacji LB.

### 6.4 Realizacja zakupów

Zakupy usług i dostaw na potrzeby LB realizuje komórka realizująca zakupy zgodnie ze specyfikacją określoną w zapotrzebowaniu / zamówieniu wystawionym przez LB.

Przed przyjęciem zakupów do LB, Kierownika LB ds. technicznych sprawdza (weryfikuje) dostawy i materiały pomocnicze, które wpływają na jakość badań i/lub wzorcowań na zgodność ze specyfikacją określoną w zapotrzebowaniu / zamówieniu wystawionym przez LB.

### 6.5 Ewidencja i magazynowanie (przechowywanie) zakupów

Kierownik LB ds. technicznych ewidencjonuje przyjęte zakupy zgodnie z wewnętrznym przepisami ZUT oraz odpowiednią instrukcją LB.

Kierownik LB ds. technicznych odpowiada za właściwe warunki magazynowania (przechowywania) dostaw i materiałów pomocniczych, które wpływają na jakość badań i/lub wzorcowań w warunkach określonych przez dostawcę.

Jeżeli jest to istotne, LB opracowuje własną procedurę (instrukcję) magazynowania (przechowywania) dostaw, odczynników i materiałów pomocniczych.

### 6.6 Rejestr i ocena dostawców

#### 6.6.1 Kryteria sporządzania rejestru aprobowanych dostawców

Podstawą sporządzenia oraz aktualizacji rejestru aprobowanych dostawców jest analiza dotychczasowych oraz ewentualnych dostawców. Wpisanie do „Rejestru aprobowanych dostawców” według [PSZ 4.6/F-01](#) odbywa się na podstawie poziomu technicznego oferowanych dostaw i usług, które mają krytyczny wpływ na jakość badań i/lub wzorcowań.

Umieszczenie dostawcy w „Rejestrze aprobowanych dostawców” odbywa się zgodnie z decyzją określoną w „Karcie oceny dostawcy” według [PSZ 4.6/F-02](#) podjętą na podstawie oceny punktowej.

Dostawcy powinni być grupowani w rejestrze wg rodzaju dostarczanego wyrobu (materiału, usługi).

#### 6.6.2 Klasyfikacja i weryfikacja dostawców

Przyjmuje się następujący trzystopniowy – „A”, „B” i „C” – podział na grupy dostawców z rejestru dostawców:

Grupa	Charakterystyka dostawcy	Ocena spełnienia wymagań		Uwagi
		formalnych <sup>1)</sup>	dodatkowych <sup>2)</sup>	
„A”	Dostawcy reprezentujący bardzo dobry poziom usług	3	9 - 11	<sup>1)</sup> Brak zgody dostawcy na audit Systemu Zarządzania wyklucza dostawcę w przypadku wymagań PN-EN ISO/IEC 17025:2005 <sup>2)</sup> W tym poziom techniczny dostaw - ocena min. 3
„B”	Dostawcy reprezentujący zadowalający poziom usług - zaliczani do rezerwowej grupy dostawców	min. 2	5 - 8	
„C”	Dostawcy o niezadowalającym poziomie usług	1	max. 4	

Zasady kwalifikowania (wpisów) dostawców do poszczególnych grup:

- w chwili wpisywania dostawcy do rejestru zalicza się go do grupy "A" lub "B" (uwzględniając już wpisanych dostawców);
- zmiany grupy dostawców (**weryfikację dostawcy**) znajdujących się już w rejestrze można dokonać na podstawie analizy zapisów – w karcie ocen dostawcy - wpisu dokonuje się poprzez skreślenie poprzedniego zapisu i wpisanie nowej grupy. Zaliczenia dostawcy do jednej z ww. grup dokonuje Kierownik LB.

Weryfikacji dostawców dokonuje się raz do roku lub w przypadku zmiany jakości oferowanych usług.

### 6.6.3 Ocena dostawców

Oceny dostawców dokonuje się w „Karcie oceny dostawcy” [PSZ 4.6/F-02](#).

W przypadku oceny wymagań dodatkowych przyjmuje się następującą skalę ocen dostawców:

#### 1. Poziom techniczny dostaw – skala ocen od 0 do 5:

- ocena 5 - dostawy i usługi na wysokim poziomie, posiadające certyfikaty zgodności z aktualnymi normami (przepisami), spełniające wszystkie wymagania LB, konkurencyjne ceny w porównaniu z cenami innych dostawców takich samych dostaw i usług;
- ocena 0 - dostawy i usługi na niskim poziomie, nie spełniające wymagań LB, nie nadające się do zastosowania.

#### 2. Terminowość – skala ocen od 0 do 1:

- ocena 1 - dostawy terminowe, ew. opóźnienia uzgodnione z LB, nie powodujące zakłóceń w realizacji badań i/lub wzorcowań;
- ocena 0 - dostawy nie spełniające kryteriów oceny 1.

#### 3. Rzetelność w realizacji ustaleń – skala ocen od 0 do 5:

- ocena 5 - dostawcy bardzo kompetentni - dostarczający dostawy i usługi ściśle zgodnie z umową (zamówieniem), których cechuje terminowość (bez żadnych opóźnień) w realizacji zakupów, rzetelni w realizacji ustaleń, stosujący niższe ceny niż inni dostawcy takich samych/podobnych dostaw i usług, oferujący wraz z dostawami szkolenia i serwis.
- ocena 0 - dostawcy niekompetentni - dostarczający dostawy i usługi niezgodne z umową (zamówieniem), których cechuje nieterminowość (opóźnienia ponad 30 dni) w realizacji zakupów, nierzetelni w realizacji ustaleń, stosujący wyższe ceny niż inni dostawcy takich samych/podobnych dostaw i usług, nie oferujący szkoleń i serwisu, dostawy są często reklamowane lub muszą być zwrócone.

Ocenę dostawców prowadzi Kierownik LB ds. technicznych.

### 6.6.4 Kryteria wyboru dostawcy

Wyboru dostawcy z rejestru dokonuje się spośród dostawców (o tym samym zakresie dostawy) zaliczonych do najwyższej grupy wiarygodności (wg p. 6.6.2).

Przy wyborze dostawcy spośród dostawców z tej samej grupy wiarygodności należy kierować się oceną spełnienia wymagań formalnych i dodatkowych wg [PSZ 4.6/F-02](#).

Wyboru dostawcy dokonuje Kierownik LB lub Kierownik komórki realizującej zakupy. Wybór nie może naruszać przepisów ustawy „Prawo Zamówień Publicznych”.

#### 7 Wykaz formularzy

[PSZ 4.6/F-01](#) Rejestr aprobowanych dostawców

[PSZ 4.6/F-02](#) Karta oceny dostawcy

[PSZ 4.6/F-03](#) Plan zakupów usług i dostaw na Rok 20..

#### 8 Informacje o procedurze

Procedurę opracował: Waldemar Szydłowski – Pełnomocnik Rektora ds. SZZLB ZUT.

Procedura jest udostępniona w sieci intranetowej ZUT pod adresem: [www.lba.zut.edu.pl](http://www.lba.zut.edu.pl)

K O N I E C

**Wykaz przeglądów i zmian**

<b>Lp.</b>	<b>Data</b>	<b>Treść</b>	<b>Imię i nazwisko Podpis</b>	<b>Termin następnego przeglądu</b>

**REJESTR APROBOWANYCH DOSTAWCÓW**

<b>Lp .</b>	<b>Dostawca</b>	<b>Zakres dostawy</b>	<b>Grupa dostawcy (klasyfikacja)</b>	<b>Nr karty oceny dostawcy</b>	<b>Uwagi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					



## KARTA OCENY DOSTAWCY NR .....

Nazwa: .....

Adres: .....

Dane do kontaktów:

Nazwisko ..... tel. .... fax. ....

Rodzaj dostarczanego wyrobu (materiału/usługi): .....

**Kryteria oceny dostawcy:**

Lp.	Wymagania	Data wpisu/weryfikacji					
<b>Wymagania formalne:</b> Wymagane - X / ocena: spełnione - 1, niespełnione – 0 Niewymagane - „-”, / ocena - 1		Wymaganie / Ocena					
1	Dostawca certyfikowany /akredytowany						
2	Kwalifikowany personel dostawcy						
3	Zgoda dostawcy na audit Systemu Zarządzania Jakością						
Suma punktów							
<b>Wymagania dodatkowe:</b> warunki najkorzystniejsze – ocena 5, najmniej korzystne – ocena 0		Ocena					
1	Poziom techniczny dostaw (ocena w skali od 0 do 5)						
2	Terminowość (ocena w skali od 0 do 1)						
3	Rzetelność w realizacji ustaleń (ocena w skali od 0 do 5)						
4							
Suma punktów							
<b>Zaliczenie dostawcy do grupy:</b> .....							

Inne uwagi nt. dostawcy: .....

Wyrażam zgodę na umieszczenie ww. dostawcy w Rejestrze Aprobowanych Dostawców

.....  
Kierownik LB

**PLAN ZAKUPÓW USŁUG I DOSTAW NA ROK 20..**

( PRZYKŁAD )

.....  
 ( LB / NUMER / NAZWA LB )

LP	Asortyment	Zakres	Specyfikacja	Wartość brutto w pozycji	Uwagi
1	Materiały eksploatacyjne	Materiały odniesienia, odczynniki i materiały pomocnicze, w tym materiały ulegające zużyciu w trakcie badań lub wzorcowań.	Gazy techniczne, tusze, tonery, bębny, chłodziwo, rękawice, ręczniki, wata, papiery ściernicze, tarcze polerskie, tarcze ściernicze, ściernice, brzeszczoty, żel sprzęgający, lubrykanty, dyski polerskie, odczynniki chemiczne, zawiesiny diamentowe.		
2	Wyposażenie pomiarowe i badawcze	Zakup i instalacja nowego WPiB. Wzorce. Części eksploatacyjne.	Baterie, szczotki do piły, wzorce, suwmiarki, mikrometry, termometry, kątomierze.		
3	Usługi	Szkolenia personelu. Wzorcowanie, serwisowanie (sprawdzanie, konserwacja i naprawy) WPiB. Pobieranie próbek. Zlecenia badań podwykonawcom. Transport, ochrona obiektów badawczych i WPiB.	Dzierżawa butli, szkolenia, konsultacje i doradztwo, usługi pocztowe, naprawy, przeglądy, legalizacja, audyty, wzorcowanie, akredytacja, uznania.		

WARTOŚĆ CAŁKOWITA (BRUTTO):

.....

KIEROWNIK LABORATORIUM:

.....

( data, podpis )