

ZARZĄDZENIE Nr 14/2014

**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej Betania w Lublinie
z dnia 24 kwietnia 2014r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych wyłączonych
spod stosowania przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień
publicznych, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30 000 euro.**

Na podstawie § 9 ust.8 regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin Nr 88/12/2012 z dnia 31 grudnia 2012r. w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego oraz na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia.2004 Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), zwaną dalej PZP, zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom działów i zespołów oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy.

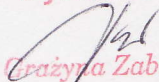
§3

Traci moc zarządzenie Nr 20/2013 z dnia 6 maja 2013 roku w sprawie zasad dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2014r.

Dyrektor


mgr Grażyna Zabielska

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych wyłączonych spod stosowania Ustawy z
dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych, których wartość
netto nie przekracza wyrażonej w złotych 30 000 euro
w Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin określa zasady udzielania zamówień, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.

§ 2

Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane jest wartość rynkowa zamówienia ustalona z należytą starannością zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)

§ 3

Zamówienia w Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie zwanym dalej DPS, udzielane są w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań jak również zgodnie z zasadami konkurencyjności, równego traktowania, zasadą jawności.

§ 4

Zamówienia udziela się zgodnie z planem finansowym DPS.

Rozdział II
Wniosek o udzielenie zamówienia

§ 5

1. Kierownik Działu lub Zespołu oraz pracownik zatrudniony na samodzielny stanowisku pracy każdorazowo sporządza wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego. Wzór wniosku jest określony w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia wymaga pozytywnego zaopiniowania wniosku o udzielenie zamówienia przez Głównego Księgowego DPS oraz zatwierdzenia wniosku przez Dyrektora DPS.

3. Zatwierdzony przez Dyrektora DPS i Głównego Księgowego DPS wniosek przekazuje się niezwłocznie Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego.

Rozdział III

Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia

§ 6

1. Zamówienia o wartości szacunkowej netto nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości **2 000 euro** można udzielić na podstawie sondażowego rozpoznania propozycji rynkowych i uzyskania niezbędnych informacji np. o cenie, kosztach eksploatacji, parametrach technicznych, funkcjonalności, terminie realizacji itp.
2. Sondażowego rozpoznania propozycji rynkowych i uzyskania informacji, o których mowa w ust. 1 dokonuje się w szczególności poprzez sprawdzenie ich w dostępnych katalogach cenowych, na podstawie rozmowy telefonicznej z potencjalnym wykonawcą lub poprzez skierowanie zapytania w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną
3. Po zebraniu informacji, o których mowa w ust. 1 można podejmować negocjacje z wybranymi lub wybranym Wykonawcą celem uzyskania najkorzystniejszych warunków zamówienia.
4. Zamówienie, o którym mowa w ust. 1 można także udzielić na podstawie telefonicznej negocjacji z jednym Wykonawcą, przy zachowaniu czynności o których mowa w § 5 i § 6 ust. 1 i 2.
5. Z przeprowadzonego postępowania należy sporządzić notatkę służbową, którą podpisuje osoba przeprowadzająca rozpoznanie propozycji rynkowych oraz akceptuje Dyrektor Domu.

§ 7

1. Udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej netto wyrażonej w złotych równowartości **od 2 001 euro do 10.000 euro** wymaga udokumentowania procedury wyboru Wykonawcy.
2. W celu udzielenia zamówienia publicznego należy:
 - 1) przeprowadzić rozeznanie cenowe rynku oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę w oparciu o ustalone kryteria na podstawie :
 - a) zapytań ofertowych skierowanych do Wykonawców w formie pisemnej, elektronicznej (e-mail) lub za pośrednictwem faksu zapraszając do złożenia oferty **minimum 3 potencjalnych Wykonawców** świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia **albo**
 - b) zamieszczenia zapytania ofertowego do publicznej wiadomości na **stronie internetowej DPS –BIP**
 - 2) udokumentować całe postępowanie związane z udzieleniem zamówienia, w tym w szczególności zebrać potwierdzenia rozesłania zapytań ofertowych (pismo, faks, wydruk korespondencji elektronicznej, potwierdzenie zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej DPS, oferty Wykonawców, protokół wyboru Wykonawcy. Do udokumentowania postępowania zobowiązany jest pracownik przeprowadzający rozeznanie rynku.
3. Z wykonawcami, którzy złożyli oferty można prowadzić dodatkowe negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla DPS warunków zamówienia.

4. Z przeprowadzonego postępowania należy sporządzić protokół, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu, i przedstawić go do akceptacji Dyrektorowi DPS.
5. Zaakceptowany przez Dyrektora DPS protokół stanowi podstawę do realizacji zamówienia.
6. Odbioru przedmiotu umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dokonuje wyznaczony w tym celu pracownik właściwej komórki organizacyjnej.
7. Zamawiający może udzielić zamówienia publicznego w przypadku złożenia tylko jednej oferty.
8. W wyjątkowych przypadkach, jeżeli niezbędne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia Dyrektor DPS może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad wskazanych w § 7.
9. Do zamówień, o których mowa w ust. 1 zawiera się pisemną umowę, chyba że Dyrektor Domu postanowi inaczej.
10. Przy zamówieniach na roboty budowlane zawarcie pisemnej umowy jest obowiązkowe.

§ 8

1. Zamówienia o wartości szacunkowej netto wyrażonej w złotych równowartości od **10.001 euro – 30.000 euro** wymagają udokumentowania procedury wyboru Wykonawcy oraz zawarcia umowy w formie pisemnej.
2. W celu udzielenia zamówienia publicznego można powołać zespół w drodze zarządzenia Dyrektora DPS do przygotowania zapytania ofertowego, dokonania oceny ofert i propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. W skład zespołu o którym mowa w ust. 2, powołuje się co najmniej 3 pracowników, w tym: specjalistów z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia z Działu, który wnioskuje o dokonanie wydatku oraz pracownika z Działu Administracyjno-Gospodarczego.
4. Różnicowanie cenowe rynku oraz wybór najkorzystniejszej oferty przeprowadza się w oparciu o ustalone kryteria na podstawie zamieszczenia zapytania ofertowego do publicznej wiadomości na stronie internetowej **DPS - BIP** oraz zapytań ofertowych skierowanych do Wykonawców w formie pisemnej, elektronicznej (e-mail) lub za pośrednictwem faksu zapraszając do złożenia oferty **minimum 3 potencjalnych Wykonawców** świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
5. Postępowanie związane z udzieleniem zamówienia, powinno zostać udokumentowane w sposób polegający na: zebraniu potwierdzenia informacji o upublicznieniu zapytania ofertowego, rozesłaniu zapytań ofertowych (pismo, faks, wydruk korespondencji elektronicznej, potwierdzenie zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej DPS-BIP), oferty Wykonawców, umowę, protokół wyboru. Do udokumentowania postępowania zobowiązany jest pracownik przeprowadzający różnicowanie rynku.

6. Z przeprowadzonego postępowania należy sporządzić protokół, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu, i przedstawić go do akceptacji Dyrektorowi DPS.
7. Zaakceptowany przez Dyrektora DPS protokół stanowi podstawę do zawarcia pisemnej umowy i realizacji zamówienia.
8. Odbioru przedmiotu umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dokonuje wyznaczony w tym celu pracownik właściwej komórki organizacyjnej.
9. Projekt umowy przygotowuje pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego w porozumieniu z Radcą Prawnym oraz Głównym Księgowym.
10. W przypadku jednorazowej dostawy lub usługi i roboty budowlanej, której wartość przekracza wyrażoną w złotych kwotę 10 000 euro, odbiór przedmiotu umowy stwierdza się w protokole odbioru, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu, powołując komisję odbioru.
11. DPS może udzielić zamówienia publicznego w przypadku złożenia tylko jednej oferty.

§ 9

Tryb negocjacji z jednym Wykonawcą

1. DPS może udzielić zamówienia publicznego w trybie negocjacji z jednym Wykonawcą w następujących przypadkach:
 - 1) Zakupu usług szkoleniowych mających na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników DPS,
 - 2) Zakupu usług dotyczących eksploatacji i usuwania awarii samochodów służbowych poza granicami miasta,
 - 3) Zakupu usług, dostaw realizowanych w ramach delegacji służbowych,
 - 4) Zakupu usług, dostaw finansowanych ze środków ZFŚS,
 - 5) Nie złożenia żadnej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 7 i § 8,
 - 6) Wskazanych w art. 67 ust. 1 ustawy PZP,
 - 7) Zamówień, których przedmiotem jest naprawa w autoryzowanej stacji obsługi (dotyczy np. napraw samochodów, ciągnika, przyczep oraz innych maszyn będących własnością DPS) oraz sprzętu AGD i RTV w autoryzowanych punktach serwisowych.
 - 8) Zakup paliwa do samochodów służbowych oraz maszyn rolniczych.
 - 9) Zakup materiałów do drobnych napraw systemem gospodarczym.
 - 10) Zakup artykułów wykorzystywanych w prowadzonej terapii zajęciowej z mieszkańcami.
2. W przypadkach, o których mowa w ust.1 sporządza się notatkę z uzasadnieniem wyboru trybu oraz wyboru Wykonawcy. Notatka powinna być podpisana przez kierownika działu lub zespołu albo pracownika zatrudnionego na samodzielnych stanowisku pracy, który sporządza wniosek o wyrażenie zgody na udzielenia zamówienia publicznego, o którym mowa w § 5 i zaakceptowana przez Dyrektora.
3. Zaakceptowana przez Dyrektora notatka stanowi podstawę do zawarcia umowy i realizacji zamówienia.

Rozdział III **Postanowienia końcowe**

§ 10

Umowy ze strony DPS są zawierane i podpisywane zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Domu Pomocy Społecznej Betania w Lublinie

§ 11

1. Kierownicy Działów są zobowiązani przekazać do Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego - w terminie do dnia 31 października każdego roku kalendarzowego, informacje na temat planowanych zakupów do realizacji w ciągu kolejnego roku kalendarzowego zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 4 do Regulaminu.
2. Informacje dotyczące zmian w rocznym planie zamówień publicznych, w szczególności dodatkowych przedsięwzięć i zamówień publicznych, z których wszczęcia zrezygnowano, należy na bieżąco przekazywać do Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego.
3. Rejestr zamówień publicznych prowadzi na bieżąco administrator z działu administracyjno-gospodarczego.

§ 12

DPS zastrzega sobie prawo unieważnienie postępowania w przypadku, gdy:

- 1) nie złożono żadnej oferty spełniającej wymogi ogłoszenia,
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 3) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie DPS,
- 4) występuje konieczność zmiany zakresu lub przedmiotu zamówienia publicznego.

**WNIOSEK
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

.....
(znak sprawy)

1.	Przedmiotem zamówienia dostawy, usługi, roboty budowlane* Wniosek dotyczy zamówienia (<i>krótki opis</i>): * - niepotrzebne skreślić
2.	Uzasadnienie zamówienia (<i>krótkie uzasadnienie wskazujące cel zamówienia</i>):
3.	Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia w zł: - Netto: zł; - VAT (.....%), tj. zł; - Brutto: zł.
Kierownik Działu lub Zespołu data, pieczęć i podpis *- lub osoba upoważniona	
Główny Księgowy* data, pieczęć i podpis *- lub osoba upoważniona	
Dyrektor DPS* data, pieczęć i podpis *- lub osoba upoważniona	

PROTOKÓŁ Z WYBORU WYKONAWCY ZAMÓWIENIA

.....
(znak sprawy)

1. Przedmiot zamówienia:

2. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty:

3. Sposób rozeznania rynku (zaznaczyć właściwe stawiając znak „X”):

zapytanie ofertowe skierowano do minimum 3 potencjalnych Wykonawców, tj:

1.....

2.....

3.....

zapytanie ofertowe zamieszczono do publicznej wiadomości na stronie internetowej DPS

od dnia ____ - ____ - ____ r. do dnia ____ - ____ - ____ r.

(dołączyć potwierdzenie zamieszczenia)

zamówienie zostanie udzielone po negocjacjach z jednym Wykonawcą (jeżeli zaistniały przesłanki, o których mowa w §9 Regulaminu)

1. Zestawienie ofert:

Nr oferty	Nazwa (firma) i adres Wykonawcy	Cena brutto [zł]	Kryterium	Ocena końcowa w oparciu o wszystkie kryteria
1				
2				
3				

2. Wybór najkorzystniejszej oferty:

Wykonawca:.....

Uzasadnienie wyboru:

Wartość zamówienia [zł]:

.....
(data i podpis)

Pracownik przeprowadzający
rozeznanie rynku

.....
(data i podpis)

Kierownik Działu administracyjno-gospodarczego

.....
Akceptacja Głównego Księgowego

.....
Akceptacja: Dyrektor lub osoba upoważniona

**PROTOKÓŁ ODBIORU
DOSTAWY/USŁUGI/ROBOTY BUDOWLANEJ***

.....
(znak sprawy)

Przedmiot zamówienia:

Wykonawca:

Dotyczy: całości zamówienia/części zamówienia*

1. Protokół sporządzono w dniu
2. Protokół dotyczy odbioru częściowego w zakresie / ostatecznego*.
3. Zamawiający dokonuje odbioru bez uwag i stwierdza, że zamówienie zostało zrealizowane zgodnie z zakresem określonym w umowie / Zamawiający dokonuje odbioru z następującymi uwagami i zastrzeżeniami*:
.....
.....

W związku z uwagami i zastrzeżeniami, strony ustaliły, co następuje:
.....

4. Zamawiający wyraża zgodę / nie wyraża zgody* na wystawienie rachunku/faktury częściowej/końcowej* za wykonanie zamówienia.
5. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
W imieniu Zamawiającego

.....
W imieniu Wykonawcy

*Niepotrzebne usunąć



DOM POMOCY SPOŁECZNEJ BETANIA W LUBLINIE
20-718 Lublin, al. Kraśnicka 223, tel./fax (081) 4665586 wew.26
tel. (081) 466 55 85 NIP 712-19-36-365 REGON 000979981

Rejestr zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro

Lp	Znak sprawy	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, robota budowlana)	Tryb udzielenia zamówienia (podstawa prawna)	Kod wg wspólnego słownika zamówień (CPV)	Data wszczęcia postępowania	Wartość netto zamówienia wyrażona w PLN

.....
(data i podpis kierownika działu)

