

Λ

Zarządzenie Nr .A./2010
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22
z dnia 01 lipca 2010 r.

w sprawie ustalenia zasad postępowania przy udzielaniu zamówień wyłączonych spod stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.- prawo zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007r. Nr 223 poz. 1655), oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241), oraz § 8 ust. 6 Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Lublinie stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 462/2010 Prezydenta Miasta Lublina z dnia 01 lipca 2010 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22 zarządza się co następuje:

§ 1

1. Przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się do zamówień publicznych wyłączonych spod stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.- prawo zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.
2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu występuje słowo „Dom” należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Lublinie.
3. Zamówienia o których mowa w ust.1 niniejszego paragrafu realizuje się po wypełnieniu przez pracownika Domu i zatwierdzeniu przez Dyrektora Domu, lub w razie jego nieobecności przez Zastępcę Dyrektora Domu wniosku w sprawie realizacji zamówień wyłączonych spod stosowania przepisów ustawy -Prawo zamówień publicznych.
Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówień o których mowa w ust. 1 stosuje się zasady określone w przepisach art. 32-35 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
5. Do zamówień których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 3000 euro nie stosuje się zasad określonych w § 2 pkt 1-4 niniejszego zarządzenia. W przypadku udzielania tego rodzaju zamówień pracownik Domu składający wniosek o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu przeprowadza zamówienie w formie ustnej, kontaktując się z jednym wykonawcą telefonicznie, ustalając cenę oraz termin wykonania zamówienia.
6. Do zamówień na dostawy i usługi, których wartość jest równa bądź przekracza kwotę 3000 euro zawiera się pisemną umowę, chyba że Dyrektor Domu postanowi inaczej.
7. Przy zamówieniach na roboty budowlane obowiązkowe jest zawarcie pisemnej umowy bez względu na wartość zamówienia.

§ 2

Szczegółowe zasady udzielania zamówień o których mowa w § 1 ust. 1 są następujące:

- 1) Przed udzieleniem zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane należy dokonać sondażowego rozpoznania propozycji rynkowych. W tym celu należy skierować zapytania do potencjalnych wykonawców, celem uzyskania informacji np. o: cenie, kosztach eksploatacji, parametrach technicznych, funkcjonalności, terminie wykonania.

- 2) Po zebraniu informacji, o których mowa w § 2 pkt 1 można podejmować negocjacje z wybranymi lub wybranym wykonawcą celem uzyskania możliwie korzystnych warunków zamówienia.
- 3) Z każdego postępowania powinna być sporządzona notatka służbowa, w której udokumentowany zostanie fakt dokonania czynności, polegający na porównaniu ofert potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz uzasadnienie wyboru wykonawcy. Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
- 4) W przypadkach szczególnych dotyczących dostaw, usług lub robót budowlanych niezbędnych do natychmiastowego usunięcia awarii bądź innego zdarzenia losowego dopuszcza się odstępianie od czynności określonych w § 2 pkt 1-3 niniejszego paragrafu. Nie zwalnia to z obowiązku sporządzenia uzasadnienia wyboru wykonawcy w formie notatki sporządzonej z postępowania.
- 5) Prawidłowość przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o którym mowa w § 1 stwierdza Zastępca Dyrektora Domu poprzez złożenie parafy na oryginale notatki o której mowa w pkt 3.
- 6) Sporządzona notatka służbowa podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Domu lub w razie jego nieobecności przez Zastępcę Dyrektora tej jednostki.

§ 3

Udzielanie zamówień o których mowa w § 1 ust. 1 jest rejestrowane. Rejestr udzielonych zamówień, wg wzoru określonego załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia prowadzony jest przez pracownika zatrudnionego na wieloosobowym stanowisku do spraw pracowniczych, socjalnych i obsługi sekretarskiej.

§ 4

1. Zobowiązuję się wszystkich pracowników do przestrzegania zasad określonych niniejszym zarządzeniem.
2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora Domu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
Renata Pasikowska
Renata Pasikowska

RADCA PRAWNY
Lb-1070
Joanna Kowalik
Joanna Kowalik

.....
(wnioskodawca imię i nazwisko)

Lublin, dnia.....
(data)

WNIOSEK
o udzielenie zamówienia

1. Przedmiot zamówienia: **robota budowlana, dostawcza, usługa ***

na.....
.....
.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia wg kalkulacji

LP.	Nazwa	j.m	Ilość	Wartość szacunkowa
1				
2				
3				
4				
5				
6				
			RAZEM	

3. Inne wymagania zamawiającego (termin wykonania okres gwarancji, itp.)

.....
.....
.....

4. Uzasadnienie celowości zamówienia:

.....
.....
.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

5. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego

Dział 852 Rozdział 85202 §.....

.....
(data i podpis Głównego Księgowego)

Przeliczenie wartości zamówienia:

..... PLN; kurs EURO.....; Wartość EURO

Wartość zamówienia przeliczył oraz
sprawdził pod względem formalnym

ZATWIERDZAM

.....
(podpis)

.....
(podpis osoby zatwierdzającej)

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
Renata Pasikowska
Renata Pasikowska

**Notatka służbowa dokumentująca udzielanie zamówień
wyłączonych ze stosowania ustawy na podstawie art. 4 pkt. 8**

..... Lublin, dnia

(Zamawiający)

Numer sprawy

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Rodzaj zamówienia (dostawa*, usługa*, roboty budowlane*):
(określenie rodzaju, ilości dostaw, usług, robót budowlanych)

.....

* zaznaczyć właściwe

3. Wartość zamówienia: PLN..... EURO.....

a) Środki finansowe na realizację zadania w kwociezaplanowane są w budżecie

b) Domu Pomocy Społecznej,§

c) Data obliczenia wartości zamówienia

d) Imię i nazwisko osoby dokonującej obliczenia wartości zamówienia

4. W dniu.....r. zwrócono się do(podać liczbę)

nijżej wymienionych potencjalnych wykonawców z zapytaniem na jakich warunkach
mogą zrealizować przedmiotowe zamówienie:

.....
.....
.....

(wymienić nazwę lub firmę i adres wykonawców)

5. Uzyskano następujące informacje (cena oraz inne elementy mające wpływ na wybór
najkorzystniejszej oferty):.....

6. W wyniku dokonanego rozpoznania rynku, zdecydowano, że przedmiotowe
zamówienie udzielone zostanie.....

(wpisać nazwę lub firmę i adres wykonawcy, któremu udzielono zamówienia)

z ceną

7. Postępowanie przeprowadził:.....

.....
(podpis)

Zatwierdził

Lublin, dnia

.....
(podpis

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej)

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
Pasikowska
Renata Pasikowska

Załącznik Nr 3
Do Zarządzenia Nr 1/2010
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w
Lublinie
z dnia 01 lipca 2010

Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej

Lp.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy	Data zakończenia realizacji umowy	Cena	Uwagi

w złotych równowartości kwoty 14 000 euro

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
Renata Pasikowska
Renata Pasikowska