

## ZARZĄDZENIE NR 10 /2017

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie  
z dnia 14 grudnia 2017 r.

w sprawie procedury wydatków publicznych w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie, nie objętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

Na podstawie art. 44, ust. 1-3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077) oraz art. 4 ust.1 i art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm) a także § 8 ust. 7 regulaminu organizacyjnego DPS im. W. Michelisowej w Lublinie przyjętego zarządzeniem Nr 29/3/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 12 marca 2013 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego DPS im. W. Michelisowej w Lublinie, zarządzam co następuje:

### § 1

1. Wydatki ze środków publicznych mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym na dany rok kalendarzowy. Podstawą do opracowania planu finansowego są poniesione wydatki w roku poprzednim.
2. Na podstawie analizy wydatków roku poprzedniego w celu planowego, racjonalnego, oszczędnego i z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów – zobowiązuję pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych do zgłaszania w formie pisemnej Gł. Księgowemu w całości wydatków (zapotrzebowanie) koniecznych do ujęcia w planie finansowym, w terminie do 31 lipca danego roku. Druk zapotrzebowania rocznego i na kolejne 4 lata, stanowi zał. nr 1 do zarządzenia.
3. Każdy wydatek podlega ocenie merytorycznej (celowość, zgodność z potrzebami statutowymi, zarządzeniami władz itp.) oraz ocenie formalnej (sprawdzeniu, czy jest ujęty w planie finansowym), ustalenie czy należy wszcząć procedury przewidziane Prawem zamówień publicznych lub procedury wewnętrzne.
4. Zasadą dokonywania wydatków publicznych, których wartość nie przekracza kwoty ustalonej w ustawie Prawo zamówień publicznych – jest celowość, gospodarność i oszczędność w dokonaniu rachunku ekonomicznego prowadzonego w oparciu o rozeznanie rynku. Wnioski o dokonanie zakupu, których wzór stanowi zał. nr 2 do zarządzenia, po akceptacji przez Dyrektora lub Z-cę Dyrektora i Gł. Księgowego są sukcesywnie realizowane w ramach posiadanych środków finansowych.
5. Dowodami potwierdzającymi przeprowadzenie rozeznania rynku są w szczególności cenniki, katalogi, notatki służbowe z przeprowadzonych rozmów, oferty itp.
6. Ustępu nr 5 nie stosuje się do wydatków publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 1.000,- zł.
7. W przypadku wystąpienia awarii, szkoleń i innych wyjątkowo uzasadnionych przypadków zakwalifikowanych przez Dyrektora - nie stosuje się trybów określonych powyżej w ust. 4 - 5. W przypadku wystąpienia awarii – pracownik, który zauważył awarię wymagającą natychmiastowego usunięcia, informuje o tym fakcie Dyrektora lub jego Zastępcę, a następnie zleca wykonanie naprawy odpowiedniemu wykonawcy.

## § 2

1. Głównym kryterium wydatku publicznego jest najniższa cena brutto.
2. Wydatkowanie środków publicznych z zastosowaniem kryterium innego niż cena, wymaga dodatkowego, pisemnego uzasadnienia wyboru oferty.
3. Dokonanie zakupu towaru powyżej wartości 3 500,- zł. brutto i usługi powyżej 1 000,- zł. brutto - wymaga zawarcia umowy na piśmie wg wzoru – „Umowa” stanowiącego zał. nr 5 do zarządzenia.
4. W przypadku kiedy wartość usługi nie przekracza 1 000,- zł brutto, wykonawca poświadcza własnym podpisem warunki wykonania usługi (dostawy) wg zał. nr 6 do zarządzenia.

## § 3

1. Wydatków publicznych można dokonywać, przeprowadzając negocjacje z wykonawcami.
2. Wydatki powyżej 10 000,- zł. brutto, wymagają przeprowadzenia konkursu ofert, ogłoszonego na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Domu. Wartość zamówienia określa się wg wzoru stanowiącego zał. nr 3 do zarządzenia – „Protokół z dokonania obliczenia wartości zamówienia publicznego”.
3. Do ważności konkursu ofert wystarczająca jest co najmniej 1 ważna oferta.
4. Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia odpisu z KRS lub zaświadczenia o wpisie do działalności gospodarczej oraz oświadczenia wg wzoru stanowiącego zał. nr 4 do zarządzenia.
5. W przypadkach szczególnie uzasadnionych na podstawie uzasadnionego pisemnie wniosku kierownika danej komórki organizacyjnej lub komisji ds. zamówień publicznych – Dyrektor Domu może odstąpić od ogłoszenia konkursu ofert i zawrzeć umowę z jednym wykonawcą spełniającym warunki zamówienia.
6. Dokonanie zakupu towaru lub usługi do wartości 50,- zł. brutto następuje po uprzedniej ustnej akceptacji Dyrektora, Z-cy Dyrektora lub Gł. Księgowego bez obowiązku stosowania w/w procedur wewnętrznych. Dokonujący zakupu przedkłada niezwłocznie Gł. Księgowemu stosowny rachunek.

## § 4

1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom merytorycznym dokonującym zakupu, a w przypadku wydatkowania wydatków publicznych powyżej 10 000,- zł. powierzam komisji ds. zamówień publicznych.
2. Kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wydatków publicznych na podstawie niniejszego zarządzenia powierzam starszemu inspektorowi ds. A-G.
3. Zobowiązuję wszystkich pracowników, a w szczególności na stanowiskach samodzielnych i kierowniczych do przestrzegania zasady uzyskania uprzedniej akceptacji Dyrektora i Gł. Księgowego przed dokonaniem wydatków.

## § 5

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Z-cy Dyrektora Domu i Gł. Księgowemu.

§ 6

Tracą moc zarządzenia Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie Nr 17/2013 z dnia 5 grudnia 2013 r. w sprawie procedury wydatków publicznych w DPS im. W. Michelisowej w Lublinie, nie objętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych i Nr 17/2016 z dnia 16 listopada 2016 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 17/2013 w sprawie procedury wydatków publicznych w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie, nie objętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

§ 7

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Załączniki:

- Nr 1 Zapotrzebowanie na wydatki na lata .....
- Nr 2 Wniosek o dokonanie zakupu,
- Nr 3 Protokół z dokonania obliczenia wartości zamówienia publicznego,
- Nr 4 Oświadczenie Wykonawcy,
- Nr 5 Umowa,
- Nr 6 Zlecenie

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
im. W. Michelisowej  
w Lublinie  
mgr Jolanta Śluzak-Chabros

mgr Jolanta Śluzak-Chabros

### Zapotrzebowanie na wydatki na lata ...

L.p.	Nazwa wydatku	Przewidywana wartość wydatków brutto w zł.						Uwagi
		wykonanie w roku poprzednim	plan na rok bieżący	20...	20...	20...	20...	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<b>Zakup środków żywności</b>							
2	<b>Media</b>							
	energia elektryczna							
	energia cieplna							
	dostawy gazu ziemnego							
	dostawy wody							
3	<b>Artykuły na potrzeby bhp</b>							
	odzież specjalna, branżowa i obuwie							
	rękawice zabiegowo-ochronne							
	inne							
4	<b>Materiały i wyposażenie</b>							
	sprzęt i wyposażenie gospodarstwa domowego							
	meble i pozostałe wyposażenie							
	środki do utrzymania czystości							
	materiały biurowe i druki							
	tonery do drukarek							
	papier do drukarek, ksero							
	pieluchomajtki							
	odzież dla mieszkanek							
	paliwo i płyny eksploatacyjne							

	urządzenia komputerowe							
	programy komputerowe, licencje							
	terapia							
	artykuły do ogrodu							
	komunikanty, wino – kaplica							
	inne							
5	<b>Artykuły medyczne</b>							
	leki							
	mat. biobójcze (dezynfekcyjne)							
	opatrunki, strzykawki, igły medyczne							
	inne							
6	<b>Remonty i modernizacje</b>							
	konserwacja dźwigu, sprzętu p.poz. itp.							
	remont i konserwacja pomieszczeń i budynku							
	naprawa samochodu i innych urządzeń							
	inne							
7	<b>Telefony i internet</b>							
	internet							
	usługi telekomunikacyjne							
	usługi telekomunikacyjne - komórki							
8	<b>Usługi :</b>							
	w zakresie wywozu odpadów medycznych, śmieci							
	odprowadzanie ścieków i nieczystości							
	eksploatacja obiektów – usługi badania i nadzoru							
	abonament elektronicznego syst. ochr. mienia							

	usługi wynajmu, czynszu							
	wyroby i usługi związane z eksploatacją budynku							
	usługi pocztowe (znaczki) i kurierskie oraz opłaty RTV							
	usługi transportu lądowego							
	inne							
9	<b>Pracownicze</b>							
	usługi ochrony zdrowia							
	szkolenia personelu							
	podróże służbowe							
	naliczanie ZFSS							
10	<b>Oplaty na rzecz budżetów jst</b>							
11	<b>Zakupy inwestycyjne</b>							
12	<b>Wydatki inwestycyjne</b>							
13	<b>Wynagrodzenia</b>							
	wynagrodzenie osobowe pracowników							
	dodatkowe wynagrodzenie roczne							
	nagrody jubileuszowe							
	wynagrodzenie bezosobowe							
14	<b>Składki na ubezpieczenia społeczne</b>							
15	<b>Składki na FP</b>							
	inne							

**Ogółem**

## WNIOSEK O DOKONANIE ZAKUPU

Proszę o dokonanie zakupu dla potrzeb działu .....  
n/w towarów:

L.p.	Nazwa produktu	Ilość/miara	Cena brutto szacunkowa	Opis pożądane cechy, wymiary (stosować wg. potrzeby)	Uwagi

.....  
podpis osoby zamawiającej

.....  
podpis kierownika Działu

.....  
podpis gł. Księgowego

.....  
DYREKTOR

**PROTOKÓŁ NR**  
**z dokonania obliczenia wartości zamówienia publicznego**  
**w dniu.....**

1. Działając zgodnie z Zarządzeniem Nr 15/2016 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie z dnia 14 listopada 2016 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej, Komisja dokonała obliczenia wartości zamówienia na:
- 1) dostawę
  - 2) usługę
  - 3) roboty budowlane

.....  
Przedmiot zamówienia z kodem CPV

Za podstawę obliczenia wartości zamówienia publicznego przyjęto:

- Wartość netto łączonych zamówień za okres ..... w zł.
- Współczynnik planowanych zmian ilościowych (ustalony przez komisję przetargową na podstawie prognoz).
- Średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumenckich.
- Obowiązujący kurs € ( w zł/€ ).

Obliczona wartość zamówienia ( roczna ) w zł to

Obliczona wartość zamówienia ( roczna ) w € to

Zbiorcza wartość zamówienia w przypadku planowanego okresu umowy dłuższej niż jeden rok.

Obliczenia dokonał.....

2. Na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29.01.2004 Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn.zm.) nie stosuje się do trybów ustawowych lecz procedury wewnętrzne wg. wewnętrznych Zarządzeń Dyrektora DPS.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

1. ....
2. ....
3. ....

Lublin dn .....

.....  
Sporządził:

.....  
Uzgodniono z F – K

.....  
Zatwierdzam



## OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Przystępując do udziału w postępowaniu wewnętrznym o udzielenie zamówienia  
Opis przedmiotu zamówienia.....  
.....  
.....  
.....

oświadczam że:

1. Posiadam (-y) uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania tych uprawnień;
2. Posiadam (-y) niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję (-my) potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia;
3. Znajduję (-emy) się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
4. Nie podlegam (-y) wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przesłanki wskazane w art. 24 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych  
- w tym spełniam (-y) warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określone w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych. (Dz. U. z 2017 r. poz.1579, z późn. zm.)

.....dnia.....  
Miejscowość                      Data

.....  
Podpis(y) osoby (osób) wskazanej (-ych)  
W dokumencie uprawniającym do  
występowania w obrocie prawnym lub  
posiadającej (-ych) pełnomocnictwo (-a)

### Uwaga!

W przypadku, gdy dokument podpisuje pełnomocnik osoby upoważnionej do reprezentacji Wykonawcy, niezbędne jest dołączenie do niniejszego oświadczenia – pełnomocnictwa.

**UMOWA NR .....**  
**zawarta w dniu.....**

pomiędzy Gminą Lublin, Plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin  
NIP 946-25-75-811 zwaną dalej „Zamawiającym”, reprezentowaną przez Dyrektora  
Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie – Jolantę Ślęzak –  
Chabros

a.....  
.....  
.....

zwanym dalej „Wykonawcą „  
reprezentowanym przez.....  
treści następującej:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest wykonanie usługi /dostawy/  
.....  
.....  
.....
2. Wykonawca oświadcza, że posiada uprawnienia i kwalifikacje do  
wykonywania usługi /dostawy/.

§ 2

Termin realizacji usługi/dostawy/.....

§ 3

1. Za wykonanie usługi /dostawy/ Zamawiający płaci Wykonawcy wynagrodzenie  
w kwocie brutto.....  
w terminie 14 dni od wykonania usługi /dostawy/ oraz wystawieniu faktury/  
rachunku/, przelewem na konto wskazane przez Wykonawcę.
2. Obowiązkowe dane do faktury:  
nabywca: Gmina Lublin, Plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin,  
NIP: 946-25-75-811,  
odbiorca: Dom Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej, ul. Archidiakońska 7,  
20-113 Lublin.

#### § 4

Za opóźnienia w wykonaniu usługi /dostawy/ Zamawiający potrąci z wynagrodzenia Wykonawcy karę umowną w wysokości 0,1% wartości brutto wynagrodzenia za każdy dzień zwłoki, na co Wykonawca wyraża zgodę.

#### § 5

Wykonawca udziela Zamawiającemu.....  
gwarancji na prawidłowe działanie przedmiotu usługi /dostawy / lub bezpłatne naprawy gwarancyjne w tym okresie.

#### § 6

1. Zamawiający zastrzega sobie wyrażenie pisemnej zgody na cesję wierzytelności wynikających z niniejszej umowy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

#### § 7

Niniejszą umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla stron.

Zamawiający:

Wykonawca:

## ZLECENIE

Gmina Lublin, Plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin, NIP 946-25-75-811  
zwana dalej „Zamawiającym”, reprezentowana przez Dyrektora Domu Pomocy  
Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie – Jolantę Ślęzak – Chabros

### 1. *Zleca*

„Wykonawcy”.....  
reprezentowanemu przez.....  
wykonanie usługi /dostawy/ w zakresie:.....

2. Termin wykonania usługi /dostawy/.....
3. Wynagrodzenie za wykonanie usługi /dostawy /.....brutto.
4. Płatność w ciągu 14 dni po merytorycznym potwierdzeniu wykonania usługi /dostawy/ oraz wystawieniu faktury/rachunku/ na konto wskazane przez „Wykonawcę” na w/w dokumentach.
5. Gwarancja.....  
w tym.....napraw gwarancyjnych, przeglądów.....
6. Kary umowne – 0,1% wartości usługi za zwłokę w jej wykonaniu /za każdy dzień/, na co Wykonawca wyraża zgodę poprzez potrącenie.
7. Obowiązkowe dane do faktury:  
nabywca: Gmina Lublin, Plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin,  
NIP: 946-25-75-811,  
odbiorca: Dom Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej, ul. Archidiakońska 7,  
20-113 Lublin.

Zamawiający

Wykonawca

Lublin dnia.....