

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 11/2009
Dyrektora Zespołu Dziennych Domów Pomocy Społecznej
w Lublinie z dnia 17 sierpnia 2009 r.

w sprawie zasad postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych na remonty i inwestycje w przedziale 500-14 000 euro.

§ 1

1. Do zamówień publicznych, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych nie stosuje się przepisów ustawy. Nie zwalnia to z obowiązku ustalenia z należytą starannością zgodnie z art. 32, 33, 35 ustawy, wartości szacunkowej zamówienia.
2. Wydatki publiczne należy dokonywać w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówień publicznych na remonty i inwestycje, co do których nie stosuje się przepisów ustawy o zamówieniach publicznych wykonuje Dział Administracji.
4. Przed udzieleniem zamówienia publicznego na remonty lub inwestycje należy skierować do co najmniej 3 wykonawców zapytanie o cenę, koszty eksploatacji, gwarancję, termin wykonania itp.
5. Po zebraniu informacji, o których mowa w ust. 4 od minimum dwóch wykonawców, należy podjąć negocjacje z tym, który proponuje najniższą cenę lub którego oferta jest najkorzystniejsza dla zamawiającego z innych ważnych powodów.
6. Uzasadnienie wyboru wykonawcy umieszcza się w Protokole Postępowania (zał. Nr 1).
7. Protokół postępowania powinien zawierać informacje o wartości szacunkowej zamówienia z przeliczeniem na euro. Wartość euro należy przyjąć zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
8. W przypadkach szczególnych dotyczących remontów i inwestycji niezbędnych do natychmiastowego usunięcia awarii bądź następstw innego

zdarzenia losowego, dopuszcza się odstępianie od czynności określonych w ust. 4, 5 niniejszego paragrafu.

9. Dopuszcza się odstępiania od stosowania § 1 ust. 4 niniejszego Zarządzenia, w sytuacji gdy ze względu na charakter zamówienia jest mniej niż 3 wykonawców mogących je zrealizować. Nie zwalnia to z obowiązku sporządzenia uzasadnienia wyboru wykonawcy w Protokole Postępowania - Zał. Nr 1.
10. Protokół Postępowania podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Zespołu.
11. Każde postępowanie winno być zakończone zawarciem umowy. Rejestr umów prowadzi Dział Administracji w którym pozostaje oryginał umowy.
12. Wykonanie zamówienia winno być potwierdzone Protokołem odbioru, którego kopię należy dołączyć do faktury.

§ 2

Za wdrożenie niniejszych zasad odpowiedzialny Kierownik Działu Administracji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Małgorzata Paweła

.....

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA

1. Zamawiający: Zespół Dziennych Domów Pomocy Społecznej - Jednostka budżetowa
20-128 Lublin, ul. Lwowska 28

.....

2. Przedmiot zamówienia:

.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia :

.....

4. Okres realizacji:

.....

5. Zapytanie skierowano do :

.....

6. Wskazanie wykonawcy:

.....

7. Uzasadnienie wyboru wykonawcy:

.....

Sporządził:

Zatwierdził:

Lublin, dn.