

**Zarządzenie Wewnętrzne Nr 16/2013**  
**Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie**  
**z dnia 20 czerwca 2013 r.**

***w sprawie zasad postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych na remonty i naprawy w obiektach budowlanych o wartości 500-14000 euro netto.***

§ 1

1. Zamówienia publiczne należy dokonywać w sposób celowy, oszczędny, zgodny z obowiązującym prawem, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z określonych nakładów.
2. Wartość szacunkową zamówienia ustala się zgodnie z art. 32, 33, 35 ustawy Prawo zamówień publicznych. Jeżeli wartość zamówienia wyczerpuje treść art. 4 ust. 8 przepisów ustawy nie stosuje się.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówień publicznych na remonty i naprawy, co do których nie stosuje się przepisów ustawy o zamówieniach publicznych wykonuje Dział Administracji.
4. Przed udzieleniem zamówienia publicznego na remonty i naprawy 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 (Załącznik 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 przypadku napraw niezbędnych do natychmiastowego usunięcia awarii, dopuszcza się odstępnie od czynności określonych w ust. 4, 5 niniejszego paragrafu.
9. Dopuszcza się odstępnie 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 - Załącznik 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**  
*Maria Paweła*  
**Maria Paweła**

.....

## PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA

---

**1. Zamawiający:** Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie  
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. ....

Mirosława Łuksza

.....  
mdea prawny