

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr 35/2015**  
**Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie**  
**z dnia 12 listopada 2015 r.**

**w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto do 30 000 euro.**

**Na podstawie:**

1. Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku w szczególności art. 44 ust. 3.
  2. Ustawy Prawo zamówień publicznych - art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
- zarządzam:

**§ 1**

1. Określenie zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 30 000 euro netto .
2. Wprowadzenie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 30 000 euro netto.
3. Regulamin, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik numer 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Tracą moc:
  - Zarządzenie Wewnętrzne Nr 18/2012 Dyrektora ZOW z dnia 24 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia zmian w zasadach rachunkowości oraz w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów oraz gospodarowania mieniem.
  - Zarządzenie Wewnętrzne Nr 16/2013 Dyrektora ZOW z dnia 20 czerwca 2013r. w sprawie zasad postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych na remonty i naprawy w obiektach budowlanych o wartości 500-14000 euro.
2. W Zarządzeniu Wewnętrznym Nr 24/2011 Dyrektora ZOW z dnia 22 listopada 2011 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania w ZOW instrukcji obiegu i kontroli dokumentów oraz gospodarowania mieniem skreśla się w §4 ust. 8 i w §5 ust. 1.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu i Kierownikowi Działu Administracji.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

  
**DYREKTOR**  
*Maria Paweła*

**RADCA PRAWNY**  
*Miroslawa Łuksza*  
Lb-952

## REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych wyłączonych spod stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro netto.

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację:

- 1) przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych;
- 2) zasad udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej do 30 000 euro netto.

2. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa określona na podstawie od art. 32 do art. 35 ustawy Prawo zamówień publicznych nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 w/w ustawy.

3. Postanowienia niniejszego regulaminu wynikają z:

- 1) Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. w szczególności art. 44 ust. 3,
- 2) Ustawy Prawo zamówień publicznych - art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

### PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

#### § 2

1. Udzielenie zamówienia publicznego winno być realizowane obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminem, z zasadami uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

2. W ramach procedury udzielania zamówień publicznych w Zespole Ośrodków Wsparcia wprowadza się następujące progi:

**1) dla dostaw i usług;**

- pierwszy do 1000 euro bez stosowania procedur,
- drugi od 1001 euro do 5 000 euro - rozeznanie cenowe na podstawie rozmowy (bezpośredniej lub telefonicznej) lub przesłanie zapytania ofertowego wybranym wykonawcom,
- trzeci od 5001 euro do 30 000 euro – zapytanie ofertowe zamieszczane na stronie internetowej ZOW.

**2) dla robót budowlanych;**

- pierwszy do 2000 euro bez stosowania procedur,

- **drugi od 2001 euro do 5 000 euro** - rozeznanie cenowe na podstawie rozmowy (bezpośredniej lub telefonicznej) lub przesłanie zapytania ofertowego wybranym wykonawcom,
- **trzeci od 5001 euro do 30 000 euro** – zapytanie ofertowe zamieszczane na stronie internetowej Zespołu.

3. Wartość euro należy przyjąć zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę obliczenia wartości zamówień publicznych.

4. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej netto nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości **1000 euro dla dostaw i usług i 2000 euro dla robót budowlanych nie wymaga procedury rozeznania rynku.** Celem jest szybkie reagowanie na bieżące potrzeby jednostki.

5. Postępowanie o udzielenie zamówienia o w/w wartości przygotowuje uprawniony pracownik ZOW wypełniając jeden z niżej wymienionych druków;

- Załącznik nr 1 (Zapotrzebowanie na zakup materiałów lub towarów) do Regulaminu,
- Załącznik nr 2 (Zapotrzebowanie na wykonanie usługi) do Regulaminu,
- Załącznik nr 4 (Wniosek na roboty budowlane) do Regulaminu

i przedkłada do zaopiniowania Głównemu Księgowemu, Kierownikowi Działu Administracji oraz zatwierdzenia przez Dyrektora ŻOW.

6. Zakup artykułów wykorzystywanych do prowadzenia terapii zajęciowej z podopiecznymi wymaga również złożenia zapotrzebowania wg Załącznika nr 1 do Regulaminu.

7. Dokumenty z w/w postępowania przechowywane są wraz z fakturą (rachunkiem) w Dziale Finansowo-Księgowym.

### § 3

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej netto wyrażonej w złotych równowartości **od 1001 euro do 5 000 euro dla dostaw i usług oraz 2001 euro do 5000 euro dla robót budowlanych** wymaga udokumentowania rozeznania cenowego i procedury wyboru wykonawcy- Załącznik nr 3 (Uzasadnienie wyboru wykonawcy do realizacji zamówienia) do Regulaminu.

2. W celu udzielenia zamówienia publicznego o w/w wartości należy:

1) przeprowadzić rozeznanie cenowe rynku oraz wybrać ofertę najkorzystniejszą w oparciu o ustalone kryteria na podstawie zapytań ofertowych skierowanych do wybranych wykonawców w formie ustnej, pisemnej, elektronicznej (e-mail) lub za pośrednictwem faksu zapraszając **do złożenia oferty minimum trzech wykonawców** świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

2) udokumentować całe postępowanie związane z udzieleniem zamówienia w sposób następujący:

- z rozmów sporządzić notatkę – Zał. nr 3 do Regulaminu lub
- zebrać potwierdzenia rozesłania zapytań ofertowych ( pismo, faks, wydruk korespondencji elektronicznej ) i załączyć uzasadnienie wyboru wykonawcy - Zał. nr 3 do Regulaminu, minimum 2 oferty wykonawców, Zał. nr 1 lub Zał. nr 2 lub Zał. nr 4.

Dokumenty dotyczące zakupu lub usługi przekazać do Działu Finansowo Księgowego, gdzie przechowywane są wraz z fakturą (rachunkiem) do momentu archiwizacji.

Do udokumentowania postępowania zobowiązany jest pracownik składający zapotrzebowanie na zakup lub usługę i dokonujący wyboru oferty.

- **drugi od 2001 euro do 5 000 euro** - rozeznanie cenowe na podstawie rozmowy (bezpośredniej lub telefonicznej) lub przesłanie zapytania ofertowego wybranym wykonawcom,
- **trzeci od 5001 euro do 30 000 euro** – zapytanie ofertowe zamieszczane na stronie internetowej Zespołu.

3. Wartość euro należy przyjąć zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę obliczenia wartości zamówień publicznych.

4. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej netto nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości **1000 euro dla dostaw i usług i 2000 euro dla robót budowlanych nie wymaga procedury rozeznania rynku.** Celem jest szybkie reagowanie na bieżące potrzeby jednostki.

5. Postępowanie o udzielenie zamówienia o w/w wartości przygotowuje uprawniony pracownik ZOW wypełniając jeden z niżej wymienionych druków;

- Załącznik nr 1 (Zapotrzebowanie na zakup materiałów lub towarów) do Regulaminu,
- Załącznik nr 2 (Zapotrzebowanie na wykonanie usługi) do Regulaminu,
- Załącznik nr 4 (Wniosek na roboty budowlane) do Regulaminu

i przedkłada do zaopiniowania Głównemu Księgowemu, Kierownikowi Działu Administracji oraz zatwierdzenia przez Dyrektora ŻOW.

6. Zakup artykułów wykorzystywanych do prowadzenia terapii zajęciowej z podopiecznymi wymaga również złożenia zapotrzebowania wg Załącznika nr 1 do Regulaminu.

7. Dokumenty z w/w postępowania przechowywane są wraz z fakturą (rachunkiem) w Dziale Finansowo-Księgowym.

### § 3

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej netto wyrażonej w złotych równowartości **od 1001 euro do 5 000 euro dla dostaw i usług oraz 2001 euro do 5000 euro dla robót budowlanych** wymaga udokumentowania rozeznania cenowego i procedury wyboru wykonawcy- Załącznik nr 3 (Uzasadnienie wyboru wykonawcy do realizacji zamówienia) do Regulaminu.

2. W celu udzielenia zamówienia publicznego o w/w wartości należy:

1) przeprowadzić rozeznanie cenowe rynku oraz wybrać ofertę najkorzystniejszą w oparciu o ustalone kryteria na podstawie zapytań ofertowych skierowanych do wybranych wykonawców w formie ustnej, pisemnej, elektronicznej (e-mail) lub za pośrednictwem faksu zapraszając **do złożenia oferty minimum trzech wykonawców** świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

2) udokumentować całe postępowanie związane z udzieleniem zamówienia w sposób następujący:

- z rozmów sporządzić notatkę – Zał. nr 3 do Regulaminu lub

- zebrać potwierdzenia rozesłania zapytań ofertowych ( pismo, faks, wydruk korespondencji elektronicznej ) i załączyć uzasadnienie wyboru wykonawcy - Zał. nr 3 do Regulaminu, minimum 2 oferty wykonawców, Zał. nr 1 lub Zał. nr 2 lub Zał. nr 4.

Dokumenty dotyczące zakupu lub usługi przekazać do Działu Finansowo Księgowego, gdzie przechowywane są wraz z fakturą (rachunkiem) do momentu archiwizacji.

Do udokumentowania postępowania zobowiązany jest pracownik składający zapotrzebowanie na zakup lub usługę i dokonujący wyboru oferty.

3. Zamawiający może udzielić zamówienia publicznego w przypadku złożenia tylko jednej oferty.
4. Przy zamówieniu publicznym powyżej 1200 euro zawiera się **pisemną umowę**, chyba że okoliczności sprawy wymagają natychmiastowego wykonania zamówienia.
5. Rejestr umów prowadzi Dział Administracji, gdzie pozostaje oryginał umowy.
6. Czynności związane z udzieleniem zamówień publicznych na roboty budowlane (remonty i naprawy) wykonuje pracownik Działu Administracji.
7. Przy zamówieniach na **roboty budowlane zawarcie pisemnej umowy jest obowiązkowe**.
8. Wykonanie zamówienia na roboty budowlane winno być potwierdzone Protokołem odbioru, który należy załączyć do faktury i przekazać do Działu Finansowo Księgowego.
9. Dokumenty z w/w postępowania wraz z kopią Protokołu odbioru przechowywane są w Dziale Administracji do momentu archiwizacji.

#### § 4

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej netto wyrażonej w złotych równowartości **od 5 001 euro do 30 000 euro** wymaga zamieszczenia **zapytania ofertowego na stronie internetowej ZOW – BIP** i udokumentowania procedury wyboru wykonawcy oraz zawarcia umowy w formie pisemnej.
2. Pracownik Działu Administracji składa wniosek do Dyrektora ZOW o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania o wartości wymienionej w ust. 1.
3. Dyrektor ZOW w celu udzielenia zamówienia publicznego może powołać trzyosobową komisję w drodze zarządzenia wewnętrznego do przygotowania zapytania ofertowego, dokonania oceny ofert i propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Wybór najkorzystniejszej oferty przeprowadza się w oparciu o ustalone kryteria.
5. Z przeprowadzonego postępowania należy sporządzić protokół – Zał. nr 5 do Regulaminu i przedstawić do akceptacji Dyrektorowi ZOW.
6. Zaakceptowany przez Dyrektora ZOW protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty stanowi podstawę do zawarcia pisemnej umowy i realizacji zamówienia.
7. Postępowanie związane z udzieleniem zamówienia, winno zostać udokumentowane przez pracownika Działu Administracji poprzez wydrukowanie potwierdzenia zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej ZOW- BIP, załączenie ofert wykonawców i protokołu z wyboru najkorzystniejszej oferty.
8. Zapytanie ofertowe, protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty i informację o zawarciu umowy o zamówienie publiczne podaje się do publicznej wiadomości – na stronę internetową ZOW- BIP.

9. Dokumenty z w/w postępowania przechowywane są wraz z kopią faktury (rachunkiem) w Dziale Administracji.

#### § 5

1. W uzasadnionym przypadku odstępuje się od przeprowadzania udokumentowania rozeznania cenowego.
2. Przypadek, o którym mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności:
  - 1) zakup paliwa do samochodów służbowych oraz kosiarek itp. ,
  - 2) konieczność usunięcia awarii ( maszyn i urządzeń, sprzętu komputerowego, AGD i RTV, środków transportu, budynku lub budowli),
  - 3) wyjątkową sytuację, której nie dało się przewidzieć wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia,
  - 4) zakup usług, dostaw finansowanych ze środków ZFŚS,
  - 5) zakup sprzętu komputerowego,
  - 6) zakup usług szkoleniowych mających na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników ZOW,
  - 7) zakup usług, dostaw realizowanych w ramach delegacji służbowych,
  - 8) usługi pocztowe,
  - 9) zakup materiałów i usług, w ramach środków przyznawanych na realizację zatwierdzonych projektów opracowanych na potrzeby konkursów i zadań,
  - 10) jeżeli dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 6

1. Dyrektor ZOW może udzielić zamówienia publicznego w trybie negocjacji z jednym wykonawcą w przypadku:
  - nie złożenia żadnej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 3 i § 4.
2. Rejestr zamówień publicznych – Zał. nr 6 do Regulaminu prowadzi pracownik Działu Administracji.
3. Dopuszcza się możliwość unieważnienia postępowania w każdym czasie bez podania przyczyny.

### ZAŁĄCZNIKI

#### § 7

1. Zapotrzebowanie na zakup materiałów lub towarów - Zał. nr 1 do Regulaminu.
2. Zapotrzebowanie na wykonanie usługi - Zał. nr 2 do Regulaminu.
3. Uzasadnienie wyboru wykonawcy do realizacji zamówienia – Zał. nr 3 do Regulaminu.
4. Wniosek – na roboty budowlane ( naprawy, remonty) - Zał. nr 4 do Regulaminu
5. Protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty - Zał. nr 5 do Regulaminu
6. Wzór ewidencji zamówień publicznych do 30.000 euro - Zał. nr 6 do Regulaminu

DYREKTOR

*Maria Paweła*  
Maria Paweła

- 4 -

RADCA PRAWNY  
*Miroslawa Luksza*  
Lb-952

Lublin, dn. ....

### ZAPOTRZEBOWANIE NA ZAKUP MATERIAŁÓW LUB TOWARÓW

Osoba składająca zapotrzebowanie : .....

na potrzeby: .....

Lp.	Nazwa materiału lub towaru	Ilość	Cena jednostkowa	Uwagi	Szacunkowa wartość zamówienia

Razem:

Uzasadnienie celowości zakupu – .....

.....

.....  
(Zamawiający)

.....  
(Główny Księgowy)

Podlega / Nie podlega ustawie Prawo zamówień publicznych .....

.....

.....  
(Kierownik DA)

Zatwierdzam do realizacji: .....

(Dyrektor)

Zatwierdzam do realizacji z wyłączeniem poz. nr ..... : .....

(Dyrektor)

Lublin, dn. ....

### ZAPOTRZEBOWANIE NA WYKONANIE USŁUGI

Osoba składająca zapotrzebowanie .....  
na potrzeby .....  
(ośrodek/dział)

Przedmiotem usługi jest: .....  
.....  
.....

Uzasadnienie celowości realizacji zadania: .....  
.....  
.....

Planowany termin wykonania usługi: .....

Planowany koszt wykonania usługi: .....

.....  
(Zamawiający)

.....  
(Główny Księgowy)

Podlega / Nie podlega ustawie Prawo zamówień publicznych .....  
.....

.....  
(Kierownik DA)

Zatwierdzam do realizacji : .....  
(Dyrektor)



**Uzasadnienie wyboru wykonawcy do realizacji zamówienia**  
( negocjacja ceny z co najmniej dwoma wykonawcami )

Lublin, dnia ..... r.

.....  
( podpis osoby dokonującej wyboru )

**WNIOSEK NA ROBOTY BUDOWLANE**  
(naprawy, remonty do 5 000 euro)

Przedmiotem zamówienia jest: .....

.....

.....

( krótki opis )

na potrzeby .....

(ośrodek/dział)

Uzasadnienie celowości realizacji zamówienia:.....

.....

.....

Planowany termin wykonania zamówienia: .....

Planowany koszt wykonania zamówienia:

- netto ..... zł tj. .... euro

- VAT ( .....%), tj. .... zł

- brutto ..... zł / słownie: .....

.....

.....  
(Zamawiający- Kierownik DA)

.....  
(Główny Księgowy)

**Zatwierdzam do realizacji :** .....

(Dyrektor)

## PROTOKÓŁ Z WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

.....  
(znak sprawy)

1. **Przedmiot zamówienia ;** .....
2. **Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty:** .....
3. **Zapytanie ofertowe zamieszczono do publicznej wiadomości na stronie internetowej ZOW dnia** .....
4. **Zestawienie złożonych ofert (nr oferty, nazwa i adres Wykonawcy, cena brutto):**  
.....  
.....
5. **Wybór najkorzystniejszej oferty:**  
Nazwa i adres Wykonawcy: .....
- Uzasadnienie wyboru: .....
- Wartość najkorzystniejszej oferty (PLN): .....

Lublin, dnia .....

.....  
Dyrektor ZOW

**REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
**do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych**

Lp.	Nazwa zamówienia	Nazwa i adres wykonawcy	Cena zamówienia netto PLN	Cena zamówienia brutto PLN	Data wystawienia dokumentu	Ośrodek/Dział
	2	3	4	5	6	7