

Wielkie Wyręby, dnia 02 listopada 2016 roku

**ZARZĄDZENIE**  
**NR 11/ 2016**  
**DYREKTORA**  
**DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**W WIELKICH WYRĘBACH**

**W SPRAWIE WPROWADZENIA**  
**REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
**O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZĄCEJ 30 000 euro**

Na podstawie art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Z dniem 01.01.2016 r. wprowadzam do stosowania w Domu Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach **Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro** stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro wprowadzony zarządzeniem nr 05/2014 z dnia 01.09.2014 roku.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02.11.2016 roku.

Kierownik jednostki

D Y R E K T O R

*mgr inż. Bogdan Jędrzejewski*

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

### **O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZĄCEJ 30 000 euro**

**Domu Pomocy Społecznej  
w Wielkich Wyrębach**

**WPROWADZONY ZARZĄDZENIEM DYREKTORA NR 11/2016**

**z dnia 02 listopada 2016 roku**

#### **Podstawy prawne**

##### **§ 1**

Regulamin opracowano na podstawie przepisów

1. Ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 poz. 2164 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.)
3. Ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. 1998 Nr 91 poz. 578 z późn. zm.)
4. Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min Fin. Nr 15, poz. 84)

##### **§ 2**

1. Zamówienia których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty **30 000 euro** mogą być dokonywane z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r Prawo Zamówień Publicznych, zwanych dalej „Ustawą”.
2. Zamówienie o wartości niższej niż **30 000 euro** nadal pozostaje zamówieniem publicznym i nie ma przeszkód prawnych do umieszczenia takiego zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku o zamówieniach publicznych.
3. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 32– 35 Ustawy Prawo zamówień publicznych

4. Nie dopuszcza się dzielenia zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

### § 3

1. Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano następująco:
  - 1) zamówienia o wartości **do 2 000 euro**
  - 2) zamówienia o wartości **od 2 000 euro do 12 000 euro**
  - 3) zamówienia o wartości **przekraczającej 12 000 euro do 30 000 euro**

### § 4

1. Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa lub kosztorysowa nie przekracza **2 000 euro** nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.

### § 5

1. Przy zamówieniach o wartości przekraczającej **2 000 euro**, a nieprzekraczających wartości **12 000 euro** procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna zaakceptowana przez Dyrektora notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku. Notatkę sporządza wyznaczony pracownik.

Wzór notatki stanowi **załącznik Nr 1** do regulaminu.

2. Notatka zawiera:
  - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) termin realizacji wykonania zamówienia,
  - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
  - 4) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego ogłoszonego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp,
  - 5) nazwę i adres wykonawców (co najmniej 3-ch wykonawców),
  - 6) proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty,

- 7) datę uzyskania informacji,
  - 8) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.
3. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie lub pisemnie w formie Zaproszenia do złożenia propozycji cenowej, gdzie zastosowanie ma **załącznik Nr 2** oraz **załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.
  4. Przy zamówieniach o wartości **od 2 000 do 12 000 euro** na dostawy i usługi zawiera się umowę lub sporządza zamówienie w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się umowę w formie pisemnej.
  5. Do faktury wybranego wykonawcy odpowiedzialnego za realizację zamówienia należy dołączyć notatkę z rozeznania rynku oraz zamówienie lub umowę w przypadku usługi lub dostawy, a w przypadku robót budowlanych umowę w formie pisemnej.

## § 6

1. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej **12 000 euro do 30 000 euro** przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do złożenia propozycji cenowej przynajmniej 3 wykonawców.
2. Formularz zaproszenia do składania ofert stanowi **załącznik Nr 2** natomiast formularz oferty cenowej stanowi **załącznik Nr 3**.
3. Formularz zaproszenia do składania propozycji cenowej i formularz oferty cenowej można przekazać w formie pisemnej, osobiście, listownie, elektronicznie lub zamieścić na stronie internetowej [www.bip.dpswyreby.pl](http://www.bip.dpswyreby.pl) w formie do pobrania.
4. Po otrzymaniu ofert od wykonawców pracownik wyznaczony do przeprowadzania postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego.
5. Wzór protokołu stanowi **załącznik Nr 4** do Regulaminu.
5. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę cenową.
7. Udzielenie zamówienia zatwierdza Dyrektor.
8. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.

9. Do faktury wystawionej przez wybranego wykonawcę odpowiedzialnego za realizację zamówienia należy dołączyć protokół z przeprowadzonego rozeznania cenowego (załącznik Nr 4 ) lub umowę.
10. Przeprowadzenie procedury z § 6 Regulaminu może nie mieć zastosowania w przypadku szczególnego charakteru i rodzaju dostaw, usług lub robót budowlanych, kiedy wskazane jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy.  
Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.

## § 7

Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne i staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## § 8

Zamówienia objęte niniejszym regulaminem są nadal zamówieniami publicznymi i można je również realizować korzystając z instrukcji przetargu umieszczając je w Biuletynie Zamówień Publicznych.

D Y R E K T O R

  
mgr inż. Bogdan Jędrzejewski

**Notatka  
z przeprowadzonego rozeznania rynku  
zamówienia o wartości od 2 000 do 12 000 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia:.....  
.....
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia  
.....
3. Wartość zamówienia NETTO .....zł,  
Wartość zamówienia BRUTTO.....zł,  
słownie zł.....
4. Ustalona na podstawie.....
5. Wartość zamówienia w euro .....przeliczona zgodnie z Rozporządzeniem  
Prezesa Rady Ministrów z dnia.....
6. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia.....  
.....
7. Data ustalenia wartości zamówienia.....
8. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena netto/brutto
1.			
2.			
3.			

9. Informacje uzyskano w dniach.....
10. Wybrano wykonawcę nr .....
11. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.....  
.....  
.....

Notatkę sporządził/a .....

Zatwierdzam do realizacji:

(data i podpis osoby upoważnionej)

<p><b>Dom Pomocy Społecznej</b>  <b>Wielkie Wyręby 23</b>  <b>83-230 Smętowo Graniczne</b>                  Tel/fax: 058-560-84-70; 058-561-90-95                  NIP 593-10-90-551 Regon: 191887940                  e-mail: <a href="mailto:dpswvrebby@wp.pl">dpswvrebby@wp.pl</a></p>	<p><b>Do:</b></p>	
L. Dz. ....../.....	<p><b>Z A P R O S Z E N I E</b></p>	
<p>do złożenia propozycji cenowej na zadanie p.n.                  „ .....”                  na podstawie art. 4 pkt 8) ustawy Prawo zamówień publicznych</p>		
1.	Opis sposobu przygotowania propozycji cenowej:	
	a)	propozycję cenową należy złożyć w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie,
	b)	na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres zleceniobiorcy oraz napis: <b>propozycja cenowa na zadanie pn. :</b> „.....”
	c)	ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrowo i słownie,
	d)	ma być napisana w języku polskim, czytelna i trwałą techniką,
	e)	ma obejmować całość zamówienia
2.	Opis przedmiotu zamówienia:	
3.	Wymagany termin realizacji umowy: <b>od .....</b> <b>do .....</b>	
4.	Warunki płatności:	
5.	Przy wyborze zamówienia Zamawiający będzie się kierować następującymi kryteriami:	
	-	.....
	-	.....
6.	Propozycja ma zawierać następujące dokumenty:	
	a)	formularz oferty cenowej wg. załączonego wzoru
	b)	kserokopię aktualnego wpisu do właściwego rejestru uprawniającego zleceniobiorcę do występowania w obrocie prawnym do 6 m-cy wstecz (potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez zleceniobiorcę)
7.	Zamawiający zgodnie z przepisami K.C. wynikającymi z art. 75 KC nie ma obowiązku zawarcia umowy na piśmie.	
8.	Zamawiający nie dopuszcza możliwości odwołania się od decyzji komisji dokonującej wyboru oferty.	
9.	Opis sposobu obliczenia ceny w składanej propozycji cenowej: w cenę propozycji należy wliczyć :	
	a)	wartość usługi/dostawy określoną w oparciu o przedmiot zamówienia,
	b)	obowiązujący podatek od towarów i usług VAT.

	<p>Cena podana przez zleceniobiorcę za świadczoną usługę jest obowiązująca przez okres ważności zamówienia i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania. Zamawiający wybierze propozycję odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymogom o najniższej cenie.</p>
10.	<p>Miejsce i termin złożenia propozycji cenowej:</p> <p>Propozycję cenową należy złożyć w terminie do dnia .....r do godz. .... w zaklejonej kopercie w siedzibie zamawiającego, tj. w <b>Domu Pomocy Społecznej Wielkie Wyręby 23 (pok. Nr .....</b>)</p> <p>Propozycja otrzymana przez zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie zwrócona zleceniobiorcy nie otwarta.</p> <p>Zleceniobiorca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie propozycję przed terminem upływu jej składania.</p>
11.	<p>Miejsce i termin otwarcia propozycji cenowej:</p> <p>Otwarcie złożonych propozycji cenowych nastąpi w dniu ..... o godz. .... w siedzibie zamawiającego w <b>DPS Wielkie Wyręby pok. Nr .....</b></p>
12.	<p>Osobami uprawnionymi do kontaktów ze zleceniobiorcami są:</p> <p>..... (tel. ....)</p>
13.	<p>UWAGI: Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro dostępny na stronie: <a href="http://www.bip.dpswyreby.pl">www.bip.dpswyreby.pl</a></p>
<p>Przygotował: ..... dnia ..... Zatwierdził: .....</p>	



## O F E R T A C E N O W A

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia propozycji cenowej na zadanie pn.:

„  
.....  
.....”

na podstawie art. 4 pkt 8) ustawy Prawo zamówień publicznych

1. Oferuję wykonanie usługi/dostawy będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu, za kwotę w wysokości:

netto: ..... zł (słownie: .....)

podatek VAT ..... % tj. .... zł (słownie: .....)

brutto: ..... zł (słownie: .....)

2. Wymagany termin realizacji umowy: od .....20...r do ..... 20...r

3. Oświadczam, że zawarte w „ zaproszeniu do złożenia propozycji cenowej ” warunki akceptuję i zobowiązuję się w przypadku przyjęcia mojej propozycji do zawarcia umowy przygotowanej przez Zamawiającego.

4. Załącznikami do propozycji są: dokumenty i załączniki wymienione w ust. 6 zaproszenia.

.....  
( podpis i pieczęć wykonawcy)

**Protokół  
rozeznania cenowego  
zamówienia, o wartości przekraczającej 12 000 do 30 000 euro**

1. W celu udzielenia zamówienia .....  
przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. W dniu ..... zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie osobiste formularza zapytania cenowego i zaproszenia do złożenia propozycji cenowej, które stanowią integralną część niniejszej dokumentacji.

3. W terminie do dnia ..... 20.....r. do godziny ..... przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena	Cena brutto	Uwagi

3. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

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

miejsowość, data

.....

Podpisy Komisji:

.....

.....

.....

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

data i podpis Dyrektora