

ZARZĄDZENIE NR 10/2014
DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWINIE
z dnia 16.04.2014 roku
w sprawie wprowadzenia regulaminu zamówień publicznych

Na podstawie:

Ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych art. 46 i art. 47 (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z 2009 r. wraz z późn. zm.), t.j. (Dz. U. z 2013 r. poz. 885) oraz

Ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177 z 2004 r. wraz z późn. zm.), t.j. (Dz. U. z 2013 poz. 907)

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinie
zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin zamówień publicznych, określający zasady funkcjonowania systemu zamówień w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16-04-2014 roku.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 8/2008 z dnia 15-12-2008 roku.

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWINIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Dom Pomocy Społecznej w Machowinie jest Zamawiającym w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 wraz z późn. zm.). Wszelkie środki finansowe znajdujące się w dyspozycji Domu, niezależnie od źródeł ich pochodzenia podlegają wydatkowaniu wyłącznie w oparciu o postanowienia niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) „ustawie” – należy przez to rozumieć: ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 wraz z późn. zm.)
- 2) „DPS Machowino” – należy przez to rozumieć: Dom Pomocy Społecznej w Machowinie.
- 3) „zamówieniach” – należy przez to rozumieć: zawierane przez DPS Machowino umowy, których przedmiotem są roboty budowlane, dostawy oraz usługi w rozumieniu ustawy,
- 4) „planowanych robotach budowlanych” – należy przez to rozumieć: zamówienia o wykonanie robót budowlanych ujętych w planie remontów i inwestycji, przyjętym do realizacji na dany rok przez DPS Machowino.
- 5) „pozostałych robotach budowlanych” – należy przez to rozumieć: zamówienia o wykonanie robót budowlanych nie ujętych w planie remontów oraz awarie budowlane,
- 6) „awarii budowlanej” – należy przez to rozumieć: zaistniałą na skutek nie przewidzianych okoliczności, pilną potrzebę udzielenia zamówienia o wykonanie roboty budowlanej nie zaliczonej do planowanych robót budowlanych DPS Machowino,
- 7) „wartość zamówienia” – należy przez to rozumieć: ustaloną z należytą starannością przez DPS Machowino, szacunkową wartość udzielonego na jej potrzeby zamówienia, bez podatku od towarów i usług (VAT),
- 10) „kursie euro” – należy przez to rozumieć: kurs euro ustalony stosownymi przepisami przez Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień Publicznych.
- 11) „planie zamówień jednostki” – należy przez to rozumieć: sporządzone przez DPS Machowino, na podstawie przyznanych jej środków finansowych, zestawienie obejmujące wszystkie zamówienia, jakie jednostka ta przewiduje do realizacji w danym roku budżetowym DPS Machowino,
- 12) „dysponencie środków pieniężnych” – należy przez to rozumieć: osobę uprawnioną do dysponowania w DPS Machowino środkami pieniężnymi w ramach zwykłego zarządu oraz w granicach przewidzianych, w planach rzeczowo finansowych.

§ 3

Regulamin niniejszy ustala zasady oraz tryb postępowania DPS Machowino w sprawach zamówień publicznych i normuje :

- 1) planowanie zamówień,
- 2) przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) zawarcie umowy o wykonanie zamówienia publicznego i jego realizacja,
- 5) płatność z tytułu wykonanych zamówień,
- 6) ewidencjonowanie, archiwizowanie dokumentacji udzielonych zamówień.

§ 4

Zasady powoływania i pracy komisji przetargowej reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora DPS Machowino.

§ 5

1. W odniesieniu do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażona w złotych równowartości kwoty 30.000 euro i cena jednostkowa towaru lub usługi nie przekracza kwoty 5.000 zł NETTO, stosuje się postanowienia rozdziału VI niniejszego regulaminu.
2. W odniesieniu do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażona w złotych równowartości kwoty 30.000 euro lecz cena jednostkowa towaru lub usługi przekracza kwotę 5.000 zł NETTO, stosuje się postanowienia rozdziału III i VI niniejszego regulaminu.
3. W odniesieniu do zamówień będących awarią budowlaną stosuje się postanowienia zawarte w rozdziale I, także w § 13 ust. 4, §§ 14-16 oraz w § 22 ust. 1 i 3 niniejszego regulaminu.
4. W odniesieniu do zamówień i konkursów, których wartość przekracza wyrażona w złotych równowartości kwoty 30.000 euro stosuje się postanowienia rozdziału IV niniejszego regulaminu.

II. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ.

§ 6

1. Do dnia 31 stycznia każdego roku DPS Machowino zobowiązany jest sporządzić plan zamówień na bieżący rok budżetowy. Plan zamówień DPS Machowino sporządza się na formularzu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu. Formularz zawiera w szczególności rodzaj zamówienia (robota budowlana, dostawa, usługa) jego nazwę i opis oraz jego wartość wyrażoną euro.

§ 7

Za terminowe i rzetelne sporządzenie planu zamówień jednostki odpowiada upoważniony pracownik DPS Machowino.

§ 8

Plan finansowy realizacji zamówień publicznych na rok bieżący zatwierdza Dyrektor DPS Machowino i przekazuje do realizacji działowi administracyjno-gospodarczemu.

III. PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA.

§ 9

Czynności związane z przygotowaniem zamówienia publicznego przygotowuje się na podstawie ustawy, w szczególności z uwzględnieniem przepisów art. 29-38.

§ 10

Zakres czynności przygotowania zamówienia określa wniosek stanowiący odpowiednio załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Czynności przygotowania wniosku, czynności związane z przeprowadzeniem postępowania i udzieleniem zamówienia oraz zawarciem umowy wykonuje DPS Machowino.

§ 11

Przed rozpoczęciem postępowania i udzieleniem zamówienia wniosek powinien uzyskać opinię głównego księgowego odnośnie możliwości sfinansowania zamówienia oraz akceptację dyrektora DPS Machowino.

§ 12

1. W przypadku czynności przygotowawczych do dostaw lub usług, których wartość nie przekracza wyrażona w złotych równowartości kwoty 30.000 euro i cena jednostkowa towaru lub usługi nie przekracza kwoty 5.000 zł NETTO, stosuje się postanowienia rozdziału VI niniejszego regulaminu.

2. W przypadku czynności przygotowawczych do dostaw lub usług, których wartość nie przekracza wyrażona w złotych równowartości kwoty 30.000 euro lecz cena jednostkowa towaru lub usługi przekracza kwotę 5.000 zł NETTO, przeprowadza się wywiad cenowy (telefonicznie, indywidualnie lub za pomocą Internetu) a następnie sporządza się Protokół z przeprowadzonego Wywiadu Cenowego, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu i stosuje się postanowienia rozdziału VI niniejszego regulaminu.

§ 13

1. W przypadku planowanych robót budowlanych podstawą do rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jest sporządzenie przez Dział Administracyjno - Gospodarczy wniosku wraz z dołączonym kosztorysem inwestorskim oraz specyfikacją techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych.

2. W przypadku jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, przedmiot zamówienia opisuje się za pomocą programu funkcjonalno – użytkowego.

3. Przy pozostałych robotach budowlanych DPS Machowino sporządza wniosek oraz pozostałe czynności związane z przeprowadzeniem postępowania i udzieleniem zamówienia.

4. W odniesieniu do zamówień będących awarią budowlaną czynności przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmują wskazanie nazwy roboty budowlanej oraz uzasadnienie okoliczności wskazujących na jej awaryjny charakter. Czynności te wykonuje DPS Machowino.

IV. PROWADZENIE POSTĘPOWANIA.

§ 14

Podstawą prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest zatwierdzony wniosek, o których mowa w § 10.

§ 15

1. Prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia obejmuje całokształt czynności przewidzianych ustawą do chwili jego prawomocnego zakończenia. Prowadzone postępowanie w szczególności obejmuje sporządzenie dokumentów niezbędnych do ogłoszenia lub zaproszenia do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzenie dokumentacji czynności postępowania, dokonywanie oceny złożonych ofert, proponowanie wyboru najkorzystniejszej oferty, prowadzeniu rokowań przy zamówieniu realizowanym w trybie z wolnej ręki, a także czynności w zakresie wniesionych w postępowaniu środków odwoławczych.

2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie robót budowlanych do czynności prowadzenia postępowania zalicza się również zlecenie wykonania kosztorysu inwestorskiego i specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych.

§ 16

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi DPS Machowino.

§ 17

W prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności w pracach związanych z oceną złożonych ofert, udział mogą brać również przedstawiciele jednostki nadrzędnej.

§ 18

Przy zamówieniach, których wartość przekracza równowartość 30.000 euro osoby prowadzące postępowanie muszą być członkami komisji przetargowej.

V. UMOWY O WYKONANIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 19

Z oferentem, którego oferta, w następstwie przeprowadzonego i zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, została uznana za najkorzystniejszą zawierana jest umowa o wykonanie zamówienia publicznego.

VI. ZASADY PŁATNOŚCI.

§ 20

1. Dokumenty, na podstawie których wydatkowane są środki finansowe DPS Machowino, w szczególności umowy, faktury, rachunki powinny być należycie opisane z uwzględnieniem zgodności wynikających wydatków przewidzianych w planie finansowym. Dokumenty, o których mowa w zdaniu poprzednim winny wskazywać podstawę prawną wynikającą z przepisów ustawy według, której środki pieniężne mają być wydatkowane.
2. Opisu wskazanego w ust. 1 dokonuje ponosząc odpowiedzialność za zgodność podanych informacji ze stanem faktycznych upoważniony pracownik DPS Machowino. Do opisu dokumentów stosuje się pieczęcie, których wzory stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Czynności, o których mowa w ust. 1 nie zwalniają z wykonania obowiązków w zakresie opisywania dokumentów, na podstawie których wydatkowane są środki finansowe, a wynikające z wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w DPS Machowino.
4. Płatności z tytułu wykonywania lub wykonania zamówienia publicznego, w tym zwrot pobranego wadium, przedpłaty, zapłaty za wykonanie umowy dokonuje Dział Finansowo - Księgowy.

VII. EWIDENCJONOWANIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.

§ 21

1. DPS Machowino zobowiązany jest na bieżąco prowadzić ewidencję prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. Prowadzona ewidencja określa oznaczenie prowadzonego postępowania, tryb jego udzielenia, szacunkową wartość, datę rozpoczęcia, datę wyboru oferty, nazwę wybranego oferenta, numer i datę zawarcia umowy, informację o protestach i odwołaniach.
2. DPS Machowino przechowuje całość dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia publicznego, umową o jego wykonanie oraz złożone i nie podlegające zwrotowi oferty. Okres przechowywania nie może być krótszy niż 5 lata licząc od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. W odniesieniu do awarii budowlanej przechowaniu podlega wnioszek, o którym mowa w § 13 ust. 4.
4. Za prawidłowość wykonania czynności wskazanych w ust. 1–3 odpowiadają pracownicy DPS Machowino.

VIII. PRZEPISY KOŃCOWE.

§ 25

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie ma ustawa Prawo zamówień publicznych, przepisy wykonawcze do tej ustawy i inne przepisy wewnętrzne DPS Machowino.
2. W zakresie zgodnym z ustawą Prawo zamówień publicznych, za zgodą dyrektora DPS Machowino, w pracach związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego mogą brać udział osoby nie będące pracownikami DPS Machowino.
3. Udzielenie zamówienia i dokonywanie na ich podstawie wydatków w sposób sprzeczny z postanowieniami niniejszego regulaminu może zostać potraktowane, jako naruszenie zasad co do formy lub trybu postępowania przy udzieleniu zamówienia publicznego i stanowić tym samym naruszenie dyscypliny finansów publicznych podlegające stosownym karom przewidzianym w ustawie o finansach publicznych. Wobec osób winnych naruszeniu, mogą zostać wyciągnięte przewidziane prawem sankcje służbowe i dyscyplinarne.

Machowino dnia

Plan zamówień publicznych na rok

Średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem w					
Zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów 1 EURO wynosi					
Lp.	Usługi – zakup wszystkich artykułów	Wydano w r. r. zł	Przewidywana wartość wydatków w danej grupie w r..		Wybór trybu postępowania względem zamówień publicznych
			zł.	EURO	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Podpisy stałej komisji przetargowej:

1		gł. księgowy:	Dyrektor:
2			
3			
4			

Znak sprawy

W N I O S E K

o przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz.907 ze zm.) na:

.....

Uzasadnienie

.....

szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia (bez podatku VAT)	
termin realizacji (wymagany/ pożądan*)	
źródło finansowania	

Machowino, dnia

.....
 podpis wnioskodawcy

Opinia gł. Księgowego o posiadanych środkach na realizację zadania:

.....

.....
 podpis gł. Księgowego

.....
 podpis Dyrektora

Wzór pieczęci:

Protokół z przeprowadzonego WYWIADU CENOWEGO
o wartości nie przekraczającej równowartości 30 000 EURO

.....

1. Podstawa prawna – art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29-01-2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885) – **ustawy nie stosuje się**,
2. W celu zamówienia –,
które jest powszechnie dostępną o ustalonych standardach jakościowych.
3. Wywiad przeprowadzono w dniu i
uzyskano oferty:

Lp.	Nazwa oferenta Adres oferenta	Cena oferty	Uwagi
1			
2			
3			

5. Wybrano ofertę najtańszą, tj. ofertę nr

Wywiad cenowy przeprowadził:

Machowino, dnia

ZATWIERDZIŁ: