

Zarządzenie nr 26 /2013

Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku

z dnia 12 listopada 2013r.

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Środowiskowym
Domu Samopomocy we Włocławku**

Na podstawie art. 18 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) oraz art. 44, 68 i 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.)

zarządzam , co następuje:

- § 1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Środowiskowym Domu Samopomocy we Włocławku, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, zwany dalej Regulaminem.
- § 2. Zobowiązuję pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z postanowieniami Regulaminu oraz do ich ścisłego przestrzegania.
- § 3. Traci moc Zarządzenie nr 17/2013 Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku z dnia 17 czerwca 2013r i Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 17/2013.
- § 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy
we Włocławku
Elżbieta Rutkowska

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym

Katarzyna Popławska
RADCA PRAWNĄ
Katarzyna Popławska
Tr (W) - 214

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCY
WE WŁOCŁAWKU

Rozdział I

Zasady ogólne i zakres regulacji.

§ 1.1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Środowiskowym Domu Samopomocy we Włocławku zwany dalej Regulaminem, ustala się na podstawie Regulaminu Organizacyjnego ŚDS, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy prawo zamówień publicznych.

2. Regulamin określa zasady planowania wydatków oraz procedury postępowania obowiązujące w Środowiskowym Domu Samopomocy przy wydatkowaniu środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań jednostki.

§ 2.1. Pojęcia użyte w regulaminie oraz ich znaczenie tzw. słowniczek.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ŚDS - należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy we Włocławku;
- 2) dyrektorze jednostki – należy przez to rozumieć Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku;
- 3) pracowniku merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika ds. administracyjnych i zamówień publicznych w ŚDS;
- 4) pracowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć: szefa kuchni, psychologa, pracownika socjalnego, terapeutę lub innego pracownika – osoby składające zapotrzebowania na realizację zamówień do pracownika merytorycznego;
- 5) ustawie bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r.- Prawo zamówień publicznych;
- 6) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;

- 7) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między ŚDS a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 8) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 9) zamawiającym – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy we Włocławku.

2. Zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

- 1) Pracownik merytoryczny jest odpowiedzialny za realizację następujących zadań:
 - a) przygotowanie SIWZ wraz z załącznikami,
 - b) dokumentowanie postępowań, zgodnie z wymogami ustawy, regulaminu
 - c) przechowywanie pełnej dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z art. 97 ustawy,
 - d) bieżące informowanie dyrektora jednostki o funkcjonowaniu systemu zamówień publicznych w jednostce,
 - e) określanie właściwej procedury wynikającej z niniejszego regulaminu dla udzielenia zamówienia publicznego w jednostce;
 - f) wskazywanie właściwego trybu określonego w ustawie dla udzielenia zamówienia publicznego;
 - g) prowadzenie i dokumentowanie wszelkich czynności związanych z udzielaniem zamówień,
 - h) prowadzenie rejestru zamówień publicznych powyżej 14000 euro,
 - i) prowadzenie rejestrów zamówień o wartości mniejszej lub równej 14000 euro ,
 - j) prowadzenie rejestru zamówień o wartości mniejszej lub równej 6000 euro.
- 2) Pracownik zamawiającego jest odpowiedzialny za realizację następujących zadań:
 - a) przygotowanie zapotrzebowań zawierających szczegółowy opis przedmiotu zamówienia do realizacji zamówienia na dany czasookres,
 - b) przygotowanie zapotrzebowań do planów rocznych,
 - c) przedstawianie do akceptacji dyrektora jednostki zapotrzebowań wraz z opisami przedmiotu zamówienia,
 - d) rozliczanie umowy w sprawie realizacji zamówienia.

§ 3. W uzasadnionych przypadkach wystąpienia nagłych awarii i zdarzeń, za pisemną zgodą Dyrektora jednostki nie stosuje się zapisów niniejszego Regulaminu do zamówień zawartych w art. 4 pkt 8 ustawy PZP .

Rozdział II

Planowanie wydatkowania środków

§ 3.1. Pracownik merytoryczny sporządza w terminie do 10 grudnia każdego roku „Plan Zamówień Publicznych” na następny rok budżetowy w oparciu o przygotowane przez pracowników zamawiającego zapotrzebowania na dany czasookres. Plan Zamówień Publicznych zatwierdza dyrektor jednostki.

2. Podczas tworzenia „Planu Zamówień Publicznych” pracownik merytoryczny bierze pod uwagę wartość łączną poszczególnych zapotrzebowań. Sumowania wartości zamówień publicznych, w rozumieniu art. 32 ust. 4 ustawy, dokonuje się obowiązkowo. Analogicznie, w przypadku zamówień powtarzających się okresowo, ich wartość – w oparciu o przepis art. 34 ustawy - ustala się na podstawie łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju.

3. Pracownik merytoryczny określi w „Planie Zamówień Publicznych”, które zamówienia nie podlegają procedurom określonym w Ustawie.

4. Plan Zamówień Publicznych ŚDS jest podstawą realizacji zamówień publicznych.

5. Udzielenie zamówienia jest możliwe jedynie po zatwierdzeniu środków na podstawie planu rzeczowo - finansowego przez Głównego Księgowego.

6. Zamówienia, których termin realizacji przekracza jeden rok budżetowy, ujmowane są w „Planie Zamówień Publicznych” w roku, w którym zostanie zawarta umowa o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział III

Opis przedmiotu zamówienia i szacowanie wartości zamówienia

§ 4. Dokonując opisu przedmiotu zamówienia pracownicy zamawiającego oraz pracownik merytoryczny są zobowiązani przestrzegać przepisów art. 29, 30, 31 ustawy. Przedmiot zamówienia opisuje się z należyłą starannością, w sposób jednoznaczny i wyczerpujący :

- 1) dla dostaw - opisując cechy techniczne i jakościowe, ilość i rodzaj, miejsce i warunki dostarczenia oraz sposób dostarczenia (jednorazowo, sukcesywnie wg bieżących potrzeb, określić etapy);
- 2) dla usług – poprzez szczegółowy opis sposobu i zakresu świadczenia, wszelkie czynności, jakie mają być wykonane w ramach zamówienia;
- 3) dla robót budowlanych – określając rodzaj prac, ich zakres, lokalizację (projekt budowlany, kosztorys inwestorski, przedmiar robót itp.).

§ 5. Szacowanie przedmiotu zamówienia:

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów art. 32-35 ustawy.

2. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu stosowania obowiązku stosowania ustawy.

3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenia wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto) ustalone z należytą zawartością.

4. W przypadku zamówień jednorazowych podaje się wartość całkowitą zamówienia, a przy zamówieniach realizowanych sukcesywnie, powtarzających się okresowo i dłuższych niż jeden rok, a realizowanych w częściach - wartość całej umowy.

5. W przypadku wnioskowania o udzielenie zamówienia powyżej równowartości w złotych kwoty 6000 euro szacowanie należy dokonać z należytą starannością poprzez dokonanie analizy cen rynkowych dokonanych: telefonicznie, ofert złożonych faksem, pocztą elektroniczną lub ofert internetowych. Analiza musi mieć formę pisemną z podaniem daty, imienia i nazwiska osoby dokonującej analizy. Postępowanie w tej procedurze podlega kontroli przez dyrektora jednostki.

6. W przypadku zastosowania trybów udzielenia zamówień dodatkowo podaje się wartość całkowitą przedmiotu zamówienia w euro. Przed wszczęciem każdego postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego pracownik merytoryczny dokonuje oszacowania wartości zamówienia. Szacowania należy dokonać mając na uwadze zawartość merytoryczną przedmiotu zamówienia oraz jego zakres. Kwota oszacowania musi uwzględniać wartości towarów bądź usług składających się na przedmiot zamówienia, jakie występują w miejscu realizacji zamówienia bądź też w siedzibie zamawiającego. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonanie ustalenia pracownik merytoryczny, przed wszczęciem postępowania, dokonuje zmiany wartości zamówienia.

§ 6. Maksymalna kwota.

Pracownik merytoryczny podaje w Planie Zamówień Publicznych maksymalną kwotę w PLN brutto, jaką ŚDS ma zarezerwowaną w budżecie lub, jaką zamierza przeznaczyć na realizację przedmiotu zamówienia. W przypadku zamówień, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość 14.000 euro, w/w kwota podlega zatwierdzeniu przez głównego księgowego w stosownej notatce służbowej.

§ 7. Podstawa prawna.

W przypadku stosowania trybu przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego, pracownik merytoryczny podaje w notatce służbowej sporządzonej na okoliczność szacowania wartości zamówienia tylko podstawę prawną poprzez wskazanie odpowiedniego artykułu ustawy. W pozostałych przypadkach jest zobowiązany podać uzasadnienie przesłanek zastosowania poszczególnych trybów bądź, podstawę prawną uzasadniającą niestosowanie ustawy.

§ 8. Wykaz potencjalnych Wykonawców.

W przypadku innym niż zamówienie publiczne realizowane w formie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub udzielania zamówienia po negocjacjach z jednym wykonawcą oraz zamówień powyżej równowartości w złotych kwoty 6.000 euro, pracownik merytoryczny ustala wykaz potencjalnych wykonawców, do których może być skierowane zaproszenie do składania ofert.

W przypadku zamówienia po negocjacjach z jednym wykonawcą pracownik merytoryczny wskazuje nazwę Wykonawcy wraz z uzasadnieniem jego wyboru.

§ 9. Istotne dla Zamawiającego postanowienia.

Dla zamówień, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6.000 euro a poniżej równowartości w złotych 14.000 euro, w przypadku uznania przez dyrektora jednostki, że w celu zagwarantowania prawidłowej realizacji zamówienia przez Wykonawców dla umowy wymagana jest forma pisemna, należy wskazać istotne dla zamawiającego postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy. W przypadku zamówienia udzielonego w trybie Ustawy wskazanie istotnych postanowień ma charakter obligatoryjny.

Rozdział IV

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w trybie Ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 10. Wszczęcie postępowania:

- 1) podstawą rozpoczęcia przygotowania każdego postępowania są opracowane przez uprawnionych pracowników, szczegółowe plany rzeczowe – zapotrzebowania;
- 2) wskazane w pkt. 1 zapotrzebowania opisują przedmiot zamówienia, wskazują czas realizacji z uwzględnieniem celowości i potrzeb oraz uwzględniają czynniki zewnętrzne, występujące niezależnie od ŚDS (warunki ekonomiczne, sytuacja społeczna, zdarzenia losowe, cykliczne zmiany realizowanych świadczeń stanowiących podstawę działalności ŚDS).

§ 11. Realizacja postępowań przebiega w oparciu o przygotowaną przez pracownika merytorycznego Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), którą zatwierdza dyrektor jednostki.

§ 12. Powołanie komisji przetargowej :

- 1) dyrektor jednostki w celu realizacji postępowania powołuje zarządzeniem „Komisję Przetargową”;
- 2) w skład Komisji wchodzi co najmniej trzech członków;
- 3) na członków Komisji Przetargowej dyrektor jednostki wskazuje osoby dające gwarancję bezstronności i obiektywizmu przy badaniu i ocenie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub złożonych ofert;
- 4) członkowie Komisji oraz wszystkie osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podlegają wyłączeniu z postępowania, jeżeli zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 17 Ustawy. Każdy z członków Komisji oraz osób wykonujących czynności w postępowaniu

o udzielenie zamówienia publicznego składa – pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe składanie oświadczeń – pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu tych okoliczności;

- 5) Komisja przetargowa może mieć charakter doraźny, jednorazowy (powołana do przeprowadzenia konkretnego postępowania) lub charakter stały.

§ 13. Publikacja ogłoszeń.

- 1) ogłoszenia, o których mowa w ustawie zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP, a także przekazuje się Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP.
- 2) publikacja ogłoszeń odbywa się w trybie bezpośredniego połączenia z portalem Urzędu Zamówień Publicznych. Na stronie internetowej BIP Zamawiającego publikacja ogłoszeń odbywa się w trybie bezpośredniego połączenia z własną stroną internetową. Ogłoszenia zamieszcza się w przygotowanej do tego celu zakładce w postaci pliku „*.pdf” albo „*.txt.”. Miejscem ogłoszenia pisemnego jest specjalnie wyznaczona do tego celu tablica ogłoszeń umiejscowiona w widocznym i ogólnie dostępnym miejscu w siedzibie ŚDS we Włocławku.
- 3) przed publikacją, ogłoszenia o których mowa w ustawie, podlegają zatwierdzeniu. Ogłoszenie o zamówieniu zatwierdza dyrektor jednostki lub podczas jego nieobecności upoważniony pracownik.

§14. Rejestracja zamówień publicznych polega na obowiązku rejestrowania każdego postępowania w Rejestrze Zamówień, których równowartość wyrażona w złotych przekracza kwotę 14.000 euro (załącznik nr 1 do Regulaminu) prowadzonym przez pracownika merytorycznego, który jest zobowiązany do bieżącego uzupełniania informacji składających się na rejestr – od wszczęcia postępowania aż do jego zakończenia poprzez udzielenie zamówienia lub unieważnienie postępowania.

§15. Sprawozdawczość jest generowana z informacji o udzielonych zamówieniach publicznych zawartych w Rejestrze Zamówień Publicznych. Pracownik merytoryczny przygotowuje roczne sprawozdanie ZP-SR1 i po jego zatwierdzeniu przez dyrektora jednostki przekazuje do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, za pośrednictwem aktywnego formularza, dostępnego na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 16. Przechowywanie dokumentów:

- 1) pracownik merytoryczny odpowiedzialny za koordynowanie, planowanie i udzielanie zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych o wartości, której równowartość w złotych jest równa lub przekracza kwotę 14.000 euro. Rejestr w/w zamówień zawiera co najmniej: numer postępowania, przedmiot oraz rodzaj zamówienia, tryb postępowania, numer i wartość zawartej umowy, wartość szacunkową określoną w złotych i euro.
- 2) pracownicy ŚDS przechowują pełną dokumentację zamówienia publicznego, zgodnie z Instrukcją archiwalną jednostki oraz ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

§ 17. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.

Rozdział V

Przeprowadzenie postępowania na zamówienia nie podlegające stosowaniu Ustawy

§ 18. Procedury udzielenia zamówień publicznych regulowane są w układzie:

- 1) Zamówienia o wartości poniżej 4000 euro;
- 2) Zamówienia o wartości od 4000 euro do 6000 euro;
- 3) Zamówienia o wartości powyżej 6000 euro i poniżej 14000 euro.

§ 19. [**Zamówienia o wartości poniżej 4000 euro**] Do zamówień ,których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 4000 euro nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu. Zamawiający prowadzi negocjacje z jednym wykonawcą.

§ 20.1. Zamówienia o wartości od 4000 euro do 6000 w skali ŚDS, udzielane są na podstawie pisemnego zlecenia zatwierdzanego przez dyrektora jednostki bądź też - w razie konieczności - bezpośrednio, indywidualnie przez uprawnionych pracowników, na podstawie zgody dyrektora jednostki, wyrażonej w oparciu o rozeznanie cenowe rynku i po przeprowadzonych negocjacjach z jednym wykonawcą.

2. Zamówienia, o których stanowi ust.1 realizowane są zgodnie z zasadą celowości i oszczędności, tak aby dokonany wybór wykonawcy i realizacja przez niego zamówienia, pozwalały na uzyskanie jak najlepszych efektów z przeznaczonych nakładów.

3. W przypadku zamówień nie jednorazowych, realizowanych sukcesywnie w dłuższym okresie czasu w ramach danego roku budżetowego pracownik zamawiającego realizujący zamówienie zobowiązany jest do przeprowadzenia okresowego (co najmniej raz na sześć miesięcy) rozeznania rynku drogą elektroniczną, telefonicznie lub w oparciu o własne ustalenia (analiza cen w placówkach handlowych) zwieńczone notatką służbową, warunkującego wybór wykonawcy oferującego najkorzystniejszą ofertę w danym zamówieniu (np. sukcesywne dostawy żywności).

4. W przypadku zamówień jednorazowych procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna rozeznanie rynku , przeprowadzone przez pracownika merytorycznego w sposób określony w ust.3 .

§ 21.1. Zamówienia publiczne o wartości powyżej 6000 euro i poniżej 14000 euro wymagają w pierwszej kolejności złożenia zapotrzebowania przez pracownika zamawiającego, a następnie - przez pracownika merytorycznego - wniosku o wyrażenie zgody przez dyrektora jednostki, na realizację zamówienia – załącznik nr 4 do Regulaminu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 musi w szczególności zawierać:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo - jakościowy) zgodny z wymaganiami art. 29-31 ustawy;
- 2) kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień Publicznych (CPV);
- 3) termin realizacji/wykonania zamówienia;
- 4) aktualną wartość zamówienia oszacowaną, z należytą starannością, na podstawie aktualnych cen rynkowych oraz określoną w planie zamówień publicznych;
- 5) przeliczenie wartości zamówienia na równowartość wyrażoną w euro zgodnie z obowiązującym kursem;
- 6) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona.

3. Wniosek, o którym mowa w ust.1 winien być zaakceptowany przez Głównego Księgowego w zakresie zabezpieczenia środków na realizację przedmiotowego zamówienia, następnie przez dyrektora jednostki, który wyraża zgodę/ nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia.

4. Po wyrażeniu zgody przez dyrektora jednostki na realizację danego zamówienia pracownik merytoryczny przystępuje do jego realizacji na podstawie procedury określonej w Regulaminie.

5. W przypadku braku zgody dyrektora jednostki na realizację danego zamówienia następuje jego zakończenie.

6. Wszystkie osoby wykonujące czynności w procedurze udzielenia zamówienia, którego wartość jest powyżej 6 000 i poniżej 14 000 euro składają – pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe składanie oświadczeń – pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności powodujących ich wyłączenie z procedury udzielenia powyższego zamówienia (oświadczenie o bezstronności).

§ 22. Dokumentacja postępowań:

- 1) do dokumentowania zamówień stosuje się wzory stanowiące załącznik nr 2 – 4 do Regulaminu;
- 2) wszystkie oferty, jakie wpłyną w wyniku rozesłanych zaproszeń, są dołączone do dokumentacji postępowania;
- 3) z czynności wyboru najkorzystniejszej oferty pracownik merytoryczny sporządza dokumentację podstawowych czynności postępowania zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu;.
- 4) po podpisaniu umowy z wybranym Wykonawcą pracownik merytoryczny przekazuje kopię umowy z załącznikami pracownikom zamawiającego w celu dalszej bezpośredniej realizacji zamówienia. W przypadku realizacji zamówienia na podstawie faktury, pracownik merytoryczny przekazuje pracownikowi zamawiającego fakturę celem dokonania opisu oraz odbioru i rozliczenia ilościowego i jakościowego przedmiotu zamówienia.

§ 23. Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości powyżej 6000 euro i poniżej 14 000 euro.

- 1) obowiązkiem pracownika zamawiającego składającego zapotrzebowanie jest właściwe, skrupulatne opisanie, ze szczególną starannością, przedmiotu zamówienia oraz ilości właściwych na ustalony czasookres. Obowiązkiem pracownika merytorycznego składającego wniosek, o którym mowa w pkt 3 odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest zgłoszenie zamówienia o równowartości wyrażonej w złotych do 14.000 euro w terminie pozwalającym na przeprowadzenie procedur zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 2) obowiązkiem pracownika merytorycznego oraz pracownika zamawiającego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia, jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.
- 3) procedurę udzielenia zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6.000 euro, ale nie przekracza w skali ŚDS równowartości w złotych 14.000 euro, rozpoczyna zaakceptowany przez dyrektora jednostki wniosek, który zostaje zaewidencjonowany w Rejestrze Zamówień Publicznych do 14.000 euro - załącznik nr 3 do Regulaminu.
- 4) pracownik merytoryczny przeprowadza pisemne zapytanie ofertowe (dopuszczalne jest złożenie zaproszeń drogą telefaksową lub mailową), zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty - nie mniej niż 5 wykonawców. Niniejsze zapytanie ma formę rozeznania rynku i nie stanowi zapytania ofertowego w rozumieniu przepisów ustawy.
- 5) dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcami, do których zostało wysłane zapytanie ofertowe.

§ 24. Wzór formularza oferty powyżej 6.000 euro, a poniżej 14.000 euro stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 25. Wykonawcy składają oferty w zamkniętych kopertach otwieranych podczas jawnego otwarcia ofert po upływie terminu ich składania wskazanego w zaproszeniu.

- 1) pracownik merytoryczny obowiązany jest do udokumentowania każdej czynności związanej z udzieleniem zamówienia publicznego;
- 2) ŚDS udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę;
- 3) zamówienia o wartości powyżej 6.000 euro udziela się poprzez zawarcie pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia, a płatności dokonuje się w oparciu o fakturę, notę, itd.
- 4) umowę/ fakturę itp. realizuje pracownik merytoryczny, który zobowiązany jest do dokumentowania realizacji umowy oraz odpowiedniego opisanie faktury.
- 5) zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy, porozumienia, w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy chyba, że zmiany te są korzystne dla zamawiającego.

- 6) dokumentacja postępowania o zamówienie przechowywana jest zgodnie z Rozdz. IV, §16.
- 7) po upływie okresu, przewidzianego dla przechowywania w/w dokumentacji w Instrukcji Archiwalnej ŚDS oraz wynikającego z Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, pracownik merytoryczny przekazuje dokumentację zgodnie z przepisami wewnętrznymi do zakładowej składnicy akt.

§ 26. Rejestrowanie wartości udzielonych zamówień:

- 1) Każde postępowanie, w którym wartość zamówienia jest mniejsza niż równowartość w złotych kwoty 6.000 euro, rejestruje się w Rejestrze Zamówień Publicznych do 6.000 euro, prowadzonym przez pracownika merytorycznego, który jest zobowiązany do bieżącego uzupełniania informacji składających się na rejestr - wzór Rejestru stanowi załącznik nr 3 część A.
- 2) Każde postępowanie, w którym wartość zamówienia jest równa lub większa od wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6.000 euro, ale jednocześnie mniejsza niż równowartość w złotych kwoty 14.000 euro, rejestruje się w Rejestrze Zamówień Publicznych od 6.000 euro do 14.000 euro, prowadzonym przez pracownika merytorycznego, który jest zobowiązany do bieżącego uzupełniania informacji składających się na rejestr – od wszczęcia postępowania aż do jego zakończenia poprzez udzielenie zamówienia lub unieważnienie postępowania – wzór Rejestru stanowi załącznik nr 3 część B.
- 3) Pracownik merytoryczny realizujący umowę/ fakturę itp. zobowiązany jest do skorygowania w Rejestrze Zamówień Publicznych do 14.000 euro oszacowanej wartości zamówienia wskazanej we wniosku z faktyczną wartością zamówienia.

Rozdział VI

Umowa

§ 27.1. Umowę zawiera się na czas oznaczony gwarantujący zabezpieczenie środków, za wyjątkiem dostaw świadczonych w sposób ciągły, określonych w art. 143 ustawy i zamówień wyłączonych ze stosowania na mocy art. 4 ustawy.

2. Umowę z Wykonawcą wyłonionym w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie Ustawy, sporządza się w nie mniej niż dwóch egzemplarzach.

3. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz określił warunki tej zmiany.

4. Wzór umowy oraz umowę finalną parafuje radca prawny.

Rozdział VII

Realizacja zamówienia

§ 28.1. Za prawidłową realizację zamówienia i zawartych umów w zakresie żywienia odpowiedzialny jest Szef Kuchni, natomiast za prawidłową realizację pozostałych zamówień i zawartych umów, odpowiedzialny jest pracownik zamawiającego wnioskujący o realizację zamówienia.

2. Pracownik zamawiającego dokonuje od Wykonawcy odbioru przedmiotu zamówienia.

3. W przypadku zamówień publicznych na dostawy po dostarczeniu przedmiotu zamówienia i odebraniu: faktury, rachunku, noty, polecenia przekazania środków pieniężnych od Wykonawcy, pracownik merytoryczny zgłasza przedmiot zamówienia dla pracownika księgowości celem zaewidencjonowania go w stosownych księgach i jego ocechowania/oznaczenia zgodnie z obowiązującymi w ŚDS zasadami.


SPIS ZAŁĄCZNIKÓW:

- 1) Rejestr zamówień publicznych powyżej 14.000 euro;
- 2) Dokumentacja podstawowych czynności postępowania ofertowego;
- 3) Rejestr zamówień publicznych do 14.000 euro z podziałem na:
 - a) rejestr zamówień publicznych do 6.000 euro – część A ;
 - b) rejestr zamówień publicznych powyżej 6.000 euro i do 14.000 euro – część B .
- 4) Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- 5) Formularz oferty na wykonanie zamówienia powyżej 6.000 euro i do 14.000 euro.
- 6) Oświadczenie o bezstronności.

DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy
we Wrocławku

Elżbieta Rutkowska

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym


RADCA PRAWNY
Katarzyna Popławska
Tr (W) - 214

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI POWYŻEJ 14.000 EURO

na rok

Lp.	CPV	Nazwa przedmiotu zamówienia	Przedmiot zamówienia (*)	Data udzielenia zamówienia / numer umowy	Wartość netto w PLN	VAT w PLN	Wartość brutto w PLN	Wartość szacunkowa netto w EURO (**)	Planowany okres realizacji

*) Podać pierwszą literę przedmiotu zamówienia: [D]dostawa, [U] usługi, [Rb] Roboty budowlane

***) Wartość Euro w PLN

DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy
we Włocławku
Elżbieta Rutkowska
Elżbieta Rutkowska

DOKUMENTACJA
PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI POSTĘPOWANIA
„ofertowego”
na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych
Nr _____

1. Opis przedmiotu zamówienia:

(zgodny z opisem przedmiotu zamieszczonym w zapotrzebowaniu i zaproszeniu)

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

2. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę: zł netto,

co w oparciu o średni kurs euro:, daje równowartość euro.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

Ustalenia wartości zamówienia, o której mowa wyżej dokonał/a:

.....

3. Wykaz wykonawców, którzy złożyli oferty w wyniku zaproszenia do złożenia propozycji cenowej:

Lp	Nazwa wykonawcy	Siedziba wykonawcy	Proponowane warunki

4. Wskazanie wybranej propozycji cenowej:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę:

Nazwa firmy:

Siedziba firmy (adres):

.....
.....

5. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu prowadzonego postępowania informacje:

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

6. W wyborze propozycji cenowej uczestniczyli:

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

7. Dokumentację sporządził

.....

(podpis pracownika merytorycznego)

8. Zatwierdzam protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej oferty:

.....

Dyrektor ŚDS

DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy
we Wrocławku
Elżbieta Kulkowska

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI MNIEJSZEJ LUB RÓWNEJ 6.000 EURO

na rok

Określenie przedmiotu zamówienia:							
Kody Wspólnego słownika Zamówień (CPV): (główny przedmiot zamówienia)							
Lp.	Nr dokumentu zakupu	Data wystawienia dokumentu zakupu	Wartość w zł brutto	Wartość w zł netto	Równowartość w euro	Kontrahent	Uwagi
1.							
2.							
...							
Razem						-----	
Określenie przedmiotu zamówienia:							
Kody Wspólnego słownika Zamówień (CPV): (główny przedmiot zamówienia)							
Lp.	Nr dokumentu zakupu	Data wystawienia dokumentu zakupu	Wartość w zł brutto	Wartość w zł netto	Równowartość w euro	Kontrahent	Uwagi
1.							
2.							
...							
Razem						-----	

- dla każdego zamówienia o wartości mniejszej lub równej 6.000 euro odrębna karta, arkusz kalkulacyjny

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

O WARTOŚCI POWYŻEJ 6.000 EURO ORAZ MNIEJSZEJ LUB RÓWNEJ 14.000 EURO

na rok

Lp.	CPV	Nazwa przedmiotu zamówienia	Przedmiot zamówienia (*)	Data udzielenia zamówienia / numer umowy	Wartość netto w zł	VAT w zł	Wartość brutto w zł	Wartość szacunkowa netto w EURO (**)	Planowany okres realizacji
1.									
2.									
...									

*) Podać pierwszą literę przedmiotu zamówienia: [D]dostawa, [U] usługi, [Rb] Roboty budowlane

**) Wartość Euro w zł.

DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy
we Włocławku
Elżbieta Kutkowska
Elżbieta Kutkowska

WNIOSEK

Nr _____

O ROZPOCZĘCIE POSTĘPOWANIA OFERTOWEGO O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Opis przedmiotu zamówienia

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

Kody Wspólnego Słownika Zamówień CPV

2. Wartość zamówienia

Przewidywana wartość zamówienia zł netto,

1 EURO = PLN

Przewidywana wartość zamówienia euro

3. Kwota przeznaczona na finansowanie zamówienia

Na finansowanie zamówienia może zostać przeznaczona kwota złotych brutto

.....

Główny Księgowy

2. Termin realizacji zamówienia.....

3. Wykaz wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do złożenia propozycji cenowej (*minimum pięciu*)

Lp.	Nazwa wykonawcy	Siedziba wykonawcy
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
...		

4.5.2013

Uzasadnienie wniosku

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

Sporządzający wniosek:

stanowisko

imię i nazwisko

podpis

Zatwierdzam / nie zatwierdzam* wykaz wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do złożenia propozycji cenowej

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

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam* zgody na realizację zamówienia

.....
Dyrektor ŚDS

* odpowiednio skreślić

DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy
we Włocławku

Elżbieta Rułkowska

FORMULARZ OFERTY
na wykonanie zamówienia na
dla Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku
do 14.000 euro

1. Nazwa i adres zamawiającego¹

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2.1. Termin wykonania zamówienia –

2.2. Warunki płatności –

3. Nazwa i adres wykonawcy²

Nazwa:

Adres:

NIP: REGON:

NR rachunku bankowego:

Osobą do kontaktów z zamawiającym odpowiedzialną za wykonanie zobowiązań umowy jest:

.....

tel. kontaktowy, faks:

4. Oferta

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto: zł

podatek VAT: zł

cenę brutto: zł

słownie brutto: zł

¹ Punkty 1-2 wypełnia zamawiający

² Punkty 3-6 wypełnia wykonawca

4.1. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

4.2. Oświadczam, że podana cena oferty brutto zawiera wszystkie koszty realizacji zamówienia.

5. Załączniki:

Załącznikami do niniejszego formularza oferty, stanowiącymi integralną część oferty są:

1. Formularz cenowy
2. Zaakceptowany wzór umowy / Zaakceptowane istotne postanowienia umowne*
3.

....., dnia

.....
(podpis i pieczęć wykonawcy)

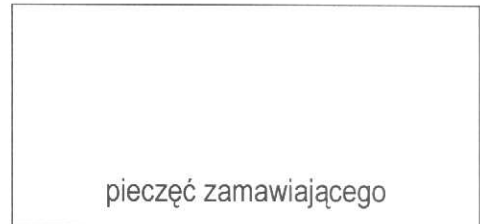
* niepotrzebne skreślić

DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy
we Włocławku

Elżbieta Rutkowska

oznaczenie sprawy

DRUK ZP-1



Oświadczenie: ¹⁾

kierownika zamawiającego
pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
członka komisji przetargowej
biegłego
innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

Imię (imiona)

.....

Nazwisko

.....

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

¹⁾ Zaznaczyć właściwe.

11218'

- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

..... dnia r.

.....
..
(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt²⁾, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia r.

.....
..
(podpis)

²⁾ Wymienić pkt od 1 do 5, jeżeli dotyczy.