

# ZARZĄDZENIE Nr 4/2017

**Dyrektora**  
**Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu**  
z dnia 12 maja 2017 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie § 5 ust. 5 Statutu Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 428/2017 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 30 stycznia 2017 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu, nadania jej statutu oraz wskazania Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu jako podmiotu wykonującego zadania centralnego zamawiającego, zarządzam co następuje:

## § 1

Wprowadzam regulamin udzielania zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

## § 2

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Działu Zamówień Publicznych Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KIEROWNIK**  
Działu Zamówień Publicznych  
*mgr Krzysztof Biedowski*

**DYREKTOR**  
*mgr Monika Krzyżanowska*

**RADCA PRAWNY**  
*Joanna Jurkiewicz-Walczał*  
K.R. 206

# REGULAMIN

udzielania zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy  
z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych

## § 1

Regulamin niniejszy określa zasady udzielania przez Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu zamówień, których wartość wyliczona dla wydatków tego samego rodzaju nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, a także zasady prowadzenia postępowania oraz sporządzania dokumentacji niezbędnej do jego udzielenia.

## § 2

Regulamin opracowany został na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015, poz. 2164 ze zm.)
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2016, poz. 1870 ze zm.).

## § 3

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. zamawiającym – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu, jednostkę budżetową Gminy Miasta Radomia, działającą w imieniu własnym lub w imieniu i na rzecz domów pomocy społecznej wymienionych w § 2 ust. 1 Uchwały Nr 428/2017 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 30 stycznia 2017 roku – zwanym dalej „Centrum”
2. zamówieniu – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy, projekty i roboty budowlane, których wartość wyliczona dla wydatków tego samego rodzaju nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro dla każdej jednostki obsługiwanej oddzielnie.

## § 4

W przypadku udzielania zamówień finansowanych w ramach funduszy unijnych pierwszeństwo przed postanowieniami regulaminu mają obowiązujące wytyczne programu finansującego.

## § 5

Przy udzieleniu zamówienia Dom Pomocy Społecznej / Centrum winno mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia.



## § 6

1. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym regulaminie, wymaga wcześniejszego złożenia wniosku do sekretariatu Centrum według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu przez dyrektora domu pomocy społecznej, albo przez dyrektora Centrum /upoważnioną przez nich osobę/. Wnioski należy składać do dnia 5 każdego miesiąca w podziale na rodzaje zamówień. Wnioski będą realizowane do końca miesiąca, w którym zostały złożone, a w przypadku zamówień o szczególnym charakterze termin realizacji może ulec wydłużeniu.

Wnioski dotyczące usunięcia skutków awarii będą realizowane niezwłocznie.

2. Procedury regulaminu w zakresie wyboru wykonawcy określone w §7 i §8 nie mają zastosowania do:
  - 1) udzielania zamówień dotyczących usuwania awarii lub skutków zdarzeń losowych, a także zakupu materiałów eksploatacyjnych do urządzeń, maszyn i samochodów, jeżeli ich wartość każdorazowo nie przekracza równowartości kwoty 1.000 euro,
  - 2) udzielania zamówień, których wartość w skali wydatków domu pomocy społecznej albo Centrum nie przekracza równowartości kwoty 15.000 euro w roku budżetowym,
  - 3) zakupu paliw płynnych do samochodów służbowych oraz maszyn i urządzeń spalinowych, Centrum dokonuje się w oparciu o przeprowadzone badanie rynku w dniu zakupu paliwa w stacjach paliw w najbliższej odległości od jednostki.
3. Zamówienia, bez względu na ich wartość, winny być dokonywane zgodnie z ustawą o finansach publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
  - 1) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - 2) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

## § 7

1. Określenia przedmiotu zamówienia tego samego rodzaju dokonuje dyrektor domu pomocy społecznej lub dyrektor Centrum /upoważniona przez nich osoba/, w porozumieniu z Działem Administracyjno-Gospodarczym Centrum. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje Dział Zamówień Publicznych Centrum z należytą starannością, w sposób obiektywny i bezstronny z zachowaniem przejrzystości dokonywanych czynności.
2. Niedopuszczalne jest zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Niedopuszczalne jest, w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, łączenie zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy oraz dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.



4. Wartość szacunkową zamówienia (oznaczającą całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością), oblicza się zgodnie z zasadami postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych tj. zgodnie z art. 32 i 34 ustawy Prawo zamówień publicznych, z uwzględnieniem kursu euro stanowiącego podstawę do obliczania wartości zamówień publicznych.
5. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące dla usług i dostaw oraz 6 miesięcy dla robót budowlanych przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Ustalenie wartości zamówienia polegające na analizie i badaniu rynku może mieć formę zapytania ofertowego przeprowadzonego drogą pisemną, faxową, elektroniczną lub rozmowy telefonicznej. W przypadku dokonania czynności w formie rozmowy telefonicznej, osoba jej dokonująca sporządza notatkę, w której zawarta jest co najmniej informacja nt. daty przeprowadzonej rozmowy, opisu przedmiotu zamówienia, nazwy oferenta oraz zaproponowanej ceny według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.

## § 8

1. W przypadku udzielania zamówienia, o którym mowa w niniejszym regulaminie, Centrum zamieszcza ogłoszenie na stronie internetowej lub przekazuje zaproszenie do złożenia ofert cenowych, o ile jest to możliwe do co najmniej trzech wykonawców opisując przedmiot zamówienia oraz warunki umowy.  
Zaproszenie może być skierowane w formie pisemnej, faksowej lub elektronicznej (poczta e-mail) z podaniem miejsca i terminu składania ofert.
2. Zamówienia udziela się w przypadku, gdy wpłynęła co najmniej 1 oferta cenowa.
3. Dopuszcza się możliwość negocjacji oferowanych cen. W przypadku uzyskania identycznych najkorzystniejszych ofert, kontrahenci zostaną poproszeni o złożenie ofert dodatkowych lub zaproszeni do dodatkowych negocjacji. W przypadku przeprowadzenia negocjacji Centrum jest obowiązane do sporządzenia notatki według wzoru ustalonego w załączniku nr 3.
4. Kryterium wyboru oferty, w zależności od rodzaju zamówienia, stanowi cena lub koszt albo cena lub koszt oraz inne kryteria, w szczególności: jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne; aspekty społeczne, w tym integracja zawodowa i społeczna osób, o których mowa w art. 22 ust. 2 ustawy Pzp, dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników; aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia; aspekty innowacyjne; organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia; serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji.



5. W przypadku zastosowania więcej niż jednego kryterium oceny ofert – ceny lub kosztu, ocena każdej oferty winna zostać dokonana na podstawie tego samego wzoru uwzględniającego ustalone wagi każdego z kryteriów oceny.
6. W przypadku zastosowania kryterium uznaniowego (np. jakość, walory estetyczne, użytkowe itp.) punktacja winna być przyznawana przez co najmniej trzy osobowy zespół pracowników Centrum.
7. Zamówienie zostanie udzielone wykonawcy, który po uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego w zakresie przedmiotu zamówienia zaoferował najniższą cenę lub koszt, lub którego oferta jest najkorzystniejsza po uwzględnieniu wszystkich wskazanych kryteriów.
8. Czynności, o których mowa powyżej w pkt 1, 2 i 4 należy udokumentować sporządzając „Protokół wyboru ofert” - wg załącznika nr 4.
9. Centrum zastrzega prawo do unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia na każdym jego etapie bez podawania przyczyn.

## **§ 9**

1. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym regulaminie, wymaga sporządzenia umowy lub zlecenia/zapotrzebowania w formie pisemnej w oparciu o „Zestawienie ofert cenowych” (załącznik nr 4) oraz notatkę z negocjacji (załącznik nr 3), o ile takie zostały prowadzone.
2. Umowy/zlecenia:
  - a) nie mogą wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia,
  - b) mogą być zawierane wyłącznie na czas oznaczony,
  - c) winny być zawierane z uwzględnieniem odpowiednich przepisów Kodeksu cywilnego.

## **§ 10**

Dopuszcza się możliwość odstąpienia za pisemną zgodą Dyrektora Centrum od zasad określonych w §8 i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą (np. zachowania ciągłości realizacji zadań w czasie organizacji Centrum przez obsługiwane jednostki; krótkiego terminu realizacji zamówienia; wykonania zadania o specjalistycznym charakterze; zamówienia, które może zrealizować tylko jeden wykonawca).

## **§ 11**

1. Centrum jest zobowiązane do przechowywania całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem zamówienia, umową o jego wykonanie oraz złożonymi i nie podlegającymi zwrotowi ofertami, przez okres ustalony w instrukcji kancelaryjnej, w sposób gwarantujący nienaruszalność ich treści, przy zachowaniu tajemnicy służbowej i bezpieczeństwa dokumentów.

2. Archiwizacja dokumentacji w sprawie zamówień publicznych odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

## § 12

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się następujące przepisy.

1. Ustawa o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2016, poz. 1870 ze zm.).
2. Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. 2013, poz. 168 ze zm.).
3. Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. 2017, poz. 459)

## § 13

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
*mgr Monika Krzyżanowska*

KIEROWNIK  
Działu Zamówień Publicznych  
*mgr Krzysztof Biedowski*

RADCA PRAWNY  
*Joanna Jurzianowicz-Walczak*  
K.U.-R-396

## Wniosek

o dokonanie zakupu / zlecenia usługi / roboty budowlanej\*

Zgodnie z § 6 ust. 1 Regulaminu udzielania zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wprowadzonego Zarządzeniem Nr ..... /2017 z dnia ..... 2017 roku dyrektora Centrum wnoskuję o dokonanie następujących zamówień na rzecz Domu Pomocy Społecznej przy ulicy ..... w Radomiu / Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu.\*

l.p.	nazwa artykułu	j. m.	ilość	awaria tak/nie	Wartość zakupu poniżej 15.000 euro/rok
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Wniosek sporządził:

Zatwierdził:

.....  
data i podpis.....  
Dyrektor DPS / Centrum  
/osoba upoważniona/.....  
Akceptacja Głównego Księgowego /  
Kierownika Działu Księgowości  
pod względem finansowo - księgowym

**DYREKTOR**  
mgr Monika Krzyżanowska

\*niepotrzebne skreślić

OTYRYO  
pr. Janina Górnego



### Ustalenie wartości zamówienia

Przeprowadzono w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu  
w dniu .....przez .....

#### 1. Opis przedmiotu zamówienia.

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

KOD CPV.....

#### 3. W sprawie określenia wartości zamówienia zwrócono się telefonicznie do :

I.p.	Nazwa Wykonawcy	Cena netto	Stawka podatku VAT	Cena brutto
	Razem			
	Szacowana wartość zamówienia netto w zł		X	
	Szacowana wartość zamówienia w euro		X	

Szacowania wartości zamówienia dokonał:

.....

DYREKTOR  
mgr Monika Krzyżanowska

**Notatka z negocjacji z dnia .....**

Spisana w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu przez

Przedstawiciele

Zamawiającego.....

Przedstawiciele

Wykonawcy.....

1. Opis przedmiotu zamówienia.....

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

2. W sprawie realizacji zamówienia zwrócono się do firmy (nazwa, adres) .....

.....

3. Ustalenia będące przedmiotem negocjacji:

Cena lub koszt:

- zaproponowana przez Wykonawcę - .....

- ustalona po negocjacjach - .....

Dodatkowe kryteria:

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

Na tym notatkę zakończono.

Podpisy przedstawicieli Zamawiającego	Podpisy osób uprawnionych do występowania w imieniu Wykonawcy

DYREKTOR

*mgr Monika Krzyżanowska*

## Protokół wyboru ofert

Zamawiający: Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu

Komisja w składzie:

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

dokonała w dniu ..... wyboru oferty na:

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Wartość zamówienia ustalona została na kwotę ..... /netto w zł/, ..... euro.  
 Szacowania wartości zamówienia dokonał .....

3. Realizację zamówienia poprzedzono rozmową telefoniczną / zapytaniem ofertowym wysłanym do wykonawców / informacją zamieszczoną na stronie internetowej Centrum/\*.

4. Do upływu terminu składania ofert wpłynęła/y/ ..... oferta/y/.

I.p.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Cena netto	Stawka podatku VAT	Cena brutto	Inne kryteria

5. Na podstawie kryteriów oceny ofert komisja proponuje dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej



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

(nazwa firmy, adres, cena, inne warunki konieczne do wykonania zamówienia)

Podpisy członków komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

.....  
Akceptacja Głównego Księgowego /  
Kierownika Działu Księgowości  
pod względem finansowo - księgowym

.....  
Zatwierdzam Dyrektor Centrum

\*niepotrzebne skreślić.

**DYREKTOR**  
*mgr Monika Krzyżanowska*