

ZARZĄDZENIE Nr 23/2018

**Dyrektora
Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu
z dnia 3 września 2018 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 (ze zmianami) zarządzam, co następuje.

§ 1

Wprowadza się 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

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2017 z dnia 12 maja 2017 roku Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

§ 3

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

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Monika Krzyżanowska

**KIEROWNIK
Działu Zamówień Publicznych**

mgr Krzysztof Błędowski

RADCA PRAWNY

*Joanna Jurzmanowicz-Walczak
KL-B-336*

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 ich udzielenia.

§ 2

Regulamin opracowany został na podstawie:

1. Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. 2018, poz. 1025 ze zm.)
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2017, poz. 2077 ze zm.).

§ 3

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Radomia w ramach działalności domów pomocy społecznej lub Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu, zwanym dalej Centrum,
2. wnioskodawcy postępowania – należy przez to rozumieć dyrektora domu pomocy społecznej lub dyrektora Centrum (upoważnione przez nich osoby),
3. zamówieniu – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, których wartość wyliczona oddzielnie dla wydatków tego samego rodzaju (tożsamy przedmiotowo) dla każdego domu pomocy społecznej lub Centrum nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro netto.

§ 4

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

§ 5

Przy udzieleniu zamówienia wnioskodawca postępowania winien mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia.

§ 6

1. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym regulaminie, wymaga uprzedniego złożenia przez wnioskodawcę postępowania wniosku według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu. Wnioski należy składać do 10-go dnia każdego miesiąca w podziale na rodzaje zamówień. Wnioski będą realizowane do końca miesiąca, w którym zostały złożone, a w przypadku zamówień o szczególnym charakterze (np. ze względu na ograniczoną dostępność, przewidywany termin dostawy, niezbędne wymogi jakościowe, innowacyjność), termin realizacji wniosku może ulec wydłużeniu.

Wnioski dotyczące usunięcia skutków awarii będą realizowane niezwłocznie.

2. Wnioski na dostawy i usługi powtarzające się okresowo w następnym roku budżetowym należy składać do dnia 30 września bieżącego roku budżetowego, za wyjątkiem umów na usługi telefoniczne i dostawy sygnału telewizyjnego.
3. 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 netto,
- 2) udzielania zamówień tego samego rodzaju (tożsamy przedmiotowo), których wartość wyliczona oddzielnie dla każdego domu pomocy społecznej lub Centrum nie przekracza równowartości kwoty 3.000 euro netto w roku budżetowym,
- 3) udzielania zamówienia na wykonywanie usługi specjalistycznej, w szczególności usługi prawnej, informatycznej lub psychologicznej, której wartość wyliczona oddzielnie dla każdego domu pomocy społecznej lub Centrum nie przekracza równowartości kwoty 15.000 euro netto w roku budżetowym.

4. Zakup paliw płynnych do samochodów służbowych oraz maszyn i urządzeń spalinowych odbywa się:

- 1) w formie przeprowadzania badania rynku w dniu zakupu paliwa w stacjach paliw przez kierowców pojazdów,
- 2) w formie kart paliwowych po przeprowadzeniu odrębnego postępowania w sprawie wyboru dostawcy kart,

Decyzję o sposobie zakupu paliw podejmuje dyrektor Centrum.

5. 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,
- 3) terminowej realizacji zadań.

§ 7

1. Określenia przedmiotu zamówienia dokonuje wnioskodawca postępowania w porozumieniu z:
 - 1) kierownikiem Działu Zamówień Publicznych Centrum w przypadku zakupu artykułów spożywczych,
 - 2) kierownikiem Działu Administracyjnego Centrum w przypadku dostaw i usług,
 - 3) kierownikiem Działu Gospodarczego Centrum w przypadku robót budowlanych, napraw i remontów,
 - 4) osobą świadczącą obsługę informatyczną w przypadku zakupu sprzętu elektronicznego (np. laptopy, komputery, drukarki).
2. Wnioski dotyczące nabywania dostaw i usług powinny określać oczekiwane przez wnioskodawcę parametry techniczne towaru (urządzenia), jego właściwości funkcjonalne, estetyczne, rodzaj użytego materiału itp., a w przypadku usługi jej opis i zakres. Opis nabywanego towaru lub usługi winien być dokonany zgodnie ze wzorem wniosku stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Wnioski należy sporządzać z należytą starannością, zapewniając ich czytelność oraz kompletność.
4. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje Dział Zamówień Publicznych Centrum z należytą starannością, w sposób obiektywny i bezstronny z zachowaniem przejrzystości dokonywanych czynności.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością. Wartość zamówienia ustala się przy wykorzystaniu zasad określonych w art. 32 lub 34 ustawy Prawo zamówień publicznych, z uwzględnieniem kursu euro stanowiącego podstawę do obliczania wartości zamówień publicznych. Wzór ustalania wartości zamówienia określa załącznik nr 2 do regulaminu.
6. Niedopuszczalne jest zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące dla dostaw i usług oraz 6 miesięcy dla robót budowlanych przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 8

1. W celu udzielania zamówienia, o którym mowa w niniejszym regulaminie, Centrum może:
 - 1) przekazać zaproszenie do złożenia ofert cenowych (o ile jest to możliwe) co najmniej do trzech wykonawców/dostawców opisując przedmiot zamówienia i warunki umowy; zaproszenie może być skierowane w formie pisemnej lub elektronicznej (w tym przy użyciu poczty e-mail lub faksu), z podaniem miejsca i terminu składania ofert,

- 2) zamieścić ogłoszenie o zamiarze udzielenia zamówienia na stronie internetowej Biuletynu Zamówień Publicznych Centrum,
 - 3) udzielić zamówienia po przeprowadzeniu rozpoznania cenowego rynku w postaci analizy cen danego artykułu/towaru o tych samych parametrach pochodzących ze stron internetowych, gazetek promocyjnych, katalogów, cenników itp. co najmniej od trzech wykonawców/dostawców; zamówienia udziela się wykonawcy/dostawcy, którego oferta była najkorzystniejsza.
2. Zamówienia, o których mowa w ust.1 pkt 1 i 2, udziela się w przypadku, gdy wpłynęła co najmniej 1 oferta cenowa.
 3. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia negocjacji w przypadku uzyskania identycznych najkorzystniejszych ofert. Wykonawcy/dostawcy zostaną poproszeni o złożenie ofert dodatkowych lub zaproszeni do negocjacji. W przypadku przeprowadzenia negocjacji należy sporządzić notatkę według wzoru ustalonego w załączniku nr 3 do regulaminu.
 4. Kryterium wyboru oferty, w zależności od rodzaju zamówienia, stanowi cena, albo cena 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 oraz innych kryteriów, 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 trzyosobowy zespół pracowników Centrum.
 7. Zamówienie zostanie udzielone wykonawcy/dostawcy, który po uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego w zakresie przedmiotu zamówienia zaoferował najniższą cenę lub którego oferta jest najkorzystniejsza ze względu na cenę oraz inne przyjęte kryteria.
 8. Czynności, o których mowa w ust. 1- 4 należy udokumentować w „Protokole wyboru ofert”, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
 9. W przypadku braku ofert na wystosowane dwukrotnie zapytanie cenowe dopuszcza się wybór dowolnego wykonawcy/dostawcy przy zastosowaniu zasad, o których mowa w paragrafie 6 ust.5 niniejszego regulaminu.
 10. 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 zawarcia umowy lub wystawienia zlecenia/zapotrzebowania w języku polskim w formie pisemnej w postaci papierowej.
2. Zawierane umowy oraz wystawiane zlecenia/zapotrzebowania:
 - 1) nie mogą wykraczać poza ustalony zakres przedmiotu zamówienia,
 - 2) winny być zawierane wyłącznie na czas oznaczony, zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami,
 - 3) winny być zawierane z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.

§ 10

Dopuszcza się możliwość odstąpienia, za pisemną zgodą dyrektora Centrum, od zasad określonych w §8 poprzez udzielenie zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą/dostawcą (w szczególności z uwagi na konieczność zachowania ciągłości realizacji zadań przez Centrum lub obsługiwane jednostki, krótki termin realizacji zamówienia, realizację zadania o specjalistycznym charakterze, zamówienia, które może zrealizować tylko jeden wykonawca/dostawca).

§ 11

1. Centrum jest zobowiązane do przechowywania całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem zamówienia, a w szczególności złożonych ofert i zawartych umów, przez okres ustalony w instrukcji kancelaryjnej, w sposób gwarantujący nienaruszalność ich treści, przy zachowaniu tajemnicy służbowej, bezpieczeństwa dokumentów oraz ochrony danych osobowych.
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. 2017, poz. 2077 ze zm.).
2. Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. 2018, poz. 1025 ze zm.).

§ 13

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Monika Krzyżanowska

RADCA PRAWNY

Joanna Jurkiewicz-Walczak
KL-B-396

KIEROWNIK
Działu Zamówień Publicznych

mgr Krzysztof Błędowski

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 23 z dnia 3 września 2018 roku Dyrektora Centrum, wnioskuję o dokonanie następujących zamówień na rzecz Domu Pomocy Społecznej przy ulicy w Radomiu / na rzecz Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu.*

L.p.	Nazwa artykułu/usługi	j. m.	Ilość	Awaria tak/nie	Przewidywana wartość
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
Pożądane parametry towaru/urządzenia dotyczą punktu nr		Wypełnić w razie potrzeby			
Wysokość w cm:			+/- cm	Dodatkowy opis towaru/ usługi/robot budowlanych	
Szerokość w cm:			+/- cm		
Długość w cm:			+/- cm		
Kolor:					
Rodzaj materiału:					
Moc w kW:			+/- kW		
Zasilanie: 240/400V	 V			
Inne:					

Wniosek sporządził:

Wniosek zatwierdził:

.....
data i podpis.....
Dyrektor DPS / Centrum
/osoba upoważniona

Wniosek uzupełnił:

1. Kierownik Działu Administracyjnego CUWDPS:
data i podpis2. Kierownik Działu Gospodarczego CUWDPS:
data i podpis.....
Wstępna akceptacja Głównego Księgowego

*niepotrzebne skreślić

DYREKTOR

 mgr Monika Krzyżanowska

Szacowana wartość zamówienia netto na dostawę / usługę / robotę budowlaną dla
, ul., 26-600 Radom.

L.p.	Nazwa towaru / usługi	j.m.	Ilość	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość z VAT
1					- zł	23%	- zł	- zł
2					- zł	23%	- zł	- zł
3					- zł	23%	- zł	- zł

Stawka	Wartość netto	Kwota VAT	Wartość z VAT
zw.	- zł	- zł	- zł
0%	- zł	- zł	- zł
5%	- zł	- zł	- zł
8%	- zł	- zł	- zł
23%	- zł	- zł	- zł

SUMA	- zł	- zł	- zł
-------------	-------------	-------------	-------------

Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych:

--

Szacowana łączna wartość netto zamówienia w PLN

Łączna wartość netto	Ilość wykorzystanych do analizy ofert	Wartość netto
- zł		

Szacowana łączna wartość netto zamówienia w Euro

Wartość netto w złotych	Średni kurs Euro	Wartość zamówienia w Euro
- zł		

Radom, dnia roku

Sporządził:

DYREKTOR

mgr Monika Krzyżanowska⁷

Notatka z negocjacji z dnia

Spisana w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu przez:

Przedstawiciel Zamawiającego:

.....

Przedstawiciel 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

NOTATKA

.....

DYREKTOR

 mgr Monika Krzyżanowska

Znak sprawy:

Protokół wyboru ofert

Zamawiający: Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

dokonała w dniu roku wyboru oferty na:

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

Wartość zamówienia ustalona została na kwotę: netto złotych tj. euro.

Szacowania wartości zamówienia dokonał/a

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

3. Do upływu terminu składania ofert wpłynęła oferta.

I.p.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Cena oferty netto	wartość podatku VAT	Cena oferty brutto
1.					
2.					
3.					

4. 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. _____

*niepotrzebne skreślić.

.....
 Zatwierdzam Dyrektor Centrum

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

DYREKTORmgr *Monika Krzyżanowska*