

REGULAMIN

określający zasady udzielania zamówień publicznych oraz innych zleceń w DPS w Prudniku

§1

1. Niniejszy regulamin ustalono na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności zapisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. **Prawo zamówień publicznych** (Dz.U. rok 2006 nr 164 poz. 1163 z późniejszymi zmianami) i dotyczy wszystkich pracowników DPS w Prudniku bezpośrednio odpowiedzialnych za udzielanie zamówień.

2. Do czynności podejmowanych przez DPS jako zamawiającego i wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zmianami) jeżeli inne przepisy nie stanowią inaczej.

§2

Podstawowym trybem udzielania zamówień publicznych w DPS na roboty budowlane, usługi i dostawy jest przetarg nieograniczony. Dopuszcza się również stosowanie innych trybów określonych w przepisach o zamówieniach publicznych, ale na zasadach i warunkach ustawowo uregulowanych.

§3

Przy udzielaniu zamówień publicznych w DPS należy bezwzględnie przestrzegać zasady bezstronności, obiektywizmu, uczciwej konkurencji, równego traktowania oferentów i rzetelności, celem wyboru oferty zgodnej z ustawą o zamówieniach publicznych i warunkami specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz najkorzystniejszej dla zamawiającego.

§4

Każde postępowanie o udzielenie zamówienia należy bezwzględnie prowadzić w sposób jawny. Ograniczenie jawności następuje jedynie w przypadkach uregulowanych ustawą.

§5

Każde postępowanie o udzielenie zamówienia należy prowadzić w formie pisemnej, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§6

Ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się w przypadkach określonych artykułem 4 ustawy, a w szczególności do wszystkich zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.

§7

1. Dla zamówień poniżej 14 000 euro należy przeprowadzać postępowanie o udzielenie zamówienia w formie uproszczonej z zachowaniem zasady konkurencyjności, przejrzystości

i obiektywizmu, celem wyłonienia wykonawcy, dostawcy i usługodawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki zamówienia.

2. W przypadku dostaw na produkty żywnościowe i leki, których wartość jest poniżej 14 000 euro należy wybierać tych oferentów, którzy zaoferują najniższą cenę. Przed podpisaniem stałej umowy na dostawy postępowanie o udzielenie zamówienia należy udokumentować protokołem z załączonymi ofertami, który zatwierdzi dyrektor DPS.

3. Pomimo wyboru danej oferty i podpisaniu umowy na dostawy, poszczególne artykuły można kupować u innych dostawców którzy zaoferują w danym momencie najniższą cenę na rynku sprzedaży. Ceny można porównywać telefonicznie dokumentując odpowiednią notatką służbową załączona do faktury zakupu..

4. Szczególnie zaleca się kupowanie artykułów żywnościowych u dostawców sezonowych i rolników, którzy oferują na rynku korzystniejsze ceny od stałych dostawców.

§8

1. Na każdy roku budżetowy należy ustalić wartość zamówień publicznych . Wartość należy ustalić rzetelnie i z należytą starannością na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych zgodnie z klasyfikacją CPV.

2. Ustaloną wartość zamówień publicznych na dostawy i usługi na dany rok budżetowy wprowadza odrębnym Zarządzeniem dyrektor DPS i podaje do wiadomości pracownikom odpowiedzialnym za udzielanie zamówień.

§9

Wynikającą z obowiązków służbowych i przepisów zewnętrznych odpowiedzialność za udzielanie zamówień publicznych w DPS ponoszą z tytułu nadzoru dyrektor wraz głównym księgowym oraz z racji wykonywanych czynności związanych z udzielaniem zamówień starszy administrator i zaopatrzeniowiec. Odpowiedzialność ponoszą również osoby ich zastępujące w okresie nieobecności.

§10

1. Starszy administrator na mocy niniejszego regulaminu i swojego zakresu czynności służbowych odpowiedzialny jest przed dyrektorem za właściwe i zgodne z przepisami o zamówieniach publicznych udzielanie zamówień w DPS.

2. Starszy administrator swoje obowiązki w zakresie udzielania zamówień publicznych winien wykonywać w sposób obiektywny, uczciwy, bezstronny i jawny, równo traktując wszystkich oferentów.

3. Do podstawowych obowiązków administratora w powyższym zakresie należy:

- przygotowywanie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia, a w tym jednoznaczne i precyzyjne określenie przedmiotu zamówienia zawartego w ogłoszeniu;
- przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z wymogami art. 36 ustawy o zamówieniach publicznych, druków oświadczeń dla wszystkich uczestników postępowania i pozostałych dokumentów wymaganych zamówieniem;
- przygotowywanie ogłoszenia o wyniku postępowania przetargowego do zatwierdzenia dyrektorowi i przekazywanie go do Biuletynu Zamówień Publicznych na strony internetowe portalu internetowego UZP;
- przekazywanie informacji zgodnie z ustawowymi wymogami dla oferentów biorących udział w postępowaniu (bezzwłoczna informacja dla oferentów o wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z jego uzasadnieniem i innymi wymaganymi informacjami);
- bieżąca kontrola prawidłowości i legalności udzielanych zamówień publicznych w DPS;
- ustalanie wartości zamówień publicznych w DPS nad dany rok budżetowy;

- sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych w DPS za poprzedni rok budżetowy i przedstawianie ich do zatwierdzenia dyrektorowi, celem przesłania ich w terminie do 1 marca każdego roku do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z wymogami art. 98 pzp.
- prowadzenia i aktualizowania zgodnie z postanowieniami Zarządzenia dyrektora DPS Prudnik nr 5/2006 z dnia 31.01.2006r. wewnętrznego rejestru zamówień publicznych i pozostałych zamówień określonych w cyt. Zarządzeniu;
- przekazywanie i bieżące uzupełnianie dla Zaopatrzeniowca informacji w formie zaktualizowanego wykazu o zawartych stałych umowach z dostawcami wyłonionymi na mocy ustawy o zamówieniach publicznych , jak również przekazywanie informacji o pozostałych zamówieniach na dostawy, gdzie przepisy ustawy nie mają swojego zastosowania;
- przewodniczenie stałej komisji powołanej przez dyrektora do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień i nadzorowanie prawidłowości jej postępowania w trakcie procedury przetargowej.

§11

1. Do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych DPS w Prudniku powołana jest bezterminowo stała „komisja przetargowa” w trzyosobowym składzie ustalonym Zarządzeniem dyrektora DPS w Prudniku nr 2/2006 z dnia 4 stycznia 2006r.
2. „Komisja przetargowa” wykonuje czynności określone przepisami ustawy o zamówieniach publicznych, jak również czynności wynikające z uregulowań wewnętrznych DPS w tym cyt. wyżej Zarządzenia i Zarządzenia dyrektora DPS w Prudniku nr 12/2004 z dnia 23 kwietnia 2004r.
3. „Komisja przetargowa” jest zespołem pomocniczym dyrektora, powołanym do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
4. „Komisja przetargowa” w szczególności przedstawia dyrektorowi DPS propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, ponadto wnioskuje o unieważnienie postępowania.
5. Każdorazowo przed przystąpieniem do udzielenia zamówienia każdy z członków komisji bez wyjątku składa oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej o nie podleganiu wyłączeniu na mocy art. 17 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
6. „Komisja przetargowa” wykonując czynności o udzielenie zamówienia winna postępować w sposób bezstronny, uczciwy, rzetelny, jawny i obiektywny, celem wyboru oferenta zgodnie z przepisami ustawy i warunkami zamówienia, z najkorzystniejszą dla DPS ofertą.

§12

Integralną częścią niniejszego regulaminu są zarządzenia dyrektora DPS w Prudniku- Zarządzenie nr 12/2004 z dnia 23.04.2004r. wraz z Zarządzeniem nr 2/2006 z dnia 04.01.2006r. (w sprawie powołania komisji przetargowej i określenia zakresu jej działania) oraz Zarządzenie nr 5/2006 z dnia 31.10.2006r. w sprawie prowadzenia rejestru zamówień publicznych.

Prudnik, dnia 9 lipca 2007r.

.....
/podpis dyrektora/

Zarządzenie 8/2007
Dyrektora DPS w Prudniku
z dnia 9 lipca 2007r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu
określającego zasady udzielania zamówień publicznych
oraz innych zleceń w DPS w Prudniku

§1

Z dniem 9 lipca 2007r. wprowadzam do ścisłego stosowania i przestrzegania **Regulamin określający zasady udzielania zamówień publicznych oraz innych zleceń w DPS w Prudniku** w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wprowadzony niniejszym Zarządzeniem regulamin dotyczy bez wyjątku wszystkich osób zajmujących się i odpowiedzialnych w DPS za udzielanie zamówień publicznych oraz pozostałych zleceń zwolnionych ze stosowania pzp.

§3

Z Zarządzeniem, a w szczególności z treścią wprowadzonego regulaminu powinny zapoznać się wszystkie osoby odpowiedzialne służbowo za udzielanie zamówień publicznych w DPS.

§4

Wykonanie Zarządzenia powierza się starszemu administratorowi, który w szczególności powinien nadzorować jego respektowanie przez pozostałych pracowników DPS wykonujących czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych.

.....
/data i podpis dyrektora DPS/

Przyjmuję do wiadomości i ścisłego przestrzegania:

1. Główny księgowy DPS -
2. Starszy administrator -
3. Zaopatrzeniowiec -
4. Członek komisji przetargowej -