Zarządzenie Nr 39 /2013

Dyrektora Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu, ul. Gen. Józefa Wysockiego 99

z dnia 21 listopada 2013r.

w sprawie wprowadzenia „Procedury dokonywania zakupów w Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu"

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z dnia 27.08.2012r., poz. 964) w związku z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zarządzam co następuje.

§ 1

Wprowadzam „Procedurę dokonywania zakupów w Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu".

§ 2

1. Wykonywanie Zarządzenia powierzam wszystkim Kierownikom Działów MDPS w Przemyślu.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Dyrektor Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Marcin Haławin

MIEJSKI DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
37-700 Przemyśl, ul. Gen. Józefa Wysockiego 99
tel. 16 670 56 58, 16 670 57 86
fax 16 670 55 57
REGON 180928107, NIP 7952526440

PROCEDRA DOKONYWANIA ZAKUPÓW W MIEJSKIM DOMU POMOCYSPOŁECZNEJ W PRZEMYŚLU

1. Cel procedury.

Celem procedury jest określenie zasad, na jakich realizowane są zakupy w Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu ul. Gen. J. Wysockiego 99 zgodnie z obowiązkiem zawartym w art. 44 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2013r., poz. 883). Niniejsza procedura nie dotyczy zakupów objętych Prawem Zamówień Publicznych. W przypadku wątpliwości, co do kwalifikacji danego zakupu do niniejszej procedury decyzję podejmuje Dyrektor Domu lub osoba upoważniona.

2. Zakres procedury.

2.1 Procedura swoim zakresem obejmuje zakupy dotyczące następujących pozycji:

- żywności;
- środków chemicznych;
- remontów i napraw, bieżącego utrzymania technicznego obiektu, serwisów;
- części zamiennych;
- sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- zakupów inwestycyjnych;
- materiałów BHP;
- usług transportowych;
- materiałów biurowych, prenumerat czasopism;
- usługi telekomunikacyjnych;
- szkoleń i świadczeń medycznych.

2.2 Zakupy nie objęte niniejszą procedurą to:

- zakupy o wartości szacunkowej przekraczającej 14.000 euro;
- opłaty za dozór techniczny i inne wynikające z przepisów prawa obowiązującego w tym zakresie;
- zakupy o wartości łącznej do **500 zł** dla jednego typu produktu nie muszą być prowadzone zgodnie z procedurą, jednak obowiązuje przy nich druk określony w podpunkcie 3.1 niniejszej procedury.

2.3 W przypadku, gdy planowany zakup dotyczy pozycji nie ujętej w powyższych zakresach procedury o sposobie realizacji zakupu decyduje Dyrektor Domu.

3. Proces zatwierdzania zakupów.

3.1 Podstawą dokonania zakupów jest zatwierdzone „Zapotrzebowanie" stanowiące **Załącznik Nr 1 do** niniejszej procedury.

3.2 Zapotrzebowanie na dokonanie zakupu powinno być zaakceptowane merytorycznie przez kierownika Działu, ilościowo przez magazyniera, finansowo przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzone przez Dyrektora.

3.3 Po realizacji zakupu zgodnie z wytycznymi niniejszej procedury zapotrzebowanie należy dołączyć do faktury, której dotyczy przed przekazaniem do głównego księgowego

3.5 Jeżeli faktura stanowi kontynuację zakupów z wcześniej przekazanego zapotrzebowania, należy bezwzględnie napisać na odwrotnej stronie dokumentu numer zapotrzebowania, którego dotyczą.

4. Proces realizacji zakupów.

4.1 Pracownik odpowiedzialny za zakupy realizuje proces zakupu tylko i wyłącznie na podstawie prawidłowo zatwierdzonego zapotrzebowania posługuje się następującymi kryteriami:

4.1.1 Zakupy o wartości nie przekraczającej 2000 zł

a) osoba zgłaszająca zapotrzebowanie lub osoba przygotowująca zapotrzebowanie zobowiązana jest określić cenę telefonicznie lub w oparciu o cenniki producenta przynajmniej u trzech dostawców. Jednocześnie wybiera dostawcę uwzględniając korzystniejszą cenę, jakość oraz czas i warunki zakupu oraz sporządza notatkę służbową.
b) Kontrola i monitorowanie zakupów prowadzona jest przy podpisywaniu zapotrzebowań i faktur jak również poprzez ciągłą kontrolę kosztów stałych dokonywaną przez Dział Księgowości.

4.1.2 Zakupy o wartości przekraczającej 2000 zł.

a) Dla zakupów o wartości powyżej 2000 zł wymagane jest zebranie minimum 3 ofert. W uzasadnionych przypadkach liczba ofert może być mniejsza jednakże takie przypadki należy każdorazowo udokumentować (np. zakupy awaryjne, brak odpowiedzi na zapytania ofertowe).
b) Osoba przygotowująca zapotrzebowanie odpowiedzialna jest za wysyłanie zapytań ofertowych, które określają podstawowe wymagania, jakie oferta winna spełniać (cena, termin i data dostawy, warunki płatności itp.).
c) W przypadku dostawców posiadających w danym dniu oferty w formie gotowych cenników i broszur, pracownik odpowiedzialny może z nich skorzystać z pominięciem wysyłania zapytania ofertowego.
d) Za sporządzenie prawidłowego zakresu robót (materiałów, urządzeń, usług) niezbędnych do sporządzenia zapytania ofertowego odpowiedzialna jest osoba zgłaszająca zapotrzebowanie.
e) Oferty od dostawców otrzymywane są tylko i wyłącznie drogą pisemną lub elektroniczną.
f) W przypadku braku odpowiedzi na zapytanie ofertowe, członkowie Komisji zobowiązani są do skontaktowania się z daną firmą i potwierdzenia braku złożenia oferty jak również opisania przyczyny w protokole z wyboru ofert stanowiącym **Załącznik nr 2** do niniejszej procedury. Analiza ofert odbywa się w obecności, co najmniej 3 osób wyznaczonych przez Dyrektora, które tworzą Komisję.

g) Po analizie ofert i dokonaniu wyboru dostawcy, Komisja sporządza protokół z wyboru ofert i komplet dokumentów przekazuje do zatwierdzenia przez Dyrektora Domu.
h) W przypadku, gdy całkowita wartość zamówienia przekracza kwotę 10.000 zł, bezwzględnie obowiązuje forma pisemna - zamówienie lub umowa. Za przygotowanie umów odpowiedzialny jest Gł. Specjalista ds. organizacyjnych lub Radca Prawny.
i) Osoba sporządzająca zapotrzebowanie zobowiązana jest do poinformowania Gł. Specjalisty ds. organizacyjnych lub Radcę Prawnego o konieczności sporządzenia wzoru umowy z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym na jego przygotowanie. Jednocześnie przekazuje opis przedmiotu umowy i warunki handlowe.

4.1.3 Zakupy usług serwisowych.

Ze względu na specyfikę usług serwisowych oraz niejednokrotnie długotrwały charakter ich trwania Zastępca dyrektora w porozumieniu z Gł. Specjalistą ds. organizacyjnych raz do roku dokonuje przeglądu rynku tych usług oraz przeprowadza negocjacje dotyczące zawarcia umowy na usługi serwisowe na rok kolejny. Każdorazowo sporządzony zostanie protokół z wyboru ofert przedstawiany do zatwierdzenia Dyrektorowi Domu.

4.1.4 Zakupy awaryjne:

a) Zakupy awaryjne dotyczą prac remontowych bądź zakupów materiałów do remontu, w przypadku, gdy zagrożona jest ciągłość świadczenia usług oraz bezpieczeństwo. W przypadku powstania awarii niniejsza procedura zakupu nie obowiązuje, a osobami uprawnionymi do zlecenia prac są: Zastępca Dyrektora, Gł. Specjalista ds. organizacyjnych, Kierownicy Działów przy zachowaniu akceptacji telefonicznej Dyrektora Domu lub osoby upoważnionej.
a) Pisemne potwierdzenie zlecenia prac awaryjnych „post factum" na zapotrzebowaniu dokonywane jest zgodnie z niniejsza procedurą zakupów z dopiskiem „awaria".
b) Zastępca Dyrektora oraz Gł. Specjalista ds. organizacyjnych odpowiedzialni są za tworzenie umów ramowych z dostawcami uwzględniając sytuacje awaryjne oraz ustalony sposób postępowania w takich przypadkach (maksymalny czas przystąpienia do robót oraz ich zlecanie).

5. Ustalenia końcowe

5.1 Za wykonanie niniejszej procedury odpowiedzialni są: Zastępca Dyrektora, Gł. Księgowy, Gł. Specjalista ds. organizacyjnych, Kierownicy Działów.
5.2 Dział Księgowości zobowiązany jest do raportowania wszystkich przypadków, gdy zakupu dokonano z pominięciem niniejszej procedury tj. gdy wpłynęła faktura na którą nie zostało wystawione bądź zaakceptowane zapotrzebowanie.
5.3. Do obowiązków Działu Księgowości należy prowadzenie rejestru postępowań, zawierającego w szczególności: rodzaj i nazwę zamówienia, nazwę i adres wykonawcy któremu udzielono zamówienie, wartość udzielonego zamówienia brutto, imię i nazwisko pracownika przygotowującego i przeprowadzającego postępowanie.
5.4. Do spraw nieuregulowanych niniejszymi zasadami mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

DYREKTOR
mgr Marcin Haławin

Załącznik nr 1 do procedury
dokonywania zakupów w Miejskim
Domu Pomocy Społecznej w
Przemyślu,
ul. Gen. J. Wysockiego 99

ZAPOTRZEBOWANIE NR...../20.....

Proszę o dokonanie zakupu dla potrzeb działu.....
.....

Uzasadnienie.....
.....
.....

Lp.	*NAZWA TOWARU/USŁUGI*	*ILOŚĆ/ MIARA*	*CENA SZACUNKOWA*	*OPIS, WYMIARY*	*STAN MAG.*
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Podpis osoby zamawiającej.....

.....	.....	.....	.....
Sprawdzono pod względem merytorycznym	Sprawdzono pod względem ilościowym	Sprawdzono pod względem finansowym	Zatwierdził

Załącznik nr 2 do procedury
dokonywania zakupów w Miejskim
Domu Pomocy Społecznej
w Przemyślu,
ul. Gen. J. Wysockiego 99

PROTOKÓŁ WYBORU OFERTY

1. Przedmiot zamówienia:.....
2. Kryteria wyboru oferty:.....
3. Sposób rozeznania rynku:.....
4. Zestawienie ofert:

NR. OFERTY	NAZWA DOSTAWCY	CENA BRUTTO	INNE KRYTERIA	UWAGI
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

5. Wybór najkorzystniejszej oferty:

Dostawca:.....

Uzasadnienie wyboru:.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków komisji: Zatwierdził:

Zarządzenie nr 39/2013 otrzymują:

1. Kierownik Działu T -O
2. Kierownik Działu T -O
3. Kierownik Zespołu nr.1
4. Kierownik Zespołu nr.2
5. Kierownik Zespołu nr.3
6. Główna Księgowa
7. Kierownik Działu Gospodarczego i Obsługi
8. BHP -