

Zarządzenie Nr 30

Zastępcy Dyrektora ds. Rodziny i Dziecka

oraz Osób Niepełnosprawnych

z dnia 21 lipca 2014 roku

w sprawie:

wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

Na podstawie § 6 pkt 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku (Uchwała Nr XXIX/79/09 Rady Miasta Włocławek z dnia 25 maja 2009 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie we Włocławku zmienionego Uchwałą Nr XVII/230/11 Rady Miasta Włocławek z dnia 27 grudnia 2011r.) oraz art. 4 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2014r. poz. 423) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku „Regulamin udzielania zamówień publicznych których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro” stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje Kierowników do zapoznania wszystkich pracowników z Regulaminem, o którym mowa w § 1.
2. Nadzór na wykonaniem Zarządzenia powierzam Kierownikowi Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 10/2012 Dyrektora MOPR z dnia 21 marca 2012 roku zmienionego Zarządzeniem Nr 13/2013 Dyrektora MOPR z dnia 22 stycznia 2013r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21 lipca 2014 roku i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

ZASTĘPCA DYREKTORA MOPR
ds. Rodziny i Dziecka
oraz Osób Niepełnosprawnych

Mariola Jarzembowska

RADCA PRAWNY

mgr Krystyna Siuber

Załącznik nr 1 do

Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, ustalony na podstawie Zarządzenia Nr 30/2014 Zastępcy Dyrektora ds. Rodziny i Dziecka raz Osób Niepełnosprawnych z dnia 21 Lipca 2014 r.

**Regulamin
udzielania zamówień
publicznych,
których wartość szacunkowa
nie przekracza wyrażonej
w złotych równowartości
kwoty 30 000 euro.**

Włocławek, lipiec 2014 rok

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienia ogólne	str.3
Rozdział II	Zasady udzielania zamówień publicznych	str.4
Rozdział III	Procedury udzielania zamówień publicznych	str.6
Rozdział IV	Udzielenie zamówień publicznych	str.9
Rozdział V	Postanowienia końcowe	str.10

Załączniki:

Załącznik Nr 1 Notatka na okoliczność ustalenia wartości szacunkowej.

Załącznik Nr 2 Notatka z rozeznania rynku.

Załącznik Nr 3 Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej równowartość 6 000 euro, a nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro.

Załącznik Nr 4 Rejestr zamówień publicznych, o wartości przekraczającej równowartość 6 000 euro, a nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro.

Załącznik Nr 5 Formularz zapytania ofertowego.

Załącznik Nr 6 Protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, zwany dalej regulaminem określa zakres, zasady procedury oraz organizację systemu udzielania zamówień w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, z pominięciem stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 423 z późn. zm.).
2. Postanowienia niniejszego regulaminu mają zastosowanie tylko w udzielanych przez Ośrodek zamówieniach publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, wyłączonych stosownie do art. 4 pkt. 8 ustawy, spod jej rygorów, tj. których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
3. Zamówienia, o których mowa w pkt. 2 są dokonywane przy zachowaniu przepisów ustawy o finansach publicznych, a w szczególności w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
4. W uzasadnionych przypadkach, których z zachowaniem najwyższej staranności nie można było przewidzieć, a zachodzi konieczność natychmiastowego wykonania zamówienia publicznego, Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów Regulaminu w zakresie procedury porównywania ofert i realizować zamówienie z jednym wybranym wykonawcą. Uzasadnienie wyboru wykonawcy wraz ze wskazaniem przyczyn zaniechania procedur przewidzianych w Regulaminie należy zawrzeć w notatce służbowej.

§2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku;
- 2) Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku;
- 3) pracownika merytorycznym – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku;
- 4) ustawie bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013r. Nr 113, poz. 423 z późn. zm.);
- 5) wartości zamówienia lub wartości szacunkowej – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
- 6) dostawie, usłudze, robocie budowlanej – należy przez to rozumieć odpowiednio dostawę, usługę, robotę budowlaną według definicji określonych w rozdziale 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);

- 7) przedmiocie zamówienia – należy przez to rozumieć planowaną do realizacji dostawę, usługę, robotę budowlaną, określoną z najwyższą starannością poprzez uwzględnienie wszystkich elementów i kryteriów mogących mieć wpływ na sprawę;
- 8) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną;
- 9) zamówieniu publicznym lub zamówieniu – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro, zawierane między Ośrodkiem a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 10) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie realizacji zamówienia;
- 11) rozeznaniu rynku – sekwencję czynności od wszczęcia procedury do zawarcia umowy, ewentualnie do unieważnienia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia o wartości nieprzekraczającej równowartości 6 000 euro;
- 12) zapytaniu ofertowym – sekwencję czynności od złożenia „Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” do zawarcia umowy, ewentualnie do unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia o wartości przekraczającej równowartość 6 000 euro, a nieprzekraczającej równowartości wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro;
- 13) regulaminie bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

Rozdział II

Zasady udzielania zamówień publicznych

§3

Zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie rzeczowo – finansowym Ośrodka lub w planach wydatków finansowych z innych środków finansowych, pozostających w dyspozycji Ośrodka.

§4

1. Przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień, których wartość netto w roku kalendarzowym nie przekracza równowartości 30 000 euro zajmują się pracownicy merytoryczni, będący dysponentami środków publicznych.
2. W sytuacji gdy przedmiot zamówienia leży w sferze zainteresowania kilku pracowników merytorycznych, postępowanie może przygotować i przeprowadzać pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot zamówienia.
3. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za przeprowadzenie danego postępowania w sprawie zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne i zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§5

1. Pracownik merytoryczny, za zgodą kierownika zamawiającego może wyznaczyć inną osobę do udzielania zamówień publicznych, leżących w jego gestii.
2. Czynności, o których mowa w pkt. 1 regulowane są w zakresie obowiązków służbowych bądź odrębnym dokumentem, określającym zakres powierzonych zadań dodatkowych, uzgodnionych na podstawie odrębnych ustaleń.
3. W przypadku, o którym mowa w pkt. 1 osoba upoważniona respektuje prawa i obowiązki pracownika merytorycznego.

§6

Regulamin stosuje się z uwzględnieniem informacji przekazywanej, w trybie §5 *Regulaminu udzielania zamówień publicznych*, przez kierownika Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych, określającej sposób realizacji wydatków w określonym roku budżetowym.

§7

1. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest dokonać ustalenia, w skali roku budżetowego, wartości szacunkowej zamówień za realizację, których jest odpowiedzialny.
2. Przy ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać przepisów ustawy, dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości celem uniknięcia stosowania postanowień regulaminu. Dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości jest niedopuszczalne.
3. Przy ustaleniu wartości zamówień stosuje się zasady określone w art. 32 – 35 ustawy.

§8

Do ustalenia wartości szacunkowej zamówień przyjmuje się kurs euro określony w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.

§9

1. Podstawą do rozpoczęcia procedury udzielenia zamówienia o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro jest ustalenie wartości zamówienia, polegające na analizie i badaniu rynku, które ma formę pisemną (faksem bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej).
2. Pracownik merytoryczny może swój szacunek oprzeć na aktualnych powszechnie stosowanych katalogach, cennikach i taryfikatorach, w tym także dostępnych w Internecie.
3. Wartość szacunkowa nie może być wyliczona wcześniej niż 3 miesiące przed planowanym udzieleniem zamówienia na dostawy i usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed planowanym udzieleniem zamówienia na roboty budowlane.
4. Na okoliczność ustalenia wartości szacunkowej sporządza się notatkę służbową, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Notatkę sporządza się przewidując planowane w ciągu roku budżetowego zamówienia tożsame rodzajowo.
5. Notatka, o której mowa w pkt. 3 podlega aktualizacji w przypadku zmiany planu finansowo – rzeczowego pozostającego w dyspozycji pracownika merytorycznego w ciągu roku budżetowego na zamówienie tożsame rodzajowo.

§10

Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:

- 1) zamówienia o wartości nieprzekraczającej równowartości 6 000 euro,
- 2) zamówienia o wartości przekraczającej równowartość 6 000 euro, a nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro.

§11

1. Przedmiot zamówienia można opisać poprzez wskazanie jego nazwy, symbolu, znaku towarowego oraz nazwy producenta.
2. Pracownik merytoryczny dokonuje opisu przedmiotu zamówienia z najwyższą starannością uwzględniając wszystkie kryteria mogące mieć wpływ na cenę, a także warunki realizacji zamówienia.

Rozdział III

Procedury udzielania zamówień publicznych

§12

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości nieprzekraczającej 6 000 euro rozpoczyna notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku sporządzona przez pracownika merytorycznego. Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, mailowo lub pisemnie wśród co najmniej 3 wykonawców. W przypadku pisemnego rozeznania dokumentację łączy się do notatki, o której mowa w pkt. 1.
3. Rozeznanie rynku nie jest wymagane jeżeli wartość zamówienia nie przekracza równowartości 3 000 euro. Realizację tych zamówień dokumentuje się poprzez merytoryczne uzasadnienie celowości zamówienia na dowodzie zakupu.
4. Przy zamówieniach publicznych o wartości przekraczającej równowartość 3 000 euro, a nieprzekraczającej równowartości 6 000 euro, po zatwierdzonym wyborze wykonawcy wymagane jest zawarcie umowy, zawierającej istotne dla realizacji przedmiotu zamówienia postanowienia, w tym m.in.: sposób realizacji, termin, zasady rozliczeń, gwarancji lub rękojmi oraz kar za nienależyte wykonanie przedmiotu zamówienia.
5. Udzielenie zamówień, o których mowa w pkt. 4 dokumentuje się każdorazowo poprzez merytoryczne uzasadnienie celowości zamówienia na dowodzie zakupu i potwierdzenie prawidłowości realizacji przedmiotu zamówienia protokołem odbioru przedmiotu umowy.
6. Protokół, o którym mowa w pkt. 5 musi zawierać co najmniej:
 - a. wskazanie przedstawicieli reprezentujących strony,
 - b. datę protokołu,
 - c. odniesienie do umowy, a także notatki, o której mowa w pkt 1,
 - d. termin odbioru przedmiotu według umowy oraz faktyczny,
 - e. stwierdzenie prawidłowości wykonania przedmiotu umowy,
 - f. ewentualne usterki/uchybień/nieprawidłowości i termin ich usunięcia,
 - g. zapisy dotyczące gwarancji lub rękojmi,
 - h. podpisy przedstawicieli stron.

§13

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 6 000 euro a nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro rozpoczyna wniosek sporządzony przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Wniosek podlega akceptacji przez Głównego Księgowego w zakresie zabezpieczenia środków na realizację zamówienia.
3. Po uzyskaniu akceptacji, o której mowa w pkt. 2 pracownik merytoryczny przedkłada wniosek do kierownika Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych.
4. Kierownik Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych stwierdza zgodność wniosku z regulaminem oraz określa wartość zamówienia w skali Ośrodka na dzień złożenia wniosku.
5. Wniosek podlega zatwierdzeniu do realizacji przez kierownika zamawiającego.
6. Zatwierdzony wniosek jest rejestrowany w Rejestrze zamówień publicznych, o wartości przekraczającej równowartość 6 000 euro, a nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

§14

1. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość 6 000 euro, a nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro przeprowadza się pisemne zapytanie ofertowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (nie mniej niż 3 wykonawców), z zastrzeżeniem §15 regulaminu.
2. Formularz zapytania ofertowego należy przekazać w formie pisemnej osobiście (potwierdzając odbiór) lub drogą pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Wzór formularza stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
3. Niedozwolone jest kierowanie zapytań ofertowych do podmiotów, które wcześniej wykonały zamówienie dla Ośrodka z nienależytą starannością, a w szczególności:
 - a. nie wykonały zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie;
 - b. dostarczyły towary o niewłaściwej jakości;
 - c. nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi;
 - d. wykonana usługa obciążona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac na rzecz Ośrodka.
4. Wyznacza się termin na składanie ofert umożliwiający wykonawcom prawidłowe przygotowanie ofert, nie krótszy jednak niż 5 dni, liczonych od daty doręczenia formularza, o którym mowa w pkt 2.
5. Oferty winny być złożone w formie pisemnej w terminie i miejscu wskazanym w zapytaniu ofertowym.
6. Otwarcia ofert dokonuje pracownik merytoryczny, w trybie samodzielnie ustalonym.
7. Ustalenie zamówienia jest możliwe w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

8. Na podstawie przeprowadzonego zapytania ofertowego pracownik merytoryczny wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
9. Zamówienie udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Niedopuszczalne jest negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcami, do których zostało wysłane zapytanie ofertowe.
10. Pracownik merytoryczny sporządza protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

§15

1. W przypadku przedmiotu zamówienia, dla którego porównanie cen nie jest możliwe u co najmniej trzech wykonawców – zgodnie z §14 pkt. 1, pracownik merytoryczny zobowiązany jest zamieścić formularz zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku na stronie www.bip.mopr.wloclawek.pl
2. Formularz zapytania ofertowego przekazany pisemnie wykonawcom nie może zawierać informacji innych niż zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 7 dni od dnia ogłoszenia zapytania ofertowego.
4. Pracownik merytoryczny załącza do dokumentacji potwierdzenie publikacji zapytania ofertowego w BIP.

Rozdział IV

Udzielenie zamówienia publicznego

§16

1. Udzielenie zamówienia zatwierdza kierownik zamawiającego poprzez zatwierdzenie wyboru wykonawcy.
2. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
3. Umowę zawiera się na czas oznaczony.
4. W treści umowy winien być zapis o tym, że została zawarta bez stosowania przepisów ustawy – na podstawie art. 4 pkt. 8 uPzp, odpowiednio w wyniku rozeznania rynku bądź zapytania ofertowego.
5. Do zawarcia umowy stosuje się odpowiednio przepisy wewnętrzne Ośrodka dotyczące kontrasygnaty Głównego Księgowego, obowiązku rejestracji oraz opinii radcy prawnego.
6. Zakazuje się zmiany postanowień umów, które wymagałyby zmiany treści ofert, na podstawie której zostały zawarte.
7. Zawarta umowa jest jawna i podlega udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
8. Do umów stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§17

1. Pracownik merytoryczny prowadzi rejestr własnych umów w sprawie zamówień publicznych.
2. Pracownik merytoryczny prowadzi dokumentację potwierdzającą prawidłowość realizacji umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia publicznego.

§18

Pracownik merytoryczny lub osoby wykonujące w jego imieniu czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy składają oświadczenie o braku powiązań z wykonawcami którzy złożyli oferty.

§19

1. Pracownicy merytoryczni przekazują kierownikowi Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych informacje, o wykonawcach którzy nienależnie zrealizowali zamówienia na ich rzecz.
2. Informacje, o których mowa w pkt. 1 zawierają dane podmiotu, adres, zakres i termin naruszenia.

§20

1. Pracownik merytoryczny dokumentuje prowadzone czynności mające na celu gospodarne, celowe i oszczędne wydatkowanie środków publicznych oraz wybór najkorzystniejszej oferty, zapewniającej właściwą realizację zamówienia.
2. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do przechowywania całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem procedur w sposób gwarantujący nienaruszalność ich treści przy zachowaniu tajemnicy służbowej.
3. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 1 podlega archiwizacji na zasadach uregulowanych w odrębnej instrukcji. Przekazania akt dokonuje pracownik merytoryczny.
4. Do 20-go stycznia każdego roku komórki organizacyjne Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku przesyłają kierownikowi Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych informacje roczne za rok ubiegły dotyczące udzielonych zamówień, które są niezbędne dla celów sprawozdawczych zamawiającego. W informacji należy podać sumę udzielonych zamówień bez podatku od towarów i usług z uwzględnieniem zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 3.000 euro.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§21

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu sprawuje kierownik zamawiającego, który wyznacza kierownika Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych za prawidłowe prowadzenie sprawy w tym zakresie.
2. Do podstawowych obowiązków kierownika Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych należy:
 - a. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych, o wartości przekraczającej równowartość 6 000 euro, a nie przekraczającej równowartości 30 000 euro,

- b. Opiniowanie pod kątem zgodności z niniejszym regulaminem prowadzenia zamówień publicznych,
- c. Ewidencjonowanie wszystkich udzielonych zamówień publicznych, na zasadach określonych w *Regulaminie udzielania zamówień publicznych*.

§22

Odpowiedzialności za nieprzestrzeganie lub naruszenie postanowień regulaminu podlegają pracownicy merytoryczni Ośrodka, wydatkujący środki publiczne i inne osoby wykonujące czynności w imieniu pracowników merytorycznych.

§23

Załączniki do niniejszego regulaminu stanowią:

- 1) Notatka na okoliczność ustalenia wartości szacunkowej wzór – załącznik nr 1
- 2) Notatka z rozeznania rynku wzór – załącznik nr 2
- 3) Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielanie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej równowartość 6 000 euro, a nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro wzór – załącznik nr 3
- 4) Rejestr zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość 6 000 euro, a nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro wzór – załącznik nr 4
- 5) Formularz zapytania ofertowego wzór – załącznik nr 5
- 6) Protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego wzór – załącznik nr 6

§24

1. Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują od dnia 21 lipca 2014 roku.
2. Do postępowań wszczętych przed wejściem w życie niniejszego regulaminu stosuje się uregulowania dotychczasowe.

Zatwierdził do stosowania

ZASTĘPCA DYREKTORA MOPR
ds. Rodziny i Dziecka
oraz Osób Niepełnosprawnych

Mariola Jarzemkowska _____ data i podpis

Kierownik Sekcji
Administracji Zamówień Publicznych
Sylvia Orlińska

RADCA PRAWNY
Ingr Krystyna Siuber

(nazwa komórki organizacyjnej reprezentowanej przez pracownika merytorycznego)

Nr sprawy _____

Notatka z dnia _____ z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia poniżej 30 000 euro

1. Opis przedmiot zamówienia

(Szczegółowość opisu zamówienia zależy od rodzaju zamówienia, można opisać w załączniku do notatki uwzględniając wszystkie planowane zamówienia tożsame z przedmiotem zamówienia do udzielenia w roku budżetowym)

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia

(Należy podać wymagany termin realizacji danego przedmiotu zamówienia oraz sposób realizacji zamówienia: jednorazowo, sukcesywnie i przewidywane terminy na udzielenie zamówień tożsamych z przedmiotem zamówienia w odrębnych postępowaniach)

3. Wartość szacunkową ustalano na podstawie:

(należy podać sposób ustalenia wartości szacunkowej ze wskazaniem form określonych w §9 Regulaminu)

4. Zapytania o podanie wartości szacunkowej skierowano do niżej wymienionych potencjalnych wykonawców (należy podać sposób i daty zapytania ze wskazaniem dozwolonych form określonych w §9 Regulaminu)

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Data skierowania zapytania	Forma skierowania zapytania	Potwierdzenie skierowania zapytania (wisać czy dołączono do notatki)
1.				
2.				
3.				

Jeśli nie skierowano zapytania do wykonawców należy podać przyczynę uzasadniającą

5. Informację, dotyczącą wartości szacunkowej uzyskano od (należy dołączyć dokumenty potwierdzające poniższe informacje, nawet jeżeli są to dane z katalogów, taryfikatorów lub też innych danych dostępnych w Internecie)

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Data pozyskania ceny	Oferowana wartość netto/brutto	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				

oraz z następujących źródeł:

6. Wyliczenie wartości szacunkowej

(Należy ustalić na podstawie otrzymanych odpowiedzi, opisując przyjęty sposób do wyliczenia: średnia z otrzymanych cen, itp.)

7. Wartość zamówienia wynosi _____ zł netto (słownie: _____)

8. Wartość zamówienia w euro wynosi _____; przeliczona zgodnie z obowiązującym przelicznikiem, ustalonym przez Prezesa Rady Ministrów w formie rozporządzenia.

9. Określenie sposobu realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z obowiązującymi regulowaniami wewnętrznymi

(należy podać paragraf z Regulaminu oraz formę realizacji zamówienia: rozeznanie rynku, zapytanie ofertowe)

10. Załączniki *(wymienić dokumenty stanowiące podstawę sporządzenia notatki)*

<hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/>
-------------------	-------------------	-------------------

Sporządził: _____

Zatwierdzam

data i podpis kierownika zamawiającego

11. Informacje o aktualizacji notatki *(data, numer)*

(nazwa komórki organizacyjnej reprezentowanej przez pracownika merytorycznego)

Nr sprawy _____

Notatka z dnia _____ z przeprowadzonego rozeznania rynku

1. Opis przedmiot zamówienia

(Szczegółowość opisu zamówienia zależy od rodzaju zamówienia, można opisać w załączniku do notatki)

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia

(Należy podać wymagany termin oraz sposób realizacji zamówienia: jednorazowo, sukcesywnie)

3. Wartość zamówienia wynosi _____ zł netto (słownie: _____)

ustalona przez _____ (imię i nazwisko i stanowisko służbowe)

w _____ z dnia _____

(Podać numer notatki o ustaleniu wartości szacunkowej i datę ustalenia)

4. Wartość zamówienia w euro wynosi _____; przeliczona zgodnie z obowiązującym przelicznikiem, ustalonym przez Prezesa Rady Ministrów w formie rozporządzenia.

5. Rozeznanie rynku przeprowadzono, kierując zapytanie do niżej wymienionych potencjalnych wykonawców (należy podać sposób i daty przeprowadzenia rozeznania ze wskazaniem dozwolonych form określonych w §12 Regulaminu)

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Data skierowania zapytania	Forma skierowania zapytania	Potwierdzenie skierowania zapytania (wpisać czy dołączono do notatki)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

6. Informację, dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od *(należy dołączyć dokumenty potwierdzające poniższe informacje)*

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Data uzyskania odpowiedzi na rozeznanie	Oferowana cena netto/brutto	Inne kryteria (wymienić i opisać propozycje wykonawcy)
1.				
2.				
3.				

7. Inne informacje do zawartych w pkt. 6 *(opisać kogo i czego dotyczą i czy mają wpływ na wybór wykonawcy)*

8. Najkorzystniejsze warunki realizacji przedmiotu zamówienia zaproponował Wykonawca nr ____

(Podać nazwę i adres)

9. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

10. Załączniki *(wymienić dokumenty stanowiące podstawę sporządzenia notatki)*

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
-------------------------	-------------------------	-------------------------

Sporządził: _____

Akceptuję do realizacji

data i podpis pracownika merytorycznego

11. Informacje o zawartej umowie/zleceniu *(data, numer)*

_____ (nazwa wnioskującego)

Nr sprawy _____

Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 30 000 euro

1. Nazwa zamówienia oraz rodzaj zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane)

2. Opis przedmiotu zamówienia z oznaczeniem CPV i terminu realizacji

(dla robót budowlanych – kosztorys inwestorski, projekt, przedmiar prac; dla dostaw i usług opis przedmiotu zamówienia ilościowy, rodzajowy, warunki i terminy przechowywania, warunki techniczne, sposób realizacji, wymagania dodatkowych usług i robót, oraz inne mające istotny wpływ na wybór wykonawcy; do wniosku załączyć szczegółową charakterystykę przedmiotu zamówienia)

3. Uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia, wskazanie powodu

4. Wartość zamówienia

	PLN	EURO 1€ = 4,2249zł
Wartość szacunkowa netto		
Kwota jaką zamawiający przeznacza na realizację przedmiotu zamówienia (brutto)	_____ zł	Budżet Ośrodka: rozdział _____ § _____ rozdział _____ § _____ Inne: _____

5. Podstawa ustalenia wartości zamówienia publicznego

(Przywołać notatkę o której mowa w §9 Regulaminu, ze wskazaniem numeru, daty i osoby dokonującej ustalenia wartości)

6. Proponowane warunki przedmiotowe i podmiotowe

Warunki które powinien spełniać wykonawca odnoszące się do niego samych, jak i przedmiotu zamówienia (Np. doświadczenie zawodowe, określony potencjał kadrowy, techniczny, finansowy – z uzasadnieniem)	Dokumenty żądane od wykonawców na potwierdzenie stawianych warunków (np. certyfikaty, atesty, wykaz osób, sprzętu, oświadczenia, koncesje)
Określenie warunku	Nazwa dokumentu
_____	_____
_____	_____

7. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia procentowego

Nazwa Kryterium	Określenie wagi procentowej	Sposób oceny (najtańsza cena lub podanie wzoru wyboru oferty)

8. Istotne postanowienia umowne

(określić w załączniku do wniosku, w pkt. 7 – powyżej – określić numer załącznika który będą stanowiły istotne postanowienia umowne)

9. W przypadku określonym w §1 pkt 4 *Regulaminu*

(Należy podać zaistniałe okoliczności, wskazać ich miejsce oraz przyczyny oraz wskazać wykonawcę z którym prowadzone będą negocjacje w sprawie realizacji zamówienia)

10. Załączniki do wniosku

11. Odpowiedzialność osób wykonujących czynności w postępowaniu

Dotyczy zamówień na dostawy i usługi

a. Przyjmuję odpowiedzialność za opis przedmiotu zamówienia.

_____ data, podpis

b. Przyjmuję odpowiedzialność za ustalenie wartości zamówienia.

_____ data, podpis

Dotyczy zamówień na roboty budowlane

c. Oświadczam, że wykonanie opisu przedmiotu zamówienia na roboty budowlane zostało zlecone następującej osobie/om posiadającej wymagane uprawnienia:

(podać imię i nazwisko, numer uprawnień oraz rodzaj sporządzonej dokumentacji)

- d. Oświadczam, że sporządzenie kosztorysu inwestorskiego, na podstawie którego ustalono wartość zamówienia został zlecone następującej osobie/om posiadającej wymagane uprawnienia:

(podać imię i nazwisko, numer uprawnień oraz rodzaj sporządzonej dokumentacji)

data, podpis pracownika merytorycznego

12. Opinia Głównego Księgowego o zabezpieczeniu środków na realizację zamówienia:

data, podpis Głównego Księgowego

13. Kierownik Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych

- a. Zgodność wniosku z *Regulaminem*

- b. Określenie wartości zamówienia w skali Ośrodka na dzień złożenia wniosku

data, podpis Kierownika SAiZP

14. Dyrektor

- a. Zatwierdzam do realizacji / nie zatwierdzam do realizacji

data i podpis Dyrektora

- b. Zatwierdzam wniosek i wyrażam zgodę na odstąpienie od trybu udzielenia zamówienia w formie zapytania ofertowego, z powodów określonych w pkt 9 wniosku.

data i podpis Dyrektora

15. Rejestracja wniosku

Wpisano do rejestru zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną równowartość 6 000 euro, a nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro pod numerem _____ zgodnie z kolejnością sprawy w teczce rejestru.

data, podpis Kierownika SAiZP

16. Realizacja wniosku

- a. Wysłano/ogłoszono zapytanie ofertowe dnia _____.
- b. Wybrano ofertę najkorzystniejszą i zatwierdzono protokół z udzielenia zamówienia dnia _____.
- c. Cena netto wybranej oferty wynosi _____ zł, tj. niższa/równa/wyższa szacowanej wartości zamówienia
- d. Zawarto umowę/zlecenie dnia _____.
- e. Inne: np. unieważnienie, lub okoliczności o których mowa w §18 regulaminu _____

data, podpis pracownika merytorycznego

WZÓR

Włocławek, _____

Nr sprawy _____

Wykonawcy wg rozdzielnika

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku, z siedzibą przy ul. Kościuszki 26 zaprasza do złożenia oferty na _____.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz warunki realizacji przedmiotu zlecenia oraz zasady wyboru oferty najkorzystniejszej zawierają załączniki do niniejszego zaproszenia.

Prosimy o złożenie pisemnej oferty na załączonych drukach, uzupełnionej o wymagane dokumenty, w terminie do dnia _____ roku, w siedzibie Ośrodka przy ul. _____.

Niniejsze jest zapytaniem ofertowym w wyniku, którego zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, który złoży ofertę najatrakcyjniejszą cenowo przy jednoczesnym spełnianiu warunków zawartych w opisie przedmiotu zamówienia.

Serdecznie dziękujemy za zainteresowanie.

Załączniki:

1. Opis przedmiotu zamówienia.
2. Istotne postanowienia umowne.
3. Formularz oferty – druk do wypełnienia.

Dyrektor MOPR

Wykonano w _____ egzemplarzach:
1 egz. MOPR
_____ egz. Wykonawcy

Zapytanie ofertowe na _____

I Opis przedmiotu zamówienia

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

II Wymagania podmiotowe.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

III Wymagane dokumenty.

Na potwierdzenie spełnienia wymagań Wykonawca zobowiązany jest wraz z wypełnionym formularzem oferty (na załączonym druku) złożyć:

- 1.
- 2.
- 3.

Dokumenty złożone w formie kopii muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego do reprezentowania Wykonawcy przedstawiciela.

IV Termin i miejsce składania ofert.

1. Ofertę należy złożyć w zapakowanej oznaczonej kopercie w _____ Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku przy ul _____, w terminie do dnia _____ r. do godz. _____
2. Otwarcie ofert nastąpi dnia _____ br. o godzinie _____.

V Zasady oceny ofert i wybór oferty najkorzystniejszej.

1. Oferty we wstępnej ocenie zostaną sprawdzone pod względem kompletności i spełniania wymogów formalnych.
2. Oferty nie spełniające wymogów formalnych zostaną odrzucone, o czym Zamawiający powiadomi Wykonawcę, podając uzasadnienie. Zamawiający nie odpowiada za braki formalne ofert i ich skutek.
3. Wybór oferty najkorzystniejszej nastąpi spośród ofert niepodlegających odrzuceniu.
4. Kryteria oceny ofert:
 - a. cena oferty brutto
 - b.
5. Ocena ofert zostanie dokonana w oparciu o spełnianie warunków zamawiającego na postawie wzoru:
 - a.
6. Oferty oceniane będą odrębnie dla każdej z części postępowania, opisanej w pkt. 2 opisu przedmiotu zamówienia. – *alternatywnie*
7. O wyborze oferty wykonawcy zostaną powiadomieni pisemnie. Wykonawca, który złożył ofertę najkorzystniejszą zostanie dodatkowo poinformowany o terminie podpisania umowy.

(nazwa komórki organizacyjnej reprezentowanej przez pracownika merytorycznego)

Znak sprawy _____

Protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego w sprawie udzielenia zamówienia publicznego poniżej 30 000 euro

1. Pracownik merytoryczny

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia zgodnie z §2 regulaminu)

2. Nazwa i rodzaj zamówienia

(wpisać nazwę oraz zamówienia rodzaj: dostawy, usługi, roboty budowlane)

3. Wartość zamówienia została oszacowana w wysokości _____ zł netto, _____ euro.

4. Wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia został zatwierdzony do realizacji dnia _____ i zarejestrowany dnia _____.

5. Tryb udzielenia zamówienia

Zamówienie prowadzono w trybie określonym w § _____ regulaminu.

(wpisać odpowiednio §14, §15 lub §18 regulaminu)

6. Wykonawcy zaproszeni do składania ofert

Dnia _____ zaproszono pisemnie do składania ofert następujących wykonawców:

Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Forma dostarczenia zapytania ofertowego

7. Ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej

Formularz zapytania ofertowego został zamieszczony w BIP MOPR dnia _____.

8. Termin składania ofert

Termin składania ofert upłynął w dniu _____ o godz. _____

9. Złożone oferty

Do upływu terminu składania ofert wpłynęło ofert, od następujących wykonawców:

Numer oferty	Nazwa/firma i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria
1.				
2.				
3.				

10. Spełnianie warunków

11. Ocena punktowa ofert

12. Najkorzystniejsza oferta

W wyniku analizy ofert jako najkorzystniejszą wybrano ofertę:

numer oferty _____

firma (nazwa) _____

adres _____

Uzasadnienie:

data, podpis pracownika merytorycznego

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam*

(data i podpis Dyrektora MOPR)

13. Umowa

Umowa została zawarta w dniu _____ z _____

_____ na kwotę _____

data, podpis pracownika merytorycznego