

Zarządzenie nr 15/2007

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
z dnia 11 czerwca 2007 roku

w sprawie:

wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku

Na podstawie art. § 4 pkt 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku (Uchwała Nr 48/XXIII/2004 Rady Miasta Włocławek z dnia 28 czerwca 2004 r. zmieniona Uchwałą Nr 35/XXXII/2005 Rady Miasta Włocławek z dnia 21 marca 2005r.) w związku z art. 18 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006r. Nr 164 poz. 1163, Nr 170 poz. 1217 i 1218, Nr 227 poz. 1658 oraz z 2007r. Nr 64 poz.427 i Nr 82 poz.560), zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania przy udzielaniu zamówień publicznych powyżej 14.000 euro „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się kierownikowi Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych.

§ 3

Zobowiązuje kierownika Gospodarstwa Pomocniczego przy MOPR do wprowadzenia w Gospodarstwie odrębnych uregulowań w zakresie udzielania zamówień publicznych powyżej progu 14.000 euro.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 3/2001 Dyrektora MOPR z dnia 26 lutego 2001 roku w sprawie udzielania zamówień publicznych w zakresie Wewnętrznego Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

22.06.07
DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
Maria Ignatowska

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku.

§ 1.

1. Zasady i tryby udzielania zamówień publicznych, środki ochrony prawnej, kontrolę udzielania zamówień publicznych oraz organy właściwe w sprawach zamówień publicznych określa ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, Nr 170, poz. 1217 i Nr 227, poz. 1658 oraz z 2007 r. Nr 64, poz. 427 i Nr 82, poz. 560).
2. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku zwany dalej „Regulaminem” określa organizację systemu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane w ramach środków finansowych, którymi dysponuje Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku, niezależnie od źródeł ich pochodzenia, chyba że odrębne przepisy określają odmienne procedury wykorzystania tych środków.
3. Osoby, którym powierzono czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań w sprawach zamówień publicznych ponoszą odpowiedzialność za działania i zaniechania uregulowane w przepisach wewnętrznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, skutkujące naruszeniem dyscypliny finansów publicznych, na zasadach określonych w § 13.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) kierownika jednostki - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku lub osobę przez niego upoważnioną;
- 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;
- 4) przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania - należy przez to rozumieć sekwencję czynności od złożenia „Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” do zawarcia umowy albo do unieważnienia postępowania;

- 5) ustawie bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.);
- 6) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 7) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 3.

1. Podstawą realizacji zamówień publicznych w jednostce jest plan zamówień publicznych.
2. Projekt planu zamówień publicznych jest sporządzany na podstawie planu finansowego jednostki na dany rok budżetowy przez kierownika Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych.
3. W celu sporządzenia projektu planu zamówień publicznych pracownicy merytoryczni składają kierownikowi Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych, w terminie do dnia 15 stycznia danego roku budżetowego, szczegółowe, roczne plany wydatków, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Plan tworzy się poprzez grupowanie i sumowanie wartości zamówień tego samego rodzaju, określonych według grupy CPV (dla dostaw) lub kategorii CPV (dla usług) w skali Ośrodka, w celu ustalenia wysokości środków finansowych przeznaczonych na dany rodzaj zamówienia.
5. W terminie do 30 stycznia danego roku budżetowego kierownik Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych przedstawia kierownikowi jednostki projekt planu zamówień publicznych do zatwierdzenia. Wzór planu zamówień publicznych stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Na podstawie zatwierdzonego planu zamówień publicznych kierownik Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych informuje pracowników merytorycznych o:
 - 1) wydatkach przy realizacji których należy stosować przepisy ustawy oraz o terminach składania wniosków, o których mowa w § 5 ust. 4,
 - 2) wydatkach przy realizacji których należy stosować procedury określone w regulaminie, o którym mowa w § 8.

Informacje, o których mowa w pkt 1 i 2 wraz z planem zamówień publicznych, kierownik Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych zobowiązany jest przekazać niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia planu zamówień publicznych.

7. Na podstawie zatwierdzonego planu zamówień publicznych kierownik Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych sporządza, w zakresie wymaganym ustawą, wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych zamówieniach w ciągu następnych 12 miesięcy i składa je do akceptacji kierownikowi jednostki celem przekazania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich lub zamieszczenia na własnej stronie internetowej w miejscu wyodrębnionym dla zamówień - „profilu nabywcy”.
8. Udzielenie zamówienia nieujętego w planie zamówień jest możliwe jedynie po akceptacji przez głównego księgowego wydatku, potwierdzającej środki finansowe w planie rzeczowo-finansowym jednostki.
9. W przypadkach nadzwyczajnych, np. pozaplanowego przyznania środków finansowych (granty, darowizny, dotacje), realizacja może nastąpić - niezależnie od planu - po akceptacji kierownika jednostki.
10. Zamówienia, których termin realizacji przekracza jeden rok, ujmowane są w planie zamówień w roku, w którym następuje rozpoczęcie postępowania prowadzonego w celu udzielenia zamówienia, z uwzględnieniem wartości za cały okres planowanego zamówienia.

§ 4.

Obsługę i ewidencję korespondencji w sprawach zamówień publicznych powyżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy prowadzi Sekcja Administracji i Zamówień Publicznych.

§ 5.

1. Kierownik jednostki odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień, których wartość przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy oraz sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych w Ośrodku.
2. Kierownik jednostki powierza wykonywanie czynności, o których mowa w art. 18 ust. 2 ustawy, polegających na przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pracownikom merytorycznym i członkom komisji przetargowej, oraz pracownikom Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania, zgodnie z niniejszym Regulaminem.
4. Podstawą rozpoczęcia postępowania jest złożenie do kierownika Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych przez pracownika merytorycznego „Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie

zamówienia publicznego”, zwanego dalej „Wnioskiem”, w terminie określonym w planie zamówień publicznych.

5. Wniosek musi zawierać, co najmniej następujące dane:

1) opis przedmiotu zamówienia w przypadku:

a) dostaw i usług - jednoznacznie i wyczerpująco opisany za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniający wszelkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty;

b) robót budowlanych - dokumentację projektową oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno - użytkowego (Dz.U. Nr 202, poz. 2072), jeżeli pracownik merytoryczny dysponuje taką dokumentacją;

c) zaprojektowania i wykonania robót budowlanych - program funkcjonalno - użytkowy, który obejmuje opis zadania budowlanego z podaniem przeznaczenia ukończonych robót budowlanych oraz stawianych im wymagań ekonomicznych, architektonicznych, materiałowych i funkcjonalnych, jeżeli pracownik merytoryczny dysponuje taką dokumentacją.

Jeżeli pracownik merytoryczny nie dysponuje dokumentacją, o której mowa w lit. b) lub lit. c), wykonanie dokumentacji zleca kierownik Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych. W tym przypadku Wniosek musi wyszczególniać wysokość środków finansowych przeznaczonych na sfinansowanie wykonania dokumentacji projektowej;

2) wyliczoną szacunkową wartość zamówienia, tj. całkowite szacunkowe wynagrodzenie bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością oraz wartość brutto (wraz z określoną wysokością podatku od towarów i usług „VAT”);

3) potwierdzenie przez głównego księgowego dysponowania środkami finansowymi (w kwotach brutto), które są przeznaczone na realizację zamówienia, ze wskazaniem źródła finansowania;

4) zaproponowanie członków do składu komisji przetargowej z zastrzeżeniem § 6 ust. 4 i 7.

6. Wzór Wniosku określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

7. Kierownik Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych w ciągu 2 dni roboczych sprawdza kompletność oraz poprawność formalno-prawną Wniosku. W przypadku:

1) uchybień - zwraca Wniosek do uzupełnienia,

2) braku zastrzeżeń - przekazuje Wniosek kierownikowi jednostki do akceptacji.

8. Zatwierdzony Wniosek zostaje wpisany do rejestru zamówień publicznych, o którym mowa w § 11 i stanowi rozpoczęcie przeprowadzenia procedury w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
9. Kompletna dokumentacja postępowania, w tym specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z projektem umowy, jest parafowana przez przewodniczącego komisji przetargowej i przedkładana do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.
10. W przypadku, gdy komisja przetargowa nie została powołana czynności, o których mowa w ust. 9 dokonuje kierownik Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych.

§ 6.

1. Kierownik jednostki na podstawie Wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 4 powołuje komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, kierownik jednostki może:
 - 1) powołać komisję przetargową i powierzyć jej dokonanie czynności w postępowaniu oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania;
 - 2) powierzyć na piśmie innym osobom dokonanie czynności w postępowaniu oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania;
 - 3) dokonać samodzielnie czynności w postępowaniu oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania.
3. Osoba powołująca komisję przetargową i zatwierdzająca jej działania nie może być członkiem komisji.
4. Komisję przetargową powołuje się w składzie: przewodniczący, sekretarz i członkowie w liczbie od 1 do 3.
5. Przewodniczącym komisji przetargowej jest kierownik Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych.
6. Sekretarzem komisji przetargowej jest merytoryczny pracownik Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych zajmujący się zamówieniami publicznymi.
7. Członkiem komisji przetargowej jest pracownik merytoryczny wnioskujący o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Zakazuje się członkom komisji przetargowej i pracownikom Ośrodka:
 - 1) udzielania wykonawcy informacji mogących mu pomóc w przygotowaniu oferty bez jednoczesnego podania identycznej

- informacji pozostałym wykonawcom ubiegającym się o zamówienie;
- 2) udzielania wykonawcom informacji i wyjaśnień dotyczących zamówienia w formie i trybie, które nie zostały przewidziane w ustawie.
 9. Członkowie komisji przyjmują obowiązki i odpowiedzialność oraz działają w komisji na podstawie „Regulaminu pracy komisji przetargowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie.”
 10. W przypadku podjęcia przez komisję przetargową czynności z naruszeniem prawa, kierownik jednostki nakazuje powtórzyć tę czynność i może powierzyć wykonanie tej czynności nowemu składowi komisji przetargowej.

§ 7.

1. Kierownik Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych przeprowadza postępowanie we wszystkich określonych w ustawie trybach, bez względu na wartość zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, chyba, że do przygotowania i przeprowadzenia postępowania została powołana komisja przetargowa.
2. Zamówienia publiczne na dostawy i usługi, których wartość nie przekracza w skali Ośrodka wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, są prowadzone przez poszczególnych pracowników merytorycznych.
3. Zamówienia publiczne na roboty budowlane, do których wykonania nie jest niezbędne uzyskanie pozwolenia na budowę i których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, są prowadzone przez poszczególnych pracowników merytorycznych.
4. Tryb udzielania zamówień, o których mowa ust. 2 i 3 określa odrębny regulamin, o którym mowa w § 8.
5. Kierownik jednostki zatwierdza poszczególne dokonane czynności w postępowaniu.

§ 8.

Procedury udzielania zamówień, których wartość nie przekracza równowartości 14.000 euro określa „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro”.

§ 9.

1. Ośrodek żąda od wykonawców wniesienia wadium, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 o ustanowienie obowiązku wniesienia wadium może wnioskować pracownik merytoryczny we Wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 4.

3. Pracownik w przypadkach określonych w ust. 1 i 2 wnioskuje również o ustalenie wysokości wadium, zgodnie z art. 45 ust. 4 ustawy.
4. Wadium wniesione w pieniądzu jest przechowywane na rachunku bankowym Ośrodka, natomiast wadium wniesione w formie niepieniężnej jest przechowywane wraz z ofertą lub może być przekazane na wniosek wykonawcy niezwłocznie po otwarciu ofert, do kasy pancерnej za pokwitowaniem osoby odpowiedzialnej za dostęp do kasy.
5. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu lub przechowywania formy niepieniężnej wadium w kasie pancерnej zwrot wadium następuje na pisemny wniosek kierownika Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych.

§ 10.

1. Ostatecznym etapem przeprowadzenia postępowania jest zawarcie umowy lub w określonych ustawą przypadkach unieważnienie postępowania.
2. Umowy w sprawach zamówień publicznych pod rygorem nieważności wymagają zachowania formy pisemnej.
3. Umowy w sprawach zamówień publicznych podpisuje kierownik jednostki, a kontrasygnuje główny księgowy.
4. Umowy powinny posiadać akceptację radcy prawnego pod względem zgodności z prawem i prawidłowości reprezentacji stron.
5. Ośrodek żąda od wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli:
 - 1) wartość zamówienia na roboty budowlane jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8,
 - 2) wartość zamówienia na dostawy lub usługi jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 10 000 000 euro, z wyjątkiem umów kredytu i pożyczki,
 - 3) umowa ma zostać zawarta na okres dłuższy niż 4 lata, z wyjątkiem umów, o których mowa w art. 142 ust. 4 i art. 143 ustawy.
6. Ośrodek może żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy w innych przypadkach niż określone w ust. 5. Wymóg wniesienia zabezpieczenia zamieszcza pracownik merytoryczny we Wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 4.
7. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w pieniądzu jest przechowywane na rachunku bankowym jednostki, natomiast zabezpieczenie wniesione w formie niepieniężnej jest przekazywane przez kierownika Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych za pokwitowaniem głównego księgowego w dniu wniesienia do kasy pancерnej.

8. Zwrot zabezpieczenia następuje na pisemny wniosek pracownika merytorycznego. Zabezpieczenie wniesione w formie niepieniężnej jest zwracane poprzez odesłanie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wykonawcy oryginału dokumentu. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu zwraca wykonawcy we wskazanym terminie Dział Finansowo - Księgowy. Zwrotu zabezpieczenia wniesionego w formie niepieniężnej dokonuje pracownik merytoryczny.
9. Komisja przetargowa lub kierownik Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych przekazuje pracownikowi merytorycznemu składającemu Wniosek zawartą umowę (w postaci kopii) wraz z kopią oferty wybranego wykonawcy celem realizacji.
10. Pracownik merytoryczny realizujący umowę w sprawie zamówienia publicznego zobowiązany jest do dokumentowania realizacji umowy.

§ 11.

1. Sekcja Administracji i Zamówień Publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych Ośrodka o wartości przekraczającej 14.000 euro.
2. Rejestr zawiera co najmniej informacje o:
 - 1) numerze postępowania;
 - 2) tytule postępowania i kodach określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) z zaznaczeniem rodzaju zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana);
 - 3) dacie przyjęcia do realizacji zatwierdzonego przez kierownika jednostki wniosku o wszczęcie postępowania;
 - 4) trybie postępowania z określeniem progu ustawowego;
 - 5) liczbie złożonych ofert;
 - 6) wartości zamówienia wyrażonej w złotych i w euro oraz odpowiednim ustawowym progu wartości zamówienia;
 - 7) unieważnieniu postępowania lub o numerze umowy z terminem obowiązywania oraz o wybranym wykonawcy;
 - 8) wniesionych środkach ochrony prawnej.
3. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Kierownik Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych odpowiada za rejestrację i ewidencję prowadzonych postępowań oraz przechowywanie pełnej dokumentacji zamówienia publicznego przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania, a w szczególności protokołu wraz z załącznikami, ofert oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu. Po upływie wyżej wskazanego okresu, kierownik Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych zobowiązany jest do przekazania, zgodnie z odrębnym uregulowaniem obowiązującym w Ośrodku, kompletnej dokumentacji postępowania o zamówienia publiczne do archiwum zakładowego.

§ 12.

1. Kierownik jednostki może żądać okresowych sprawozdań z udzielanych zamówień oraz czynności, o których mowa w § 10 ust. 10.
2. Kierownik jednostki zatwierdza, sporządzone przez kierownika Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych, coroczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i następnie przekazuje sprawozdanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, zgodnie z art. 98 ustawy.

§ 13.

1. Odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych podlegają kierownik jednostki oraz pracownicy, którym powierzono określone obowiązki lub czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych.
2. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest udzielenie zamówienia publicznego:
 - 1) wykonawcy, który nie został wybrany w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych;
 - 2) z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych dotyczących:
 - 1) przesłanek stosowania poszczególnych trybów udzielenia zamówienia publicznego,
 - 2) obowiązku przekazania lub zamieszczenia ogłoszenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) obowiązku zawiadomienia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 3) którego przedmiot lub warunki zostały określone w sposób naruszający zasady uczciwej konkurencji;
 - 4) z innym, niż wymienione w pkt 1-3 naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych, jeżeli naruszenie to miało wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego:
 - 1) bez zachowania formy pisemnej;
 - 2) na czas dłuższy niż określony w przepisach o zamówieniach publicznych lub na czas nieoznaczony, z wyłączeniem przypadków dopuszczonych w przepisach o zamówieniach publicznych;
 - 3) przed ostatecznym rozstrzygnięciem protestu z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych.
4. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z naruszeniem

przepisów o zamówieniach publicznych, określających przesłanki upoważniające do udzielenia postępowania.

5. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niezłożenie przez członka komisji przetargowej lub inną osobę występującą w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w imieniu zamawiającego oświadczeń wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych.
6. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego osoby podlegającej wyłączeniu z takiego postępowania na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych.
7. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest zmiana umowy w sprawie zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych.
8. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest dopuszczenie przez kierownika jednostki do popełnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 oraz ust. 3,4 i 6, wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli finansowej.

Zatwierdzam

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
M. Ignatowska
Maria Ignatowska

dnia 22.06.07, _____

RADCA PRAWNY
Krystyna Siube
mgr Krystyna Siube

Szczegółowy plan wydatkóww roku budżetowym

(komórka organizacyjna Ośrodka
/samodzielne stanowisko pracy)

Lp.	Przedmiot zamówienia	CPV ¹	Planowany termin udzielenia zamówienia	Sposób realizacji zamówienia	Obowiązujące umowy	Zaplanowana w budżecie kwota brutto	VAT		Wartość zamówienia (kwota netto)
							w %	w zł	
D O S T A W Y									
1.									
2.									
U S Ł U G I									
1.									
2.									
R O B O T Y B U D O W L A N E									
1.									
2.									

Sporządził:

Akceptacja Głównego księgowego:

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

.....
(podpis Głównego księgowego)

¹ Wspólny słownik zamówień. Należy podać grupę CPV (kod trzycyfrowy) dla dostaw oraz kategorię CPV (kod pięciocyfrowy) dla usług. Wskazywanie kodu numerycznego CPV dla robót budowlanych nie jest konieczne.

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK BUDŻETOWY

I. Zamówienia, których wartość jest równa lub przekracza kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

DOSTAWY¹

Lp.	Przedmiot zamówienia	Grupa CPV	Zaplanowana kwota brutto	Wartość zamówienia (kwota netto)	Wartość zamówienia w euro	Odpowiedzialny za realizację pracownik merytoryczny	Termin złożenia wniosku	Termin wszczęcia postępowania
1.								
2.								

USŁUGI²

Lp.	Przedmiot zamówienia	Kategoria CPV	Zaplanowana kwota brutto	Wartość zamówienia (kwota netto)	Wartość zamówienia w euro	Odpowiedzialny za realizację pracownik merytoryczny	Termin złożenia wniosku	Termin wszczęcia postępowania
1.								
2.								

ROBOTY BUDOWLANE³

Lp.	Przedmiot zamówienia	Zaplanowana kwota brutto	Wartość zamówienia (kwota netto)	Wartość zamówienia w euro	Odpowiedzialny za realizację pracownik merytoryczny	Termin złożenia wniosku	Termin wszczęcia postępowania
1.							
2.							

¹ Kwota dla jednostek podsektora samorządowego - 211 000 euro.

² Kwota dla jednostek podsektora samorządowego - 211 000 euro.

³ Kwota dla jednostek podsektora samorządowego - 5 278 000 euro.

II. Zamówienia, których wartość przekracza kwotę 14 000 euro, a jest mniejsza niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

DOSTAWY

Lp.	Przedmiot zamówienia	Grupa CPV	Zaplanowana kwota brutto	Wartość zamówienia (kwota netto)	Wartość zamówienia w euro	Odpowiedzialny za realizację pracownik merytoryczny	Termin złożenia wniosku	Termin wszczęcia postępowania
1.								
2.								

USŁUGI

Lp.	Przedmiot zamówienia	Kategoria CPV	Zaplanowana kwota brutto	Wartość zamówienia (kwota netto)	Wartość zamówienia w euro	Odpowiedzialny za realizację pracownik merytoryczny	Termin złożenia wniosku	Termin wszczęcia postępowania
1.								
2.								

ROBOTY BUDOWLANE

Lp.	Przedmiot zamówienia	Zaplanowana kwota brutto	Wartość zamówienia (kwota netto)	Wartość zamówienia w euro	Odpowiedzialny za realizację pracownik merytoryczny	Termin złożenia wniosku	Termin wszczęcia postępowania
1.							
2.							

Sporządził:

Zatwierdził:

.....
(podpis kierownika SAiZP)

.....
(data i podpis Dyrektora MOPR)

5. Pracownik odpowiedzialny za opis przedmiotu zamówienia i oszacowanie wartości zamówienia

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

6. Wartość zamówienia

w złotych (netto) _____, co stanowi równowartość _____ euro, zgodnie z kursem ustalonym przez Prezesa Rady Ministrów.

7. Numer zamówienia w planie zamówień publicznych / zamówienie nieplanowane

8. Wymagany termin wykonania zamówienia oraz sposób realizacji

9. Kwota, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia

kwota netto _____ zł
kwota podatku VAT (___%) _____ zł
kwota brutto _____ zł

10. Składanie ofert częściowych (opis części)

11. Zamówienia uzupełniające (art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7)

12. Proponowany tryb zamówienia wraz z uzasadnieniem

(w przypadku przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego i negocjacji z ogłoszeniem - przy wartości zamówienia poniżej „progów unijnych” wpisać nie dotyczy)

13. Proponowana osoba (osoby) do składu komisji przetargowej

14. W trybie negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę, zamówienia z wolnej ręki powinno się zaprosić do udziału w postępowaniu następujących wykonawców (wykonawcę)

15. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie wagowe:

- | | | | |
|----------|--------|-------|-------------|
| 1) cena | - waga | _____ | % |
| 2) _____ | - waga | _____ | % |
| 3) _____ | - waga | _____ | % |
| 4) _____ | - waga | _____ | % |
| 5) _____ | - waga | _____ | % |
| | | | razem 100 % |

16. Szczególne warunki dotyczące przedmiotu zamówienia bądź wykonawcy (np. certyfikat na przedmiot zamówienia, gwarancja, doświadczenie wykonawcy, przeszkolenie pracowników)

17. Wymagania dotyczące wadium

Wnoszę o pobranie od wykonawców wadium w wysokości _____ na podstawie art. 45 ust. 1 ustawy /
(od 0,5 % do 3 % wartości)
art. 45 ust. 2 ustawy*.

18. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Wnoszę o pobranie od wykonawców zabezpieczenia w wysokości _____
(od 2 % do 10 % ceny całkowitej podanej w ofercie)
na podstawie art. 147 ust. 1 / art. 147 ust. 3 ustawy*.

Przyjmuję odpowiedzialność:

- 1. za opis przedmiotu zamówienia**
- 2. za ustalenie wartości zamówienia**

(data i podpis pracownika merytorycznego)

CZĘŚĆ II²

1. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na przeprowadzenie postępowania i realizację umowy

(data i podpis Głównego Księgowego)

² Część II wypełnia Główny Księgowy

CZĘŚĆ III³

1. Kompletność wniosku

2. Zgodność wniosku z ustawą - Prawo zamówień publicznych

3. Komisja przetargowa

Wnoszę o powołanie komisji przetargowej / nie wnoszę o powołanie komisji przetargowej*.

(data i podpis kierownika SAiZP)

CZĘŚĆ IV⁴

1. Zatwierdzenie wniosku do realizacji

2. Komisja przetargowa

1) Powołuję komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego* w składzie:

³ Część III wypełnia kierownik Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych

⁴ Część IV wypełnia Dyrektor MOPR.

2) Nie powołuję komisji przetargowej i czynności przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powierzam kierownikowi Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych.*

(data i podpis Dyrektora MOPR)

CZĘŚĆ V⁵

1. Przyjęto wniosek do realizacji jako postępowanie na _____
_____ o numerze _____.
2. Wpisano do rejestru zamówień publicznych w pozycji _____.

(data i podpis kierownika SAiZP)

⁵ Część V wypełnia kierownik SAiZP

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
..... ROK

Lp.	Przedmiot postępowania		Numer postępowania	Data rozpoczęcia procedury	Tryb udzielenia zamówienia	Ilość ofert	Wniesione środki ochrony prawnej	Umowa / unieważnienie postępowania	Wartość udzielonego zamówienia	
	Nazwa	CPV							w zł	w euro
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										