

Zarządzenie nr 17/2007

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
z dnia 11 czerwca 2007 roku

w sprawie:

wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro

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.) celem wykonania obowiązków zawartych w art. 35 ustawy z dnia 20 czerwca 2005r o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104, Nr 169 poz. 1420; z 2006 Nr 45 poz. 319, Nr 104 poz. 708, Nr 170 poz. 1217 i 1218, Nr 187 poz. 1381 i Nr 249 poz. 1832 oraz z 2007r Nr 82 poz. 560), zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin, o którym mowa w § 1 określa obowiązki ciążące na pracownikach Ośrodka, wydatkujących środki publiczne celem dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 3

Zobowiązuję Kierownika Gospodarstwa Pomocniczego przy MOPR do wdrożenia odrębnego regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 14.000 euro na zasadach obowiązujących w MOPR oraz prowadzenia rejestru zamówień publicznych do 14.000 euro.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

22.06.07
DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
Maria Ignatowska

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro

§ 1

Słowniczek

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) kierownikowi jednostki - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku;
- 2) Ośrodka - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku;
- 3) pracownikowi merytorycznym - należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 4) 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, Nr 170, poz. 1217 i Nr 227, poz. 1658 oraz z 2007 r. Nr 64, poz. 427 i Nr 82, poz. 560);
- 5) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
- 6) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Ośrodkiem a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 2

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza w okresie 12 miesięcy w skali Ośrodka równowartości kwoty 14 000 euro, zgodnie ze złożonymi przez pracowników merytorycznych szczegółowymi planami wydatków, o których mowa w „Regulaminie udzielania zamówień publicznych w MOPR” dokonywane są na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy stosować przepisy Działu II Rozdziału 2 ustawy.

§ 3

Czynności wstępne niezbędne do udzielenia zamówienia publicznego do kwoty 14 000 euro

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych do kwoty 14 000 euro regulowane są w układzie: zamówienia o wartości do 3000 euro oraz zamówienia o wartości powyżej 3000 euro.
2. Zamówienia publiczne **o wartości nieprzekraczającej 3000 euro** w skali Ośrodka udzielane są indywidualnie przez pracowników merytorycznych na zasadach określonych w odrębnych wewnętrznych uregulowaniach, obowiązujących w Ośrodku i odbywają się na podstawie zatwierdzonego wniosku o zaangażowanie środków publicznych, po przeprowadzanych negocjacjach z jednym wykonawcą, uwieńczonych fakturą.
3. Zamówienia publiczne, **których wartość jednocześnie przekracza w danej komórce organizacyjnej Ośrodka 3000 euro i nieprzekracza w skali Ośrodka wartości 14 000 euro**, wymagają złożenia przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia wniosku o wyrażenie zgody przez kierownika jednostki na realizację zamówienia.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, musi zawierać:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo - jakościowy) zgodny z wymaganiami art. 29 - 31 ustawy;
 - 2) kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV);
 - 3) termin realizacji/wykonania zamówienia;
 - 4) aktualną wartość zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub określoną w planie zamówień publicznych;
 - 5) przeliczenie wartości zamówienia na równowartość wyrażoną w euro zgodnie z obowiązującym kursem;
 - 6) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona.
5. Wniosek po zaakceptowaniu przez głównego księgowego w zakresie zabezpieczenia środków na realizację zamówienia pracownik merytoryczny przekazuje do kierownika Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych.
6. Kierownik Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych przypisuje oszacowaną wartość zamówienia do określonych rodzajów zamówień oraz opiniuje czy wartość zamówienia nie przekracza równowartości 14 000 euro zgodnie ze złożonymi szczegółowymi planami wydatków na okres 12 miesięcy, a następnie kieruje wniosek do kierownika jednostki.
7. Kierownik jednostki wyraża zgodę/nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia.
8. Po wyrażeniu zgody przez kierownika zamawiającego na realizację danego zamówienia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia z zastrzeżeniem § 4 ust.10 przystępuje do jego finalizacji na podstawie procedury określonej w § 4.

9. W przypadku braku zgody kierownika zamawiającego na realizację danego zamówienia następuje jego zaniechanie.

§ 4

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia powyżej 3 000 euro

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego składającego wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 3, odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest zgłoszenie zamówienia do 14 000 euro w terminie pozwalającym na przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 35 ustawy o finansach publicznych.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 3 000 euro dla danego pracownika merytorycznego, a nieprzekraczającej w skali Ośrodka wartości 14 000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika jednostki wniosek, który zostaje zaewidencjonowany przez kierownika Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych w **rejestrze zamówień do 14 000 euro**.
4. Pracownik merytoryczny przeprowadza **pisemne rozeznanie cenowe** (dopuszczalne jest złożenie zaproszeń drogą telefaksową), zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę lub usługi będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, **nie mniej niż 3**.
5. Pracownik merytoryczny obowiązany jest do dokumentowania każdej czynności związanej z udzieleniem zamówienia publicznego.
6. Ośrodek udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
7. Zamówienia publiczne o wartości powyżej 3 000 euro udziela się poprzez zawarcie pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia.
8. Umowę realizuje pracownik merytoryczny, który zobowiązany jest do dokumentowania realizacji umowy.
9. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zmiany te są korzystne dla zamawiającego.
10. Dokumentacja postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego przez okres 3 lat, licząc od dnia wykonania umowy.
11. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 8, pracownik merytoryczny przekazuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami wewnętrznymi do archiwum zakładowego.

12. Postępowanie o udzielenie zamówienia na roboty budowlane o wartości przekraczającej 3 000 euro, do których przeprowadzenia wymagane jest uzyskanie pozwolenia na budowę (art. 28 ustawy - Prawo budowlane), prowadzi od chwili zaakceptowania wniosku przez kierownika zamawiającego Sekcja Administracji i Zamówień Publicznych, po uprzednim przekazaniu przez pracownika merytorycznego kompletnej dokumentacji, dotyczącej przedmiotu zamówienia.

§ 5

Rejestrowanie wartości udzielonych zamówień

1. Pracownik merytoryczny realizujący umowę zgodnie z § 7 ust. 8 zobowiązany jest do przekazania pisemnego kierownikowi Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych informacji o faktycznie wydatkowanych środkach (wartość brutto i netto) na podstawie umowy.
2. Kierownik Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych zobowiązany jest do skorygowania w rejestrze zamówień do 14 000 euro oszacowanej wartości zamówienia wskazanej we wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 3 z faktyczną wartością zamówienia.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Odpowiedzialności za nieprzestrzeganie lub naruszenie postanowień regulaminu podlegają pracownicy merytoryczni Ośrodka, wydatkujący środki publiczne.
2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu sprawuje kierownik jednostki.
3. Rejestr zamówień do 14 000 euro prowadzi kierownik Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych.

§ 7

Załączniki

1. Wzór wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 3 stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Wzór formularza oferty, o której mowa w § 4 ust. 4 stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Wzór dokumentacji podstawowych czynności stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Wzór rejestru udzielonych zamówień publicznych do 14 000 euro stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

Zatwierdzam

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

dnia 22.06.07, Maria Ignatowska

ADCA PRAWNY
Krystyna Siuber

Znak sprawy

WNIOSEK
o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości powyżej 3 000 euro.

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*

.....
.....
.....

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Wartość zamówienia:

wartość brutto:

kwota podatku:

wartość netto:

Wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi:

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia wynosi zł.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

na podstawie

.....

.....

Osoba / osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

.....

4. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

.....

.....

Wspólny Słownik Zamówień (CPV)

Główny przedmiot:

□ □. □ □. □ □. □ □ - □

Dodatkowe przedmioty:

□ □. □ □. □ □. □ □ - □

□ □. □ □. □ □. □ □ - □

5. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

1)

2)

.....
(podpis i pieczęć pracownika merytorycznego)

Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na przeprowadzenie postępowania i realizację umowy:

.....
.....
.....
.....

.....
(podpis i pieczęć Głównego Księgowego)

Data wpływu wniosku:

Określenie bieżącej wartości w danej grupie zamówień

.....

.....

.....

(podpis i pieczęć kierownika SAiZP)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na realizację zamówienia publicznego zgodnie z § 4 Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro.

Włocławek, dnia

.....

(podpis i pieczęć Dyrektora MOPR)

Wniosek zarejestrowano w rejestrze zamówień do 14 000 euro pod numerem

.....

(podpis i pieczęć kierownika SAiZP)

Znak sprawy

FORMULARZ OFERTY

na wykonanie poniżej 14 000 euro
(nazwa rodzaju zamówienia)

1. Nazwa i adres zamawiającego¹

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku
ul. Kościuszki 26, 87-800 Włocławek
NIP 888-19-63-351
REGON 005871024

.....
.....

(imię, nazwisko i telefon osoby realizującej zamówienie)

2. Opis przedmiotu zamówienia

.....
.....
.....
.....
.....

- 1) termin wykonania zamówienia:,
- 2) okres gwarancji:,
- 3) warunki płatności:,
- 4),
- 5),

3. Forma złożenia oferty

Ofertę na formularzu oferty należy złożyć w terminie do dnia
w formie:

- 1) pisemnej (osobiście lub pocztą) na adres:
.....
- 2) faksem na numer:
- 3) w wersji elektronicznej na e-mail:
(o ile wykonawca posiada bezpieczny podpis elektroniczny)

¹ Punkty 1-3 wypełnia zamawiający.

4. Nazwa i adres wykonawcy²

Nazwa

Adres

NIP: REGON:

Nr rachunku bankowego:

Kontakt:

5. Oferta

Oferuję wykonania przedmiotu zamówienia za:

cenę netto zł

podatek VAT zł

cenę brutto zł

słownie brutto: zł

Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

Oświadczam, że podana cena oferty brutto zawiera wszystkie koszty realizacji zamówienia.

6. Załączniki

Załącznikami do niniejszego formularza oferty, stanowiącymi integralną część oferty są:

1)

2)

3)

4)

....., dnia

.....
(podpis i pieczęć wykonawcy)

² Punkty 4-6 wypełnia wykonawca.

Znak sprawy

**Dokumentacja przeprowadzonego rozeznania cenowego o wartości
nieprzekraczającej równowartości 14 000 euro**

1. Zamawiający

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku
ul. Kościuszki 26, 87-800 Włocławek
NIP: 888-19-63-351 REGON: 005871024

Telefon: faks:
e-mail:

2. Przedmiot zamówienia

Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....
.....

Wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł,
co stanowi równowartość euro.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na
podstawie

Osoba/osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia
.....

3. Termin składania ofert

Termin składania ofert upłynął w dniu o godz.

4. Złożone oferty

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

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1.				
2.				
3.				

5. Najkorzystniejsza oferta

Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę:

numer oferty

firma (nazwa)

adres

Uzasadnienie

.....
.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam*

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

6. Umowa

Umowa została zawarta w dniu z

.....

