

ZARZĄDZENIE NR 4/2025
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W TORUNIU
z dnia 19 marca 2025 roku
w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Toruniu oraz trybu pracy komisji przetargowej.

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 ze zm.), art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320) oraz § 6 ust. 1 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 107 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 6 kwietnia 2022 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu, zarządza się co następuje:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w poniższych przepisach jest mowa o:

1. klauzuli społecznej- należy przez to rozumieć wymagania związane z realizacją zamówienia, o których mowa w art. 96 ustawy z dnia z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych;
2. osobie upoważnionej - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora, którego Dyrektor upoważnił w formie pisemnej do wyrażania zgody na udzielenie zamówienia publicznego, powołania komisji przetargowej lub dokonywania określonych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
3. Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu;
4. specyfikacji warunków zamówienia (swz)-należy przez to rozumieć dokument sporządzony zgodnie z art.134 ustawy;
5. Ośrodka - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Toruniu;
6. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych;
7. wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość zamówienia publicznego, bez podatku od towarów i usług, służącą ustaleniu prawidłowej procedury udzielenia zamówienia publicznego;
8. dziale wnioskującym - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu (dział / zespół) wnioskujący o udzielenie zamówienia publicznego.
9. wytycznych - należy przez to rozumieć Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności.

Rozdział 2

Zasady prowadzenia postępowań przy udzielaniu zamówień publicznych, o wartości mniejszej niż 130 000 zł.

§ 2. W przypadku zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 7 500 zł wybór najkorzystniejszej oferty następuje z oferty ogólnodostępnej.

§ 3. 1. Zamówień publicznych o wartości równej i przekraczającej 7500 zł a mniejszej niż 130 000 zł udziela się w trybie rozeznania rynku.

2. Rozeznanie rynku to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający publikuje zaproszenie do składania ofert (dalej zapytanie ofertowe) na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka i kieruje zapytanie ofertowe do co najmniej trzech wykonawców i zaprasza ich do składania ofert. Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie rynkowej.

3. Przed udzieleniem zamówienia publicznego, kierownik działu wnoszącego jest zobowiązany do złożenia wniosku do dyrektora lub osoby upoważnionej o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia, w tym do:

- 1) ustalenia, z należytą starannością, wartości zamówienia publicznego oraz dokonanie jej aktualizacji, w przypadku, gdy po ustaleniu wartości przedmiotu zamówienia publicznego wystąpiły okoliczności mające wpływ na tę wartość;
- 2) dokonania opisu przedmiotu zamówienia publicznego,
- 3) opisanie sposobu dokonania oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
- 4) określenie kryteriów oceny ofert z podaniem ich opisu i znaczenia (waga);

4. Zaakceptowany wniosek, o którym mowa w ust. 3 przekazywany jest do działu administracyjno-organizacyjnego, który na jego podstawie sporządza projekt zapytania ofertowego.

5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane zamawiającego,
- 2) jasny i precyzyjny opis przedmiotu zamówienia publicznego,
- 3) opis kryteriów wyboru oferty,
- 4) opis warunków, jakie powinien spełniać wykonawca zamówienia publicznego, jeśli są one wymagane,
- 5) termin i sposób oraz adres składania ofert,
- 6) termin wykonania zamówienia publicznego,
- 7) wskazanie osoby do kontaktu w sprawie prowadzonego postępowania.

6. Dział organizacyjno - administracyjny kieruje zapytanie ofertowe za pomocą środków komunikacji elektronicznej do co najmniej 3 wykonawców z branży obejmującej przedmiot zamówienia publicznego i zaprasza ich do składania ofert oraz zamieszcza zapytanie ofertowe w BIP Ośrodka.

7. Dopuszcza się, aby w sytuacjach uzasadnionych wyjątkowymi okolicznościami zapytanie ofertowe było kierowane do mniejszej liczby wykonawców niż wskazane w ust. 6 oraz dopuszcza się brak publikacji w BIP Ośrodka.

8. W przypadku, gdy zapytanie ofertowe zostało skierowane do jednego wykonawcy, dział organizacyjno - administracyjny jest zobowiązany do przeprowadzenia negocjacji w zakresie wysokości wynagrodzenia z wykonawcą, który złożył ofertę realizacji zamówienia publicznego, w szczególności wykonawca powinien przedstawić kosztorys lub ceny jednostkowe służące za podstawę ustalenia wynagrodzenia.

9. Wykonawcy mogą zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego drogą elektroniczną na adres e-mail: zamowienia.publiczne@mopr.torun.pl.
10. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wnioski o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłyną do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
11. Ofertę składa się w formie dopuszczonej w zapytaniu ofertowym, w wersji elektronicznej lub papierowej.
12. Wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. Zarówno zmiana, jak i wycofanie oferty wymagają zachowania formy pisemnej.
13. Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o złożenie wyjaśnień i/lub uzupełnienie złożonej oferty w wyznaczonym terminie.
14. Zamawiający na każdym etapie postępowania może poprawić oczywiste omyłki pisarskie lub rachunkowe w treści oferty, informując o tym wykonawcę.
15. W celu wyboru najkorzystniejszej oferty, zamawiający może prowadzić negocjacje dotyczące złożonych ofert.
16. Wybór najkorzystniejszej oferty polega na porównaniu złożonych ofert pod względem kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym.
17. Ofertę odrzuca się, jeżeli jest niezgodna z opisem przedmiotu zamówienia publicznego lub innymi elementami istotnymi dla danego zamówienia publicznego, opisanymi w zapytaniu ofertowym.
18. Zamówienie publiczne może być udzielone wykonawcy, który spełnia wymagania zamawiającego i złożył najkorzystniejszą ofertę tj. ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i ewentualnie innych kryteriów, odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, ustalonych w zapytaniu ofertowym.
19. W przypadku wpływu tylko jednej oferty dział organizacyjno - administracyjny składa wniosek do dyrektora (osoby upoważnionej) o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia odpowiednio uzasadniając konieczność rozstrzygnięcia postępowania.
20. W przypadku, gdy na zapytanie ofertowe skierowane do wykonawców/ wykonawcy nie wpłynęła żadna oferta lub bilans ceny i innych kryteriów przewyższa kwotę przeznaczoną na sfinansowanie przedmiotu zamówienia publicznego istnieje możliwość udzielenia zamówienia publicznego z wolnej ręki, z oferty ogólnodostępnej.
21. Z przeprowadzonego postępowania dział organizacyjno-administracyjny sporządza notatkę według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, w której określa się co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia publicznego;
 - 2) określenie wartości zamówienia publicznego;
 - 3) dane wykonawców oraz ceny złożonych ofert;
 - 4) punktację ofert;
 - 5) informacje o wyborze wykonawcy wraz z uzasadnieniem.

Zasady prowadzenia postępowań przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł.

§ 4. Udzielając zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza 130 000 zł stosuje się przepisy ustawy.

§ 5. 1. Kierownikowi działu wnioskującego powierza się następujące obowiązki związane z przygotowaniem i udzieleniem zamówienia publicznego **o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł:**

- 1) dokonanie opisu przedmiotu zamówienia publicznego, po uprzednim rozważeniu: wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia oraz wymagań, o których mowa w art. 96 ustawy;
 - 2) ustalenie, z należytą starannością, wartości zamówienia publicznego oraz dokonanie jej aktualizacji, w przypadku, gdy po ustaleniu wartości przedmiotu zamówienia publicznego wystąpiły okoliczności mające wpływ na tę wartość;
 - 3) opisanie sposobu dokonania oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
 - 4) określenie kryteriów oceny ofert z podaniem ich opisu i znaczenia (waga);
2. Kierownik działu wnioskującego jest odpowiedzialny za przekazanie kierownikowi działu organizacyjno – administracyjnego zaakceptowanego wniosku o wszczęcie postępowania sporządzonego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Kierownik działu organizacyjno – administracyjnego jest odpowiedzialny za:
- 1) sporządzenie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia;
 - 2) sporządzenie projektu zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej;
 - 3) sprawdzenia czy Wykonawca wniósł zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 4) przekazanie informacji o zawarciu umowy głównemu księgowemu w sprawie zamówienia publicznego – w terminie 5 dni od zawarcia umowy;
 - 5) przekazanie informacji głównemu księgowemu dotyczącego wadium.
4. Główny księgowy jest odpowiedzialny za zwrot wadium wykonawcom niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia wystąpienia jednej z okoliczności o których mowa w art.98 ustawy.
5. Dział Organizacyjno-Administracyjny jest zobowiązany do:
- 1) przygotowania umowy do jej podpisania przez dyrektora lub osobę upoważnioną oraz przekazanie do podpisu przez Wykonawcę.
 - 2) umieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy – zgodnie z art. 448 Pzp.
 - 3) przechowywania protokołu postępowania (wraz z załącznikami) przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w sposób zapewniający nienaruszalność protokołu;
6. Kierownik działu wnioskującego zobowiązany jest do nadzoru nad prawidłową realizacją zawartej umowy.
7. Kierownicy działów o których mowa w ust. 1 i 3 mogą wykonywać obowiązki przy pomocy pracowników działów, którymi kierują.

§ 6. Projekty: specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do negocjacji oraz umowy o udzielenie zamówienia publicznego powinny być zaakceptowane przez kierownika wnioskującego oraz sprawdzone i zaopiniowane pod względem prawnym przez zespół radców prawnych.

§ 7. 1. Zastępcy dyrektora powierza się następujące obowiązki związane z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, o które wnioskuje dział przez niego nadzorowane:

- 1) rozpatrzenie wniosku działu wnioskującego o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia publicznego;
- 2) zatwierdzenie ogłoszeń lub zaproszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) zatwierdzenie specyfikacji warunków zamówienia oraz jej zmian;
- 4) podpisanie umowy z wykonawcą;
- 5) kontrola finansowa oraz nadzór nad przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Dyrektor wykonuje czynności wymienione w ust. 1 w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, dla których działami wnioskującymi są działy nadzorowane bezpośrednio przez dyrektora.

3. Dyrektor może powierzyć wykonywanie czynności, o których mowa w ust. 2 innym osobom.

4. Dyrektor może, według swego uznania, dokonać wszystkich lub niektórych czynności wskazanych w ust. 1 również w postępowaniach o zamówienie publiczne, dla których działami wnioskującymi są działy nadzorowane bezpośrednio przez zastępcę dyrektora.

§ 8. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, w których wartość zamówienia publicznego jest równa lub przekracza równowartość 60 000 euro wykonawca ma obowiązek wniesienia wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział 3 **Komisja przetargowa**

§ 9. 1. Przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł dyrektor może powołać Komisję przetargową, zwaną dalej „komisją”, która składa się z co najmniej trzech osób.

2. W skład komisji wchodzi: przewodniczący, sekretarz oraz pozostali członkowie.

3. Członkami komisji powinny być osoby posiadające odpowiednią wiedzę związaną z przedmiotem zamówienia publicznego (w tym m.in. kierownik działu wnioskującego) oraz znajomość przepisów ustawy.

4. Sekretarzem komisji jest każdorazowo pracownik działu organizacyjno – administracyjnego.

5. Członkowie komisji uczestniczą w pracach komisji na równych zasadach.

6. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.

§ 10. 1. Komisja działa kolegialnie na spotkaniach zwoływanych przez jej przewodniczącego.

2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania – rzetelnie i obiektywnie wykonując powierzone jej czynności i kierując się wyłącznie przepisami prawa, postanowieniami niniejszego zarządzenia, wiedzą i doświadczeniem jej członków.

3. Członkowie komisji mają obowiązek uczestniczyć we wszystkich jej pracach, a dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej

2/3 jej członków, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert, które następują w określonym terminie bez względu na liczbę obecnych przy tej czynności członków komisji.

§ 11. Komisja, przy wykonywaniu powierzonych jej czynności na bieżąco współpracuje z Zespołem Radców Prawnych - w zakresie stosowania przepisów ustawy.

§ 12. 1. Komisji powierza się obowiązki określone w art. 54 ustawy oraz:

- 1) opracowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dyrektorowi następujących dokumentów:
 - a) specyfikacji warunków zamówienia (i jej zmian);
 - b) projektów odpowiedzi na pytania Wykonawców;
 - c) przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.
- 2) dokonanie analizy złożonego odwołania oraz przygotowanie projektu odpowiedzi, o którym mowa w art.521 ustawy oraz przedłożenie go do podpisu dyrektorowi lub osobie upoważnionej.

2. Do zadań komisji należy również wykonywanie następujących czynności, nie wymagających zatwierdzenia przez dyrektora (lub osobę upoważnioną):

- 1) ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom;
- 2) badanie i ocena rozpatrywanych ofert nie podlegających odrzuceniu;
- 3) poprawianie oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych;
- 4) sporządzanie projektów pism/wezwań do Wykonawców.

§ 13. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia lub w przypadku unieważnienia postępowania i podjęcia przez dyrektora o zaniechaniu udzielenia danego zamówienia publicznego.

§ 14. 1. Przewodniczącemu komisji powierza się następujące obowiązki:

- 1) organizowanie i przewodniczenie posiedzeniom komisji;
- 2) nadzorowanie pracy sekretarza komisji;
- 3) odebranie od członków komisji oraz innych osób biorących udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń, o których mowa w art. 56 ustawy;
- 4) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 15. 1. Sekretarzowi komisji powierza się następujące obowiązki:

- 1) obsługa techniczna i organizacyjna komisji;
- 2) przedłożenie specyfikacji warunków zamówienia i ogłoszenia o zamówieniu Zespołowi Radców Prawnych w celu sprawdzenia pod względem prawnym;
- 3) zamieszczanie na platformie zakupowej marketplanet oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych dokumentów (i ich zmian) w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, z udokumentowaniem dokonania tych czynności;
- 4) dokonanie otwarcia ofert na platformie zakupowej marketplanet oraz weryfikacji poprawności złożonych podpisów;
- 5) przyjmowanie i rejestrowanie zapytań dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) sporządzenie informacji z otwarcia ofert, protokołu postępowania, informacji o wynikach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 7) przekazanie wykonawcom informacji o wynikach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 8) skompletowanie dokumentacji z czynności prowadzonych przez komisję;
 - 9) realizację obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 253 ustawy;
2. Sekretarz komisji:
- 1) najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć Zamawiający na sfinansowanie zamówienia.
 - 2) niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
 - a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - b) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
 - 3) w terminie wskazanym w swz sekretarz komisji przetargowej dokonuje otwarcia ofert złożonych w danym postępowaniu na platformie i weryfikuje poprawność złożonych podpisów.
 - 4) nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wyniku postępowania zawierające informację o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania.

§ 16. 1. Przewodniczący komisji składa wnioski do Dyrektora (lub osoby upoważnionej) o odwołanie członka komisji w przypadku:

- 1) złożenia przez członka komisji oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą;
- 2) wyłączenia się członka komisji z jej prac;
- 3) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji;
- 4) naruszenia przez członka komisji jego obowiązków;
- 5) gdy członek komisji przestał być pracownikiem zamawiającego.
- 6) wystąpienia innej przeszkody uniemożliwiającej członkowi komisji udział w jej pracach.

Rozdział 5

Pozostałe postanowienia związane z udzielaniem zamówień publicznych

§ 17. 1. Dla zamówień publicznych udzielanych w związku z realizacją projektów finansowanych ze środków UE, NFOŚ lub innych środków zewnętrznych w pierwszej kolejności stosuje się postanowienia Wytycznych właściwych dla danego projektu oraz zapisów zawartych w umowie o dofinansowaniu.

2. We wszystkich dokumentach, które przygotowywane są w związku z realizacją projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, zgodnie z wytycznymi programu operacyjnego w ramach którego realizowany jest dany projekt i umową o dofinansowanie projektu, obowiązkowo zamieszczane są informacje o udziale Unii Europejskiej we współfinansowaniu projektu, w szczególności odniesienie słowne do m.in.: funduszu, programu operacyjnego, nazwy projektu, w ramach którego realizowane jest zadanie oraz

oznaczenie dokumentów logotypami, w tym logo Unii Europejskiej i logo programu. Za wykonanie powyższego obowiązku odpowiada kierownik działu wnioskującego.

§ 18. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiedzy specjalistycznej dyrektor lub osoba upoważniona, z własnej inicjatywy, na wniosek kierownika działu organizacyjno – administracyjnego lub komisji może powołać biegłych nie będących pracownikami Ośrodka, którzy w szczególności biorą udział w pracach komisji oraz przedstawiają na wniosek przewodniczącego komisji pisemną opinię w określonym zakresie.

§ 19. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej 7500 zł, a w przypadku zamówień o roboty budowlane bez względu na wartość zamówienia, umowy powinny być zawierane w formie pisemnej.

§ 20. 1. Do obowiązków działów wnioskujących należy

- 1) sporządzanie i przekazanie do działu organizacyjno – administracyjnego – w terminie 10 dni od przyjęcia budżetu Miasta Torunia, rocznych planów postępowania o udzielenie zamówień publicznych, jakie przewidują do przeprowadzenia w danym roku budżetowym, zawierających następujące dane: rodzaj i przedmiot zamówienia publicznego według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi; przewidywany tryb albo procedurę udzielenia zamówienia publicznego; orientacyjną wartość zamówienia publicznego oraz przewidywany termin wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 2) sporządzanie i przekazanie do działu organizacyjno – administracyjnego aktualizacji planu postępowania o udzielenie zamówień publicznych, o którym mowa w ust.1.
- 3) sporządzanie i przekazanie do działu organizacyjno – administracyjnego do dnia 31 stycznia, rocznego zestawienia udzielonych zamówień publicznych w roku poprzednim, niezbędnego do wypełnienia sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych, w tym o zamówieniach publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy, zamówieniach klasycznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych.

2. Do obowiązków działu organizacyjno – administracyjnego należy:

- 1) sporządzanie w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu Miasta Torunia lub planu finansowego rocznych planów postępowania o udzielenie zamówień publicznych, jakie przewiduje przeprowadzić Ośrodek w danym roku budżetowym. Plan postępowania o udzielenie zamówień publicznych zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych Ośrodka;
- 2) sporządzanie aktualizacji planu o udzielenie zamówień publicznych, o którym mowa w pkt.1, niezwłocznie po otrzymaniu zaktualizowanych planów od działów wnioskujących;
- 3) prowadzeniu na bieżąco ewidencji zamówień publicznych;
- 4) sporządzenie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych, w tym o zamówieniach publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy, zamówieniach klasycznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych oraz jego przekazanie

Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

2. Roczne plany, o których mowa w ust. 1 i w ust. 2 powinny być zgodne z budżetem Miasta Torunia.

§ 21. Umowy w sprawach zamówień publicznych zawarte w formie pisemnej podlegają rejestracji w dziale administracyjno - organizacyjnym.

§ 22. Osoby, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych odpowiadają za:

- 1) naruszenie przepisów o zamówieniach publicznych, jeżeli naruszenie to miało wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności za :
 - a) zaniżanie, podział na części lub zawyżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania procedur zamówień publicznych,
 - b) nie stosowanie zasad celowego i oszczędnego wydatkowania środków publicznych z uwzględnieniem reguł uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz poszukiwania wykonawców na zasadach konkurencyjnych i wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - c) nadzór nad realizacją umowy w zakresie merytorycznej oceny zgodności umowy z fakturami (rachunkami) w zakresie ilości i ceny przedmiotu zamówienia, a także terminów realizacji, warunków gwarancji i innych istotnych warunków zamówienia.

§ 23. Traci moc Zarządzenie nr 31 /16 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu z dnia 28 października 2016 roku w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Toruniu¹.

§ 24. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Toruniu

Rafał Walter

¹ zmienione zarządzeniem nr 1/18 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu z dnia 3 stycznia 2018r., zarządzeniem nr 81/20 z dnia 30 grudnia 2020r. oraz zarządzeniem nr 12/2024 z dnia 11 czerwca 2024r.

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 4/2025
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy
Rodzinie w Toruniu

Toruń, dnia.....

WNIOSEK
kierownika działu/zespołu wnioskującego
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Znak sprawy.....

Wnioskodawca
(nazwa zespołu/działu prowadzącego)

1. Rodzaj zamówienia: dostawa/ usługa/ robota budowlana)¹

2.1. Opis przedmiotu zamówienia:.....
.....
.....

w tym zapisy dotyczące:

- a) klauzuli społecznej, jeżeli dział proponuje zastosowanie tej klauzuli,
- b) wskazania czynności wymagających zatrudnienia na podstawie umowy o pracę – dot. zamówień na usługi lub roboty budowlane,
- c) uzasadnienia braku podziału zamówienia na części , jeżeli dział nie przewiduje możliwości składania ofert częściowych.

2.2 Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

3. Kryteria oceny ofert:

- cena : waga 60%²
- waga%
- waga%
- waga%

4. Wymagania dla Wykonawcy:

5. Termin realizacji zamówienia:.....

6. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę.....zł netto,

- wartość części została ustalona na kwotę ...zł netto,
- wartość części została ustalona na kwotę ...zł netto,

7. Wartość zamówienia została ustalona w dniu na podstawie.....³

Jeżeli Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:

- udział tych środków w wartości zamówienia wynosi %⁴
- w ramach⁵

¹ niepotrzebne skreślić

² odmiennie w okolicznościach, o których mowa w art. 91 ust. 2a ustawy

³ wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy

⁴ podać, o ile jest znany

⁵ wskazać projekt/program

.....

8. Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie:

- 1) zamówienia, wynosi zł brutto
- 2) kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie:
 - a) części zamówienia, wynosi zł brutto
 - b) części zamówienia, wynosi zł brutto⁶

.....
Podpis kierownika działu/ zespołu wnioskującego

Akceptuję :

.....
(data i podpis Dyrektora/osoby upoważnionej)

⁶wypełnić, jeżeli zamówienie udzielane jest w częściach

.....

Notatka służbowa
dotycząca udzielenia zamówienia publicznego
o wartości równej lub przekraczającej 7500 zł a mniejszej niż 130 000 zł

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

2. Wspólny słownik zamówień publicznych (CPV).....

3. Termin realizacji zamówienia:

4. Wartość zamówienia (ustalona nie wcześniej, niż na 1 miesiąc przed wszczęciem postępowania):..... zł netto

5. Środki finansowe przewidziane w budżecie GMT na realizację zamówienia:

Dział , Rozdział

6. Opis działań podjętych w celu pozyskania najkorzystniejszej oferty dotyczącej realizacji zamówienia, w tym wykaz dostawców lub wykonawców (nazwa, adres), do których zamawiający skierował zapytanie ofertowe;

.....

.....

.....

7. Wykaz podmiotów (nazwa, adres), które złożyły ofertę wraz z zaproponowaną ceną (netto/brutto):

.....

.....

.....

8. Punktacja złożonych ofert;

9. Uzasadnienie skierowania zapytania ofertowego do mniejszej liczby podmiotów:

10. Po przeprowadzeniu ww. czynności nie udzielono zamówienia/wybrano najkorzystniejszą ofertę.... za kwotę

Akceptuję:

Toruń, dnia

.....
(data i podpis Dyrektora / osoby upoważnionej)

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 4/2025
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy
Rodzinie w Toruniu

Toruń, dnia.....

WNIOSEK
Kierownika Działu
Do Dyrektora/osoby upoważnionej
o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne

Znak sprawy.....

Wnioskodawca
(nazwa działu)

1. Rodzaj zamówienia: dostawa/ usługa/ robota budowlana)¹
2. Opis przedmiotu zamówienia:.....
.....
.....

w tym zapisy dotyczące:

- a) klauzuli społecznej, jeżeli dział proponuje zastosowanie tej klauzuli,
- b) wskazania czynności wymagających zatrudnienia na podstawie umowy o pracę – dot. zamówień na usługi lub roboty budowlane,
- c) uzasadnienia braku podziału zamówienia na części , jeżeli dział nie przewiduje możliwości składania ofert częściowych.

2.2 Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

3. Kryteria oceny ofert:

- cena : waga 60%
- waga%
- waga%
- waga%

4. Wspólny słownik zamówień (CPV):

5. Termin realizacji zamówienia:

6. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł netto,

- wartość części została ustalona na kwotę ...zł netto,

- wartość części została ustalona na kwotę ...zł netto,

Wartość zamówienia została ustalona w dniu na podstawie.....²

Jeżeli Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:

- udział tych środków w wartości zamówienia wynosi %³

- w ramach⁴

¹ niepotrzebne skreślić

² wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy

³ podać, o ile jest znany

-
7. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania⁵:
- 1) imię i nazwisko osoby przygotowującej opis przedmiotu zamówienia:
.....
 - 2) imię i nazwisko osoby ustalającej wartość zamówienia:
.....
4. imię i nazwisko osoby przygotowującej opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu:
.....
5. imię i nazwisko osoby określającej kryteria oceny ofert:
.....
8. Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie:
- 1) zamówienia, wynosi zł brutto
 - 2) kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie:
 - a) części zamówienia, wynosi zł brutto
 - b) części zamówienia, wynosi zł brutto⁶
-
9. Środki finansowe przewidziane w budżecie GMT na realizację zamówienia: Dział
....., Rozdział
10. Proponowany skład komisji przetargowej:
- 1) – przewodniczący
 - 2) – sekretarz
 - 3) – członek
-

Oświadczam, że osoby zaproponowane wyżej do składu komisji przetargowej spełniają wymagania określone w § 9 ust.3 zasad.

.....
(data i podpis kierownika działu)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody⁷ na przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielania zamówienia publicznego oraz powołanie komisji w w/w składzie.

.....
(data i podpis Dyrektora /osoby upoważnionej)

⁴ wskazać projekt/program

⁵ czynności opisane w nin. punkcie powinny być wykonane przez co najmniej dwie osoby,

⁶ wypełnić, jeżeli zamówienie udzielane jest w częściach

⁷ niepotrzebne skreślić

Otrzymują:

- 1) Zastępca Dyrektora;
- 2) Główny księgowy ;
- 3) Kierownik Działu Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych ;
- 4) Kierownik Działu Pomocy Rodzinie i Dziecku :
- 5) Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej :
- 6) Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego ;
- 7) Kierownik Ośrodka Interwencji Kryzysowej ;
- 8) Zespół Radców Prawnych ;
- 9) Zespół ds. Kontroli i Nadzoru ;
- 10) Zespół ds. komunikacji, metodyki pracy, sprawozdawczości i analiz;
- 11) Inspektor Ochrony Danych Osobowych ;

