

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 Toruniu

Na podstawie art. 53 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.), art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.) oraz § 4 ust.1 pkt.7 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 16 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 29 stycznia 2014r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu¹ 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. 29 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.);
- 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 istotnych warunków zamówienia (siwz) - należy przez to rozumieć dokument przetargowy sporządzony zgodnie z art. 36 ustawy;
- 5) Ośrodku - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Toruniu;
- 6) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz.2164 ze zm.);
- 7) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość zamówienia, 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.

¹ Zarządzenie zostało zmienione zarządzeniem nr 97 z dnia 22 kwietnia 2015r. oraz zarządzeniem nr 48 z dnia 16.03.2016r.

Rozdział 2

Zasady prowadzenia postępowań przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro

§ 2. 1. Kierownikowi działu wnioskującego powierza się następujące obowiązki związane z przygotowaniem i udzieleniem zamówienia publicznego:

- 1) dokonanie opisu przedmiotu zamówienia, 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. 29 ust. 4 ustawy;
- 2) ustalenie, z należytą starannością, wartości zamówienia oraz dokonanie jej aktualizacji, w przypadku, gdy po ustaleniu wartości przedmiotu zamówienia 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 następujących dokumentów i informacji:

- 1) wniosku o wszczęcie postępowania sporządzonego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) innych danych niezbędnych do przygotowania projektu ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w tym m.in.:
 - a) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
 - b) kryteriów oceny ofert z podaniem ich opisu i znaczenia,

3. Kierownik działu organizacyjno – administracyjnego jest odpowiedzialny za:

- 1) zabezpieczenie złożonych ofert w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z ich treścią przed terminem otwarcia ofert;
- 2) sprawdzenie wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, a następnie przekazanie umowy wybranemu wykonawcy w celu jej podpisania;
- 3) przechowywanie protokołu postępowania (wraz z załącznikami) przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w sposób zapewniający nienaruszalność protokołu;
- 4) zawiadomienie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia z wolnej ręki;
- 5) przekazanie informacji o zawarciu umowy Głównemu Księgowemu w sprawie zamówienia publicznego – w terminie 5 dni od zawarcia umowy;
- 6) wzoru umowy, bądź jej istotnych postanowień,

4. Główny księgowy jest odpowiedzialny za zwrot wadium wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania, z zastrzeżeniem art. 46 ust 1 i 4a ustawy.

5. Dokumenty dotyczące ustalenia wartości zamówienia powinny być przechowywane razem z protokołem postępowania.

6. Kierownicy działów o których mowa w ust.1 i 3 mogą wykonywać obowiązki wskazane w ust. 1 i 3 przy pomocy pracowników działów, którymi kierują.

§ 3. Projekty: ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do udziału w postępowaniu, a także specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz umowy o udzielenie zamówienia publicznego powinny być sprawdzone i zaopiniowane przez radcę prawnego.

§ 4. 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;
- 2) zatwierdzenie ogłoszeń lub zaproszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) zatwierdzenie specyfikacji istotnych 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, dla których działami wnioskującymi są działy nadzorowane bezpośrednio przez osobę wymienioną w ust. 1.

§ 5. Zaleca się, aby w postępowaniach o udzielenie zamówienia na roboty budowlane, w których wartość zamówienia przekracza równowartość 60 000 euro był wprowadzany obowiązek wykonawcy wniesienia wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział 3 **Komisja przetargowa**

§ 6. 1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją” składa się z co najmniej 3 osób.

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

3. Członkami komisji powinny być osoby posiadające odpowiednią wiedzę związaną z przedmiotem zamówienia oraz znajomość przepisów ustawy, z zastrzeżeniem ust. 5.

4. Sekretarzem komisji powinien być każdorazowo pracownik działu organizacyjno – administracyjnego.

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

6. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.

§ 7. 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.

§ 8. Komisja, przy wykonywaniu powierzonych jej czynności na bieżąco współpracuje z wyznaczonym radcą prawnym - w zakresie stosowania przepisów ustawy.

§ 9. 1. Komisji powierza się następujące obowiązki związane z udzieleniem zamówienia:

1) opracowanie i przedstawienie do zatwierdzenia Dyrektorowi lub innej osobie, o której mowa w § 4 (z wyjątkiem czynności określonych w pkt. c), następujących dokumentów:

- a) uzasadnionej propozycji trybu udzielenia zamówienia;
 - b) projektu ogłoszenia (lub zaproszenia) i projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia (i jej zmian) – po uprzednim dokonaniu przez komisję analizy spójności tych dokumentów;
 - c) protokołu postępowania,
- 2) dokonanie analizy złożonych odwołań oraz zastrzeżeń, o których mowa w art. 181 ust. 1 ustawy oraz przygotowanie odpowiedzi na odwołania i zastrzeżenia, a następnie przedłożenie tych dokumentów do podpisu Dyrektorowi.

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

- 1) dokonanie otwarcia ofert;
- 2) ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom;
- 3) badanie i ocena rozpatrywanych ofert nie podlegających odrzuceniu;
- 4) poprawianie oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych;
- 5) udostępnianie protokołu wraz z załącznikami, po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty bądź unieważnieniu postępowania, a ofert po ich otwarciu, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie.

§ 10. 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.

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

- 1) organizowanie i przewodniczenie posiedzeniom komisji;
- 2) zapoznanie członków komisji z przedmiotem zamówienia oraz zasadami prowadzenia postępowania;
- 3) nadzorowanie pracy sekretarza komisji;
- 4) odebranie od członków komisji oraz innych osób biorących udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń, o których mowa w art. 17 ust. 2 lub ust. 2a ustawy;
- 5) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji postępowania, do czasu zakończenia postępowania.

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

- 1) obsługa techniczna i organizacyjna komisji;
- 2) przygotowanie projektu ogłoszenia oraz projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przedłożenie tych dokumentów radcy prawnemu

w celu sprawdzenia pod względem prawnym, a następnie przekazanie przewodniczącemu komisji przetargowej;

- 2) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert po ich otwarciu oraz dokumentacji z czynności prowadzonych przez komisję;
- 3) przekazywanie oraz zamieszczanie ogłoszeń (i ich zmian) w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, z udokumentowaniem dokonania tych czynności;
- 4) udostępnienie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wykonawcom;
- 5) przyjmowanie i rejestrowanie zapytań dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) przekazanie wykonawcom informacji o wynikach postępowania;
- 8) skompletowanie dokumentacji z czynności prowadzonych przez komisję a następnie przekazanie kierownikowi działu organizacyjno – administracyjnego, za pokwitowaniem, protokołu wraz z załącznikami, ofert oraz innych dokumentów wytworzonych przez komisję w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazanie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenia o zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

2. Nadzór prawny na czynnościami wykonywanymi przez sekretarza komisji sprawuje wyznaczony przez Dyrektora radca prawny a merytoryczny - przewodniczący komisji.

§ 13. 1. Przewodniczący komisji wnioskuje 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. 17 ust. 1 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,

§ 14. 1. Komisja pracuje na podstawie podziału zadań przedstawionego przez przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu komisji.

2. Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert sekretarz komisji przetargowej pobiera oferty złożone w danym postępowaniu, sprawdzając poprawność opisu i nienaruszalność ich opakowania.

3. Od pobrania ofert, o którym mowa w ust. 2, do przekazania kierownikowi działu organizacyjno - administracyjnego po zakończeniu postępowania, odpowiedzialność za ich nienaruszalność ponosi sekretarz komisji.

§ 15. 1. Komisja przeprowadza publicznie otwarcie ofert (wniosków) w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu.

2. Rozpoczynając publiczne otwarcie ofert, przewodniczący komisji:

- 1) przedstawia członków komisji przetargowej;

- 2) składa krótką informację o postępowaniu, w szczególności o przedmiocie i trybie postępowania;
 - 3) podaje datę i miejsce otwarcia ofert, określone w specyfikacji;
 - 4) podaje informację o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 5) informuje o liczbie złożonych ofert oraz o liczbie ofert złożonych po wyznaczonym terminie;
 - 6) przed otwarciem każdej oferty przewodniczący okazuje zebrany kopertę zawierającą ofertę, podaje jej numer, nadany wg kolejności wpływu;
 - 7) otwiera koperty i odczytuje ceny podane w ofertach.
3. Wszystkie czynności związane z otwarciem ofert powinny być dokonane w trakcie jednego, nieprzerwanego posiedzenia komisji przetargowej.
4. Niezwłocznie po otwarciu ofert, sekretarz komisji sporządza i zamieszcza na stronie internetowej Ośrodka, notatkę zawierającą informacje dotyczące:
- 1) kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 2) nazwy firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie,
 - 3) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

§ 16. 1. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, w przypadku jego braku, w drodze głosowania, a w przypadku oceny ofert - na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.

2. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

§ 17. 1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w siwz.

2. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienia oceny ofert, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku z zaokrągleniem w następujący sposób: jeżeli cyfry trzecia i czwarta po przecinku tworzą liczbę mniejszą niż 50 - cyfrę drugą po przecinku pozostawia się bez zmian, a jeżeli tworzą liczbę równą lub wyższą od 50 cyfrę drugą zwiększa się o 1.

§ 18. Do udzielania podmiotom zewnętrznym wyjaśnień w sprawach proceduralnych, za komisję działa sekretarz komisji, a w sprawach merytorycznych, dotyczących przedmiotu zamówienia - przewodniczący komisji.

Rozdział 4

Zasady prowadzenia postępowań przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro

§ 19. 1. Udzielając zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro należy kierować się zasadą celowego i oszczędnego wydatkowania środków publicznych przy zastosowaniu następujących reguł wyboru wykonawcy:

1) przed udzieleniem zamówienia, kierownik działu wnoszącego jest zobowiązany do złożenia wniosku o wszczęcie postępowania według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia, w tym do:

- a) dokonania opisu przedmiotu zamówienia,

- b) ustalenia, z należytą starannością, wartości zamówienia oraz dokonanie jej aktualizacji, w przypadku, gdy po ustaleniu wartości przedmiotu zamówienia wystąpiły okoliczności mające wpływ na tę wartość;
 - c) opisanie sposobu dokonania oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
 - d) określenie kryteriów oceny ofert z podaniem ich opisu i znaczenia (waga);
- 2) przed udzieleniem zamówienia, kierownik działu organizacyjno – administracyjnego jest zobowiązany do:
 - a) bezstronnego, obiektywnego, starannego i zgodnego z obowiązującymi przepisami, rozeznania rynku potencjalnych wykonawców w branży obejmującej przedmiot zamówienia, w tym m.in. korzystając z listy podmiotów zarejestrowanych w Izbie Przemysłowo Handlowej w Toruniu,
 - b) rozważenia zastosowania klauzuli społecznej,
 - 3) zamówienie 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, ustalonych przez dział wnioskujący;
 - 4) w przypadku zamówień o wartości co najmniej 2 000 zł dział organizacyjno - administracyjny kieruje zapytanie ofertowe za pomocą środków komunikacji elektronicznej do co najmniej 5 wykonawców z branży obejmującej przedmiot zamówienia i zamieszcza zapytanie ofertowe w BIP Ośrodka, z zastrzeżeniem pkt. 7;
 - 5) w przypadku zamówień na prace dokumentacyjne (np. studia wykonalności, projekty itp.) finansowane ze środków Unii Europejskiej, dział organizacyjno – administracyjny zobowiązany jest skierować zapytanie ofertowe za pomocą środków komunikacji elektronicznej do co najmniej 5 wykonawców z branży obejmującej przedmiot zamówienia i zamieścić zapytanie ofertowe w BIP Ośrodka,
 - 6) w przypadku wpływu tylko jednej oferty dział organizacyjno - administracyjny wnioskuje do Dyrektora (osoby upoważnionej) o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia odpowiednio uzasadniając konieczność rozstrzygnięcia postępowania.
 - 7) dopuszcza się, aby w sytuacjach uzasadnionych wyjątkowymi okolicznościami zapytanie ofertowe było kierowane do mniejszej liczby dostawców niż wskazane w punktach 4 i 5. Uzasadnienie takiego przypadku powinno zostać odzwierciedlone w sporządzonej notatce służbowej (załącznik nr 3 do nin. zarządzenia) podpisanej przez kierownika działu organizacyjno - administracyjnego;
 - 8) w przypadku, gdy zapytanie zostało skierowane do jednego wykonawcy, dział organizacyjno - administracyjny jest zobowiązany do przeprowadzenia negocjacji w zakresie wysokości wynagrodzenia z wykonawcą, który złożył ofertę realizacji zamówienia, w szczególności wykonawca powinien przedstawić kosztorys lub ceny jednostkowe służące za podstawę ustalenia wynagrodzenia.
 - 9) w przypadku, gdy na zapytanie skierowane do wykonawców/ wykonawcy nie wpłynęła żadna oferta lub bilans ceny i innych kryteriów przewyższa kwotę przeznaczoną na sfinansowanie przedmiotu zamówienia istnieje możliwość udzielenia zamówienia z wolnej ręki, z oferty ogólnodostępnej.

2. Dział organizacyjno - administracyjny jest zobowiązany do opisu przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej co najmniej 2 000 zł przez sporządzenie notatki według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

3. Dla zamówień publicznych udzielanych w związku z realizacją projektów finansowanych ze środków UE, NFOŚ lub innych środków zewnętrznych, w pierwszej kolejności stosuje się postanowienia Wytucznych właściwych dla danego projektu.

Rozdział 5

Pozostałe postanowienia związane z udzielaniem zamówień publicznych

§ 20. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia 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.

§ 21. W przypadku zamówień o wartości równej co najmniej 2 000 zł, a w przypadku zamówień o roboty budowlane bez względu na wartość zamówienia, umowy powinny być zawierane w formie pisemnej.

§ 22. 1. Do obowiązków działów wnioskujących należy sporządzenie i przekazanie do działu organizacyjno - administracyjnego – w terminie 10 dni od uchwalenia budżetu Miasta Torunia, rocznych planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych, jakie przewidują do przeprowadzenia w danym roku finansowym, zawierających następujące dane: rodzaj i przedmiot zamówienia, kod CPV, orientacyjną wartość zamówienia, przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym;

2. Do obowiązków działu organizacyjno – administracyjnego należy:

- 1) sporządzenie oraz zamieszczenie na stronie internetowej Ośrodka w terminie 30 dni od uchwalenia budżetu Miasta Torunia, rocznych planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych, jakie przewiduje przeprowadzić Ośrodek w danym roku finansowym, zawierających następujące dane: rodzaj i przedmiot zamówienia, kod CPV, orientacyjną wartość zamówienia, przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym;
- 2) prowadzenia, na bieżąco, ewidencji zamówień publicznych zawierającej w szczególności następujące dane: rodzaj i przedmiot zamówienia, kod CPV, zastosowany tryb wyboru wykonawcy, nazwę wykonawcy, cenę wynikającą z wybranej oferty podaną w kwocie – netto tj. bez podatku od towarów i usług oraz w kwocie brutto tj. z podatkiem od towarów i usług, datę zwrócenia umowy, termin realizacji zamówienia, informację o zawartych aneksach z podaniem informacji dot. istotnych postanowień aneksów (cena, termin itp.);
- 3) sporządzanie rocznych zestawień udzielonych zamówień publicznych w roku poprzednim do dnia 1 marca . Zestawienia powinny zawierać: rodzaj i przedmiot zamówienia, wskazanie kodu CPV, zastosowany tryb wyboru wykonawcy lub sposób udzielenia zamówienia, cenę wynikającą z wybranej oferty podaną w kwocie – netto (bez podatku od towarów i usług) oraz w kwocie brutto (z podatkiem od towarów i usług).

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

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

§ 24. 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.

§ 25. Traci moc:

- 1) Zarządzenie nr 11/11 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne na roboty budowlane, dostawy lub usługi udzielane przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Toruniu
- 2) Zarządzenie nr 8/12 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu z dnia 15 czerwca 2012r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej z złotych równowartości kwoty 14 tysięcy euro w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Toruniu²

§ 26. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Toruniu
Jarosław Bochenek

² Zarządzenie zmienione zostało zarządzeniem nr 12/12 z dnia 10 października 2012r., zarządzeniem nr 8/13 z dnia 23 września 2013r. oraz zarządzeniem nr 9/14 z dnia 14 października 2014r.

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 31/16
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy
Rodzinie w Toruniu

Toruń, dnia.....

WNIOSEK
kierownika działu wnioskującego
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Znak sprawy.....

Wnioskodawca
(nazwa zespołu/działu prowadzącego)

1. Rodzaj zamówienia: dostawa/ usługa/ robota budowlana)³

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.

3. Kryteria oceny ofert:

- cena : waga 60%⁴
- waga%
- waga%
- waga%
-

5. Termin realizacji zamówienia:

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

- w tym wartość przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 lub 7
ustawy, została ustalona na kwotę..... zł netto,

co stanowi równowartość euro

- wartość części została ustalona na kwotę ...zł netto, co stanowi równowartość euro

- wartość części została ustalona na kwotę ...zł netto, co stanowi równowartość euro⁵

.....

Wartość zamówienia została ustalona w dniu na
podstawie.....⁶

³ niepotrzebne skreślić

⁴ odmiennie w okolicznościach, o których mowa w art. 91 ust. 2a ustawy

⁵ wypełnić, jeżeli zamówienie jest udzielane w częściach

⁶ wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy

Jeżeli Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:

- udział tych środków w wartości zamówienia wynosi %⁷

- w ramach⁸

.....

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 brutto⁹

.....
Podpis kierownika działu/ zespołu wnioskującego

⁷ podać, o ile jest znany

⁸ wskazać projekt/program

⁹ wypełnić, jeżeli zamówienie udzielane jest w częściach

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 31/16
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy
Rodzinie w Toruniu

Toruń, dnia.....

WNIOSEK o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Znak sprawy.....

Wnioskodawca
(nazwa działu)

1. Rodzaj zamówienia: dostawa/ usługa/ robota budowlana)¹⁰
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.

3. Kryteria oceny ofert:

- cena : waga 60%¹¹
- waga%
- waga%
- waga%

4. Wspólny słownik zamówień (CPV):

5. Termin realizacji zamówienia:

6. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł netto, co stanowi równowartość euro
- w tym wartość przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 lub 7 ustawy, została ustalona na kwotę..... zł netto, co stanowi równowartość euro
- wartość części została ustalona na kwotę ...zł netto, co stanowi równowartość euro
- wartość części została ustalona na kwotę ...zł netto, co stanowi równowartość euro¹²

Wartość zamówienia została ustalona w dniu na podstawie.....¹³

Jeżeli Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:

- udział tych środków w wartości zamówienia wynosi %¹⁴

¹⁰ niepotrzebne skreślić

¹¹ odmiennie w okolicznościach, o których mowa w art. 91 ust. 2a ustawy

¹² wypełnić, jeżeli zamówienie jest udzielane w częściach

¹³ wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy

- w ramach¹⁵

.....

7. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania¹⁶:

1) imię i nazwisko osoby przygotowującej opis przedmiotu zamówienia:

.....

2) imię i nazwisko osoby ustalającej wartość zamówienia:

.....

10) imię i nazwisko osoby przygotowującej opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

.....

11) 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 brutto¹⁷

.....

9. Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy i wynosi..... zł.

10. Środki finansowe przewidziane w budżecie GMT na realizację zamówienia: Dział, Rozdział

11. Proponowany skład komisji przetargowej:

1) – przewodniczący

2) – sekretarz

3) – członek

.....

Oświadczam, że osoby zaproponowane wyżej do składu komisji przetargowej spełniają wymagania określone w §6 zarządzenia.

.....

(data i podpis kierownika działu organizacyjno - administracyjnego)

.....

(data i podpis radcy prawnego)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody¹⁸ na przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielania zamówienia publicznego oraz powołanie komisji w w/w składzie.

¹⁴ podać, o ile jest znany

¹⁵ wskazać projekt/program

¹⁶ czynności opisane w nin. punkcie powinny być wykonane przez co najmniej dwie osoby,

¹⁷ wypełnić, jeżeli zamówienie udzielane jest w częściach

¹⁸ niepotrzebne skreślić

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

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 31/16
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy
Rodzinie w Toruniu

.....

Notatka służbowa
dotycząca udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nie
przekraczającej 30 000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
(w tym zapis dotyczący klauzuli społecznej, jeżeli dział proponuje zastosowanie tej klauzuli)
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, co stanowi równowartość euro wg
średniego kursu złotego wskazanego w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 35 ust. 3
ustawy.
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. Uzasadnienie skierowania zapytania ofertowego do mniejszej liczby podmiotów niż
wskazana w § 19 ust. 1 pkt. 3 i 4 zarządzenia

Toruń 28.10.2016 r.

Otrzymują:

1. Zastępca dyrektora ds. usług społecznych
2. Zastępca dyrektora ds. świadczeń rodzinnych
3. Główny księgowy
4. Kierownicy Działów:
 - Usług społecznych
 - Pomocy Rodzinie i Dziecku
 - Organizacyjno-Administracyjnego
 - Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych
 - Dodatków Mieszkaniowych
 - Świadczeń Alimentacyjnych
 - Świadczeń Rodzinnych
 - Świadczeń Wychowawczych
6. Zespół Realizacji Świadczeń Socjalnych i Windykacji
7. Zespół Radców Prawnych
8. Zespół – Klub Integracji Społecznej
9. Samodzielne stanowiska :
 - ds. kontroli
 - ds. środków unijnych
10. Realizatorzy projektów unijnych

