

**Zarządzenie Nr 4/2011**  
**Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie**  
**z dnia 13 czerwca 2011 r.**

w sprawie zmiany Załącznika Nr 1 i Załącznika Nr 2 do Zarządzenia Nr 5/2010 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie z dnia 17 września 2010 r. w sprawie zasad i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 5/2010 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie z dnia 17 września 2010 r. w sprawie zasad i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie Załączniki Nr 1 i 2 otrzymują brzmienie, jak Załączniki Nr 1 i 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**K I E R O W N I K**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Wąbrzeźnie  
*Ewa Markowska*

**Zasady wydatkowania środków publicznych przy zamówieniach, zwanych dalej  
zobowiązaniami o wartości nieprzekraczającej 14 000 euro**

Rozdział I  
Zasady ogólne  
§ 1

1. Załącznik ustala zasady wydatkowania środków publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie o wartości nie przekraczającej równowartości 14 000 euro.
2. Środki, o których mowa w ustępie pierwszym wydatkowane są na podstawie art. 4 pkt. 8 Prawa zamówień publicznych z pominięciem przepisów ustawy.
3. Ustalając szacunkową wartość zamówienia należy posługiwać się wielkością średniego kursu złotego ustaloną w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówienia publicznego.

§ 2

1. Środki publiczne mogą być wydatkowane na cele i w wysokościach ustalonych w uchwale budżetowej Gminy.
2. Wydatkowanie środków publicznych, o jakich mowa w niniejszym załączniku powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 3

Przed wszczęciem czynności zmierzających do wydatkowania środków, o których mowa w załączniku niezbędne jest potwierdzenie przez Głównego Księgowego posiadania w budżecie Gminy środków na dany cel.

## Rozdział II

### Zasady zaciągania zobowiązań

#### § 4

1. Wydatkowanie środków publicznych odbywa się w efekcie zaciągnięcia zobowiązania.
2. Pod pojęciem zobowiązań rozumie się umowy odpłatne, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, których Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej jest Zamawiającym .
3. Zobowiązania zawiera się na czas określony
4. Zobowiązania o wartości nie przekraczającej 15 000 zł netto wydatkowane muszą być zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale I załącznika., nie wymagają jednak pisemnego potwierdzenia zebranych informacji cenowych.
5. Zakupy dokonywane w sieci detalicznej nie wymagają umowy w formie pisemnej.
6. Zaciągnięcie zobowiązania w przedmiocie wykonania specjalistycznych usług, jak np. usługi projektowe, usługi konserwacji sprzętu, itp. oraz robót budowlanych następuje w oparciu o pisemną umowę z Wykonawcą zawierającą między innymi termin realizacji, zasady odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy; gwarancję, a przy robotach budowlanych także zasady odbioru przedmiotu umowy.
7. Zobowiązania o wartości przekraczającej 15 000 zł netto wydatkowane muszą być zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale I załącznika i wymagają pisemnego potwierdzenia zebrania informacji cenowych oraz zawarcia umowy w formie pisemnej.

#### § 5

1. Przed zaciągnięciem zobowiązania niezbędne jest zebranie informacji cenowych dotyczących przedmiotu zobowiązania.
2. Informacje cenowe zbierane mogą być telefonicznie; na podstawie danych znajdujących się w Internecie; faksem lub pisemnie.
3. Zobowiązanie powinno być udzielone Wykonawcy, który gwarantuje najlepsze jego wykonanie przy założeniu, że cena nie musi być jedynym kryterium wyboru.
4. Przy zaciąganiu zobowiązań należy kierować się oprócz ceny także gwarancją, terminowością, doświadczeniem Wykonawcy, jakością dotychczasowej współpracy, możliwością wspierania rynku lokalnego i innymi okolicznościami, które mogą przyczynić się do zapewnienia realizacji postanowień §2 pkt 2 niniejszego załącznika.

#### § 6

1. Za prawidłowe wydatkowanie środków publicznych i zaciąganie zobowiązań zgodnie z postanowieniami niniejszego załącznika odpowiedzialny jest kierownik MOPS, który w tym zakresie zobowiązani są współpracować z Głównym Księgowym .

2. Kierownik MOPS lub wyznaczone przez niego osoby zbierają i przechowują dokumenty, o których mowa powyżej, niezbędne do wydatkowania środków publicznych.

### Rozdział III

#### Zasady wydatkowania środków publicznych na podstawie zobowiązań o wartości przekraczającej 15 000 zł netto

##### §7

Zobowiązania powyższej 15 000 netto wymagają pisemnego potwierdzenia posiadania środków na dane zobowiązanie przez Głównego Księgowego.

##### § 8

1. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie lub osoby, którym powierzono takie zadanie zobowiązani są zebrać informacje cenowe, a także inne niezbędne informacje pozwalające wyłonić Wykonawcę.
2. Fakt zebrania informacji cenowych oraz innych informacji powinien być udokumentowany pisemnie przez co rozumie się :
  - 1) zebranie pisemnych informacji od potencjalnych zleceniobiorców lub;
  - 2) zebranie informacji przy wykorzystaniu Internetu wraz z wydrukiem danej strony lub;
  - 3) katalogi, cenniki, informatory, broszury informujące o działalności Wykonawcy, gdzie znajdują się ceny lub;
  - 4) notatka służbowa sporządzona przez pracownika zbierającego informacje, przy czym ta forma powinna być stosowana w wyjątkowych sytuacjach.

##### § 9

1. Osoba odpowiedzialna za zbieranie informacji porównuje je i na ich podstawie proponuje wybór Wykonawcy.
2. Osoba odpowiedzialna za zbieranie informacji pisemnie uzasadnia propozycję wyboru Wykonawcy i przedstawia ją do zatwierdzenia Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie

##### § 10

Zobowiązanie udzielone zostaje w formie pisemnej umowy Wykonawcy, który daje gwarancję wykonania zobowiązania zgodnie z zasadami zawartymi w niniejszym załączniku.

## § 11

1. Za gromadzenie dokumentacji niezbędnej do zaciągnięcia zobowiązania odpowiedzialny jest Kierownik MOPS.

## § 12

Kierownik MOPS odpowiedzialny jest za prawidłową realizację zobowiązania i finansowe jego rozliczenie.

**Zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych – ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. ( Dz.U. Nr 19, poz. 177 ze zm.)**

Rozdział I  
Zasady ogólne

§ 1

Ilekroć w niniejszym załączniku mowa jest o :

1. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2010, Nr 113, poz. 759.);
2. Dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
3. Robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo budowlane ( Dz.U. z 2006r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
4. Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.
5. Kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć osobę lub organ, który – zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową – jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego;
6. Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
7. Zamawiającym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej obowiązana do stosowania ustawy;
8. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
9. Środkach publicznych – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.

## Rozdział II

### Zakres obowiązywania

#### § 2

1. Zasady określone w Załączniku Nr 2 stosuje się do zamówień publicznych udzielanych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie, których wartość przekracza równowartość 14 000 euro.
2. Zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość 14 000 euro udzielane są zgodnie przepisami ustawy w jednym z trybów udzielania zamówień.
3. Trybami udzielania zamówień są: przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, zapytanie o cenę, licytacja elektroniczna.
4. Podstawowymi trybami udzielania zamówień są przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony, pozostałe tryby udzielania zamówień wymagają dla ich zastosowania uzasadnienia w postaci wystąpienia przesłanek, o jakich mowa w przepisach.

## Rozdział III

### Organizacja zamówień publicznych

#### § 3

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje i przeprowadza zamawiający, który może powierzyć te czynności osobie trzeciej.
2. Za organizację systemu zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie zwanym dalej w skrócie MOPS odpowiedzialny jest Kierownik MOPS w Wąbrzeźnie.
3. Czynności z zakresu zamówień publicznych wykonywane są przez:
  - 1) Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie;
  - 2) właściwe Komisje Przetargowe;
  - 3) pracowników, którym takie zadania powierzono.

#### § 4

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego obejmuje:
  - 1) ustalenie osób odpowiedzialnych za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania;
  - 2) opis przedmiotu zamówienia z rozważeniem możliwości składania ofert częściowych, ofert wariantowych, zamówień uzupełniających, dynamicznego systemu zakupów, zawarcia umowy ramowej.;
  - 3) szacowanie wartości zamówienia;
  - 4) wybór trybu i uzasadnienie wyboru trybu niepodstawowego;
  - 5) ustalenie harmonogramu czasowego;

- 6) przygotowanie treści ogłoszenia lub zaproszenia i właściwa publikacja lub przekazanie;
- 7) przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej w skrócie SIWZ, odpowiedzi na pytania i modyfikacja SIWZ;
- 8) badanie i ocena ofert;
- 9) podpisanie umowy.

## Rozdział IV

### Osoby wykonujące czynności w postępowaniu

#### § 5

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie:

- 1) określa szczegółowe zasady pracy Komisji Przetargowej;
- 2) podejmuje decyzje o powołaniu Komisji Przetargowej, jeśli jest ona fakultatywna lub powołuje ją w przypadkach obligatoryjnych;
- 3) powierza funkcje poszczególnym członkom Komisji Przetargowej,
- 4) nadzoruje prace Komisji Przetargowych oraz zatwierdza jej prace i dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 5) udziela zamówienia publicznego;
- 6) sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia oraz odpowiedzialni są za odbiór przedmiotu zamówienia;
- 7) rozlicza zamówienie pod względem finansowym zgodnie z treścią zawartej w tej sprawie umowy;

#### § 6

Pracownicy, którym zadanie powierzono:

- 1) opisują przedmiot zamówienia stosownie do jego rodzaju i zgodnie z przepisami Pzp;
- 2) proponują skład Komisji Przetargowej i tryb udzielenia zamówienia;
- 3) ustalają z należytą starannością szacunkową wartość zamówienia;
- 4) uzasadnia propozycję udzielania zamówienia w innym niż podstawowe trybie zamówień.
- 5) ustalają ewentualne zmiany umowy, jaka zostanie zawarta w wyniku udzielonego zamówienia i warunki takiej zmiany, i wnioskują o wprowadzenie powyższych zapisów do SIWZ lub ogłoszenia;
- 6) sporządza sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych;
- 7) wnioskuje do Kierownika MOPS o wszczęcie procedury zamówień publicznych;
- 8) opiniuje materiały dotyczące zamówień publicznych w szczególności treść SIWZ;
- 9) prowadzi rejestr zamówień publicznych w MOPS w Wąbrzeźnie;
- 10) opracowuje projekty umów w zakresie zamówień publicznych i współpracuje w tym zakresie z radcami prawnymi UM;
- 11) prowadzi wszelkie prace związane z udzielaniem odpowiedzi na pytania, przekazywaniem informacji, oświadczeń i innych dokumentów między zamawiającym a wykonawcami;
- 12) wnioskują o udzielenie zamówień uzupełniających lub dodatkowych;



- 13) wnioskują o wprowadzenie zmian w treści zawartej umowy zgodnie z wcześniejszymi zapisami SIWZ lub ogłoszenia;
- 14) wnioskują o zwrot lub wykorzystanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- 15) sporządza protokół z postępowania a także inną dokumentację, jeśli jest niezbędna.

## § 7

### 1. Komisja Przetargowa:

- 1) jest organem doradczym Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie;
- 2) przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w szczególności;
- 3) dokonuje oceny oferty i wykonawców wnioskując do Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie o wykluczenie wykonawcy lub odrzucenie oferty;
- 4) bada i porównuje oferty oraz wnioskuje do Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie o wybór oferty najkorzystniejszej;
- 5) Komisja Przetargowa składa się co najmniej z 3 osób w tym przewodniczącego, sekretarza, członka Komisji.

2. Członkowie Komisji Przetargowej podlegają wykluczeniu z postępowania, jeśli wobec nich zaistniały okoliczności wymienione w art. 17 ust. 1 Pzp.

3. Członkowie Komisji przetargowej składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności skutkujących wykluczeniem ich z postępowania.

## Rozdział V

### Projektowanie, prowadzenie i przygotowanie postępowania

## § 8

### 1. Projektowanie zamówienia obejmuje;

- 1) ustalenie potrzeb udzielania zamówienia publicznego oraz określenie jego przedmiotu;
- 2) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia oraz źródeł finansowania;
- 3) zebranie informacji o warunkach i możliwościach realizacji zamówienia.

## § 9

Przygotowanie postępowania w sprawie zamówienia publicznego obejmuje w szczególności:

- 1) wybór trybu postępowania w oparciu o ustawowe przesłanki zastosowania trybu,
- 2) opracowanie SIWZ lub pisma w sprawie negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki;
- 3) przygotowanie treści ogłoszenia lub zaproszenia;
- 4) zatwierdzenie przez Kierownika MOPS w Wąbrzeźnie dokumentów, o których mowa w pkt. 2 i 3.

## § 10

1. Przebieg postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego obejmuje;
  - 1) publikacja ogłoszenia lub przekazanie zaproszenia;
  - 2) publikacja i przekazanie SIWZ;
  - 3) udzielania odpowiedzi, wyjaśnień, organizacja zebrań z wykonawcami, prowadzenie negocjacji;
  - 4) przyjmowanie oferty i ich otwarcie;
  - 5) ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu i ewentualne wykluczenie wykonawców;
  - 6) badanie ofert i ewentualne ich odrzucenie;
  - 7) ocena, porównanie ofert i wybór oferty najkorzystniejszej;
  - 8) informowanie o wynikach postępowania i zawarcie umowy.
2. Z przebiegu postępowania sporządza się protokół zgodnie ze wzorami określonymi w rozporządzeniu.

## Rozdział VI

### Umowy w sprawie zamówień publicznych

## § 11

1. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego poza wyjątkami przewidzianymi w ustawie zawiera się na czas określony.
2. Umowy zawiera się na okres nie dłuższy niż 4 lata.
3. Na okres dłuższy niż 4 lata mogą być zawarte umowy jeżeli ich przedmiotem są świadczenia okresowe lub ciągłe a wykonanie zamówienia w dłuższym okresie spowoduje oszczędności w stosunku do okresu czteroletniego lub jest to uzasadnione zdolnościami płatniczymi zamawiającego.
4. Umowy w sprawie zamówień publicznych wymagają formy pisemnej.
5. Zmiana treści postanowień umowy oraz odstąpienie od niej może odbyć się tylko w granicach przewidzianych przez prawo.

## Rozdział VII

### Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

## §12

Osoby, którym powierzono czynności przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności Kierownik MOPS, przewodniczący i członkowie Komisji Przetargowych ponoszą odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

## § 13

Przesłanki naruszenia dyscypliny finansów publicznych wymienione w art. 17 ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych stanowią naruszenie dyscypliny, o jakim mowa w powyższym paragrafie.

## Rozdział VIII

### Postanowienia końcowe

## § 14

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym załączniku mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisy Kodeksu Cywilnego.