

ZARZĄDZENIE NR 26/14
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SUWAŁKACH

z dnia 7 lipca 2014 r.

w sprawie wprowadzenia szczegółowej procedury realizacji wydatków ze środków publicznych o wartości do 30.000 euro netto w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Suwałkach

Wykonując obowiązek zawarty w art. 44 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. oraz na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Szczegółową procedurę realizacji wydatków ze środków publicznych o wartości do 30.000 euro netto w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Suwałkach stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2. Niniejsza procedura nie ma zastosowania do zamówień, o których mowa w art.4 pkt 1-7, pkt 8a i 8b oraz pkt 10-13 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Nadzór nad prawidłowym wprowadzeniem i stosowaniem niniejszego zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu i Kierownikom poszczególnych działów.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 21/10 Dyrektora MOPS z dnia 17 maja 2010 r. w sprawie wprowadzenia szczegółowej procedury realizacji wydatków ze środków publicznych o wartości do 14.000 euro w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Suwałkach.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wyk. 8 egz. z których po 1 otrzymują:

1. Główny Księgowy.
2. Dz.Or.A
3. DŚR
4. DPŚ
5. DPI
6. SDS
7. Przewodniczący PZds.OoN
8. A/a.

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Suwałkach

mgr Maria Metelska

SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA REALIZACJI WYDATKÓW ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH O WARTOŚCI DO 30.000. EURO NETTO W MIEJSKIM OŚRODKU

POMOCY SPOŁECZNEJ W SUWAŁKACH

§ 1. Postanowienia Ogólne.

1. Celem niniejszej instrukcji jest:

- 1) Racjonalne wydatkowanie środków publicznych, zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 2) Ustalenie oraz udokumentowanie obowiązków i czynności poszczególnych stanowisk pracy niezbędnych w procesie realizacji i kontroli wydatków;
- 3) Usprawnienie organizacji i techniki w procesie tworzenia, przepływu, kontroli i przechowywania dokumentów;
- 4) Celowe i oszczędne wydatkowanie środków publicznych z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów;
- 5) Działanie zgodne z prawem;
- 6) Wykrywanie nieprawidłowości i oszustw;
- 7) Działanie w granicach udzielonych uprawnień;
- 8) Zapobieganie powstawaniu niepożądanых wydarzeń;
- 9) Terminowe załatwianie spraw.

2. Realizacja wydatków w oparciu o następujące przepisy:

- 1) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 2) ustawę z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 3) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych;
- 4) Kodeks cywilny;
- 5) Statut Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach;
- 6) Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach;
- 7) Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach;
- 8) i inne niezbędne wytyczne, uchwały RM i przepisy wspomagające realizację zadań.

§ 2. Szczegółowy obieg dokumentów

1. Planowanie zamówień ze środków publicznych

| Nr | Zadania | Działania | Osoby odpowiedzialne | Kontakty wewnętrzne | | | Kontakty zewnętrzne | terminy |
|------|---------------------------|---|--|---|--|---------------------------------|---|---------|
| | | | | Dokument droga dokumentów | Uzgodnienie: | Akceptacja | | |
| 1.1. | Planowanie potrzeb | <ul style="list-style-type: none"> Opracowanie planu potrzeb w zakresie działania komórki organizacyjnej z uwzględnieniem rodzaju i wartości dostaw lub usług. | Kierownicy działów, samodzielne stanowiska pracy | Jednostkowy plan potrzeb ⇕ | Analiza rynku potencjalnych wykonawców | Strony internetowe, kontrahenci | 31 grudnia każdego roku na rok następný | |
| 1.2. | Plan wydatków | <ul style="list-style-type: none"> Pracownik Dz. Or. A sumuje kwoty jednostkowych planów z udziałem na poszczególne rodzaje dostaw i usług; Sporządza plan wydatków do 30.000 euro netto. | Pracownik Dz. Or. A. | Dz. Or. A Plan wydatków do 30.000 euro | Główny Księgowy | Dyrektor | 31 stycznia każdego roku | |

2. Procedura udzielania zamówień do 5.000 zł netto

| Nr | Zadanie | Działanie | Osoby odpowiedzialne | Kontakty wewnętrzne | | | Kontakty zewnętrzne | terminy |
|------|--|--|---|---------------------------|--------------------------------------|-------------------|--|-----------------------------|
| | | | | Dokument droga dokumentów | Uzgodnienie: | Akceptacja | | |
| 2.1. | Zgłoszenie potrzeby realizacji zamówienia | <ul style="list-style-type: none"> Pracownik merytoryczny zgłasza ustnie potrzebę dokonania zamówienia, usługi lub dostawy; Ustala wartość zamówienia jednostkowego i zbiorczego w MOPS adekwatnie do danego rodzaju i kontrahenta w celu zastosowania i wyboru procedury; Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest bezstronne, obiektywne, staranne dokonanie rozpoznania cenowego. | Kierownicy działów, samodzielnie stanowiska pracy | | Główny Księgowy, pracownik Dz. Or. A | Dyrektor/zastępca | | Na bieżąco |
| 2.2. | Realizacja zamówienia kontrola merytoryczna i kontrola formalno prawna | <ul style="list-style-type: none"> Pracownik merytoryczny dokonuje zamówienia ustnego po dokonaniu wymaganych uzgodnień; Dokonuje odbioru towaru/usługi; Sprawdza pod względem ilościowym i jakościowym; Dokonuje odbioru faktury/rachunku potwierdzając własnoręcznym podpisem; Dokonuje adnotacji na fakturze „Zakup dokonano zgodnie z art.44 ustawy o finansach publicznych. Zakup celowy, niezbędny i oszczędny” – podpis. | J.w. | Faktura zakupu ↓ | | wykonawca | | Na bieżąco |
| 2.3. | Kontrola formalno rachunkowa | <ul style="list-style-type: none"> Wpis do ewidencji; Opieczętowanie pieczęcią „zamówienie do 30.000 euro nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych - art. 4 pkt 8”. | Pracownik Dz. Or. A | Dz. Or. A ↓ | | | | Bez zbędnej zwłoki |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Sprawdzenie czy dokument został sporządzony zgodnie z przepisami; Czy zawiera wszystkie dane, czy wystawiony na właściwym formularzu; Czy nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach; Czy zawarte na dowodach dane są wyliczone prawidłowo; Realizacja faktury-zapłata zobowiązań. | Główny Księgowy i upoważnieni pracownicy DFK | DFK | Główny Księgowy/ Zastępca | Dyrektor/zastępca | Wykonawca – przelew na r-k bankowy lub wypłata w kasie | Termin wynikający z faktury |

3. Procedura udzielania zamówień od 5.001 zł netto do 3.000 euro netto

| Nr | Zadanie | Działanie | Osoby odpowiedzialne | Kontakty wewnętrzne | | | Kontakty zewnętrzne | terminy |
|------|--|--|---|---|--------------------------------------|------------------------|--|---------|
| | | | | Dokument/droga dokumentów | Uzgodnienie | Akceptacja | | |
| 3.1. | Wniosek o realizację zamówienia | <ul style="list-style-type: none"> Pracownik merytoryczny przygotowuje wniosek do dyrektora o wyrażenie zgody na dokonanie zamówienia (załącznik nr 1); Ustala wartość zamówienia jednostkowego i zbiorczego w MOPS adekwatnie do danego rodzaju i kontrahenta w celu zastosowania i wyboru procedury; Uzasadnia potrzebę; Proponuje procedurę postępowania | Kierownicy działów, samodzielnie stanowiska pracy | Wniosek ↓ | Główny Księgowy, pracownik Dz. Or. A | Dyrektor/ zastępca | Umożliwiający przeprowadzenie procedury i terminową realizację zamówienia | |
| 3.2. | Realizacja pozytywnie zatwierdzonego wniosku | <ul style="list-style-type: none"> Pracownik wnoszący przysięga do realizacji zatwierdzonej procedury we wniosku : Dokonyje rozpoznania cenowego poprzez zebranie ofert pisemnych, e-mail, fax lub telefonicznie bądź na podstawie danych internetowych; Sporządza notatkę służbową (załącznik nr 2) i przedkłada propozycje rozstrzygnięcia do akceptacji; Składa oświadczenie (załącznik nr 3) | Pracownik wnoszący | Ofertry Lub/i notatka służbowa z rozpoznania cenowego, oświadczenie ↓ | Dyrektor/ zastępca | Minimum 3 wykonawców | Na bieżąco W przypadku cyklicznych zakupów tego samego rodzaju 1 x w roku | |
| 3.3 | Realizacja zamówienia | <ul style="list-style-type: none"> Pracownik merytoryczny opracowuje zamówienie pisemne – 2 egz.(załącznik nr 5); Dokonyje zakupu samodzielnie lub przekazuje zamówienie do Dz. O. A. | Pracownik wnoszący | Zamówienie ↓ | Dyrektor/ zastępca | Zatwierdzony wykonawca | Na bieżąco | |
| 3.4. | Kontrola rzeczowa (merytoryczna) | <ul style="list-style-type: none"> Realizator zamówienia dokonuje odbioru towaru/usługi; Sprawdza pod względem ilościowym i jakościowym; Dokonyje odbioru faktury/rachunku potwierdzając własnoręcznym podpisem Kompletną dokumentację przekazuje do pracownika Dz. O.A. | Pracownik wnoszący | faktura ↓ | | Od wykonawcy | W ustalonym terminie | |
| 3.5. | Kontrola formalno prawna | <ul style="list-style-type: none"> Sprawdzenie zgodności wnioskowanego zamówienia z wystawioną fakturą; Wpis do rejestru; Dokonanie adnotacji na fakturze „zamówienie do 30.000 euro nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych -art. 4 pkt.8”. | Pracownik Dz. Or. A | Kpl. dokumentacja Dz. Or. A ↓ Faktura ↓ | | | | |
| 3.6. | Kontrola formalno rachunkowa | <ul style="list-style-type: none"> Sprawdzenie czy dokument został sporządzony zgodnie z przepisami; Czy zawiera wszystkie dane, czy wystawiony na właściwym formularzu; Czy nie zawiera błędów ararytmetycznych w | Główny Księgowy i upoważnieni pracownicy DFK | Faktura DFK | Główny Księgowy/ Zastępca | Wykonawca | Termin wynikający z faktury | |

4. Procedura udzielania zamówień od 3.001 euro do 14.000 euro netto

| Nr. | Zadanie | Działanie | Osoby odpowiedzialne | Kontakty wewnętrzne | | | Kontakty zewnętrzne | terminy |
|------|--|---|--|--|---|--------------------|---|---------|
| | | | | Dokument/droga dokumentów | Uzgodnienie: | Akceptacja | | |
| 4.1. | Wniosek o realizację zamówienia | <ul style="list-style-type: none"> Pracownik merytoryczny przygotowuje wniosek do dyrektora o wyrażenie zgody na dokonanie zamówienia (załącznik nr 1); Ustala wartość zamówienia jednostkowego i zbiorczego w MOFS adekwatnie do danego rodzaju i kontrahenta w celu zastosowania i wyboru procedury; Uzasadnia potrzebę; Proponuje procedurę postępowania. | Kierownicy działów, samodzielne stanowiska pracy | wniosek ↓ | Główny Księgowy, pracownik Dz. Or. A | Dyrektor/ Zastępca | Umożliwiający przeprowadzenie procedury terminową realizację zamówienia | |
| 4.2. | Realizacja pozytywnie zatwierdzonego o wniosku | <ul style="list-style-type: none"> Pracownik wnioskujący przystępuje do realizacji zatwierdzonej procedury we wniosku; Dokonyje rozpoznania cenowego pisemnego –min. 3 wykonawców; Przygotowuje zaproszenie do składania ofert (załącznik nr 4); Kompletuje oferty; Sporządza notatkę służbową (załącznik nr 2a) i przedkłada propozycje rozstrzygnięcia do akceptacji; Składa oświadczenie (załącznik nr 3). | Pracownik wnioskujący | zaproszenie do złożenia oferty, oferty wykonawców, notatka służbowa, oświadczenie ↓ | Dyrektor/ Zastępca | Dyrektor/ Zastępca | Na bieżąco W przypadku cyklicznych zakupów tego samego rodzaju 1 x w roku | |
| 4.3 | Realizacja zamówienia – zawarcie umowy | <ul style="list-style-type: none"> Pracownik merytoryczny przygotowuje zamówienie w formie pisemnej umowy – wyk. 3 egz.: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 egz. Wykonawca, ✓ 1 egz, Dz. O.A, ✓ 1 egz. DFK. | Pracownik wnioskujący | Umowa ↓ | Treść umowy z Radcą Prawnym Głównym Księgowym | Dyrektor/ Zastępca | Na bieżąco | |
| 4.4. | Kontrola rzeczowa (merytoryczna) | <ul style="list-style-type: none"> Dokonyje odbioru towaru/usługi; Sprawdza pod względem ilościowym i jakościowym; Dokonyje odbioru faktury/rachunku potwierdzając własnoręcznym podpisem; Kompletną dokumentację przekazuje do pracownika Dz. O.A. | Pracownik wnioskujący lub działu organizacyjno administracyjnego | faktura ↓ | | | | |
| 4.5. | Kontrola formalno prawna | <ul style="list-style-type: none"> Sprawdzenie zgodności wnioskowanego zamówienia z wystawioną fakturą; Wpis do rejestru; Dokonanie adnotacji na fakturze „zamówienie do 30.000 euro nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych -art. 4 pkt.8”. | Pracownik Dz. Or. A | Kompletna dokumentacja Dz. Or. A ↓ Faktura ↓ | | | | |
| 4.6. | Kontrola formalno rachunkowa | <ul style="list-style-type: none"> Sprawdzenie czy dokument został sporządzony zgodnie z przepisami; Czy zawiera wszystkie dane, czy wystawiony na właściwym formularzu; Czy nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach; czy zawarte na dowodach dane są wyliczone prawidłowo; Realizacja faktury – zapłata zobowiązań. | Główny Księgowy i upoważnieni pracownicy DFK | Faktura DFK | Główny Księgowy/ Zastępca | Dyrektor/ Zastępca | Termin wynikający z faktury | |

5. Procedura udzielania zamówień od 14.001 euro netto do 30.000 euro netto

| Nr. | Zadanie | Działanie | Osoby odpowiedzialne | Kontakty wewnętrzne | | | Kontakty zewnętrzne | terminy |
|------|--|---|---|---|---|---|---|---------|
| | | | | Dokument/droga dokumentów | Uzgodnienie | Akceptacja | | |
| 5.1. | Wniosek o realizację zamówienia | <ul style="list-style-type: none"> Pracownik merytoryczny przygotowuje wniosek do dyrektora o wyrażenie zgody na dokonanie zamówienia (załącznik nr 1); Ustala wartość zamówienia jednostkowego i zbiorczego w MOPS adekwatnie do danego rodzaju i kontrahenta w celu zastosowania i wyboru procedury; Uzasadnia potrzebę; Proponuje procedurę postępowania. | Kierownicy działów, samodzielnie stanowiska pracy | wniosek ↓ | Główny Księgowy, pracownik Dz. Or. A | Dyrektor/ zastępca | Umożliwiający przeprowadzenie procedury terminową realizację zamówienia | |
| 5.2. | Realizacja pozytywnie zatwierdzonego wniosku | <ul style="list-style-type: none"> Pracownik wnioskujący przystępuje do realizacji zatwierdzonej procedury we wniosku; Dokonuje rozpoznania cenowego pisemnego – min. 3 wykonawców; Przygotowuje zaproszenie do składania ofert (załącznik nr 4) oraz umieszcza zaproszenie na www.mops.suwalki.pl; Kompletuje oferty; Sporządza notatkę służbową (załącznik nr 2a) i przedkłada propozycje rozstrzygnięcia do akceptacji; Składa oświadczenie (załącznik nr 3). | Pracownik wnioskujący | zaproszenie do złożenia oferty, potwierdzenie publikacji na www.mops.suwalki.pl oferty wykonawców, notatka służbowa, oświadczenie ↓ | Dyrektor/ zastępca | Dowolna liczba wykonawców Minimum 3 wykonawców www.mops.suwalki.pl | Na bieżąco W przypadku cyklicznych zakupów tego samego rodzaju 1 x w roku | |
| 5.3. | Realizacja zamówienia – zawarcie umowy | <ul style="list-style-type: none"> Pracownik merytoryczny przygotowuje zamówienie w formie pisemnej umowy – wyk. 3 egz.: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 egz. Wykonawca, ✓ 1 egz. Dz. O.A., ✓ 1 egz. DFK. | Pracownik wnioskujący | Umowa ↓ | Treść umowy z Radcą Prawnym Głównym Księgowym | Zatwierdzony wykonawca | Na bieżąco | |
| 5.4. | Kontrola rzeczowa (merytoryczna) | <ul style="list-style-type: none"> Dokonuje odbioru towar/usługi; Sprawdza pod względem ilościowym i jakościowym; Dokonuje odbioru faktury/rachunku potwierdzając własnoręcznym podpisem; Kompletną dokumentację przekazuje do pracownika Dz. O.A. | Pracownik wnioskujący lub Pracownik organizacyjno administracyjnego | faktura ↓ | | | Na bieżąco | |
| 5.5. | Kontrola formalno prawna | <ul style="list-style-type: none"> Sprawdzenie zgodności wnioskowanego zamówienia z wystawioną fakturą; Wpis do rejestru; Dokonanie adnotacji na fakturze „zamówienie do 30.000 euro nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych-art. 4 pkt.8”. | Pracownik Dz. Or. A | kompletna dokumentacja Dz. Or. A ↓ Faktura ↓ | | | Na bieżąco | |
| 5.6. | Kontrola formalno rachunkowa | <ul style="list-style-type: none"> Sprawdzenie czy dokument został sporządzony zgodnie z przepisami; Czy zawiera wszystkie dane, czy wystawiony na właściwym formularzu; Czy nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach; czy zawarte na dowodach dane są wyliczone prawidłowo; Realizacja faktury – zapłata zobowiązań. | Główny Księgowy i upoważnieni pracownicy DFK | Faktura DFK | Główny Księgowy/ Zastępca | Dyrektor/ Zastępca | Termin wynikający z faktury | |

6. Realizacja zamówienia z zastosowaniem negocjacji

| Nr | Zadania | Działania | Osoby odpowiedzialne | Kontakty wewnętrzne | | | Kontakty zewnętrzne | terminy |
|------|--|---|----------------------|--|--------------------------------------|-------------------|---------------------|------------|
| | | | | Dokument droga dokumentów | Uzgodnienie: | Akceptacja | | |
| 6.1. | Realizacja zamówienia z zastosowaniem negocjacji | <ul style="list-style-type: none"> Realizacja zamówienia po negocjacjach może nastąpić w przypadku gdy wybrany kontrahent złoży ofertę o wartości przekraczającej wysokość planu finansowego; Gdy nie wpłynie żadna oferta; Występuje potrzeba uzupełnienia zamówienia tego samego rodzaju np. doposażenia; Gdy zamówienie jest niezbędne do realizacji zadań - Sprawy pilne, nie występujące w rocznym planie wydatków; Pracownik merytoryczny dokumentuje przeprowadzoną negocjację a jej wynik uwzględnia w zamówieniu. | Pracownik wnoszący | Wniosek, protokół negocjacji, Oświadczenie Zamówienie, umowa Faktura | Główny Księgowy, pracownik Dz. Or. A | Dyrektor/zastępca | Wybrany kontrahent | Na bieżąco |

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Suwałkach

mgr Maria Metelska

Znak sprawy.....

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Suwałkach**

W N I O S E K

**o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
nie przekraczającego równowartości 30.000 euro**

(na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych)

1. Wnioskodawca:

.....

2. Nazwa zadania /przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Dostawy: Usługi: Roboty budowlane:

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

4. Szacunkowa wartość zamówienia – (całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku VAT)

netto: zł., co stanowi równowartość w euro (1 euro = zł)

Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał/a.....

dniu na podstawie

5. Termin lub okres realizacji zamówienia:

.....

6. Proponowany rodzaj procedury:

1) Rozpoznanie cenowe (w przypadku zamówień o wartości poniżej 3 000 euro netto)

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

2) Zapytanie ofertowe (w przypadku zamówień o wartości od 3. 000 do 14.000euro netto)

Propozycja skierowania zapytania ofertowego do następujących wykonawców:

1)
(nazwa wykonawcy, adres)

2)

3)

4)

3) Zapytanie ofertowe i publiczne ogłoszenie (w przypadku zamówień o wartości powyżej 14.000 euro netto)

- 1)
(nazwa wykonawcy, adres)
- 2)
- 3)

Propozycja zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie www.mops.suwalki.pl

4) Zaproszenie do złożenia oferty

Propozycja zaproszenia -
(nazwa wykonawcy, adres)

Uzasadnienie propozycji skierowania zaproszenia do jednego wykonawcy:

.....
.....

7. Źródło finansowania (wydatki bieżące, wydatki inwestycyjne – rodzaj zadania, wydatki z dochodów własnych)

.....
.....

8. Wydatek mieści się/nie mieści się* w planie finansowym

Dział..... rozdział..... §.....
.....

.....
(podpis Pracownika Działu Or. A)

.....
(data i podpis Wnioskodawcy)

.....
(Podpis Głównego Księgowego – dot. pkt 9-10)

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis Dyrektora)

* *niewłaściwe skreślić*

Znak sprawy.....

**NOTATKA SŁUŻBOWA
Z ROZPOZNANIA CENOWEGO**

o wartości nieprzekraczającej równowartości 3 000 euro netto
zgodnie z art. 4 ust 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ustawy nie stosuje się

1. W celu zamówienia:.....
.....
.....
które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną*, w dniu.....przeprowadzono
rozeznanie cenowe telefonicznie/e-mail/fax/pisemnie/www*
2. Po dokonaniu rozpoznania cenowego ustalono, co następuje:

| lp. | Nazwa i adres wykonawcy | Cena netto | Cena brutto | uwagi |
|-----|-------------------------|------------|-------------|-------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

1. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

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

.....
(podpis i pieczęćka pracownika dok. rozp.)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....
(data i podpis Dyrektora)

* niepotrzebne skreślić

Znak sprawy.....

**NOTATKA SŁUŻBOWA
Z ROZPOZNANIA CENOWEGO**

o wartości od 3001 euro do 30.000 euro netto

zgodnie z art. 4 ust 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych ustawy nie stosuje się

W celu zamówienia:.....
....., które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną*, przeprowadzono rozeznanie cenowe:

Do realizacji zamówienia w dniu zaproszono Wykonawców do udziału w postępowaniu poprzez: rozesłanie zaproszeń do złożenia ofert/i publikację na stronie internetowej/*

W terminie do dnia201.. r. uzyskanoofert, które spełniają wymagania Zamawiającego.

| lp. | Nazwa i adres wykonawcy | Cena netto | Cena brutto | Uwagi |
|-----|-------------------------|------------|-------------|-------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |

Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

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

.....
(podpis i pieczęćka pracownika prowadzącego postępowanie)

Zatwierdzam wybór Wykonawcy:

Załączniki:

1. Potwierdzenia wysłanych zaproszeń
2. Potwierdzenia zamieszczanych publikacji
3. Oferty

.....
(data i podpis Dyrektora)

* niepotrzebne skreślić

O Ś W I A D C Z E N I E
w sprawie bezstronności

Oświadczam, że nie pozostaje z niżej wymienionymi wykonawcami, którzy złożyli oferty do sprawy nr w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Wykaz wykonawców:

1.
2.
3.
4.
5.

Suwałki, dnia..... 201...r.

.....
czytelne imię i nazwisko, podpis



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Suwałkach

16 – 400 Suwałki, ul. 23 Października 20

tel. 87/562 89 70, fax 87/562 89 71 e-mail: mops@suwalki.pl <http://mops.suwalki.pl>

Znak: MOPS- / /

Suwałki, dnia

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

Zaproszenie do złożenia oferty

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Suwałkach zaprasza do złożenia oferty na realizację zamówienia o wartości nie przekraczającej 30.000 euro

1. Określenie przedmiotu zamówienia/opis wymagań

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

- a) termin wykonania zamówienia:
- b) okres gwarancji:
- c) warunki płatności:
- d)
- e)

2. Forma złożenia oferty

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

- pisemnej (osobiście, listownie) na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
16-400 Suwałki
ul. 23 Października 20

- faxem na numer : 087/ 5628971,
- e-mail: mops@suwalki.pl

(podpis zamawiającego)

O F E R T A

dotycząca zamówienia poniżej 30.000 euro netto

I. Nazwa i adres WYKONAWCY:

Nazwa:

Adres:

NIP:

nr rachunku bankowego:

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto: zł

podatek VAT: zł

cenę brutto: zł

słownie brutto: zł

2. Oświadczam, że zapoznałem się z przedmiotem zamówienia i opisem wymagań - nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

3. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:

a)

b)

c)

d)

....., dnia

(miejscowość)

.....
(podpis osoby uprawnionej)

(pieczęć wykonawcy)



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Suwałkach

16 – 400 Suwałki, ul. 23 Października 20

tel. 87/562 89 70, fax 87/562 89 71 e-mail: mops@suwalki.pl <http://mops.suwalki.pl>

Znak: MOPS- / /

Suwałki, dnia

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

ZAMÓWIENIE

1. Wnioskodawca: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Suwałkach,**
2. Opis przedmiotu zamówienia:
3. Termin realizacji:
4. Wartość przedmiotu zamówienia:zł (słownie:)
5. Forma rozliczenia: **rachunek/faktura VAT po wykonaniu usługi.**
6. Termin płatności: **14 dni od daty wystawienia faktury/rachunku**

Przyjmuję do realizacji:

Data, podpis.....