

Zarządzenie nr 8/2012

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
z dnia 21 marca 2012 roku**

w sprawie wprowadzenia:

Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku

Na podstawie §6 pkt 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku (Uchwała Nr XXIX/79/09 Rady Miasta Włocławek z dnia 25 maja 2009 r. zmieniona Uchwałą Nr XVII/230/11 Rady Miasta Włocławek z dnia 27 grudnia 2011 r.) w związku z art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759; Nr 161 poz. 1078 i Nr 182 poz. 1228 oraz z 2011 r. Nr 5 poz. 13; Nr 28 poz. 143; Nr 87 poz. 484; Nr 234 poz. 1386 i Nr 240, poz. 1429),

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam, do stosowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których łączna wartość w skali roku budżetowego przekracza równowartość 14 000 euro „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

We wszystkich trybach przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759) prowadzącym postępowanie jest Sekcja Administracji i Zamówień Publicznych.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych.

§4

Traci moc zarządzenie nr 15/2007 Dyrektora MOPR z dnia 11 czerwca 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2012 r. i podlega publikacji poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

Włocławek, 21.03.2012 r.

mgr Katarzyna Słabon



DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

21.03.2012 
Maria Ignatowska

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie:
ul. Kościuszki 26, 87-800 Włocławek
tel. 054/ 411 63 11, fax 054/ 411 63 14
(13)

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 8/2012
Dyrektora MOPR
z dnia 21 marca 2012 roku

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienia ogólne	str. 3
Rozdział II	Planowanie zamówień publicznych	str. 4
Rozdział III	Udzielanie zamówień publicznych	str. 6
Rozdział IV	Ewidencjonowanie udzielonych zamówień publicznych	str. 9
Rozdział V	Naruszenia dyscypliny finansów publicznych	str. 10
Rozdział VI	Postanowienia końcowe	str. 11
Załączniki:		
Załącznik Nr 1	Projekt szczegółowego planu wydatków	
Załącznik Nr 2	Plan zamówień publicznych	
Załącznik Nr 3	Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	
Załącznik Nr 4	Rejestr zamówień publicznych	

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Zasady i tryby udzielania zamówień publicznych, środki ochrony prawnej, kontrolę udzielania zamówień publicznych oraz organy właściwe w sprawach zamówień publicznych określa ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759; Nr 161 poz. 1078 i Nr 182 poz. 1228 oraz z 2011 r. Nr 5 poz. 13; Nr 28 poz. 143 i Nr 87 poz. 484; Nr 234 poz. 1386 i Nr 240 poz. 1429).
2. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku zwany dalej „regulaminem” określa organizację systemu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane w ramach środków finansowych, którymi dysponuje Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku, niezależnie od źródeł ich pochodzenia chyba, że odrębne przepisy określają odmienne procedury wykorzystania tych środków.
3. Osoby, którym powierzono czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań w sprawach zamówień publicznych ponoszą odpowiedzialność za działania i zaniechania uregulowane w przepisach wewnętrznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, skutkujące naruszeniem dyscypliny finansów publicznych, na zasadach określonych w §17.

§2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku lub osobę przez niego upoważnioną;
- 2) Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku;
- 3) pracownika merytorycznym – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku;
- 4) przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania – należy przez to rozumieć sekwencję czynności od złożenia „Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” do zawarcia umowy ewentualnie do unieważnienia postępowania;
- 5) ustawie bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
- 6) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 7) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 8) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623 z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

- 9) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 stycznia 2010 r. w sprawie wykazu usług o charakterze priorytetowym i niepriorytetowym (Dz. U. Nr 12, poz. 68);
- 10) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 11) zamawiającym – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku;
- 12) zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 13) regulaminie bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 14) komórce organizacyjnej – wydzielona Sekcja Ośrodka samodzielnie realizująca zadania merytoryczne

Rozdział II

Planowanie zamówień publicznych

§3

1. Podstawą realizacji zamówień publicznych w Ośrodku jest plan zamówień publicznych.
2. Projekt planu zamówień publicznych jest sporządzany przez kierownika Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych na podstawie projektu planu finansowego jednostki na kolejny rok budżetowy.
3. W celu sporządzenia projektu planu zamówień publicznych pracownicy merytoryczni składają kierownikowi Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych, w terminie do dnia 15 grudnia, szczegółowe, roczne projekty planów wydatków na kolejny rok budżetowy, zatwierdzone przez głównego księgowego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Plan, o którym mowa w pkt. 1 tworzy się poprzez grupowanie i sumowanie wartości zamówień tego samego rodzaju.

§ 4.

Wartość zamówień ustala się według następujących zasad:

- 1) podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 2) zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości;
- 3) jeżeli zamawiający przewiduje udzielanie zamówień uzupełniających przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających;
- 4) jeżeli zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia;
- 5) wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

- a) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane,
 - b) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;
- 6) przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy;
 - 7) podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - a) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - b) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie;
 - 8) wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy;
 - 9) jeżeli zamówienia udziela się na czas:
 - a) nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia;
 - b) oznaczony nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia;
 - c) oznaczony dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, a w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy nabywane na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

§ 5

- 1. W terminie do 15 stycznia kierownik Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych przedstawia kierownikowi zamawiającego projekt planu zamówień publicznych na dany rok do zatwierdzenia. Wzór projektu planu zamówień publicznych stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
- 2. Projekt planu zamówień publicznych, o którym mowa w pkt. 1 staje się planem zamówień publicznych w chwili zatwierdzenia projektu budżetu, uwzględniającego wysokości planowanych zamówień. W przypadku niezatwierdzenia planowanych wydatków kierownik Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych zobowiązany jest we porozumieniu z głównym księgowym dokonać korekty projektu planu i sporządzić plan zamówień publicznych odpowiadający wielkości środków budżetowych na dane zamówienia.
- 3. Po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego planu zamówień publicznych, kierownik Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych informuje pracowników merytorycznych o:

- 1) wydatkach przy realizacji, których należy stosować przepisy ustawy oraz o terminach składania wniosków, o których mowa w § 7 ust. 4,
 - 2) wydatkach przy realizacji, których należy stosować procedury określone w regulaminie, o którym mowa w §10.
4. Informacje, o których mowa w pkt 3 ppkt 1) i 2) wraz z planem zamówień publicznych, kierownik Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia planu zamówień publicznych.
 5. Na podstawie zatwierdzonego planu zamówień publicznych kierownik Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych sporządza, w zakresie wymaganym ustawą (art. 13 ustawy), wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych zamówieniach w ciągu następnych 12 miesięcy i składa je do akceptacji kierownikowi zamawiającego celem przekazania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich lub zamieszczenia na własnej stronie internetowej.
 6. Udzielenie zamówienia nieujętego w planie zamówień jest możliwe jedynie po akceptacji przez głównego księgowego wydatku, potwierdzającej posiadanie środków finansowych w planie rzeczowo-finansowym Ośrodka i zatwierdzeniu zmiany w planie zamówień przez kierownika zamawiającego.
 7. W przypadkach nadzwyczajnych, np. pozaplanowego przyznania środków finansowych (granty, darowizny, dotacje), realizacja może nastąpić – niezależnie od planu – po akceptacji kierownika jednostki.
 8. Zamówienia, których termin realizacji przekracza jeden rok, ujmowane są w planie zamówień w roku, w którym następuje rozpoczęcie postępowania prowadzonego w celu udzielenia zamówienia, z uwzględnieniem wartości za cały okres planowanego zamówienia.

Rozdział III

Udzielanie zamówień publicznych

§6

Obsługę i ewidencję korespondencji w sprawach zamówień publicznych powyżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy prowadzi Sekcja Administracji i Zamówień Publicznych.

§7

1. Kierownik zamawiającego odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień, których wartość przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy oraz sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych w Ośrodku.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania, a w szczególności:
 - 1) pracownicy merytoryczni,
 - 2) członkowie komisji przetargowej,
 - 3) pracownicy Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych.
3. Kierownik zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, pracownikom zamawiającego.
4. Postępowanie rozpoczyna się z chwilą złożenia do kierownika Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych przez pracownika merytorycznego „Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie

zamówienia publicznego”, zwanego dalej „Wnioskiem”, w terminie określonym w planie zamówień publicznych.

5. Informacje wymagane we Wniosku oraz jego wzór określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. Kierownik Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych w ciągu 5 dni roboczych sprawdza kompletność oraz poprawność formalno-prawną Wniosku. W przypadku:
 - 1) niekompletności lub uchybień – zwraca Wniosek do uzupełnienia,
 - 2) braku zastrzeżeń – przekazuje Wniosek kierownikowi zamawiającego do akceptacji.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 pkt 1, kierownik Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych może współdziałając z pracownikiem merytorycznym składającym Wniosek usunąć uchybienia, bez jego zwracania do uzupełnienia.
8. Zatwierdzony Wniosek zostaje wpisany do rejestru zamówień publicznych, o którym mowa w §14 i stanowi rozpoczęcie przeprowadzenia procedury w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
9. Kompletna dokumentacja postępowania, w tym specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z projektem umowy, jest parafowana przez przewodniczącego komisji przetargowej i przedkładana do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
10. W przypadku, gdy komisja przetargowa nie została powołana czynności, o których mowa w ust. 9 dokonuje kierownik Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych.

§8

1. Kierownik zamawiającego na podstawie Wniosku, o którym mowa w § 7 ust. 4 powołuje komisję przetargową do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, kierownik zamawiającego może:
 - 1) powołać komisję przetargową i powierzyć jej dokonanie czynności w postępowaniu oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania;
 - 2) powierzyć na piśmie innemu osobom dokonanie czynności w postępowaniu oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania;
 - 3) dokonać samodzielnie czynności w postępowaniu oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania.
3. Osoba powołująca komisję przetargową i zatwierdzająca jej działania nie może być członkiem komisji.
4. Zakazuje się członkom komisji przetargowej i pracownikom Ośrodka:
 - 1) udzielania wykonawcy informacji mogących mu pomóc w przygotowaniu oferty bez jednoczesnego podania identycznej informacji pozostałym wykonawcom ubiegającym się o zamówienie;
 - 2) udzielania wykonawcom informacji i wyjaśnień dotyczących zamówienia w formie i trybie, które nie zostały przewidziane w ustawie.
5. Członkowie komisji przyjmują obowiązki i odpowiedzialność oraz działają w komisji na podstawie „Regulaminu pracy komisji przetargowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie.”
6. W przypadku podjęcia przez komisję przetargową czynności z naruszeniem prawa, kierownik zamawiającego nakazuje powtórzyć tę czynność i może powierzyć wykonanie tej czynności nowemu składowi komisji przetargowej.

§9

1. Kierownik Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych przeprowadza postępowanie we wszystkich określonych w ustawie trybach, bez względu na wartość zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, chyba, że do przygotowania i przeprowadzenia postępowania została powołana komisja przetargowa.
2. Zamówienia publiczne na dostawy i usługi, których wartość nie przekracza (w skali Ośrodka) wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, są prowadzone przez poszczególnych pracowników merytorycznych.
3. Zamówienia publiczne na roboty budowlane, do których wykonania nie jest niezbędne uzyskanie pozwolenia na budowę i których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, są prowadzone przez poszczególnych pracowników merytorycznych.
4. Tryb udzielania zamówień, o których mowa ust. 2 i 3 określa odrębny regulamin, o którym mowa w § 10.
5. Kierownik jednostki zatwierdza poszczególne dokonane czynności w postępowaniu.

§10

Procedury udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro określa „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro”.

§11

1. Ośrodek żąda od wykonawców wniesienia wadium, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 o ustanowienie obowiązku wniesienia wadium może wnioskować pracownik merytoryczny we Wniosku, o którym mowa w § 7 ust. 4.
3. Pracownik w przypadkach określonych w ust. 1 i 2 wnioskuje również o ustalenie wysokości wadium, nie większej niż 3% wartości zamówienia (art. 45 ust. 4 ustawy).
4. Wadium wniesione w pieniądzu jest przechowywane na rachunku bankowym Ośrodka, natomiast wadium wniesione w formie niepieniężnej jest przechowywane wraz z ofertą lub może być przekazane na wniosek wykonawcy niezwłocznie po otwarciu ofert, do kasy pancernej za pokwitowaniem osoby odpowiedzialnej za dostęp do kasy.
5. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu lub przechowywania formy niepieniężnej wadium w kasie pancernej zwrot wadium następuje na pisemny wniosek kierownika Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych.

§12

1. Ostatecznym etapem przeprowadzenia postępowania jest zawarcie umowy, lub w określonych ustawą przypadkach unieważnienie postępowania.
2. Umowy w sprawach zamówień publicznych pod rygorem nieważności wymagają zachowania formy pisemnej.
3. Umowy powinny posiadać akceptację radcy prawnego pod względem zgodności z prawem i prawidłowości reprezentacji stron.

4. Można odstąpić od wymogu określonego w ust. 3, w przypadku zawierania umowy typowej, której wzór został uprzednio opracowany przez radcę prawnego.
5. Umowy w sprawach zamówień publicznych podpisuje kierownik zamawiającego, a kontrasygnuje główny księgowy.
6. Ośrodek może żądać od wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Wymóg wniesienia zabezpieczenia zamieszcza pracownik merytoryczny we Wniosku, o którym mowa w § 7 ust. 4.
7. Zabezpieczenie ustala się w wysokości od 2% do 10% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy (art. 150 ust. 2 ustawy).
8. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w pieniądzu jest przechowywane na rachunku bankowym jednostki, natomiast zabezpieczenie wniesione w formie niepieniężnej jest przekazywane w dniu wniesienia przez kierownika Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych za pokwitowaniem głównego księgowego do kasy pancernej.
9. Zwrot zabezpieczenia następuje na pisemny wniosek pracownika merytorycznego. Zabezpieczenie wniesione w formie niepieniężnej jest zwracane poprzez odesłanie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wykonawcy oryginału dokumentu. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu zwraca wykonawcy we wskazanym terminie Dział Finansowo – Księgowy. Zwrotu zabezpieczenia wniesionego w formie niepieniężnej dokonuje pracownik merytoryczny.
10. Komisja przetargowa lub kierownik Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych przekazuje pracownikowi merytorycznemu składającemu Wniosek zawartą umowę (w postaci kopii) wraz z kopią oferty wybranego wykonawcy celem realizacji.

§13

1. Pracownik merytoryczny jest odpowiedzialny za zgodność realizowanych dostaw, usług i robót budowlanych z postanowieniami umowy. Do jego obowiązków należy odbiór przedmiotu zamówienia i zebranie dokumentów niezbędnych do jego rozliczenia.
2. Pracownik merytoryczny informuje niezwłocznie Sekcję Administracji i Zamówień Publicznych o przypadkach, gdy zamawiający rozwiązał, wypowiedział albo odstąpił od umowy w sprawie zamówienia publicznego z wykonawcą z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność, podając:
 - 1) określenie (nazwę) przedmiotu zamówienia,
 - 2) nazwę i dane adresowe wykonawcy,
 - 3) numer umowy,
 - 4) datę rozwiązania, wypowiedzenia albo odstąpienia od umowy
 - 5) wartość niezrealizowanego zamówienia.

Rozdział IV

Ewidencjonowanie udzielonych zamówień publicznych

§14

1. Sekcja Administracji i Zamówień Publicznych prowadzi „*Rejestr zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość 14.000 euro*”.

2. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Kierownik Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych odpowiada za rejestrację i ewidencję prowadzonych postępowań oraz przechowywanie pełnej dokumentacji zamówienia publicznego przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania, a w szczególności protokołu wraz z załącznikami, ofert oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu. Po upływie wyżej wskazanego okresu, kierownik Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych zobowiązany jest do przekazania, zgodnie z odrębnym uregulowaniem obowiązującym w Ośrodku, kompletnej dokumentacji postępowania o zamówienia publiczne do archiwum zakładowego.

§15

1. Kierownik zamawiającego może żądać okresowych sprawozdań z udzielanych zamówień oraz czynności, o których mowa w §13.
2. Kierownik zamawiającego zatwierdza, sporządzone przez kierownika Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych, coroczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i następnie przekazuje sprawozdanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, zgodnie z art. 98 ustawy.
3. Zakres informacji zawartych w sprawozdaniu, jego wzór oraz sposób przekazywania określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2006 r. (Dz.U. Nr 155, poz. 1110 oraz z 2007.r Nr 175, poz. 1226).

§16

1. Celem nadzoru nad udzielanymi zamówieniami publicznymi i wydatkami których realizacja następuje bez stosowania przepisów ustawy, Sekcja Administracji i Zamówień Publicznych zobowiązana jest do dokonywania ewidencji wszystkich dokonanych wydatków.
2. Czynności, o których mowa w pkt. 1 potwierdzane zostają każdorazowo na dowodach, stanowiących podstawę do zapłaty, przed jej faktycznym uiszczeniem.
3. Uprawniony pracownik Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych potwierdza wskazany przez pracownika merytorycznego opis dowodu zapłaty wskazujący podstawę prawną udzielenia zamówienia.
4. Pracownik, o którym mowa w pkt. 3 może nie potwierdzić prawidłowości udzielenia zamówienia, co skutkuje brakiem możliwości uiszczenia przez Ośrodek odpłatności za wydatek.
5. W przypadku sytuacji o którym mowa w pkt. 4 upoważniony pracownik Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych sporządza notatkę na okoliczność zaistniałego naruszenia obowiązków.

Rozdział V

Naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy udzielaniu zamówień publicznych

§17

1. Odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych podlegają kierownik jednostki oraz pracownicy, którym powierzono określone obowiązki lub czynności przewidziane w przepisach dotyczących zamówień publicznych.
2. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest udzielenie zamówienia publicznego:
 - 1) wykonawcy, który nie został wybrany w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych;

- 2) z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych dotyczących:
 - a) przesłanek stosowania trybów udzielenia zamówienia publicznego: negocjacji bez ogłoszenia, z wolnej ręki lub zapytania o cenę;
 - b) obowiązku przekazania lub zamieszczenia ogłoszenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) obowiązku zawiadomienia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 3) którego przedmiot lub warunki zostały określone w sposób naruszający zasady uczciwej konkurencji;
 - 4) z innym, niż wymienione w pkt 1-3 naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych, jeżeli naruszenie to miało wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego:
 - 1) bez zachowania formy pisemnej;
 - 2) na czas dłuższy niż określony w przepisach o zamówieniach publicznych lub na czas nieoznaczony, z wyłączeniem przypadków dopuszczonych w przepisach o zamówieniach publicznych;
 - 3) przed ogłoszeniem orzeczenia przez Krajową Izbę odwoławczą z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych.
 4. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych, określających przesłanki upoważniające do unieważnienia tego postępowania.
 5. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niezłożenie przez członka komisji przetargowej lub inną osobę występującą w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w imieniu zamawiającego oświadczeń wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych.
 6. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego osoby podlegającej wyłączeniu z takiego postępowania na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych.
 7. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest zmiana umowy w sprawie zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych.
 8. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest dopuszczenie przez kierownika zamawiającego do popełnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 oraz ust. 3, 4 i 6, wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli zarządczej.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§18

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

§19

Załączniki do niniejszego regulaminu stanowią:

- 1) Projekt planu wydatków *wzór* – załącznik nr 1
- 2) Plan zamówień publicznych *wzór* – załącznik nr 2
- 3) Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego *wzór* – załącznik nr 3
- 4) Rejestr zamówień publicznych *wzór* – załącznik nr 4

§20

1. Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują od dnia 1 kwietnia 2012 roku, za wyjątkiem postanowień §16, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 roku.
2. Do postępowań wszczętych przed wejściem w życie niniejszego regulaminu stosuje się uregulowania dotychczasowe.

Zatwierdzam

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

21.03.2012.

Maria Ignatowska

data i podpis