

Zarządzenie nr 10/2012

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
z dnia 21 marca 2012 roku

w sprawie wprowadzenia:

Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro

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.)

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania „Regulamin udzielania zamówień publicznych których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro”, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2

1. Dla wydatków których łączna wartość szacunkowa w skali roku budżetowego nie przekracza równowartości 14.000 euro, nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.)
2. Wydatki, o których mowa w pkt. 1 zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej z zachowaniem zasad wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych.

§3


Kierownicy komórek organizacyjnych będący dysponentami środków publicznych są odpowiedzialni za stosowanie w komórkach im podległych postanowień regulaminu, o którym mowa w §1.

§4

Traci moc zarządzenie nr 17/2007 Dyrektora MOPR z dnia 11 czerwca 2007r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro.

§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.

RADA PRACOWNI
ms.  Justyna Siuber

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
21.03.2012  Maria Ignatowska

**Regulamin
udzielania zamówień
publicznych,
których wartość szacunkowa
nie przekracza wyrażonej
w złotych równowartości
kwoty 14.000 euro,
obowiązujący
Miejskim Ośrodkiem
Pomocy Rodzinie
we Włocławku**

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienia ogólne	str. 3
Rozdział II	Zasady udzielania zamówień publicznych	str. 4
Rozdział III	Procedury udzielania zamówień publicznych	str. 6
Rozdział IV	Udzielenie zamówień publicznych	str. 8
Rozdział IV	Postanowienia końcowe	str. 10
Załączniki:		
Załącznik Nr 1	Notatka na okoliczność ustalenia wartości szacunkowej	
Załącznik Nr 2	Notatka z rozeznania rynku	
Załącznik Nr 3	Wniosek o udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 15 000 zł a nieprzekraczającej równowartości 14 000 euro	
Załącznik Nr 4	Rejestr zamówień publicznych, o wartości przekraczającej 15 000 zł, a nieprzekraczającą równowartości 14 000 euro.	
Załącznik Nr 5	Formularz zapytania ofertowego	
Załącznik Nr 6	Protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego	

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. *Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro*, zwany dalej regulaminem określa zakres, zasady procedury oraz organizację systemu udzielania zamówień w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, z pominięciem stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004r – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.).
2. Postanowienia niniejszego regulaminu mają zastosowanie tylko w udzielanych przez Ośrodek zamówieniach publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, wyłączonych stosownie do art. 4 pkt. 8 ustawy, spod jej rygorów, tj. których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.
3. Zamówienia, o których mowa w pkt. 2 są dokonywane przy zachowaniu odpowiednich przepisów ustawy o finansach publicznych, a w szczególności w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku;
- 2) Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku;
- 3) pracownikowi 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) 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.);
- 5) wartości zamówienia lub wartości szacunkowej – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należyłą starannością;
- 6) dostawie, usłudze, robocie budowlanej – należy przez to rozumieć odpowiednio dostawę, usługę, robotę budowlaną według definicji określonych w rozdziale 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
- 7) przedmiot zamówienia – należy przez to rozumieć planowaną do realizacji dostawę, usługę, robotę budowlaną, określoną z najwyższą starannością poprzez uwzględnienie wszystkich elementów i kryteriów mogących mieć wpływ na cenę;
- 8) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną;

- 9) zamówieniu publicznym lub zamówieniu – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, zawierane między Ośrodkiem a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 10) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie realizacji zamówienia;
- 11) rozeznaniu rynku – sekwencję czynności od wszczęcia procedury do zawarcia zlecenia/umowy, ewentualnie do unieważnienia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia o wartości do 15 000 zł;
- 12) zapytaniu ofertowym – sekwencję czynności od złożenia „Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” do zawarcia umowy, ewentualnie do unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia o wartości powyżej 15 000 zł, a nieprzekraczającej równowartości wyrażonej w złotych kwoty 14 000 euro;
- 13) regulaminie bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

Rozdział II

Zasady udzielania zamówień publicznych

§3

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości wyrażonej w złotych kwoty 14 000 euro mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie rzeczowo – finansowym Ośrodka lub w planach wydatków finansowanych z innych środków finansowych, pozostających w dyspozycji Ośrodka.

§4

1. Przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień, których wartość netto w roku kalendarzowym nie przekracza równowartości 14 000 euro zajmują się pracownicy merytoryczni, będący dysponentami środków publicznych.
2. W sytuacji, gdy przedmiot zamówienia leży w sferze zainteresowania kilku pracowników merytorycznych, postępowanie może przygotowywać i przeprowadzać pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot zamówienia.
3. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za przeprowadzenie danego postępowania w sprawie zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne i zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§5

1. Pracownik merytoryczny, za zgodą kierownika zamawiającego może wyznaczyć inną osobę do udzielania zamówień publicznych, leżących w jego gestii.

2. Czynności, o których mowa w pkt. 1 regulowane są w zakresie obowiązków służbowych bądź odrębnym dokumentem, określającym zakres powierzonych zadań dodatkowych, uzgodnionych na podstawie odrębnych ustaleń.
3. W przypadku, o którym w pkt. 1 osoba upoważniona respektuje prawa i obowiązki pracownika merytorycznego.

§6

Regulamin stosuje się z uwzględnieniem informacji przekazywanej, w trybie §5 *Regulaminu udzielania zamówień publicznych*, przez kierownika Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych, określającej sposób realizacji wydatków w określonym roku budżetowym.

§7

1. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest dokonać ustalenia, w skali roku budżetowego, wartości szacunkowej zamówień za realizację, których jest odpowiedzialny.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać przepisów ustawy, dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości celem uniknięcia stosowania postanowień regulaminu. Dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości jest niedopuszczalne.
3. Przy ustalaniu wartości zamówień stosuje się zasady określone w art. 32 – 35 ustawy.

§8

Do ustalenia wartości szacunkowej zamówień przyjmuje się kurs euro określony w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.

§9

1. Podstawą do rozpoczęcia procedury udzielenia zamówienia o wartości nieprzekraczającej 14 000 euro jest ustalenie wartości zamówienia, polegające na analizie i badaniu rynku, które ma formę pisemną (faksem bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej).
2. Jeżeli nie można obliczyć wartości zamówienia na podstawie badania rynku pracownik merytoryczny może swój szacunek oprzeć na aktualnych powszechnie stosowanych katalogach, cennikach i taryfikatorach, w tym także dostępnych w Internecie.
3. Wartość szacunkowa nie może być wyliczona wcześniej niż 3 miesiące przed planowanym udzieleniem zamówienia.
4. Na okoliczność ustalenia wartości szacunkowej sporządza się notatkę służbową, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Notatkę sporządza się przewidując planowane w ciągu roku budżetowego zamówienia tożsame rodzajowo.
5. Obowiązek dokonania analizy, w tym sporządzania notatki, o której mowa w pkt. 4 nie dotyczy przypadków gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn o obiektywnym charakterze lub w sytuacji wymagającej natychmiastowego udzielenia zamówienia publicznego oraz w przypadku zamówień poniżej 1 000 euro.

6. Notatka, o której mowa w pkt. 3 podlega aktualizacji w przypadku zmiany planu finansowo-rzeczowego pozostającego w dyspozycji pracownika merytorycznego w ciągu roku budżetowego na zamówienie tożsame rodzajowo.

§10

Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:

- 1) zamówienia o wartości nieprzekraczającej 15 000 zł,
- 2) zamówienia o wartości przekraczającej 15 000 zł, a nieprzekraczającej równowartości wyrażonej w złotych kwoty 14 000 euro.

§11

1. Przedmiot zamówienia można opisywać poprzez wskazanie jego nazwy, symbolu, znaku towarowego oraz nazwy producenta.
2. Pracownik merytoryczny dokonuje opisu przedmiotu zamówienia z najwyższą starannością uwzględniając wszystkie kryteria mogące mieć wpływ na cenę, a także warunki realizacji zamówienia.

Rozdział III

Procedury udzielania zamówień publicznych

§12

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości do 15 000 zł rozpoczyna notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku sporządzona przez pracownika merytorycznego. Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, mailowo lub pisemnie wśród co najmniej 3 wykonawców, z zastrzeżeniem §18. W przypadku pisemnego rozeznania dokumentację załącza się do notatki, o której mowa w pkt. 1.
3. Rozeznanie rynku nie jest wymagane jeżeli wartość zamówienia nie przekracza równowartości 1 000 euro. Realizację tych zamówień dokumentuje się poprzez merytoryczne uzasadnienie celowości zamówienia na dowodzie zakupu.
4. Przy zamówieniach publicznych o wartości od 1 000 euro do 15 000 zł, po zatwierdzonym wyborze wykonawcy wymagane jest sporządzenie zlecenia w formie pisemnej lub zawarcie umowy, zawierającej istotne dla realizacji przedmiotu zamówienia postanowienia, w tym m.in.: sposób realizacji, termin, zasady rozliczeń, gwarancji lub rękojmi oraz kar za nienależyte wykonanie przedmiotu zamówienia.
5. Udzielenie zamówień, o których mowa w pkt. 4 dokumentuje się każdorazowo poprzez merytoryczne uzasadnienie celowości zamówienia na dowodzie zakupu i potwierdzenie prawidłowości realizacji przedmiotu zamówienia protokołem odbioru przedmiotu zlecenia bądź umowy.
6. Protokół, o którym mowa w pkt. 5 musi zawierać co najmniej:
 - a. wskazanie przedstawicieli reprezentujących strony,

- b. datę protokołu,
- c. odniesienie do umowy/zlecenia, a także notatki, o której mowa w pkt. 1
- d. termin odbioru przedmiotu według zlecenia/umowy oraz faktyczny,
- e. stwierdzenie prawidłowości wykonania przedmiotu umowy/zlecenia,
- f. ewentualne usterki/uchybień/nieprawidłowości i termin ich usunięcia,
- g. zapisy dotyczące gwarancji lub rękojmi,
- h. podpisy przedstawicieli stron.

§13

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 15 000 zł a nieprzekraczającej równowartości 14 000 euro rozpoczyna wniosek sporządzony przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Wniosek podlega akceptacji przez Głównego Księgowego w zakresie zabezpieczenia środków na realizację zamówienia.
3. Po uzyskaniu akceptacji, o której mowa w pkt 2 pracownik merytoryczny przedkłada wniosek do kierownika Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych.
4. Kierownik Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych stwierdza zgodność wniosku z regulaminem oraz określa wartość zamówienia w skali Ośrodka na dzień złożenia wniosku.
5. Wniosek podlega zatwierdzeniu do realizacji przez kierownika zamawiającego.
6. Zatwierdzony wniosek jest rejestrowany w Rejestrze zamówień publicznych, o wartości przekraczającej 15 000 zł, a nieprzekraczający równowartości kwoty 14 000 euro. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

§14

1. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej 15 000 zł, a nieprzekraczającej równowartości 14 000 euro przeprowadza się pisemne zapytanie ofertowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (nie mniej niż 3 wykonawców), z zastrzeżeniem §15 i §18 regulaminu.
2. Formularz zapytania ofertowego należy przekazać w formie pisemnej osobiście (potwierdzając odbiór) lub drogą pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Wzór formularza stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
3. Niedozwolone jest kierowanie zapytań ofertowych do podmiotów, które wcześniej wykonały zamówienie dla Ośrodka z nienależytą starannością, a w szczególności:
 - a. nie wykonały zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie,
 - b. dostarczyły towary o niewłaściwej jakości;
 - c. nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi;
 - d. wykonana usługa obarczona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac na rzecz Ośrodka.
4. Wyznacza się termin na składanie ofert umożliwiający wykonawcom prawidłowe przygotowanie ofert, nie krótszy jednak niż 5 dni roboczych, liczonych od daty doręczenia formularza, o którym mowa w pkt. 2.

5. Oferty winny być złożone w formie pisemnej w terminie i miejscu wskazanym w zapytaniu ofertowym.
6. Otwarcia ofert dokonuje pracownik merytoryczny, w trybie samodzielnie ustalonym.
7. Udzielenie zamówienia jest możliwe w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
8. Na podstawie przeprowadzonego zapytania ofertowego pracownik merytoryczny wskazuje wykonawcę który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
9. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Niedopuszczalne jest negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcami, do których zostało wysłane zapytanie ofertowe.
10. Pracownik merytoryczny sporządza protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

§15

1. W przypadku przedmiotu zamówienia, dla którego porównanie cen nie jest możliwe u co najmniej trzech wykonawców – zgodnie z §14 pkt. 1, pracownik merytoryczny zobowiązany jest zamieścić formularz zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku na stronie www.bip.mopr.wloclawek.pl
2. Formularz zapytania ofertowego przekazany pisemnie wykonawcom nie może zawierać informacji innych niż zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia zapytania ofertowego.
4. Pracownik merytoryczny załącza do dokumentacji potwierdzenie publikacji zapytania ofertowego w BIP.

Rozdział IV

Udzielenie zamówienia publicznego

§16

1. Udzielenie zamówienia zatwierdza kierownik zamawiającego poprzez zatwierdzenie wyboru wykonawcy.
2. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
3. Umowę zawiera się na czas oznaczony.
4. W treści umowy winien być zapis o tym że została zawarta bez stosowania przepisów ustawy – na podstawie art. 4 pkt. 8 uPzp, odpowiednio w wyniku rozeznania rynku bądź zapytania ofertowego.
5. Udzielenie zamówienia może być powierzone osobie fizycznej, osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą lub osobie prawnej.
6. Zamówienie powierzane osobie fizycznej bez względu na jego wartość zawiera się zawsze na podstawie umowy parafowanej przez radcę prawnego.

7. Do zawarcia umowy stosuje się odpowiednio przepisy wewnętrzne Ośrodka dotyczące kontrasygnaty Głównego Księgowego, obowiązku rejestracji oraz opinii radcy prawnego.
8. Zakazuje się zmiany postanowień umów, które wymagałyby zmiany treści ofert na podstawie której zostały zawarte.
9. Zawarta umowa jest jawna i podlega udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
10. Do umów stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§17

1. Pracownik merytoryczny prowadzi rejestr własnych umów w sprawie zamówień publicznych.
2. Pracownik merytoryczny prowadzi dokumentację potwierdzającą prawidłowość realizacji zleceń/umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia publicznego.

§18

1. Kierownik zamawiającego ma prawo do podjęcia pisemnej decyzji o udzieleniu zamówienia publicznego w trybie innym niż opisane w regulaminie, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 2) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia. Do w/wym. zalicza się w szczególności awarie, zdarzenia losowe niosące za sobą konieczność pilnego wydatkowania środków publicznych,
 - 3) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 50% wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, jeżeli:
 - a) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub
 - b) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego;
 - 4) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym.
2. W przypadku awarii lub zdarzenia losowego i związanej z tym konieczności natychmiastowej realizacji dostawy, usługi lub roboty budowlanej pracownik merytoryczny sporządza protokół potwierdzający zaistniały stan. Protokół zawierający, co najmniej informację o tym co uległo uszkodzeniu i oszacowanie kosztów niezbędnych napraw, potwierdzenie konieczności

natychmiastowego zamówienia (np., brak sprzętu zastępczego, niemożność wykonywania zamierzonych czynności lub funkcjonowania jednostki, zagrożenie dla bezpieczeństwa osób lub mienia). Protokół podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.

3. W przypadkach określonych w pkt 1 pracownik merytoryczny udziela zamówienia bez zachowania terminów, po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą, wskazanym we wniosku, o którym mowa w §13.

§19

Pracownik merytoryczny lub osoby wykonujące w jego imieniu czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy składają oświadczenie o braku powiązań z wykonawcami którzy złożyli oferty.

§20

1. Pracownicy merytoryczni przekazują kierownikowi Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych informacje, o wykonawcach którzy nienależycie zrealizowali zamówienia na ich rzecz.
2. Informacje o których mowa w pkt. 1 zawierają dane podmiotu, adres, zakres i termin naruszenia.

§21

1. Pracownik merytoryczny dokumentuje prowadzone czynności mające na celu gospodarne, celowe i oszczędne wydatkowanie środków publicznych oraz wybór najkorzystniejszej oferty, zapewniającej właściwą realizację zamówienia.
2. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do przechowywania całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem procedur w sposób gwarantujący nienaruszalność ich treści przy zachowaniu tajemnicy służbowej.
3. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 1 podlega archiwizacji na zasadach uregulowanych w odrębnej instrukcji. Przekazania akt do zakładowej składnicy akt dokonuje pracownik merytoryczny.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§22

Po niewyrażeniu zgody przez kierownika zamawiającego na realizację danego zamówienia następuje zaniechanie realizacji zamówienia.

§23

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu sprawuje kierownik zamawiającego, który wyznacza kierownika Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych za prawidłowe prowadzenie spraw w tym zakresie.
2. Do podstawowych obowiązków kierownika Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych należy:
 - a. prowadzenie rejestru zamówień publicznych, o wartości przekraczającej 15 000 zł, a nieprzekraczającej równowartości 14 000 euro,

- b. opiniowanie pod kątem zgodności z niniejszym regulaminem prowadzenia zamówień publicznych
- c. ewidencjonowanie wszystkich udzielonych zamówień publicznych, na zasadach określonych w *Regulaminie udzielania zamówień publicznych*.

§24

Odpowiedzialności za nieprzestrzeganie lub naruszenie postanowień regulaminu podlegają pracownicy merytoryczni Ośrodka, wydatkujący środki Publiczne i inne osoby wykonujące czynności w imieniu pracowników merytorycznych.

§25

Załączniki do niniejszego regulaminu stanowią:

- 1) Notatka na okoliczność ustalenia wartości szacunkowej *wzór* – załącznik nr 1
- 2) Notatka z rozeznania rynku *wzór* – załącznik nr 2
- 3) Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej 15 000 zł a nieprzekraczającej równowartości 14 000 euro *wzór* – załącznik nr 3
- 4) Rejestr zamówień publicznych o wartości przekraczającej 15 000 zł a nieprzekraczającej równowartości 14 000 euro *wzór* – załącznik nr 4
- 5) Formularz zapytania ofertowego *wzór* – załącznik nr 5
- 6) Protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego *wzór* – załącznik nr 6

§26

- 1. Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują od dnia 1 kwietnia 2012 roku, za wyjątkiem postanowień zawartych w §23c, dotyczących ewidencjonowania udzielonych zamówień, 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 Rodziny

21.03.2012 ✓

Maria Ignatowski

data i podpis