MIEJSKIE CENTRUM OBSŁUGI
OŚWIATY w KRAKOWIE
ul. Ułanów 9, 31-450 Kraków
tel. centr. 12 617-88-88 fax. 12 410-43-90

Zarządzenie nr 7/2019
Dyrektora
Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie
z dnia 15 stycznia 2019r.
w sprawie
zmiany Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018r. poz. 1986 ze zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

W „Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie" stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 1/2018 Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie z dnia 2 stycznia 2018r. wprowadza się następujące zmiany:

1) W „Spisie treści" w części „Załączniki" zmienia się zapis: *„Wzór rejestru zawartych umów – załą cznik nr 2"* na: *„Wzór wewnętrznego rejestru zawartych um ów sekcji zamówień publicznych – załącznik nr 2"*
2) W § 1 ust. 2 i § 2 pkt. 1 zmienia się zapis: *„Tekst jednolity: Dz. U. z 2017r. poz. 1579 ze zm."* na: *„Tekst jednolity: Dz. U. z 2018r. poz. 1986 ze zm."*
3) W § 2 wprowadza się pkt. 15 o treści:
   „Centralnym Rejestrze Umów – należy przez to rozumieć rejestr umów, o którym mowa w zarządzeniu nr 3/2019 Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie z dnia 08.01.2019r. w sprawie wprowadzenia procedury określającej zasady zawierania umów oraz prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie."
4) § 3 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
   „Plan zamówień sporządza kierownik sekcji zamówień publicznych na podstawie przekazanych mu jednostkowych planów zamówień opracowanych przez kierowników działów przygotowania. Wszystkie jednostkowe plany zamówień winny zostać przekazane kierownikowi sekcji zamówień nie później niż 20 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego. Kierownik sekcji zamówień publicznych może pisemnie zlecić sporządzenie planu zamówień innemu pracownikowi sekcji zamówień publicznych. Kierownik działu przygotowania może pisemnie zlecić opracowanie jednostkowego planu zamówienia innemu pracownikowi działu przygotowania."
5) § 4 ust. 1 pkt. 13 otrzymuje brzmienie:
   „zatwierdza plan zamówień,"
6) § 5 pkt. 8 otrzymuje brzmienie:
   „prowadzi, niezależny od Centralnego Rejestru Umów, wewnętrzny rejestr zawartych umów sekcji zamówień publicznych, z podziałem na poszczególne projekty unijne i zamówienia pozostałe (-wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do regulaminu),"
7) W § 7 ust. 2 zmienia się zapis: *„Ilość"* na: *„Liczba"*
8) Aktualizacji ulega załącznik nr 2 do regulaminu, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pozostałe zapisy Zarządzenia nr 1/2018 Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie z dnia 2 stycznia 2018r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie nie ulegają zmianie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Obsługi
Oświaty w Krakowie
Beata Tracka-Samborska

Kierownik
Aleksandra Kostrzewa

MIEJSKIE CENTRUM OBSŁUGI
OŚWIATY w KRAKOWIE
ul. Ułanów 9, 31-450 Kraków
tel. centr. 12 617-88-88 fax. 12 410-43-90

Radca Prawny
mgr Elżbieta Gołąb
KR-1796

2

MIEJSKIE CENTRUM OBSŁUGI
OŚWIATY w KRAKOWIE
ul. Ułanów 9, 31-450 Kraków
tel. centr. 12 617-88-88 fax. 12 410-43-90

Załącznik
do Zarządzenia nr 7/2019
Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie z dnia 15.01.2019r.
w sprawie zmiany
Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie

Wzór

Wewnętrzny rejestr zawartych umów sekcji zamówień publicznych w roku .....

Dot. .....

L.p.	Numer umowy wewnętrzny ZP	Znak sprawy /dot. umowy/	Numer umowy wg CRU	Data	Numer postępowania	Znak sprawy /dot. postępowania/	Przedmiot	Podmiot	Wartość umowy (brutto)	Finansowanie	Uwagi	Aneksy
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Wyjaśnienie:

kol. 1 - wpisuje się numer kolejny w rejestrze

kol .2 – wpisuje się numer umowy wewnetrzny ZP wg wzoru:

MCOO/ZP/identyfikacja części rejestru (np. dla projektu unijnego – skrót nazwy projektu, dla umów nie dot. projektów unijnych – R)
/skrót trybu postępowania lub procedury/numer kolejny umowy w danym trybie lub procedurze w danej części rejestru/rok np: MCOO/ZP/R/PN/1/17

skróty trybów: przetarg nieograniczony PN, przetarg ograniczony PO, negocjacje z ogłoszeniem NO, negocjacje bez ogłoszenia NBO, zapytanie o cenę ZC, wolna ręka WR

skróty procedur: US1-procedura, o której mowa w art.138n pkt. 1 ustawy, US2-procedura, o której mowa w art.138n pkt. 2 ustawy, US3-procedura, o której mowa w art.138n pkt. 3 ustawy, US4-procedura, o której mowa w art.138o ustawy

kol. 3 – wpisuje się znak sprawy dotyczacy danej umowy nadany zgodnie z obowiązujacą instrukcją kancelaryjną

kol. 4 - wpisuje się numer umowy z Centralnego Rejestru Umów

kol. 5 – wpisuje się datę zawarcia umowy

kol. 6 – wpisuje się numer postępowania, w wyniku którego doszło do zawarcia danej umowy

kol. 7 - wpisuje się znak sprawy dotyczący postępowaniu, w wyniku którego doszło do zawarcia danej umowy nadany zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną

kol. 8 – wpisuje się przyjętą przez Zamawiającego nazwę zadania (może być w wersji skróconej)

kol. 9 – wpisuje się nazwę i adres wykonawcy, którego oferta została wybrana lub informację o unieważnieniu postępowania

kol. 10 – wpisuje się wartość brutto umowy lub ceny jednostkowe

kol. 11 – wpisuje się źródło/-a finansowania zadania

kol. 12 – wpisuje się inne dodatkowe informacje nie ujęte w kol. 1 – 11 i 13 (nieobligatoryjnie)

kol. 13 – wpisuje się informacje o zawartych aneksach do umowy

Kierownik

Aleksandra Kostrzewa