

ZARZĄDZENIE NR 15/06/2018

**Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. Janusza Korczaka
w Zawichoście**

z dnia 06.06.2018r.

**w sprawie wprowadzenia Regulamin przeprowadzania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty
30 000 euro w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym
im. Janusza Korczaka w Zawichoście**

Działając na podstawie art. 4, ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 1579 z późn. zm.) oraz art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się do stosowania Regulamin przeprowadzania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym im. Janusza Korczaka w Zawichoście, w brzmieniu określonym w *Załączniku* do niniejszego Zarządzenia

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 16/05/201 z dnia 29.05.2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulamin przeprowadzania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym im. Janusza Korczaka w Zawichoście

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZAŁĄCZNIK do Zarządzenia Nr 15/06/2018
Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego
im. Janusza Korczaka w Zawichoście z dnia 06.06.2018 t.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania zamówień
publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej
w złotych równowartości kwoty 30 000 euro
w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym im. Janusza Korczaka
w Zawichoście

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI
SZCUNKOWEJ NIE PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO W MŁODZIEŻOWYM OŚRODKU
WYCHOWAWCZYM IM. JANUSZA KORCZAKA W ZAWICHOŚCIE**

§ 1.

1. Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy wydatkowaniu przez Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy im. Janusza Korczaka w Zawichoście środków publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych wartości 30 000 euro, do których to zamówień nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Zawichoście oraz upoważnieni do tego pracownicy Ośrodka odpowiedzialni są za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „**Zamawiającym**” - należy przez to rozumieć Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy im. Janusza Korczaka w Zawichoście;
- 2) „**Kierownika Zamawiającego**” - należy przez to rozumieć Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. Janusza Korczaka w Zawichoście lub osoby, którym Kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 3) „**PZP**” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 1579 z późn. zm.);
- 4) „**regulaminie**” - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym im. Janusza Korczaka w Zawichoście;

- 5) „**dostawach**” - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 6) „**robotach budowlanych**” - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c PZP lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 7) „**usługach**” - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub art. 2b PZP,
- 8) „**środkach publicznych**” - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 9) „**szacunkowej 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;
- 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) „**zamówieniach publicznych**” - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 3.

OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:
 - 1) usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP;
 - 2) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 pkt 8 ustawy PZP;
2. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.

4. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan zamówień publicznych, sporządzony na okres jednego roku budżetowego, uwzględniający dostawy i usługi powtarzające się okresowo.
5. Wydatkowanie środków następuje na podstawie zatwierzonego przez Kierownika Zamawiającego planu zamówień publicznych, którego sposób konstrukcji określony jest w *Załączniku Nr 1* do niniejszego regulaminu.
6. W przypadku konieczności udzielenia zamówienia publicznego, nie przewidzianego w planie zamówień publicznych przedkłada się wniosek do Kierownika Zamawiającego wraz z uzasadnieniem oraz celem dokonania korekty planu zamówień.

§ 4.

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIE PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH WARTOŚCI PROGOWEJ OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT 8 PZP.

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych **nie stosuje się**. Zamówienia muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj.:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Realizacja zamówień odbywa się z zachowaniem zasad: uczciwej konkurencji, jawności, przejrzystości, dostępności oraz równego traktowania Wykonawców.
3. Kierownik Zamawiającego:
 - 1) zatwierdza projekty dokumentów przygotowanych w trakcie procesu udzielania zamówienia publicznego;
 - 2) zatwierdza i podpisuje umowę z wykonawcą, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą, po dokonaniu kontrasygnaty Głównego Księgowego;
 - 3) nadzoruje cały przebieg procesu udzielenia zamówienia publicznego;
 - 4) może powołać komisję przetargową do przeprowadzenia danego zamówienia.

5. Kierownik zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom zamawiającego (pracownikowi merytorycznemu).
6. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także osoby, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu, w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
7. Zamówienia przeprowadzane są jednoosobowo przez Kierownika Zamawiającego po potwierdzeniu posiadania środków (zabezpieczenia) na realizację zamówienia przez Głównego Księgowego.
8. Kierownik Zamawiającego dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Ośrodka i realizowanych przez niego zadań.
9. Obowiązkiem Kierownika Zamawiającego odpowie jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
10. Kierownik Zamawiającego prowadzący postępowanie zobowiązany jest do bezstronnego, obiektywnego oraz rzetelnego wyboru Wykonawcy.

§ 5.

KOMISJA PRZETARGOWA

1. Kierownik Zamawiającego może powołać komisję przetargową, do działania której stosuje się art. 19- 21 ustawy PZP.
2. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
3. Kierownik zamawiającego określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.
4. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób:
 - 1) Przewodniczącego;
 - 2) Sekretarza;
 - 3) Członka.
5. Wyznaczenie komisji, niezależnie od kompetencji i zadań jej członków, nie zmienia ostatecznej odpowiedzialności Kierownika Zamawiającego za zarządzanie Ośrodkiem z tego zakresu.
6. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
7. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 6.

USTALENIE WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem postępowania na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość nie przekracza 30 000 euro mogą być:
 - 1) zamówienia jednostkowe wykonywane nie częściej niż raz na 12 miesięcy lub zamówienia udzielane w częściach, których łączna wartość w okresie 12 miesięcy nie przekracza 30 000 euro;
 - 2) zamówienia interwencyjne, usuwanie awarii, których nie można było przewidzieć, a co do których wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia mającego bezpośredni wpływ na utrzymanie ciągłości pracy;
 - 3) inne zamówienia, jeżeli ich zasadność poparta jest przyczynami technologicznymi, organizacyjnymi lub gospodarczymi.
2. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
3. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań Kierownika Zamawiającego.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców;
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

§ 7.

1. W przypadku:
 - 1) gdy konieczne jest wykonanie zamówienia w trybie pilnym, nagłym/ awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia;

- 2) kiedy zamówienie może być wykonane wyłącznie przez jednego wykonawcę lub wartość zamówienia **nie przekracza 7 380 zł. netto** nie ustala się szczegółowej procedury udzielania zamówienia. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem.
2. Dokumenty potwierdzające udzielenie zamówienia publicznego- rachunki, faktury winne:
 - 1) być podpisane przez Kierownika Zamawiającego;
 - 2) być opatrzone informacją o trybie dokonania zakupu - zamówienia podlegające przepisom ustawy/ zamówienia nie podlegające ustawie Prawo Zamówień Publicznych;
 - 3) być kompletne oraz nie mogą zawierać błędów formalnych i rachunkowych.
3. Nie ma obowiązku zawierania umów z zachowaniem formy pisemnej z wykonawcami w przypadku dostaw. W przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi oraz roboty budowlane, należy zawrzeć z wykonawcą stosowną umowę na piśmie, która winna regulować prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.

§ 8.

1. Dla zamówień powyżej **7 380 zł netto**, a mniejszych od kwoty stanowiącej wyrażoną w złotych wartość **10 000 euro netto** przeprowadzić należy pisemne rozeznanie cenowe według poniżej określonych zasad:
 - 1) należy wystąpić do Wykonawców z zapytaniem ofertowym wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** lub **Załącznik nr 2a** do niniejszego regulaminu;
 - 2) do składania ofert za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną (e-mail) – zgodnie z uznaniem komórki udzielającej zamówienia (należy to precyzyjnie określić w zapytaniu), należy zaprosić taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż do 3 (trzech) wykonawców;
 - 3) wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać opis przedmiotu zamówienia oraz istotne postanowienia umowy lub wzór umowy. Aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę;
2. W przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej.
3. Z przeprowadzonego rozeznania cenowego sporządza notatkę służbową, która stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego regulaminu.

§ 9.

1. Dla zamówień, których wartość jest większa od kwoty stanowiącej równowartość **10 000 euro netto**, a mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty **30 000 euro netto**, kieruje się do kontrahentów zaproszenie składania ofert w drodze zapytania ofertowego za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną (e-mail). Zapytanie ofertowe należy skierować do co najmniej 3 wykonawców świadczących usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
3. W przypadku dostaw produktów powszechnie oferowanych przez wielu Wykonawców dopuszcza się wydruk ofert i ich porównanie bezpośrednio ze stron internetowych dostawców. Porównania należy przeprowadzić minimum dla 3 równoważnych produktów.
4. W przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej.

§ 10.

1. Z Wykonawcami, którzy złożyli oferty w przypadkach, o których mowa w § 8 i 9, można przeprowadzić negocjacje ceny lub innych warunków zamówienia, celem uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
2. Zamawiający może wezwać wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie aktualnych na dzień złożenia oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania.
3. Jeżeli wykonawca nie złożył ww. dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania lub dokumenty te są niekompletne, zawierając błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający może wezwać do ich złożenia, uzupełnienia poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym.
4. Kierownik Zamawiającego wyklucza z postępowania wykonawcę, który z innymi wykonawcami zawarł porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji między wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
5. Z przeprowadzonych postępowań w przypadkach określonych w § 8 i 9, należy sporządzić protokół (zgodnie z *Załącznikiem Nr 4* do niniejszego Regulaminu).
6. Zamówienie może zostać udzielone po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną dokumentacji z dokonanych czynności.

7. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia, a wniosek o wszczęcie postępowania opisywany jest jako „anulowany”.

§ 11.

UMOWY

1. Do zawarcia i realizacji umów w sprawie zamówienia publicznego stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.
2. Umowy zawiera się w formie pisemnej z zastrzeżeniem § 7 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
3. Dla wszystkich udzielanych zamówień, których wartości przewyższają kwotę 7 380 zł. brutto należy zawrzeć pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.
4. Wzór umowy/ zlecenia przedstawia **Załącznik Nr 5** do niniejszego regulaminu.
5. Każda umowa przed jej zawarciem wymaga:
 - 1) kontrasygnaty Głównego Księgowego,
 - 2) podpisu Kierownika Zamawiającego.
6. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Kierownik Zamawiającego, a pod jego nieobecność – osoba, której powierzył wykonanie tej czynności na podstawie upoważnienia lub właściwego pełnomocnictwa.
7. Przedkładając do podpisu Kierownikowi Zamawiającego umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości do 30 000,00 euro, należy dołączyć również dokumenty, na podstawie których wyłoniony został wykonawca, z którym podpisywana jest dana umowa (tj. w szczególności: zapytanie ofertowe, protokół z przeprowadzonej procedury zawierający min. zestawienie ofert, jakie wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe Zamawiającego, notatki służbowe, czy informacje o wyniku postępowania).
8. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony chyba, że ustawa stanowi inaczej.
9. Umowy sporządza Kierownik Zamawiającego lub osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia (lub Komisja jeżeli została powołana).
10. Dla zamówień o wartości poniżej 30 tysięcy euro umowy sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy, drugi egzemplarz dla Głównego Księgowego, trzeci egzemplarz stanowi załącznik do dokumentacji postępowania.
11. Umowy podlegają obowiązkowi rejestracji w Rejestrze umów.
12. Rejestr umów zawiera w szczególności:

- 1) numer umowy;
 - 2) datę zawarcia umowy;
 - 3) nazwę (imię i nazwisko lub firma) i dane adresowe strony umowy;
 - 4) przedmiot umowy;
 - 5) wskazanie podstawy prawnej w oparciu, o którą umowa została zawarta;
 - 6) wskazanie osoby sprawującej nadzór nad prawidłową realizacją umowy.
14. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub zapytaniu ofertowym, stosownym zaproszeniu oraz wzorze umowy lub istotnych postanowieniach umowy załączonych do wymienionych dokumentów, a także określił warunki dokonania takiej zmiany.
 15. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona. Do jego obowiązków należy w szczególności czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy, sumowanie jednostek przedmiotu umowy w ramach 1 m-ca, roku oraz czasu obowiązywania umowy, odbiór umowy w tym weryfikacja wykonanego przedmiotu umowy.
 16. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawcy należy się wyłącznie wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części umowy, którego wysokość zostaje zweryfikowana przez osobę pełniącą nadzór nad realizacją umowy.
 17. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

§ 12.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. W terminie do 30 stycznia każdego roku, Kierownik Zamawiającego tworzy sprawozdanie o udzielonych w tym okresie zamówieniach, do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP.
2. Wykonanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach oraz bieżąca kontrola wydatków

i monitorowanie wartości udzielonych zamówień są możliwe poprzez prowadzenie ewidencji zamówień do 30 000 euro wg rodzajów zamówienia- *Załącznik Nr 6* do niniejszego regulaminu.

§ 13.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest u Kierownika Zamawiającego, przez okres co najmniej 4 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym udzielono zamówienia.
2. Osoby prowadzące nadzór i kontrole w przypadku ujawnienia naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu czy zapisów umowy, zobowiązane są do złożenia pisemnego zawiadomienia do Kierownika Zamawiającego.
3. Ujawniona w trakcie kontroli nierzetelność wykonawcy winna być udokumentowana w protokole kontroli.
4. Wszystkie osoby wymienione w niniejszym Regulaminie zobowiązane są do bezwzględnego przestrzegania postanowień Regulaminu i obowiązujących przepisów w bieżącej działalności służbowej.
5. Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność zarówno w przypadku działania, jak i zaniechania z winy nieumyślnej, powodujące straty finansowe dla Jednostki.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminie mają zastosowania przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 1579 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy- Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1020).

Załączniki do Regulaminu:

1. Wzór planu zamówień publicznych.
2. Wzór zapytania ofertowego.
- 2a. Wzór formularza cenowo ofertowego.
3. Wzór notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego.

4. Wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania.
5. Wzór umowy/ zlecenia.
6. Ewidencja zamówień do 30 000 euro.

.....
(podpis Dyrektora MOW)

ZAŁĄCZNIK NR 1 do Regulaminu przeprowadzania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym im. Janusza Korczaka w Zawichoście

**Plan zamówień publicznych Młodzieżowego Ośrodka wychowawczego im. Janusza Korczaka w Zawichoście
na rok**

Lp.	Nazwa zadania / zamówienia	Rodzaj zamówienia Usługa / Robota budowlana/ dostawa	Przewidywany termin rozpoczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego	Proponowany termin realizacji zamówienia	Wartość zamówienia [netto / brutto]	Łączna wartość w planie przewidziana dla zamówienia - Zamówienie do 30 tys. euro - Zamówienie pow. 30 tys. euro BZP	UWAGI
1	2	3	5	6	7	8	9

.....
/data, podpis i pieczęć
Kierownika Zamawiającego/

ZAŁĄCZNIK NR 2 do Regulaminu
przeprowadzania zamówień publicznych o
wartości szacunkowej nie przekraczającej
wyrażonej w złotych równowartości kwoty
30 000 euro w Młodzieżowym Ośrodku
Wychowawczym im. Janusza Korczaka
w Zawichoście

Zapytanie ofertowe

Postępowanie prowadzone w oparciu o art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych

/t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 1579 z późn. zm./

I. Zamawiający:

Adres do korespondencji:

.....

tel., faks

Zaprasza do złożenia ofert cenowych na (podać nazwę przedmiotu zamówienia)

.....

.....

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Specyfika głównych wymagań
 - a)
 - b)
 - c).....
2. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.
3. Przedmiot zamówienia opisany został wg. następujących kodów CPV -
.....
4. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.
5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminy składania ofert.

III. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:
 - 1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz cenowo-ofertowy – wg. załączonego wzoru formularza ofertowego,
 - 2) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji,

3) W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt.2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert (**załącznik Wykonawcy**);

2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim

IV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest Pani / Pan

.....

2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy Ośrodka tj.:

.....

VI. Miejsce składania ofert

Ofertę cenową należy:

- złożyć w siedzibie Zamawiającego : w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nazwa przedmiotu zamówienia” NIE OTWIERAĆ PRZED.....

- przesłać faksem na nr

- przesłać drogą elektroniczną adres e-mail

w terminie do dnia, godz.....

formę składania ofert należy dookreślić każdorazowo wychodząc z zapytaniem do Wykonawców.

VII. Opis sposobu obliczania ceny

1. Na załączonym formularzu cenowo- ofertowym, należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie / udzielenie przedmiotu zamówienia.

2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.

3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

VIII. Informacje o formalnościach

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania.

2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia

o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.

3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych tj. odwołanie, skarga.
5. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załączniki:

1. Formularz ofertowo-cenowy
2. Wzór umowy

ZATWIERDZIŁ:

.....
(data, podpis i pieczęć
osoby zatwierdzającej postępowanie)

ZAŁĄCZNIK NR 2a do Regulaminu
przeprowadzania zamówień publicznych o
wartości szacunkowej nie przekraczającej
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30
000 euro w Młodzieżowym Ośrodku
Wychowawczym im. Janusza Korczaka
w Zawichoście

.....
(pieczęć adresowa Wykonawcy)

NIP**):
tel.**):
fax**):
adres e – mail**):

FORMULARZ CENOWO - OFERTOWY

Zamawiający:

.....
ul.

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia prowadzone w oparciu o art. 4
pkt. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 1579 z późn.
zm./ na:

„.....”

Ja/My, niżej podpisany/i,

.....
działając w imieniu i na rzecz:

.....
1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:

Brutto: _____ zł

/słownie brutto/ _____

2. Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie do
3. Oświadczamy, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przed okres 30 dni licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.
4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami zawartymi w projekcie umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

.....
miejsowość i data

.....
/Podpis i pieczęć osoby upoważnionej
do podpisywania oferty/

ZAŁĄCZNIK NR 3 do Regulaminu przeprowadzania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym im. Janusza Korczaka w Zawichoście

Notatka z przeprowadzonego rozeznania cenowego *

I Nazwa zamówienia / zakres

II Ustalona wartość zamówienia w złotych aktualny kurs euro *wartość zamówienia w euro

III Informację dotyczącą ceny / wartości zamówienia uzyskano z następujących źródeł:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Sposób pozyskania informacji	wartość netto	Wartość zamówienia brutto	Inne uwarunkowania mające wpływ na wybór Wykonawcy
1.					
2.					
3.					

IV Dodatkowe uwagi

V Wybrano ofertę nr

.....

Podpis księgowego

.....

Podpis Kierownika Zamawiającego

* / Kurs euro wg Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie ustawy PZP

ZAŁĄCZNIK NR 4 do Regulaminu
przeprowadzania zamówień publicznych o
wartości szacunkowej nie przekraczającej
wyrażonej w złotych równowartości kwoty
30 000 euro w Młodzieżowym Ośrodku
Wychowawczym im. Janusza Korczaka
w Zawichoście

**Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej
nie przekraczającej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 Ustawy**

Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
/t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 1579 z późn. zm./

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

netto PLN tj. EURO

brutto PLN tj. EURO

wysokość podatku VAT%

3. Rodzaj przeprowadzonej procedury Zapytanie ofertowe

Zapytanie ofertowe zostało skierowane do wykonawcy/ów pismem znak

.....,

z dnia za pośrednictwem (*faksem, e-mailem, pocztą*)*

1.
/nazwa i adres wykonawcy/

2.

3.

4. Porównanie ofert:

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia wpłynęły za pośrednictwem
(*faksem, e-mailem, pocztą*)*, następujące oferty:

Nr Oferty	Nazwa i adres firmy	Wartość brutto zł	Termin realizacji dni/tyg.	Gwarancja mies.
1.				
2.				

W Załączeniu przesłane (faksem, e-mailem, pocztą)*[□] oferty.

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Spośród złożonych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

Nazwa Wykonawcy/adres

Cena brutto - zł.,

Termin realizacji -

Inne istotne elementy oferty -

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....

Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie (jeżeli został wyznaczony)

..... (podpis)

.....(podpis)

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....

*/data, podpis i pieczęć
 Kierownika Zamawiającego/*

....., dnia

* wybrać właściwe

ZAŁĄCZNIK NR 5 do Regulaminu przeprowadzania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym im. Janusza Korczaka w Zawichoście

....., dnia

.....
Nazwa i Adres placówki

.....

.....

Umowa / zlecenie *

I Zamawiam / Zlecam *

II Wartość zamówienia NETTO

Podatek VAT

BRUTTO.....

1) Termin realizacji zamówienia

.....

2) Rozliczenie nastąpi na podstawie

.....

3) Zapłata wynagrodzenia nastąpi w terminie na rachunek Zleceniobiorcy nr.....

4) Uwagi

.....

.....

Podpis księgowego

Podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej

Przyjmuję realizację zamówienia na w/w warunkach:

.....

Data / Podpis Zleceniobiorcy

*/niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK NR 6 do Regulaminu przeprowadzania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym im. Janusza Korczaka w Zawichoście

Nazwa i adres placówki

Ewidencja zamówień do 30 000 euro wg rodzajów zamówienia

Lp.	Nr umowy / zlecenia	Wykonawca	Data faktury	Nazwa towaru/ usługi	Wartość netto	Wartość brutto
					[zł.]	[zł.]
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Razem wartość zamówień						