

ZARZĄDZENIE NR 41/11/2016

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

z dnia 21.11.2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym im. Janusza Korczaka w Zawichoście

Działając na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) i ustawy z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy- Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1020) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2016 r. poz. 1128),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZAŁĄCZNIK NR 1 do Zarządzenia Nr 41/11/2016
Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka
Wychowawczego im. Janusza Korczaka
w Zawichoście z dnia 21.11.2016 r. w sprawie
wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania zamówień
publicznych
o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną
w złotych równowartość kwoty 30 000 euro
w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym im.
Janusza Korczaka w Zawichoście

**REGULAMINU PRZEPROWADZANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI
SZACUNKOWEJ PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 30 000 EURO W MŁODZIEŻOWYM OŚRODKU
WYCHOWAWCZYM IM. JANUSZA KORCZAKA W ZAWICHOŚCIE**

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, które są finansowane ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy- Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1020).
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.

Ilekróć 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 (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 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;
- 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;
- 12) **„protokole”**- należy przez to rozumieć dokument sporządzany przez Zamawiającego w formie pisemnej, który potwierdza przebieg zamówienia publicznego;
- 13) **„środkach komunikacji elektronicznej”** – należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1030 z późn. zm.) lub faks;
- 14) **„jednolitym europejskim dokumencie”**- należy przez to rozumieć dokument sporządzony zgodnie ze wzorem standardowego formularza określonego w rozporządzeniu wykonawczym Komisji Europejskiej wydanym na podstawie art. 59 ust. 2 dyrektywy 2014/24/UE oraz art. 80 ust. 3 dyrektywy 2014/25/UE;

- 15) **„przetargu nieograniczonym”**- należy przez to rozumieć tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy;
- 16) **„przetargu ograniczonym”**- należy przez to rozumieć tryb udzielenia zamówienia, w którym, w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, wykonawcy składają wnioski o dopuszczenie do udziału w przetargu, a oferty mogą składać wykonawcy zaproszeni do składania ofert;
- 17) **„negocjacji z ogłoszeniem”**- należy przez to rozumieć tryb udzielenia zamówienia, w którym, po publicznym ogłoszeniu o zamówieniu, zamawiający zaprasza wykonawców dopuszczonych do udziału w postępowaniu do składania ofert wstępnych, prowadzi z nimi negocjacje, a następnie zaprasza ich do składania ofert;
- 18) **„dialogu konkurencyjnym”**- należy przez to rozumieć tryb udzielenia zamówienia, w którym po publicznym ogłoszeniu o zamówieniu zamawiający prowadzi z wybranymi przez siebie wykonawcami dialog, a następnie zaprasza ich do składania ofert;
- 19) **„negocjacjach bez ogłoszenia”**- należy przez to rozumieć tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego z wybranymi przez siebie wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert;
- 20) **„zamówieniach z wolnej ręki”**- należy przez to rozumieć tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą;
- 21) **„zapytaniu o cenę”**- należy przez to rozumieć tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający kieruje pytanie o cenę do wybranych przez siebie wykonawców i zaprasza ich do składania ofert;
- 22) **„partnerstwie innowacyjnym”**- należy przez to rozumieć tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu zamawiający zaprasza wykonawców dopuszczonych do udziału w postępowaniu do składania ofert wstępnych, prowadzi z nimi negocjacje, a następnie zaprasza do składania ofert na opracowanie innowacyjnego produktu, usług lub robót budowlanych niedostępnych na rynku oraz sprzedaż tych produktów, usług lub robót budowlanych;
- 23) **„licytacji elektronicznej”**- należy przez to rozumieć tryb udzielenia zamówienia, w którym za pomocą formularza umieszczonego na stronie internetowej, umożliwiającego wprowadzenie niezbędnych danych w trybie bezpośredniego połączenia z tą stroną, wykonawcy składają kolejne korzystniejsze oferty (postąpienia), podlegające automatycznej klasyfikacji.

§ 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:
 - 1) łączyć zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy;
 - 2) dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich 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, sporządzany na okres jednego roku budżetowego, uwzględniający dostawy i usługi powtarzające się okresowo.
5. Wydatkowanie środków następuje na podstawie zatwierdzonego 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.
7. Stworzony plan zamówień publicznych zostaje zamieszczony na stronie internetowej Zamawiającego.
8. Zamówienie jest przeprowadzane po potwierdzeniu posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację danego zamówienia przez Głównego Księgowego Zamawiającego.

§ 4.

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH WARTOŚĆ PROGOWĄ OKREŚLONĄ W ART. 4 PKT 8 USTAWY PZP TJ. 30 000 EURO

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej w języku polskim.
4. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego .
5. Kierownik Zamawiającego wykonuje czynności w postępowaniu zastrzeżone dla niego ustawą PZP, a w szczególności:
 - 1) powołuje komisje przetargowa i ustala regulamin jej pracy;
 - 2) zatwierdza projekty dokumentów przygotowanych w trakcie procesu udzielania zamówienia publicznego;
 - 3) zatwierdza i podpisuje umowę z wykonawcą, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą, po dokonaniu kontrasygnaty Głównego Księgowego;
 - 4) nadzoruje cały przebieg procesu udzielenia zamówienia publicznego.
6. Kierownik Zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych w niniejszym rozdziale, pracownikom zamawiającego.
7. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także osoby, o których mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
8. Kierownik Zamawiającego odpowiedzialny jest za cały proces realizacji zamówienia tj. wszystkie czynności wynikające z ustawy PZP w tym przyjętego trybu realizacji zamówienia.

§ 5.

ORGANIZACJA I SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Po potwierdzeniu posiadania środków przez Głównego Księgowego Kierownik Zamawiającego powołuje na podstawie Zarządzenia, Komisję Przetargową, która przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy PZP.

2. 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.
3. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.

§ 6.

1. Wyznaczenie komisji, niezależnie od kompetencji i zadań jej członków, nie zmienia ostatecznej odpowiedzialności Kierownika Zamawiającego za zarządzanie Ośrodkiem z tego zakresu.
2. 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.
3. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Kierownik Zamawiającego może także powierzyć komisji przetargowej dokonanie innych, niż określone w ust. 3 niniejszego paragrafu, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
5. W skład Stałej Komisji Przetargowej wchodzi:
 - 1) przewodniczący Komisji;
 - 2) sekretarz Komisji;
 - 3) członek Komisji.
6. Wyłączeniu z postępowania o udzielenie zamówienia podlegają osoby, o których mowa w art. 17 ustawy PZP.
7. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu.
8. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia komisja przetargowa sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zwany dalej „protokołem”, zawierający co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) informację o trybie udzielenia zamówienia;
 - 3) imię i nazwisko albo nazwę wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, oraz powody wyboru jego oferty;

- 4) nazwę i adres zamawiającego, przedmiot i wartość umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 5) w stosownych przypadkach, wyniki badania podstaw wykluczenia, oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji;
 - 6) powody odrzucenia ofert;
 - 7) w przypadku negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia albo zamówienia z wolnej ręki wskazanie okoliczności uzasadniających zastosowanie wybranego trybu;
 - 8) powody, z których zamawiający postanowił nie udzielać zamówienia, nie zawierać umowy ramowej albo nie ustanawiać dynamicznego systemu zakupów;
 - 9) powody niedokonania podziału zamówienia na części;
 - 10) powody odstąpienia od wymogu użycia środków komunikacji elektronicznej do składania ofert;
 - 11) w przypadku gdy wykonawca lub osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy pozostają z zamawiającym lub osobami uprawnionymi do reprezentowania zamawiającego w relacjach określonych w art. 17 ust. 1 pkt 1–4 ustawy PZP, informację na temat tych relacji i podjęte w związku z tym środki;
 - 12) informacje dotyczące osób wykonujących czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia oraz osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia pozostających w relacjach określonych w art. 17 ust. 1 pkt 1–4 ustawy PZP i złożenia przez nie oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy PZP.
9. W przypadku gdy zamawiający opublikował ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, które zawiera wszystkie informacje, o których mowa w ust. 1, zamawiający może w protokole powołać się na to ogłoszenie.
 10. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania, o którym mowa w art. 38 ust. 3 ustawy PZP, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu.
 11. Wzór protokołu oraz zakres dodatkowych informacji zawartych w protokole, a także sposób oraz formę udostępniania zainteresowanym protokołu wraz z załącznikami, określa Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2016 r. poz. 1128).
 12. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność, a jeśli

czas trwania umowy przekracza 4 lata, Zamawiający przechowuje umowę przez cały czas trwania umowy.

§ 7.

CZYNNOŚCI DOTYCZĄCE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Ustalając wartość szacunkową zamówienia należy mieć na uwadze w szczególności art. 29 – 35 ustawy PZP (Dział II Rozdział 2 – Przygotowanie postępowania).
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
3. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt 3 i 4 ustawy PZP, przy ustalaniu 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. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień, z uwzględnieniem ogłoszonych przez Komisję Europejską w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej równowartości progów stosowania procedur udzielania zamówień, określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r.
6. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

§ 8.

1. Zamawiający, publikuje/ zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w:
 - 1) Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych oraz przechowuje dowód tego zamieszczenia;
 - 2) Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej jeżeli są przekazywane Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej oraz przechowuje dowód przekazania tego zgłoszenia.
2. Ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych zamieszcza się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej za pomocą formularzy umieszczonych na stronach portalu internetowego Urzędu.

3. Kwoty wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 2263 z późn. zm.).
4. Zamawiający może opublikować ogłoszenie o zamówieniu również w inny sposób niż określony w ust. 1 w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim.
5. W przypadku dokonywania zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego w Biuletynie Zamówień Publicznych lub opublikowanego w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, zamawiający przedłuża termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian we wnioskach lub ofertach, jeżeli jest to konieczne w postępowaniach, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, termin składania:
 - 1) ofert nie może być krótszy niż 15 dni od dnia przekazania zmiany ogłoszenia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej – w trybie przetargu nieograniczonego;
 - 2) wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu nie może być krótszy niż 30 dni, a jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia niż 15 dni od dnia przekazania zmiany ogłoszenia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej – w trybie przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem.
8. Zamawiający niezwłocznie po zamieszczeniu zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub jej przekazaniu Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej zamieszcza informację o zmianach na stronie internetowej.
9. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
10. Wyznaczając terminy składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, zamawiający uwzględnia złożoność zamówienia oraz, w przypadku ofert, czas potrzebny na sporządzenie ofert, z zachowaniem określonych w ustawie minimalnych terminów składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert.
11. W chwili składania wniosków o dopuszczenie do udziału lub ofert Zamawiający przyjmuje jednolity europejski dokument zamówienia obejmujący zaktualizowane oświadczenie własne jako dowód wstępny zastępujący zaświadczenia wydawane przez organy publiczne lub osoby trzecie na potwierdzenie, że dany wykonawca spełnia którykolwiek z warunków, o których mowa w art. 59 ust. 1 dyrektywy 2014/24/UE.
12. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między Zamawiającym, a Wykonawcami (składanie ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, oraz

oświadczeń, w tym oświadczenia składanego na formularzu jednolitego europejskiego dokumentu) odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

13. Oferty, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz oświadczenia, w tym jednolity dokument, sporządza się, pod rygorem nieważności, w postaci elektronicznej, i podpisuje bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub równoważnego środka, spełniającego wymagania dla tego rodzaju podpisu.
14. Zamawiający może odstąpić od wymogu użycia środków komunikacji elektronicznej w przypadkach określonych w art. 10c ust 1 ustawy PZP.
15. W przypadkach, o których mowa w ust. 14 niniejszego paragrafu składanie oferty odbywa się za pośrednictwem poczty tradycyjnej, osobiście lub za pośrednictwem posłańca.
16. W sytuacjach określonych w ust. 14 i 15 niniejszego paragrafu, zamawiający wskazuje w protokole powody, dla których odstąpił od wymogu użycia środków komunikacji elektronicznej.

§ 9.

1. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami ustawy PZP.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
3. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych w ustawie PZP.
4. Zamawiający może określić w specyfikacji istotnych warunków zamówienia wymogi dotyczące zachowania poufnego charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku postępowania
5. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony.
6. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę, partnerstwa innowacyjnego albo licytacji elektronicznej tylko w przypadkach określonych w ustawie.

§ 10.

1. Oferty w sprawie zamówienia publicznego przyjmuje upoważniony do tego pracownik, rejestruje je zgodnie z ogólnymi zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej, odnotowuje na kopercie godzinę przyjęcia oferty i kolejny numer oferty w danym postępowaniu oraz informuje o jej wpływie Kierownika Zamawiającego.

2. Upoważniony pracownik przekazuje niezwłocznie Komisji Przetargowej wszelką korespondencję przesłaną na e-maila lub faxem w sprawie zamówienia publicznego celem jej rejestracji.
3. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
4. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej albo, za zgodą zamawiającego, w postaci elektronicznej, opatrzoną bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
5. 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.
6. Jeżeli wykonawca nie złożył ww. dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania lub dokumenty te są niekompletne, zawierając błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym.
7. Kierownik Zamawiającego wyklucza z postępowania wykonawcę, który z innymi wykonawcami zawarł porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji między wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
8. Rodzaje dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, określa rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
9. Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
10. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia zawiera elementy określone w art 36 ust.1 ustawy PZP.
11. Wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
12. Główna Księgowa na wniosek Komisji Przetargowej przyjmuje i zwraca wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
13. Zamawiający zwraca wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

§ 11.

Kierownik Zamawiającego nadzoruje realizację zamówienia i zobowiązany jest do rejestrowania wszelkich uchybień po stronie wykonawcy, związanych z realizacją umowy o zamówienie publiczne w formie notatki służbowej, którą należy dołączyć do dokumentacji danego zamówienia

publicznego. W przypadku stwierdzenia uchybień, które w myśl postanowień umowy stanowią podstawę do nałożenia kar umownych lub wyciągnięcia innego rodzaju konsekwencji Kierownik Zamawiającego zobowiązany jest do podjęcia niezbędnych działań.

§ 12.

UMOWY

1. Do zawarcia i realizacji umów w sprawie zamówienia publicznego stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Umowa będąca wynikiem przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zasadach określonych w ustawie PZP opracowywana jest przez Komisję Przetargową powołaną do przeprowadzenia postępowania pod nadzorem prawnika.
3. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), stanowi załącznik do umowy.
4. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
5. Wzór umowy/ zlecenia przedstawia **Załącznik Nr 3** do niniejszego regulaminu.
6. Każda umowa przed jej zawarciem wymaga:
 - 1) kontrasygnaty Głównego Księgowego;
 - 2) podpisu Kierownika Zamawiającego.
7. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Kierownik Zamawiającego, a pod jego nieobecność – wyznaczony pracownik na podstawie właściwego pełnomocnictwa.
8. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony chyba, że ustawa stanowi inaczej.
9. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP, Zamawiający, w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania, zawiadamia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o zamiarze zawarcia umowy na okres dłuższy niż 4 lata, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
10. Dla zamówień o wartości równej i przekraczającej 30 tysięcy euro – umowy sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy, drugi egzemplarz dla Głównego Księgowego, trzeci egzemplarz stanowi załącznik do protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, czwarty egzemplarz dla jednostki odpowiedzialnej za realizację umowy.
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.
13. 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 SIWZ, zapytaniu ofertowym, stosownym zaproszeniu oraz wzorze umowy lub istotnych postanowieniach umowy załączonych do wymienionych dokumentów, a także określił warunki dokonania takiej zmiany.
14. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje Kierownik Zamawiającego. 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.
15. 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.
16. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

§ 13.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Sprawozdania z udzielonych zamówień o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość 30 000 euro sporządza Komisja Przetargowa.
2. Kierownik Zamawiającego przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez Urząd w danym terminie określonym Ustawą PZP.

3. Zakres informacji zawartych w sprawozdaniu, jego wzór oraz sposób przekazywania określają przepisy wydane na podstawie przepisów wydanych na podstawie art. 98 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.).

§ 14.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Osoby prowadzące nadzór i kontrole w przypadku ujawnienia naruszenia postanowień Ustawy PZP, niniejszego Regulaminu i zapisów umowy, zobowiązane są do złożenia pisemnego zawiadomienia do Kierownika Zamawiającego.
2. Ujawniona w trakcie kontroli nierzetelność wykonawcy winna być udokumentowana w protokole kontroli.
3. Wszystkie osoby wymienione w niniejszym Regulaminie zobowiązane są do bezwzględnego przestrzegania postanowień Regulaminu i obowiązujących przepisów w bieżącej działalności służbowej.
4. W przypadku postępowania w sposób niezgodny z ustawą PZP, członkowie komisji, biegli oraz inne osoby występujące w postępowaniu ponoszą odpowiedzialność na zasadach w niej określonych, a także odpowiedzialność wynikającą między innymi z:
 - 1) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 1997 r. nr 88, poz. 553 z późn. zm.), a w szczególności Rozdziału XXXVI – Przepiępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, a w szczególności art. 296, 296a i 305 kk.16;
 - 2) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 168), w szczególności z art. 17.
5. Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność zarówno w przypadku działania, jak i zaniebdania z winy nieumyślnej, powodujące naruszenie zasad, form i trybów postępowania określonych ustawą i aktami wykonawczymi do niej.
6. Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 380 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. 2013 poz. 885 z późn. zm.);

- 4) ustawy z dnia 22 czerwca 2016r. 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 umowy/ zlecenia.

.....
(podpis Dyrektora MOW)

ZAŁĄCZNIK NR 1 do Regulaminu
 przeprowadzania zamówień publicznych
 o wartości szacunkowej przekraczającej
 wyrażoną w złotych równowartość 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**

L.p.	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 3 do Regulaminu
przeprowadzania zamówień publicznych o
wartości szacunkowej przekraczającej
wyrażoną w złotych równowartość kwoty
30 000 euro w Młodzieżowym Ośrodku
Wychowawczym im. Janusza Korczaka
w Zawichoście

....., dnia

.....

Nazwa i Adres placówki

.....

.....

Umowa / zlecenie *

1. Zamawiam / Zlecam *

.....

.....

2. Wartość zamówienia NETTO

Podatek VAT

BRUTTO.....

3. Termin realizacji zamówienia

4. Rozliczenie nastąpi na podstawie

.....

5. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w terminie na rachunek Zleceniobiorcy

nr.....

6. Uwagi

.....

.....

Podpis księgowego

Podpis Kierownika Zamawiającego

Przyjmuję realizację zamówienia na w/w warunkach:

.....

Data / Podpis Zleceniobiorcy

*/niepotrzebne skreślić