

**Zarządzenie nr 23/2014**  
**z dnia 17 października 2014 roku**  
**Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego**  
**w Jaworku**

*w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w Młodzieżowym  
Ośrodku Wychowawczym w Jaworku*

Na podstawie art. 10 *Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości* (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.), w związku z art. 40 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 3 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych obowiązujący w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Jaworku, zwanym dalej „Ośrodkiem”, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi internatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Regulamin**  
**udzielania zamówień publicznych obowiązujący**  
**w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Jaworku**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

Zamówienia na roboty budowlane, dostawy oraz usługi dokonywane są na zasadach określonych w ustawie oraz w niniejszym zarządzeniu.

§ 2

1. Pracownicy Ośrodka z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w regulaminie winien być potwierdzony poprzez złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy *Ustawy Prawo zamówień publicznych*.

§ 3

Ilekróć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

- 1) **ustawie Pzp** – oznacza to *Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych* (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 907),
- 2) **Ośrodka** – oznacza to Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Jaworku,
- 3) **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Ośrodka,
- 4) **Kierowniku** – oznacza to Kierownika internatu lub osobę prowadzącą sprawy związane z udzieleniem zamówienia publicznego,
- 5) **wartości zamówienia** – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością, zgodnie z przepisami ustawy,
- 6) **wspólnym słowniku zamówień (CPV, CPC)** – oznacza to system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych stworzony na potrzeby zamówień publicznych,
- 7) **rozeznaniu rynku** – oznacza to dokonanie analizy ofert handlowych, katalogów, ustaleń telefonicznych lub w innej, dowolnej formie z potencjalnymi wykonawcami, którzy mogą realizować zadanie o wartości mniejszej niż wartość progowa.

#### § 4

1. Decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podejmuje Dyrektor na wniosek Kierownika.
2. Zakup towarów, usług lub robót budowlanych o wartości poniżej 60000 zł nie wymaga zastosowania przepisów niniejszego regulaminu, Kierownik dokonuje rozeznania rynku i zakupu.
3. Zakupy powyżej 60000 zł wymagają zastosowania procedur określonych w niniejszym regulaminie i wypisania wniosku, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia, chyba że ustawa wymaga zastosowania odpowiedniego trybu udzielenia zamówienia publicznego.

### **Planowanie zamówień publicznych**

#### § 5

Planowanie i udzielanie zamówień publicznych jest dopuszczalne w granicach wydatków, które zostały ujęte w planie finansowo-rzeczowym oraz z zachowaniem w szczególności następujących zasad:

- 1) **celowości i oszczędności**, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów,
- 2) **terminowości** realizacji zadań publicznych,
- 3) **wyboru najkorzystniejszej oferty**, z zachowaniem przepisów *Ustawy Prawo zamówień publicznych*.

#### § 6

1. Na każdy rok budżetowy w Ośrodku przygotowuje się plan zamówień publicznych.
2. Zbiorczy roczny plan zamówień zawierający:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia z zastosowaniem CPV, CPC,
  - 2) określenie wartości zamówienia,
  - 3) wskazanie źródeł finansowania,
  - 4) termin realizacjiprzedkłada się do zatwierdzenia Dyrektorowi.
3. Plan przygotowuje Kierownik lub pracownik prowadzący w Ośrodku zamówienia publiczne.

### **Przygotowanie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego**

#### § 7

1. Odpowiedzialność za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od strony merytorycznej ponosi Kierownik lub pracownik upoważniony do tego przez dyrektora.
2. Przygotowanie postępowania, o którym mowa w ust. 1, przy postępowaniach o zamówienia o wartości mniejszej niż 30 tys. euro obejmuje w szczególności następujące punkty:

- 1) przed wszczęciem postępowania Kierownik ustala: wartość zamówienia, czy zamówienie nie jest objęte rocznym planem zamówień, czy są zabezpieczone środki finansowe,
- 2) udzielenie zamówienia jest poprzedzone rozeznaniem rynku,
- 3) w przypadku, gdy wartość zamówienia jest większa od kwoty wskazanej w § 4 ust. 3 i mniejsza od 30 tys. euro, udzielenie zamówienia publicznego kończy się wraz z uzyskaniem akceptacji wniosku, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
- 4) przy wartości zamówienia powyżej 60000 zł (lub gdy wymaga tego przedmiot zamówienia: gdy jest skomplikowany lub celowe jest potwierdzenie warunków odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewłaściwego wykonania umowy, w szczególności gwarancji lub rękojmi) z wykonawcą zawiera się (sprawdzoną wcześniej pod względem prawnym) umowę w formie pisemnej; umowę sporządza się w trzech egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje główny księgowy, jeden egzemplarz otrzymuje wykonawca, jeden egzemplarz włącza się do dokumentacji postępowania.

#### § 8

Kierownik ponosi odpowiedzialność za sprawy związane z analizą budżetu Ośrodka pod kątem konieczności stosowania przepisów związanych z udzieleniem zamówienia publicznego za prawidłowość jego udokumentowania oraz archiwizowania.

#### § 9

Odpowiedzialność za sprawne i prawidłowe prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ponosi Kierownik lub osoba wyznaczona do prowadzenia zadań z zakresu zamówień publicznych.

### **Sposób postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego**

#### § 10

1. Wzór wniosku o dokonanie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 4, określony został w załączniku do niniejszego regulaminu.
2. Przed przedłożeniem do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu w Węgrowie wnioski winien uzyskać kontrasygnatę głównego księgowego.

#### § 11

1. **Centralny rejestr zamówień publicznych** zawierać powinien co najmniej następujące pozycje:
  - 1) numer zamówienia publicznego,
  - 2) nazwę komórki organizacyjnej jednostki zgłaszającej zamówienie publiczne,
  - 3) przedmiot zamówienia,
  - 4) datę złożenia wniosku,
  - 5) wartość szacunkową zamówienia,
  - 6) rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana),
  - 7) tryb, w jakim udzielono zamówienia,

- 8) datę i numer zawartej umowy lub informację o unieważnieniu przetargu,
  - 9) wpłacone wadium/zwrot wadium,
  - 10) wpłacone zabezpieczenie należytego wykonania umowy/zwrot zabezpieczenia.
2. **Centralny rejestr umów** zawiera następujące pozycje:
    - 1) numer umowy,
    - 2) datę zawarcia umowy,
    - 3) przedmiot umowy,
    - 4) nazwę i adres firmy, z którą zawarto umowę,
    - 5) wartość umowy netto i brutto,
    - 6) okres, na jaki zawarto umowę.
  3. **Centralny rejestr wpłaconych wadiów** zawierać powinien co najmniej następujące pozycje:
    - 1) tytuł i numer postępowania (numer rejestru centralnego),
    - 2) nazwę i adres wnoszącego wadium,
    - 3) wysokość wadium,
    - 4) formę wniesienia wadium,
    - 5) datę wniesienia wadium,
    - 6) datę zwrotu wadium.
  4. **Centralny rejestr zabezpieczeń należytego wykonania umowy** zawierać powinien co najmniej następujące pozycje:
    - 1) numer umowy i przedmiot umowy,
    - 2) numer w centralnym rejestrze, pod którym zapisano postępowanie,
    - 3) nazwę i adres firmy,
    - 4) termin realizacji umowy,
    - 5) wysokość wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
    - 6) formę wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
    - 7) datę i sposób zwrotu zabezpieczenia.

## § 12

W przygotowanych projektach umów o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad warunków płatności, a w szczególności:

- 1) wystawienie przez wykonawcę faktury lub rachunku (zgodnych z *Ustawą o rachunkowości*) nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez zamawiającego,
- 2) termin płatności wystawionej faktury nie może być wcześniejszy niż 14 dni od daty jej otrzymania,
- 3) projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interes zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych.

## § 13

Na zamówieniach, umowach lub zleceniach oraz na fakturach i rachunkach należy zamieszczać adnotacje o sposobie wyboru dostawcy (wykonawcy). Najczęściej wykonuje się to poprzez odpowiedni opis faktury i zastosowanie pieczętki o wybranym trybie – czyli art. 4 ust 8.

Jaworek, .....  
(miejsowość, data)

Wnioskodawca:

.....  
.....

### Wniosek

**Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej  
30 tysięcy euro (a powyżej ..... zł)**

#### 1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest:

.....  
Rodzaj (dostawa, usługa, robota budowlana) – .....

#### 2. Uzasadnienie konieczności (celowości) udzielenia zamówienia publicznego:

.....  
.....  
.....  
.....

#### 3. Szacunkowa wartość zamówienia oraz źródło finansowania

Podstawa szacowania wartości przedmiotu zamówienia:

.....  
.....  
.....  
.....

#### 4. Pozycja planu rzeczowo-finansowego .....

.....,  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis, imię i nazwisko, stanowisko służbowe  
osoby odpowiedzialnej za szacowanie wartości zamówienia)

#### 5. Zobowiązanie uregulowane zostanie z rozdziału ....., z paragrafu .....

**Sporządził:**

.....  
(czytelny podpis)

**6. Stwierdzam zabezpieczenie finansowe na realizację przedmiotowego celu. Wartość niniejszego wniosku ujęto w ewidencji obciążenia planu finansowego.**

Główny księgowy

.....

Zatwierdzam:

.....

*(podpis dyrektora Ośrodka)*