

## REGULAMIN

### UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

#### §1

#### Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) Dyrektorzy jednostki,
  - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Regulaminu nie stosuje się do:
  - 1) zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 25.000,00 zł,
  - 2) zamówień związanych z systematycznym zakupem artykułów spożywczych,
  - 3) zamówień związanych z zakupem specjalistycznych pomocy do kształcenia specjalnego i wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
  - 4) zamówień związanych z naprawami oraz serwisem wyposażenia placówki oraz wydatków związanych z awariami.



## **§2**

### **Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik jednostki szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 2) czy istnieje obowiązek stosowania niniejszego regulaminu.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych;
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
5. 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.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **§3**

### **Wszczęcie procedury**

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez pracownika dokonującego wydatku do Dyrektora jednostki lub upoważnionej przez niego osoby - załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu.

#### **§4**

#### **Wybór wykonawcy**

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza pracownik jednostki poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego lub w biuletynie informacji publicznej.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
  - 3) warunki realizacji zamówienia,
  - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
3. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
4. W przypadku braku złożonych ofert na zamieszczone zapytanie ofertowe dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do jednego lub większej ilości wykonawców bez obowiązku zamieszczania zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego lub w biuletynie informacji publicznej.
5. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust 4 dopuszcza się przeprowadzenie negocjacji z wybranym wykonawcą lub wykonawcami.

#### **§5**

#### **Udzielenie zamówienia**

1. Zamówienie udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej lub na podstawie zlecenia - załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
4. Informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego lub w biuletynie informacji publicznej niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru



wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 4 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe, z wyłączeniem wykonawcy, któremu udzielono zamówienie.

5. Pracownik jednostki zobowiązany jest udokumentować postępowanie na druku „Protokołu postępowania” - załącznik nr 3 do Regulaminu.

## **§6**

### **Archiwizacja**

Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w jednostce.

## **§7**

### **Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor jednostki może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania Regulaminu., z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności, o którym mowa w ust. 1 sporządza się notatkę, która musi zawierać uzasadnienie okoliczności odstąpienia od Regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych.

DYREKTOR

*mgr Alicja Mokrzyńska*

.....  
(pieczęć)

.....  
(znak sprawy)

.....  
(miejsowość, data)

**WNIOSEK  
O UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY  
- PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Przedmiotem zamówienia:

.....  
.....

Uzasadnienie:

.....  
.....

Wartość zamówienia wynosi ..... zł netto, co stanowi ..... euro, wg. kursu .....  
Dział....., rozdział.....

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie (*podkreślić właściwą*):

- 1) kosztorysu inwestorskiego,
- 2) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno użytkowym,
- 3) analizy cen rynkowych,
- 4) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
- 5) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

.....  
(podpis pracownika dokonującego wydatku oraz  
dokonującego szacowania wartości zamówienia)

**ZATWIERDZAM**

.....  
(pieczęć)

.....  
(znak sprawy)

.....  
(miejsowość, data)

### ZLECENIE

(Nazwa jednostki) zleca .....  
(przedmiot zlecenia)

Koszt w/w zlecenia wyniesie ..... zł brutto, w tym podatek VAT w wysokości .....%,  
tj.: ..... zł.

Termin wykonania zlecenia: .....

Termin zapłaty: ....., Gwarancja: .....

Dział....., rozdział.....

<b>NABYWCA:</b> Gmina Świebodzice ul. Rynek 1 58-160 Świebodzice NIP 884-23-65-249	<b>ODBIORCA I PŁATNIK:</b> .....
--	-------------------------------------

**ZATWIERDZAM**



.....  
(pieczęć)

.....  
(znak sprawy)

.....  
(miejsowość, data)

### PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA

1.	<b>Nazwa jednostki:</b> ..... .....
2.	<b>Przedmiot zamówienia:</b> ..... .....  <b>Wartość:</b> ..... zł netto, co stanowi ..... euro, wg. kursu .....  Wartość zamówienia została ustalona w dniu ..... (data sporządzenia wniosku o udzielenie zamówienia publicznego).
3.	<b>Czy zapytanie ofertowe było przedmiotem ogłoszenia na stronie internetowej zamawiającego lub w biuletynie informacji publicznej:</b> <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie (nie wypełnia się punktu 4 tabeli) <b>Czy zastosowano prawo odstąpienia od Regulaminu:</b> <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
4.	Zapytanie ofertowe zostało zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego lub w biuletynie informacji publicznej od dnia ..... do dnia .....
5.	<b>Miejsce i termin składania ofert:</b>  Miejsce składania ofert - ..... Termin składania ofert upłynął w dniu ..... o godz. ....

6.

**Zestawienie ofert:**

.....  
(należy podać nazwy i adresy wykonawców oraz proponowane przez nich ceny).

**Udzielenie zamówienia:**

.....  
(nazwa i adres wykonawcy, któremu udzielono zamówienia)

.....  
(data udzielenia zamówienia)

**Uzasadnienie wyboru:**

.....

.....  
(Sporządził)

**ZATWIERDZAM**



### ZARZĄDZENIE Nr 3 / 2019

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – prawo zamówień publicznych w Publicznym Przedszkolu nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Świebodzicach**

Na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 w/w ustawy, zarządzam co następuje:

#### § 1

Wprowadza się w Publicznym Przedszkolu nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Świebodzicach Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – prawo zamówień publicznych, który stanowi załącznik do zarządzenia.

#### § 2

Traci moc Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 EURO z dnia 25.05.2016 r.

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

  
mgr Alicja Mokrzyńska