

# ZARZĄDZENIE NR 2/2014

Dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 20  
w Jastrzębiu - Zdroju  
z dnia 23 kwietnia 2014 roku

w *sprawie*: wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro w Publicznym Przedszkolu Nr 20 w Jastrzębiu - Zdroju

Działając na podstawie:

- 1) ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (*j.t. Dz.U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.* ),
- 2) art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (*j.t. Dz.U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm*),

## **z a r z ą d z a m, c o n a s t ę p u j e:**

§ 1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia sprawuje dyrektor PP20.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 9/2012 Dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 20 w Jastrzębiu - Zdroju z dnia 20.12.2012 roku w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 14.000 euro w Publicznym Przedszkolu Nr 20 w Jastrzębiu - Zdroju

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

# R E G U L A M I N

## **udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro w Publicznym Przedszkolu Nr 20 w Jastrzębiu - Zdroju**

### **ROZDZIAŁ I      -      Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin określa wewnętrzną organizację:

- 1) przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych,
- 2) zasad udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej do 30 000 euro.

2. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa określona na podstawie od art. 32 do art. 35 pzp nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 pzp.

3. Postanowienia niniejszego regulaminu wynikają z:

- 1) ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (*j.t. Dz.U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.*),
- 2) art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (*j.t. Dz.U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.*).

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **cenie** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001r. o cenach (*j.t. Dz.U. z 2013, poz. 385*),
- 2) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- 3) **kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć dyrektora PP20 w Jastrzębiu-Zdroju,
- 4) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- 5) **wartość zamówienia** - jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
- 6) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole Nr 20 w Jastrzębiu - Zdroju,
- 7) **zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną, zawieraną między zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,

## **ROZDZIAŁ II - Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania**

§ 3. 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje dyrektor lub wyznaczony pracownik wypełniając **załącznik nr 1** i przedkładając do podpisu dyrektorowi PP 20.

2. Wyznaczony pracownik realizuje zamówienia przy zachowaniu:

- 1) odpowiednich przepisów ustawy o finansach publicznych, w tym w szczególności art. 44 tej ustawy, gdzie mowa jest o tym, że wydatki powinny być dokonywane w sposób:
  - a) celowy, oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
  - b) umożliwiający terminową realizację zadań,
  - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 2) zasad równego traktowania wykonawców oraz uczciwej konkurencji, o czym mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych.

3. Udzielając zamówienia zamawiający winien faktycznie posiadać lub mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia.

§ 4. 1. Przeprowadzenie postępowania rozpoczyna się z chwilą potwierdzenia **załącznika nr 1** przez głównego księgowego MZOSiP w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia i po zatwierdzeniu przez dyrektora PP 20.

2. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w kancelarii PP 20.

§ 5. 1. W przypadkach przewidzianych w regulaminie przeprowadza się rozeznanie rynku poprzez:

- a) pisemne zaproszenia do złożenia oferty kierowane do wykonawców (*drogą pocztową lub mailową*) lub porównywanie cen na stronach internetowych wykonawców potwierdzone odpowiednimi wydrukami z tych stron lub porównywanie cen bezpośrednio w punktach sprzedaży udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową - **załącznik 2** - lub rozmowy telefoniczne z wykonawcami udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową z przeprowadzonych rozmów,
- b) wyłącznie pisemne zaproszenia do złożenia oferty kierowane do co najmniej 2 wykonawców drogą pocztową lub elektroniczną (*e-mail lub faks*).

2. W uzasadnionych przypadku za pisemną zgodą dyrektora odstępuje się od przeprowadzenia rozeznania rynku, o którym mowa w ust. 1.

3. Przypadek, o którym mowa w ust. 2 może obejmować w szczególności:

- 1) konieczność usunięcia awarii,
- 2) skutki zdarzeń losowych,
- 3) ubezpieczenie mienia,
- 4) wyjątkową sytuację, której nie dało się przewidzieć wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia,
- 5) udzielenia zamówienia w sytuacji, gdy rozeznanie rynku zostało przeprowadzone w terminie wcześniejszym nie przekraczającym 3 miesięcy od daty złożenia wniosku.

§ 6. 1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia **do kwoty 7 000** euro nie wymaga procedury, określonej w §§ 4 i 5 ust. 1.

2. Pracownik odpowiedzialny obowiązany jest w szczególności do dokonania wydatku w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura (*rachunek*), z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie pisemnej umowy.

§ 7. 1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości **powyżej 7 000 do kwoty 15 000** euro polega na rozeznaniu rynku określonym w § 5 ust. 1a.

2. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.

3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura (*rachunek*), z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.

§ 8. 1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości **powyżej 15 000 do kwoty 30 000** euro polega na rozeznaniu rynku określonym w § 5 ust. 1b.

2. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę - **załącznik nr 4**.

3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest pisemna umowa z wykonawcą.

§ 9. 1. W celu zagwarantowania najniższej ceny dopuszcza się możliwość negocjacji cen z wykonawcami - **załącznik nr 3**.

2. Zamawiający w wyjątkowych sytuacjach za zgodą dyrektora może odstąpić od stosowania przedmiotowego regulaminu.

3. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny.

§ 10. Stosowanie postanowień niniejszego regulaminu zostaje wyłączone w okolicznościach istnienia odmiennych regulacji, wynikających z dokumentów dotyczących realizacji zadań realizowanych z udziałem środków unijnych lub programów pomocowych.

§ 11. Do postępowań wszczętych przed wejściem w życie niniejszego regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.

Jastrzębie Zdrój, dnia .....

## W N I O S E K

**dot. udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej wyrażonej  
w złotych powyżej 7 000 euro netto, a nie przekraczającej wyrażonej  
w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto**

1. Opis przedmiotu zamówienia: .....
2. Planowany termin realizacji zamówienia: .....
3. Szacunkowa wartość zamówienia:
  - wartość netto: .....
  - wartość brutto: .....
4. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonano w dniu .....  
na podstawie (*zaznaczyć odpowiednio*):
  - a) kosztorysu inwestorskiego (*dotyczy wykonania robót budowlanych*);
  - b) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
  - c) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie;
  - d) analizy cen rynkowych według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby zamawiającego (*oferty internetowe, zapytania telefoniczne, zapytania mailowe itp.*);
  - e) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających (*działających na terenie działalności zamawiającego dokonującego szacunku*), a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.
5. Wartość zamówienia wyrażona w euro, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia .....
6. Uzasadnienie wniosku (*będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia*):  
.....
7. Wyrażam / Nie wyrażam zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia.

**Postępowanie przeprowadził:** .....  
(data i podpis)

**Akceptuję:** .....  
(podpis głównego księgowego lub osoby upoważnionej)

**Zatwierdzam:** .....  
(podpis dyrektora PP 20)

## NOTATKA SŁUŻBOWA

sporządzona w związku z realizacją zamówienia o wartości szacunkowej  
powyżej 7 000 do 15 000 euro wyrażonej w złotych

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

2. Termin realizacji zamówienia: .....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

- wartość netto: ..... zł.

- wartość brutto: ..... zł.

Wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi ..... euro .

4. W dniu ..... zaproszono wykonawców do wzięcia udziału  
w postępowaniu poprzez zapytanie ofertowe. Zapytanie przesłano faksem  
lub e-mailem (*dowody przesłania w dokumentacji*) lub poprzez bezpośrednie porównanie  
cen (*m.in. rozmowy telefoniczne, strony internetowe*).

5. W terminie składania ofert, czyli do dnia ..... do godziny .....,  
wpłynęły następujące oferty:

Lp.	Dane wykonawcy	Cena oferty netto (zł)	Cena oferty brutto (zł)	Inne kryteria	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					

6. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

.....

*data i podpis pracownika merytorycznego*

---

Akceptacja rozstrzygnięcia udzielenia zamówienia publicznego:

.....

*podpis głównego księgowego*

.....

*podpis dyrektora*

Jastrzębie-Zdrój, dnia .....

Jastrzębie Zdrój, dnia

Załącznik Nr 3  
do regulaminu udzielania zamówień publicznych  
o wartości szacunkowej nie przekraczającej  
równowartości kwoty 30 000 euro w PP 20

## PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI

z wykonawcą zamówienia publicznego  
o wartości nie przekraczającej równowartości 30 000 euro

W dniu ..... przedstawiciel zamawiającego  
*(data przeprowadzenia negocjacji)*

.....  
*(wskazanie przedstawiciela zamawiającego)*

oraz przedstawiciel wykonawcy .....  
*(wskazanie przedstawiciela wykonawcy)*

przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy o zamówienie publiczne o wartości  
poniżej 30 000 euro obejmującej .....  
*(wskazanie przedmiotu zamówienia)*

Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

- cena .....
- termin realizacji .....
- warunki płatności .....
- gwarancja .....
- inne mające znaczenie dla zamawiającego .....
- .....
- .....

Przedstawiciel  
wykonawcy

Przedstawiciel  
zamawiającego

.....

.....



## INFORMACJA

### o wyborze najkorzystniejszej oferty

1. Przedmiot zamówienia: .....  
.....  
.....
2. Termin wykonania zamówienia: .....
3. Wartość zamówienia wynosiła: .....
4. Zapytanie cenowe skierowano do następujących wykonawców *(nazwa oferenta, adres siedziby, nr telefonu)*:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
5. Uzyskano następujące warunki realizacji zadania *(porównanie ofert - cena oraz inne istotne elementy)*:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
6. W wyniku analizy w/w ofert, przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:  
.....  
z ceną: netto ..... zł + ..... VAT = ..... brutto zł, co w przeliczeniu  
wg średniego kursu złotego w stosunku do euro wynosi: ....., zgodnie  
z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia .....

Postępowanie przeprowadził: .....  
(data i podpis)

Akceptuję: .....  
*(podpis głównego księgowego lub osoby upoważnionej)*

Zatwierdzam: .....  
(podpis dyrektora PP 20)