

**REGULAMIN**  
**udzielania zamówień których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 netto**  
**w Publicznym Przedszkolu nr 4**  
**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 nie przekraczającej kwoty 130 000,00 zł. netto.

2. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, których wartość określona na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (art. 28 do 36 tej ustawy) nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1) powyższej ustawy.

3. Postanowienia niniejszego regulaminu wynikają z:

- 1) ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (j.t. Dz. U. z 2019 r., poz.869 ze zm)
- 2) art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019).

**§ 2.1.** Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **cenie** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014r o informowaniu o cenach towarów i usług (j.t.Dz.U.z 2019 r.,poz 178),
- 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 Publicznego Przedszkola nr 4 w Jastrzębiu Zdroju,

4) **najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy stosunek ceny do innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia lub ofertę z najniższą ceną; w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, najkorzystniejszą ofertą jest ta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia,

5) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07 lipca 1994r. Prawo budowlane (Tekst.j. Dz.U. z 2019, poz. 1186 ze późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 07 lipca 1994r. Prawo budowlane za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,

6) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,

7) **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,

8) **wartość zamówienia** - jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,

9) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole nr 4 w Jastrzębiu Zdroju,

10) **zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną, zawieraną między zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,

11) **dyrektora PP4** - należy przez to rozumieć dyrektora Publicznego Przedszkola nr 4 w Jastrzębiu-Zdroju,

12) **PP4** - należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole nr 4 ul. Kurpiowska 15 A w Jastrzębiu-Zdroju.

## ROZDZIAŁ II - Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania

§ 3. 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje dyrektor lub wyznaczony przez dyrektora PP4 pracownik wypełniając **załącznik nr 1** i przedkładając do podpisu dyrektorowi PP4.

2. Dyrektor PP4 lub 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) obiektywny, 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,
  - d) 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 zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia i zatwierdzenia **załącznika nr 1** przez dyrektora PP 4.

2. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w gabinecie dyrektora PP4.

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

- a) pisemne zaproszenia do złożenia oferty kierowane do wykonawców (drogą pocztową lub e-mail, fax, telefonicznie) 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, przedmiotem zapytania mogą być także inne niż cena informacje np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki płatności,
  - b) wyłącznie pisemne zaproszenia do złożenia oferty kierowane do co najmniej 3 wykonawców drogą pocztową lub elektroniczną ( e-mail lub fax).
2. Ofertę przyjmuje się wyłącznie na piśmie pod rygorem nieważności za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-mail, faksem, pisemnie w siedzibie zamawiającego, w formie wydruku z portalu www, spisanej notatki służbowej z rozmowy telefonicznej.
3. Do udzielania zamówień publicznych powtarzających się okresowo (żywność, artykuły biurowe, środki czystości i inne) stosuje się zasady określone artykułem 16 i art.17 pkt1 ustawy zamówień publicznych.
4. Jako powtarzające się okresowo zamówienia „tego samego rodzaju” rozumie się

zamówienia towarów lub usług o zbliżonych cechach rodzajowych, tworzących tzw. grupy asortymentowe .

5. Posiłkując się Wspólnym Słownikiem Zamówień ustala się następujące grupy asortymentowe towarów i usług zamawianych przez Publiczne Przedszkole nr 4 w Jastrzębiu-Zdroju:

grupa 1 - warzywa, owoce,

grupa 2 - mięso i wyroby mięsne, podroby i tłuszcze zwierzęce

grupa 3 - ryby i przetwory rybne

grupa 4 - pieczywo w tym pieczywo cukiernicze

grupa 5 - inne artykuły spożywcze

6. W uzasadnionym przypadku za pisemną zgodą dyrektora PP 4 odstępuje się od przeprowadzenia rozeznania rynku, o którym mowa w ust.1

7. Przypadek , o którym mowa w ust.6 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) udzielenie 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 nie

przekraczającej 30 000zł. netto nie wymaga procedury , określonej w § 3 ust.1, w § 4 i § 5 ust.1 niniejszego regulaminu

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

3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura

(rachunek),z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem , które nakazuje zawarcie pisemnej umowy

**§7.1** Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

o wartości powyżej 30 000 zł. netto a nie przekraczającej 90 000 zł. netto polega na rozeznaniu rynku, określonym w § 5. 1 a) niniejszego regulaminu

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 90 000 zł. netto a nie przekraczającej kwoty 130 000 netto polega na rozeznaniu rynku określonym w określonym w § 5. 1 b) niniejszego regulaminu.

2. Zamówienie udzielane jest wykonawcy , który przedłożył najkorzystniejszą ofertę – załącznik nr 4 .
3. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy wpłynęła tylko jedna oferta cenowa, po zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 7. 2.
4. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest pisemna umowa z wykonawcą.

**§ 9. 1.** W celu zagwarantowania najniższej ceny dopuszcza się możliwość negocjacji cen z wykonawcami – **załącznik nr3**

2. Zamawiający w wyjątkowych sytuacjach za zgodą dyrektora PP4 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.

DYREKTOR  
Publicznego Przedszkola nr 4  
w Jastzebiu-Zdroju  
  
mgr Jolanta Kuchciak

Jastrzębie Zdrój, dnia .....

## WNIOSEK

### dot. udzielenia zamówienia publicznego o wartości przekraczającej kwotę 30 000 zł netto , a nie przekraczającej kwoty 130 000 zł 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), obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.
5. Uzasadnienie wniosku (*będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia*):  
.....  
.....  
.....
6. Wyrażam / Nie wyrażam zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia.

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

Zatwierdzam: .....  
(podpis dyrektora placówki)

Jastrzębie Zdrój, dnia .....

### Notatka służbowa

Sporządzona w związku z realizacją zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 30 000 zł. netto  
a nie przekraczającej kwoty 90 000 zł. netto

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 dokumentacji) lub poprzez bezpośrednie porównanie cen ( m.in. rozmowy telefoniczne, strony internetowe)

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

L.p.	Dane wykonawcy	Cena oferty netto(zł)	Cena oferty brutto( zł)	Inne kryteria	Uwagi

6. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty :

.....

.....  
Data i podpis pracownika merytorycznego

---

Akceptacja rozstrzygnięcia udzielenia zamówienia publicznego :

Jastrzębie-Zdrój dnia .....

.....  
(podpis dyrektora placówki)

Załącznik  
do wydanego przez dyrektora  
Publicznego Przedszkola nr 4 w Jastrzębiu-Zdroju  
Zarządzenia 1B/2022 z dnia 05.01.2022 roku

Jastrzębie Zdrój, dnia.....

**PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI**  
**z wykonawcą zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł netto**

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 130.000  
zł. netto obejmującej .....

.....  
(wskazanie przedmiotu zamówienia)

Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

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

.....  
Przedstawiciel  
wykonawcy

.....  
Przedstawiciel  
zamawiającego



Jastrzębie Zdrój, dnia .....

**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.

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

**Zatwierdzam:**  
.....  
(podpis dyrektora placówki)