

# REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 4 W BOGATYNI O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 130.000 ZŁOTYCH.

## § 1

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację:
  - 1) przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na zakupy, dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych,
  - 2) zasad udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej **do 130.000 złotych.**
2. Wydatki ponoszone w ramach zamówień, których wartość szacunkowa w ciągu roku budżetowego, nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 130.000 złotych powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, według procedur określonych niniejszym regulaminem.
3. Czynności związane z udzielaniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.

## § 2

### Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoba wnioskująca szacuje z należyłą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym/budżecie.
2. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - a. analizy cen rynkowych,
  - b. 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,
  - c. 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.
  - d. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np.: w formie kosztorysu inwestorskiego).
  - e. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia mogą być:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
- 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

### § 3

1. Podstawę do udzielenia zamówień, stanowi plan finansowy Przedszkola Publicznego Nr 4 w Bogatyni na dany rok budżetowy.
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa, zgodnie z planem finansowym nie przekracza w skali roku wartości 130.000 złotych, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
3. Decyzję w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia podejmuje dyrektor.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
5. Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Dopuszcza się opisywanie przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia.
6. Postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia.
7. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia.

### § 4

1. W przypadkach przewidzianych w Regulaminie przeprowadza się rozeznanie rynku poprzez:
  - 1) zaproszenie do składania ofert, co najmniej dwóch wykonawców na druku „Zaproszenie do składania ofert” stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu 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 lub rozmowy telefoniczne z wykonawcami udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową z przeprowadzonych rozmów,
  - 2) wyłącznie zaproszenie do składania ofert, co najmniej dwóch wykonawców na druku „Zaproszenie do składania ofert” stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Dyrektor odstępuje od przeprowadzenia rozeznania rynku, o którym mowa w ust.1 w przypadku:
  - 1) konieczności usunięcia awarii,
  - 2) konieczności usunięcia skutków zdarzeń losowych,
  - 3) wyjątkowej sytuacji, której nie dało się przewidzieć wymagającej natychmiastowego wykonania zamówienia,
  - 4) udzielenia zamówienia w sytuacji, gdy rozeznanie rynku zostało przeprowadzone w terminie wcześniejszym nieprzekraczającym 3 miesięcy od daty złożenia wniosku.



3. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od zasad opisanych w § 4 ust. 1 i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą w przypadku:
  - 1) zadań o specjalistycznym charakterze,
  - 2) ograniczonej liczby wykonawców,
  - 3) wystąpienia okoliczności, których nie można było wcześniej przewidzieć.

#### § 5

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia do kwoty **15.000 złotych** nie wymaga procedury rozeznania rynku, określonej w § 4 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.

#### § 6

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości **powyżej 15.000 złotych do 85.000 złotych** polega na rozeznaniu rynku określonym w § 4 ust.1 pkt.1.
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 pisemnej umowy.

#### § 7

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości **powyżej 85.000 złotych do 130.000 złotych** polega na rozeznaniu rynku określonym w § 4 ust. 1 pkt. 2.
2. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa z wykonawcą.

#### § 8

1. Dyrektor zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia,
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, która zamawiający zamierzał wydatkować na realizację zamówienia,
  - 3) z innych ważnych powodów
2. Wykonawca nie może wnosić do zamawiającego żadnych roszczeń związanych z zamknięciem postępowania.

#### § 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem wprowadzenia.

....., dnia.....r.  
[miejsowość)

## Zaproszenie do składania ofert

.....  
[nazwa zamawiającego]

### Zaprasza

do złożenia oferty/udziału w rozpoznaniu cenowym w sprawie wykonania:

.....  
– na podstawie art. 2 ust.1 pkt 1 – Prawo zamówień publicznych.

1. Ofertę należy złożyć:

- 1) w jednej zamkniętej kopercie, w siedzibie zamawiającego,
- 2) faksem na numer .....
- 3) e-mailem na adres .....

2. Na kopercie/ faksie/w e-mailu należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres wykonawcy oraz napis: „Rozpoznanie cenowe na: .....”

3. Opis przedmiotu zamówienia: .....

4. Kryteria oceny ofert:

najniższa cena:

inne:

5. Termin realizacji zamówienia:

od dnia podpisania umowy do dnia ..... 20..... r.

Termin złożenia ofert:

Oferty należy złożyć w terminie do dnia ..... 20..... r., do godz. ....

6. Osobą uprawnioną do kontaktów z wykonawcami jest:

Pan/Pani ....., ul. ...., tel. ....

7. Informacje dotyczące zawierania umowy:

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający wyśle do wykonawcy zamówienie/zlecenie/umowę w sprawie zamówienia\*.

.....  
[przygotował]

.....  
[podpisał w imieniu zamawiającego]

....., dn. .... 20..... r.

W załączeniu:

1. Wzór formularza oferty.
2. ....

*\*niepotrzebne skreślić*

**Zamawiający dokona wyboru oferty Wykonawcy, w oparciu o bilans wszystkich kryteriów oceny ofert. Niniejsze zaproszenie do składania ofert nie stanowi zobowiązania Przedszkola Publicznego Nr 4 w Bogatyni do zawarcia umowy.**

**„WZÓR”  
FORMULARZ OFERTY**

.....  
[nazwa Wykonawcy]

.....  
[nazwa Zamawiającego]

Niżej podpisany/podpisani\*, .....

Działając w imieniu i na rzecz .....

w odpowiedzi na przekazane „Zaproszenie do składania ofert” na:

.....

składam/składamy\* niniejszą ofertę:

Oświadczam/oświadczamy\*, że zapoznałem/zapoznaliśmy\* się z warunkami „Zaproszenia do składania ofert” i nie wnoszę/wnosimy\* do niego żadnych zastrzeżeń.

Oferuję/oferujemy\* realizację zamówienia zgodnie z „Zaproszeniem do składania ofert”

za cenę \_\_\_\_\_ zł brutto,

słownie:.....

W tym .....zł – podatek Vat.....%

Zobowiązuję/zobowiązujemy\* się wykonać zamówienie w terminie:.....

Uważam/uważamy\* się za związanego/związanych\* niniejszą ofertą przez okres.....dni.

Ofertę składam/składamy\* na ..... ponumerowanych stronach.

*\*niepotrzebne skreślić*

Załączniki:

1. ....

2. ....

3. ....

.....dn. ....

.....

[podpis Wykonawcy /upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy]



.....  
pieczęć Zamawiającego

**NOTATKA Z WYBORU WYKONAWCY  
W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
w trybie zapytania ofertowego**

1. Przedmiot zamówienia: .....
2. Szacunkowa wartość zamówienia netto:.....
3. W dniu ..... zaproszono wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu poprzez zapytanie ofertowe.
4. W terminie składania ofert czyli do dnia ..... do godziny ..... zebrano następujące oferty:

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

5. Oferta firmy .....-..... nie została rozpatrzona z uwagi na fakt, iż nie spełnia wymagań zawartych w zapytaniu ofertowym, wpłynęła po terminie do składania ofert\*.
6. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru\*.....

7. Unieważnienie postępowania\*.....

*\*niepotrzebne skreślić*

Bogatynia, dnia ..... r.

.....  
podpis Dyrektora