

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 tys. euro
obowiązujący w Przedszkolu Miejskim z Oddziałem Żłobkowym w Wolinie
„Kraina Uśmiechu”**

§ 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* (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843.), 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 zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Dyrektor przedszkola,
 - 2) inni pracownicy przedszkola w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia dyrektor lub pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania *Ustawy Prawo zamówień publicznych*,
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.
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 zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
 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. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 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),
 7. 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 do Burmistrza Gminy lub Dyrektora Gminnego Biura Administracyjnego Szkół w Wolinie, ul. Spokojna 1 .
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
 - 4) wskazanie źródła finansowania,
 - 5) proponowany sposób wyboru wykonawcy.

§ 4.

Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza dyrektor lub pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców.
3. Kryteriami wyboru wykonawcy lub towaru są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) doświadczenie wykonawcy,
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

§ 5

Podział ramowy zamówień

1. Ramowe procedury udzielania zamówień uregulowano według ich wartości:
 - 1) Do 3 000 euro,
 - 2) Od 3 000 euro do 10 000 euro,
 - 3) Zamówień o wartości w przedziale powyżej 10 000 euro do równowartości kwoty 30 000 euro
2. **Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 3 000 euro nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.**

§ 6.

Zamówienia o wartości od 3 000 euro do 10 000 euro

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 3 000 do 10 000 euro rozpoczyna zaakceptowana przez Dyrektora notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku. Notatkę sporządza wyznaczony pracownik - wzór notatki stanowi **załącznik nr 1 do regulaminu**.
2. Notatka zawiera:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
 - 4) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłaszanego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp,
 - 5) nazwę i adres wykonawców (co najmniej 2 wykonawców),

- 6) proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty,
- 7) datę uzyskania informacji,
- 8) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.
3. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie lub pisemnie.
4. Przy zamówieniach o wartości od 3 000 do 10 000 euro zawiera się umowę w formie pisemnej.
5. Do faktury wybranego wykonawcy, za realizację zamówienia należy dołączyć notatkę z rozeznania rynku oraz zamówienie lub umowę, jeżeli były sporządzane.

§ 7.

Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 10 000 euro do równowartości kwoty 30 000 euro

1. Dla udzielenia zamówienia o wartości w przedziale powyżej 10 000 euro do równowartości kwoty 30 000 euro oraz zamówień dofinansowywanych ze środków zewnętrznych należy przeprowadzić procedurę rozeznania rynku.
2. Propozycję formularza zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Zapytanie ofertowe przekazuje się do takiej liczby wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców, chyba że ze względu na szczególny charakter zamówienia liczba wykonawców jest mniejsza).
4. Zapytanie ofertowe należy przekazać wykonawcom w formie pisemnej jednym z następujących sposobów: osobiście, listownie za potwierdzeniem odbioru, z wykorzystaniem faksu lub poczty elektronicznej.
5. Po otrzymaniu ofert wykonawców dyrektor wybiera najbardziej korzystną ofertę stosując kryteria wyboru § 4. ust. 3.
6. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.

§ 8.

Rejestr zamówień, opisywanie faktur

1. Zamówienie objęte niniejszym regulaminem podlega wpisowi do rejestru zamówień.
2. Faktury, rachunki winny być opatrzone pieczęcią o treści: „Zamówienie publiczne, którego wartość nie przekracza 30 000 euro.”

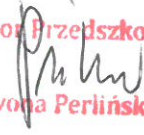
§ 7

Odstąpienie od stosowania regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (w tym zwłaszcza przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro) dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez dyrektora przedszkola lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej czterech lat od udzielenia zamówienia.

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, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 tys. euro w Przedszkolu Miejskim z Oddziałem Żłobkowym w Wolinie „Kraina Uśmiechu” wchodzi w życie Zarządzeniem nr 4/2019 r. z dnia 09.07.2019 r.

Dyrektor Przedszkola

mgr Iwona Perlińska

Wolin dnia

**Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku
zamówienia o wartości od 10 000 do 30 000 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:
3. Wartość zamówienia zł netto ustalona na podstawie.
4. Wartość zamówienia w euro przeliczona zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia
Wartość zamówienia w euro - 10 000 zł
5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia
.....
6. Data ustalenia wartości zamówienia
7. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria(wymienić)	Oferowana cena Netto/brutto
1.			
2.			
3.			

Wolin dnia

Zapytanie ofertowe

I. Zamawiający:

Przedszkole Miejskie z Oddziałem Żłobkowym w Wolinie „Kraina Uśmiechu”

ul. Wiejska 10

72-510 Wolin

NIP 986 02 14 478

REGON 000269720

e mail: pmzoz.wol@op.pl strona internetowa: www.przedszkolewolin.edupage.org

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

III. Termin wykonania zamówienia

1. Termin wykonania przedmiotu zamówienia:
2. Oferta powinna być:
 - opatrzona pieczęcią firmową,
 - posiadać datę sporządzenia,
 - zawierać adres lub siedzibę oferenta, nr telefonu, nr NIP,
 - podpisana czytelnie przez wykonawcę.

IV. Miejsce oraz termin składania ofert

1. Oferta powinna być przesłana lub dostarczona na adres: Przedszkole Miejskie z Oddziałem Żłobkowym w Wolinie „Kraina Uśmiechu” lub na adres mailowy: pmzoz.wol@op.pl do dnia

V. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi wszystkich oferentów.

VI. Dodatkowe informacje

Dodatkowych informacji udziela dyrektor przedszkola.....

.....
(podpis dyrektora)

W trybie art. 13 ust. 1 i 2 RODO, informuje:

1. Administratorem Pani (a) danych jest Przedszkole Miejskie z Oddziałem Żłobkowym w Wolinie „Kraina Uśmiechu”, które przetwarza Pani (a) dane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Damian Czarkowski, e-mail: iodo2.szczecin@gmail.com, telefon: 512 00 66 64
3. Pani (a) dane osobowe przetwarzane będą zgodnie z odpowiedzią na zapytanie ofertowe/cenowe.
4. Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane wyłącznie w formie papierowej zgodnie z Instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Przedszkolu..
5. Przysługuje Pani (u) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości udziału w wyborze oferty.
6. Cofnięcie zgody może mieć następującą formę: Cofam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Przedszkole Miejskie z Oddziałem Żłobkowym w Wolinie „Kraina Uśmiechu” udzieloną na zapytanie ofertowe/cenowe.
7. Przysługuje Pani (u) prawo do żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani (a) osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu.
8. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności z art. 77 RODO.

Data 09.07.2019

Zarządzenie nr 5/2019 r.
Dyrektora Przedszkola Miejskiego z Oddziałem Żłobkowym w Wolinie „Kraina Uśmiechu”
z dnia 09.07.2019 r.
w sprawie
wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 tys. euro.

Na podstawie art. 4 pkt 8 *Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych* (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.), wprowadza się w Przedszkolu Miejskim z Oddziałem Żłobkowym w Wolinie „Kraina Uśmiechu” Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 tys. euro.

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 tys. euro w Przedszkolu Miejskim z Oddziałem Żłobkowym w Wolinie „Kraina Uśmiechu”.

§ 2

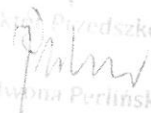
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§ 3

3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Przedszkola Miejskiego z Oddziałem Żłobkowym w Wolinie „Kraina Uśmiechu”

§ 4

4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podania do wiadomości

Dyrektor Przedszkola

mgr Iwona Perlińska

