

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH
WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI
KWOTY 30.000 EURO**

§ 1.

1. Celem niniejszego regulaminu jest osiągnięcie jednolitego sposobu postępowania przy udzielaniu zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości do 30 000,00 euro.
 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. Ustalenia zawarte w niniejszym Regulaminie obowiązują wszystkich pracowników Przedszkola , w zakresie określonym w Regulaminie.
 4. Działania podejmowane przy udzielaniu zamówień publicznych uzależnione są między innymi od szacunkowej wartości udzielanego zamówienia. W Przedszkolu wyróżnia się następujące progi zamówień:
 - 4.1. Zamówienia o wartości od 1000,00 PLN brutto do 7 000,00 PLN netto,
 - 4.2. Zamówienia powyżej wartości 7 000,00 PLN netto.
 5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia netto w dokonuje się poprzez:
 - a) analizę cen rynkowych
 - b) analizę wydatków podniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania zamówienia
 - c) analizy ofert cenowych złożonych w postępowaniu
 - d) kosztorysu roboczego/budowlanego
 - e) przeliczenie zamówienia netto w złotych na euro wg średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów na potrzeby oceny limitów określających tryb postępowania w zakresie zamówień publicznych
 - f) Udokumentowane ustalonej szacunkowej wartości zamówienia w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentowa
- 5.1 Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
- a) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców
 - b) odpowiedzi cenowe wykonawców
 - c) wydruk ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone data wydruku)

d) kopie ofert lub umowa z innych postępowań (obejmujący analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego szacowanie wartości zamówienia).

§ 2.

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
2. Osoba prowadząca postępowanie przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy, spełniającego wymagania Przedszkola, w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia, przy czym cena nie musi być jedynym kryterium oceny. Dopuszcza się stosowanie innych niż cena kryteriów, w tym w szczególności:
 - 1) Jakość - odnosi się do szczególnych wymagań, jakie stawiane są w stosunku do danego produktu/usługi, dostarczanego przez dostawcę/wykonawcę. Odnosi się także do dodatkowych czynników, jak okres użytkowania, łatwość naprawy, wymagań związanych z konserwacją, łatwości w użyciu i niezawodności oraz gwarancja.
 - 2) Czas, termin realizacji - szybkość realizacji zamówienia.
 - 3) Cena - uwzględnia warunki dostawy, usługi, roboty budowlanej, wysokości rabatów, upustów i możliwość negocjacji cenowych oraz koszty eksploatacji.
 - 4) Serwis - uwzględnia lokalizację punktów serwisowych, magazynów części zamiennych, szkolenia i instruktaże w zakresie obsługi urządzeń, realizacji reklamacji.
 - 5) Doświadczenie w realizacji tożsamyh zamówień.
3. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w formie pisemnej, faksem, lub elektronicznej, a w przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 7 000,00 zł. netto także telefonicznie.
4. Dopuszcza się składanie ofert osobiście w sekretariacie przedszkola, poprzez pocztę, faks, drogą elektroniczną.
5. Zapytania ofertowe i oferty załącza się do protokołu zamówienia.

§ 3.

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 1000,00 PLN brutto mogą być realizowane na zasadzie ustnego uzgodnienia. W takich przypadkach, przed realizacją zamówienia, pracownik merytoryczny uzgadnia ustnie z Dyrektorem Przedszkola celowość zamówienia ze skarbnikiem Gminy Janowiec Wielkopolski i potwierdza zabezpieczenie środków finansowych w planie finansowym Przedszkola.
2. Przy uruchamianiu zamówień, których wartość wynosi od 1000,00 PLN brutto do 7 000,00 PLN netto sporządza się wewnętrzny dokument pn. „wniosek o uruchomienie środków” (załącznik nr 1). Dokument ten, przed realizacją zamówienia podlega akceptacji

przez Dyrektora Przedszkola. Przy postępowaniu nie wymagane jest zapytanie ofertowe, tylko rozeznanie rynku, bez konieczności dokumentowania.

3. Przy uruchamianiu zamówień o wartości powyżej 7 000,00 PLN netto zalecane jest zawieranie umów z wykonawcą/dostawcą. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. podyktowane rodzajem lub formą zamówienia – Internet) możliwe jest udzielenie zamówienia bez zawierania umowy – stosuje się wtedy dokument „wniosek o uruchomienie środków”.

§ 4.

1. Do zamówienia, którego powtarzalności nie można przewidzieć, a którego wartość wynosi powyżej 7 000,00 PLN netto i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (netto) przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe „zapytanie ofertowe” (załącznik nr 2).
2. Zapytanie ofertowe należy kierować, do co najmniej 3 wykonawców.
3. Z postępowania, którego celem jest wyłonienie wykonawcy/dostawcy sporządza się protokół wyboru (załącznik nr 3).
4. Pracownik merytoryczny sporządza „wniosek o udzielenie zamówienia” (załącznik nr 4).
5. Oferta niespełniająca wymagań zostaje odrzucona.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
7. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub będącą najkorzystniejszą także pod kątem innych wymagań (kryteriów) opisanych w zapytaniu ofertowym.
8. Wniosek o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się Dyrektorowi Przedszkola celem zatwierdzenia.
9. Po wyborze najkorzystniejszej oferty, zamówienie udzielane jest wykonawcy, który zatwierdzony jest przez Dyrektora Przedszkola.
10. Od wyboru najkorzystniejszej oferty nie przysługuje odwołanie.
11. W przypadku zamówień, których szacunkowa wartość zamówienia jest równa lub przekracza 10 000,00 PLN netto , treść zapytania ofertowego umieszcza się jedynie w Biuletynie Informacji Publicznych Przedszkola na minimum 7 dni przed terminem składania ofert.
12. W przypadku braku odpowiedzi na zapytanie ofertowe umieszczone na BIP – wysyła się zapytania ofertowe do trzech dostawców/ wykonawców. W przypadku braku odpowiedzi na zapytania ofertowe wysłane do 3 dostawców/ wykonawców dokonuje się wyboru z „wolnej ręki”.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. awarie; krótki czas realizacji zamówienia; możliwość realizacji zamówienia przez jednego, konkretnie wskazanego wykonawcę; zamówienia typu: usługi hotelarskie, restauracyjne, usługi prawnicze, usługi szkoleniowe, usługi rekreacyjne, kulturalne i edukacyjne, itp.) dopuszcza się wybór wykonawcy bez zapytania ofertowego, o którym mowa w ust. 1. W tym wypadku przygotowana jest notatka ze wskazaniem tylko jednego wykonawcy **z uzasadnieniem**

jego wyboru uwzględniającym kryteria opisane w § 2 ust. 2 oraz uzasadnieniem odstąpienia od zastosowania trybu zapytania ofertowego. Przedmiotowa notatka zatwierdzana jest przez Dyrektora Przedszkola. W przypadku odmowy akceptacji Dyrektor Przedszkola wskazuje dalszy sposób postępowania.

§ 5.

1. Zamówienie, którego powtarzalności nie można przewidzieć, a którego jednorazowa szacunkowa wartość wynosi do 7 000,00 PLN netto udziela się bez konieczności pisemnego rozeznania rynku, o którym mowa w § 4. Przy zamówieniach o tej wartości pracownik merytoryczny jest również zobowiązany wyłonić dostawę/wykonawcę zapewniając realizację wydatków publicznych w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. **Nie ma potrzeby dokumentować procesu wyłonienia wykonawcy.**

§ 6.

1. W jednostce obowiązuje zasada planowania zamówień publicznych. W tym celu na etapie opracowywania projektu planu finansowego na kolejny rok budżetowy dokonuje się analizy udzielonych w danym roku zamówień oraz opracowuje się plan zamówień na kolejny rok.
2. Analizę o której mowa w ust. 1 dokonuje się w szczególności w oparciu o rejestr zamówień publicznych, dane finansowo dane wynikające z ewidencji magazynowej prowadzonej przez Intendenta oraz potrzeby rzeczowe Przedszkola na kolejny rok.
3. Przyjmuje się zasadę, zgodnie z którą dla zamówień jednorodnych w zakresie rodzaju (np. materiały biurowe, środki czystości, zakup sprzętu, zakup wyposażenia, usługi BHP, usługi deratyzacji, usługi informatyczne, itp.) sumuje się wysokość udzielonych zamówień w danym roku oraz zamówień planowanych na rok następny, w celu przeprowadzenia jednego postępowania ofertowego i zawarcia rocznej umowy.
4. Postępowanie, o którym mowa w ust. 3 przeprowadza się, jeżeli łączna wartość planowanych zamówień danego rodzaju w kolejnym roku budżetowym przekracza 10 000,00 PLN netto. Jeżeli łączna wartość planowanych zamówień nie przekracza tej wartości, zamówienia udziela się zgodnie z zasadami określonymi w § 1 do § 5 niniejszej procedury.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może odstąpić od przeprowadzenia procedury postępowania ofertowego, dla zamówień, o których mowa w ust. 3 i 4. W tym celu sporządza się notatkę służbową zawierającą uzasadnienie odstąpienia od ww. zasad.

§ 7.

1. Z zasad określonych w § 6. wyłącza się zamówienia dotyczące artykułów żywnościowych związanych z żywieniem dzieci. Artykuły żywnościowe to ten rodzaj dostaw, który zaliczyć

należy do dostaw okresowo powtarzających się. Pojedyncze, codziennie dokonywane zamówienia opiewają na niewielkie kwoty, nie mniej w skali miesiąca/roku wartość tych dostaw jest znaczna. Dynamicznie zmieniające się ceny poszczególnych produktów, uzależnienie codziennych dostaw od ilości dzieci (trudność w oszacowaniu ilości towaru), codzienne dowożenie produktów (nawet znikomej ilości), codzienna ocena jakości towaru to te czynniki, które uzasadniają wyłączenie tego typu asortymentu z konieczności zawierania umów na okres całego roku.

2. Przy wyborze dostawcy artykułów spożywczych należy bezwzględnie stosować zasady zapewniające realizację wydatków publicznych w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. W zakresie artykułów żywnościowych w Przedszkolu stosuje się podział tego typu zamówień wg. następujących rodzajów:
 - 1) Pieczywo, ciasta,
 - 2) Nabiał, mrożonki,
 - 3) Mięsa i wędliny,
 - 4) Owoce, warzywa, napoje,
 - 5) Pozostałe artykuły spożywcze.
4. Dla każdego z ww. asortymentów prowadzi się ewidencję wydatków na podstawie dowodów zakupu i umożliwia ustalenie wartości wydatkowanych środków z podziałem na poszczególne asortymenty.

§ 8.

1. Do zamówień udzielanych przez Przedszkole należy prowadzić Rejestr zamówień.
2. W jednostce zamówienia publiczne udzielane są w formie:
 - 2.1. zawarcia umowy z wykonawcą (umowa cywilno-prawna podpisywana przez Dyrektora Przedszkola;
 - 2.2. sporządzenie zlecenia (sporządzane jest zlecenie zawierające wskazanie konkretnego wykonawcy, do którego skierowane zostanie wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej. Zlecenie podpisywane jest przez Dyrektora Przedszkola (załącznik nr 5).
 - 2.3. ustnej (w uzgodnieniu z Dyrektorem Przedszkola).
3. Przedszkole prowadzi rejestr udzielonych zamówień w formie zleceń/umów (Załącznik nr 6), usług, remontów, konserwacji, przeglądów, bieżących napraw itp. (załącznik 7) oraz faktur (załącznik 8).
4. Do prowadzenia rejestru dopuszcza się formę elektroniczną z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego EXCEL. Obowiązkowo na koniec każdego kwartału należy sporządzić wydruk zarejestrowanych zamówień publicznych.
5. Rejestr prowadzi się oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.

6. W danym roku kalendarzowym, w rejestrze ujmuje się tylko te zamówienia, których udzielono w tym roku.
7. Za prowadzenie rejestru udzielonych zamówień w formie zleceń/umów odpowiada dyrektor przedszkola.

Załącznik nr 2

Do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Janowiec Wielkopolski,

.....

.....

(dane oferenta)

.....

.....

ZAPYTANIE OFERTOWE

1.Nazwa firmy	Przedszkole Samorządowe w Janowcu Wielkopolskim
Zamawiającego:	
2.Osoba do kontaktu:	Dyrektor – Elżbieta Kujawa
3.Ulica:	Szkolna
4.Numer:	2
5.Miejscowość:	Janowiec Wielkopolski
6.Kod pocztowy:	88-430
7.Województwo:	kujawsko-pomorskie
8.NIP:	562-17-13-940
9.Numer telefonu:	523023107
10.Adres e-mail:	biuro@przedszkolejanowiec.com.pl

Podstawa regulująca zasady i tryb niniejszego zapytania:

Art. 4 pkt. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz.U. 2023 poz. 1605 z późn. zm.).

Przedmiot zamówienia:

.....
.....
.....

Zamawiający: Dyrektor Przedszkola
Samorządowego w Janowcu Wielkopolskim

Protokół z wyboru oferty

z dnia

**zamówienia, którego wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro**

1. Przedmiot zamówienia

.....
.....

2. Szczegółowy opis zamówienia:

.....
.....

3. Różnicowanie rynku - Wysłano zapytanie cenowe do:

- 1) zapytanie ofertowe umieszczono na stronie BIP przedszkola

4. Porównanie ofert

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia wpłynęły za pośrednictwem
(e-mailem, pocztą), następujące oferty:

Nr Oferty	Nazwa i adres firmy	Wartość brutto zł	Termin realizacji
1.			

5. Wybór oferty:

.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru.

.....
.....

- 7. Oferowana kwota :** (zł netto)
..... (zł brutto).

8. **Termin wykonania:** do

.....

(data, podpis Dyrektora

Wniosek o udzielenie zamówienia

Imię i nazwisko

Stanowisko

.....

1. Wnosi o podjętym postępowaniu związanym z udzieleniem zamówienia publicznego na:

a) dostawę

.....
.....

b) usługi

.....
.....

c) roboty budowlane

.....
.....

2. Wartość zamówienia wynosi:

netto PLN tj. EURO

netto PLN tj. EURO

brutto PLN

wysokość podatku VAT %.

3. Informacja o sposobie wyboru wykonawcy:

.....

4. Nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres
wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru:

.....
.....

5. Cenę wybranej oferty PLN brutto.

6. Wskazanie źródła finansowania:

.....dz.....rozd.....§

7. Termin wykonania zamówienia: do

8. Wykaz załączników:

Data i podpis pracownika:

Zatwierdził

.....

Dyrektora

data i podpis

Załącznik nr 5

Do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Zlecenie/zapotrzebowanie

**w sprawie: podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości poniżej 30.000 euro**

Dane Usługodawcy:

Dane Usługobiorcy

Dyrektor Przedszkola Samorządowego w Janowcu Wielkopolskim zleca wykonanie usługi/dostawy w zakresie:

Ustalona wartość zlecenia/zamówienia:

Ustalona wartość zlecenia/zamówienia:

Termin wykonania zlecenia/zapotrzebowania/zamówienia:

.....

(data i podpis Dyrektora)

Dane do faktury:

Faktura płatna przelewem do 14 dni od dnia odbioru usługi

Nabywca:

Gmina Janowiec Wielkopolski

ul. Gnieźnieńska 3

88-430 Janowiec Wielkopolski

NIP: 562-17-13-940

Odbiorca (płatnik, adres do korespondencji):

Przedszkole Samorządowe w Janowcu Wielkopolskim

ul. Szkolna 2

88-430 Janowiec Wielkopolski

[illegible]

Załącznik nr 7 do Regulaminu zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty
wskazanej w art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych

**REJESTR UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ –
ZLECENIA/ZAPOTRZEBOWANIA/ZAMÓWIENIA do 7000 PLN NETTO
PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE W JANOWCU WIELKOPOLSKIM**

[illegible]

Załącznik nr 8 do Regulaminu zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty
wskazanej w art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych

**REJESTR UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ –
ZLECENIA/ZAPOTRZEBOWANIA/ZAMÓWNIENIA NA USŁUGI,
KOSERWACJE PRZEGLĄDY, BIEŻĄCE NAPRAWY DO 7000 PLN NETTO
PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE W JANOWCU WIELKOPOLSKIM**

[illegible]