

**Regulamin**  
**udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty**  
**130 000 złotych netto**  
**w Przedszkolu Miejskim Nr 10 w Jasle.**

**Podstawa prawna wprowadzenia regulaminu**

- Art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.).
- Art. 44 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.).
- Art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych w:
  - uchwale budżetowej Miasta Jasła
  - planie finansowym jednostki
2. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:
  - w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
  - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań
3. Zamówień dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa z zachowaniem zasad określonych w Regulaminie, t.j. zasad:
  - celowości – co oznacza, że zamówienie w danym czasie jest niezbędne;
  - gospodarności – co oznacza, że zamówienie zostało dokonane w sposób oszczędny, racjonalny z zapewnieniem uzyskania najlepszych efektów w stosunku do poniesionych nakładów;

- legalności – co oznacza, że udzielenie zamówienia nie jest sprzeczne z przepisami prawa;
- wyboru najkorzystniejszej oferty – należy przez to rozumieć wybór oferty, która zapewnia najkorzystniejsze wykonanie przedmiotu zamówienia obejmujące bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

## § 2

### Ogólne zasady udzielenia zamówień publicznych

1. Procedury udzielania zamówień obejmują:
  - 1) zamówienia o wartości poniżej lub równej **15 000 zł netto**;
  - 2) zamówienia o wartości przekraczającej **15 000 zł netto** do wartości poniżej **130 000 zł netto**.
2. Dla zamówień w zakresie dostawy wody i odprowadzania ścieków, dostawy energii, gazu, ciepła, usług przesyłowych energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 zł netto nie mają zastosowania zasady Regulaminu.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych źródeł zewnętrznych (już przyznanych lub, o które Zamawiający zamierza się starać i objąć je kwalifikowalnością wydatków, udzielane są na podstawie procedur określonych przedmiotowym Zarządzeniem z zachowaniem wymagań wynikających z przepisów prawa i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień (właściwych wytycznych). Postanowień Zarządzenia sprzecznych z postanowieniami tych przepisów lub dokumentów nie stosuje się.
4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są Dyrektor Przedszkola oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

## § 3

### Szacowanie wartości zamówienia

1. Oszacowania wartości zamówienia dokonuje się za każdym razem przed wszczęciem procedury dotyczącej udzielenia zamówienia publicznego.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
  - kosztorysu inwestorskiego;
  - planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzające się, ciągłe lub podlegające wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień za ostatnie 12 miesięcy.
5. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane oszacowanie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

#### **§ 4**

##### **Udzielanie zamówień o wartości poniżej 15 000 zł netto**

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia do kwoty poniżej i równej 15 000 zł nie wymaga stosowania regulaminu w zakresie proceduralnym.
2. Udzielenia zamówienia o wartości poniżej i równej 15 000 zł netto dokonuje się poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku przeprowadzonej telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną.
3. Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca
4. W przypadku, gdy wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza kwoty 15 000 złotych netto Intendent samodzielnie dokonuje wydatkowania środków finansowych w uzgodnieniu z Dyrektorem Przedszkola, co do posiadanych środków finansowych, jest jednak zobowiązany do uzyskania faktury VAT lub rachunku potwierdzającego wydatkowanie środków.
5. Obowiązkiem Intendenta odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo/wyczerpująco opisana faktura z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują

zawarcie pisemnej umowy - w przypadku robót budowlanych lub wymagających tego dostaw lub usług.

7. Cała dokumentacja z postępowania o zamówieniu przechowywana jest u Intendenta odpowiedzialnego za realizację zamówienia oraz archiwizację. Wzór dokumentacji z przeprowadzonego rozpoznania cenowego przy udzieleniu zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej lub równej 10 000 złotych netto stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

## § 5

### Udzielanie zamówień o wartości od 15 000 do 130 000 zł netto

1. Zamówienia publiczne o wartości od 15 000 zł do 130 000 zł netto włącznie udzielane są po przeprowadzeniu rozeznania rynku w formie telefonicznej, pisemnej lub elektronicznej.
2. Dokumentami potwierdzającymi rozeznanie rynku są w szczególności:
  - rozeznanie cenowe skierowane do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców,  
lub
  - rozeznanie cenowe zamieszczone na BIP przedszkola.
3. Formularz zapytania cenowego w trybie zaproszenia do składania ofert należy przekazać w formie pisemnej (np. faks, e-mail), listownie lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania. –**Załącznik nr 2**
4. Po otrzymaniu ofert wykonawców dyrektor zobowiązany jest do sporządzenia protokołu, – **Załącznik nr 3**
5. O wynikach przeprowadzonej procedury informuje się wykonawców/dostawców, którzy złożyli ofertę na udzielenie zamówienia wg **Załącznika nr 4**
6. Obowiązkiem wykonawcy/dostawcy jest załączenie do oferty oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia wg **Załącznika nr 5**
7. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa z wykonawcą lub pisemne zamówienie dostawy/usługi, po uprzednim złożeniu przez wykonawcę/dostawcę zaświadczenia o braku podstaw do wykluczenia.
8. Dyrektor sporządza umowę lub zlecenie w formie pisemnej.

9. Po wyborze najkorzystniejszej oferty i skompletowaniu dokumentów wymaganych dla danej procedury zamówienie jest udzielane po akceptacji przez Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.

## § 6

### Zakończenie postępowania

1. Po zakończeniu postępowania, na realizację danego zamówienia dokonuje się wpisu zamówienia do rejestru zamówień, prowadzonego przez Przedszkole. Wzór rejestru stanowi **Załącznik Nr 6** (dotyczy zamówień powyżej 15 000 zł)
2. Cała dokumentacja z podjętych czynności z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w gabinecie dyrektora, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.
3. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień:
  - a) związanych z usuwaniem awarii zakłócających funkcjonowanie przedszkola lub zagrażających bezpieczeństwu jego wychowanków i pracowników.
  - b) związanych z usługami prawniczymi lub notarialnymi,
  - c) związanych z usługami telekomunikacyjnymi,
  - d) związanych z usługami pocztowymi,
  - e) dostawy wody, gazu, ciepła, energii elektrycznej i odprowadzanie ścieków.
  - f) prace zlecone osobom fizycznym w ramach zawieranych umów zleceń i umów o dzieło.

## § 7

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu powierza się Dyrektorowi przedszkola.
2. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny, ustawa o finansach publicznych oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Zamawiający realizuje obowiązki, o których mowa w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia

Dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - **RODO** (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) poprzez zamieszczenie wymaganych informacji wraz z zaproszeniem do składania ofert lub przy pierwszej czynności skierowanej do wykonawcy.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania z mocą obowiązującą od **01.08.2022r.**

Jasło, 1.08.2022r

Zatwierdzam do realizacji:

**DYREKTOR**  
*Anna Kwiatkowska*