



Regulamin
udzielania przez Przedszkole Samorządowe Nr 31
w Białymstoku zamówień publicznych
na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości
szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej
w złotych równowartości kwoty określonej
w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

Białystok 30.12.2014r.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady oraz organizację udzielania przez Przedszkole Samorządowe nr 31 w Białymstoku zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp tj., do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, winny być dokonywane zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, w szczególności zapisami art. 44 ust.3 tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Zasady szacowania wartości zamówienia i planowania zamówień

§ 2

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy odpowiednio stosować przepisy art. 32 do art. 35 ustawy Prawo zamówień publicznych
2. Ustalając wartość zamówienia należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania jego wartości, celem uniknięcia stosowania ustawy Pzp.
3. Podstawę do ustalenia wartości szacunkowej zamówienia stanowi w szczególności rozeznanie i analiza cen rynkowych bądź rozeznanie cen na podstawie aktualnie powszechnie stosowanych katalogów, cenników, taryfikatorów i stron internetowych.
4. Ustalenie wartości zamówienia polegające na analizie i badaniu rynku może być dokonane w formie zapytania przeprowadzonego drogą pisemną, faksem, drogą elektroniczną lub może być dokonane w formie rozmowy telefonicznej udokumentowanej sporządzoną notatką służbową, w której zawarte zostają ustalenia z przeprowadzonego telefonicznego rozeznania rynku
5. Podstawę przeliczenia wartości szacunkowej zamówień stanowi średni kurs złotego w stosunku do euro, określony w drodze rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
6. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny Zamawiającego odpowiedzialny za dane zamówienie i jest on zobowiązany do udokumentowania szacowania w formie notatki służbowej o treści zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu

Zasady udzielania zamówień

§ 3

1. Procedury udzielania zamówień publicznych, o których mowa w § 1 niniejszego regulaminu są określone w układzie:
 - 1) zamówienia o wartości od 1 000 euro netto do 3 000 euro netto;
 - 2) zamówienia o wartości powyżej 3000 euro netto do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro netto;
 - 3) zamówienia o wartości powyżej równowartości kwoty 14 000 euro netto do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych;

2. Do zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty równowartości 1 000 euro netto nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.
3. Zamówienia, o których mowa w ust.2 muszą być dokonywane z należytą starannością i udokumentowane odpowiednio opisaną rachunkiem lub fakturą, na których dodatkowo należy sporządzić zwięzłe uzasadnienie dokonania wyboru, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie pisemnej umowy.
4. Za prawidłowość udzielenia zamówienia określonego w ust. 2 odpowiedzialna jest osoba merytorycznie właściwa dla danego zamówienia.
5. Czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań objętych niniejszym regulaminem wykonywane muszą być w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm przejrzystość postępowania oraz z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
6. Decyzję w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia podejmuje dyrektor w formie akceptacji pisemnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu, złożonego przez osobę merytorycznie odpowiedzialną właściwą dla danego zamówienia.
7. Termin realizacji zamówienia, wskazany w dokumentacji postępowania, winien uwzględniać czas na przeprowadzenie procedury, w tym również realny czas realizacji przedmiotu zamówienia, wynikający np. z technologii wykonania, uzyskania niezbędnych decyzji, zezwoleń, uzgodnień itp.
8. W celu udzielenia zamówienia określonego:
 - 1) w ust. 1 pkt 1), należy przeprowadzić rozeznanie cenowe w formie sondażu telefonicznego, e-mil, faksem, pisemnie bądź w oparciu o inne źródła, np. informacje ze stron www. itp. i udokumentować je protokołem z rozeznania cenowego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 d regulaminu;
 - 2) w ust. 1 pkt 2) należy skierować zapytanie ofertowe (wzór zapytania stanowi załącznik nr 4 do regulaminu), które następuje poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję, nie mniejszej niż do trzech, w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną;
 - 3) w ust. 1 pkt 3) należy zamieścić ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia. Zamawiający może, po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu na swojej stronie internetowej, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
9. W przypadku udzielania zamówień objętych niniejszym regulaminem, których przedmiotem są usługi, roboty budowlane, dostawy sukcesywne, powtarzające się okresowo oraz jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz rozmieszczenie lub instalację dostarczonej rzeczy lub innego dobra wymagana jest pisemna umowa określająca warunki realizacji zamówienia. Dla pozostałych zamówień na dostawy obowiązuje pisemne zlecenie.
10. Przy udzielaniu zamówień finansowanych ze środków zewnętrznych należy stosować procedury wynikające z umów o dofinansowanie.
11. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół. O zamiarze prowadzenia negocjacji należy poinformować wykonawców w zaproszeniu do składania ofert bądź w ogłoszeniu o zamówieniu.
12. Zamawiający odrzuca ofertę, która nie spełnia wymagań określonych w zapytaniu ofertowym lub ogłoszeniu o zamówieniu.

13. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą, niepodlegającą odrzuceniu ofertę, chyba że zachodzą uzasadnione okoliczności powodujące unieważnienie postępowania.
14. Zamawiający może udzielić zamówienia jednemu wykonawcy bez przeprowadzenia procedur, o których mowa w ust. 8, w okolicznościach określonych w art. 67 ust. 1 ustawy Pzp oraz w innych uzasadnionych przypadkach. Odpowiedzialność za wybór konkretnego wykonawcy spoczywa na Kierowniku Zamawiającego.

Dokumentowanie postępowań

§ 4

1. Osoby odpowiedzialne za realizację danego zamówienia zobowiązane są udokumentować każde postępowanie, o którym mowa w § 3 ust. 8 w formie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
2. Dokumenty związane z postępowaniem prowadzonym na podstawie niniejszego regulaminu, po jego zakończeniu, przechowuje się zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i archiwizuje zgodnie z obowiązującymi przepisami.

.....
(jednostka organizacyjna)

**Dyrektor Przedszkola
Samorządowego nr 31 w Białymstoku**

Wniosek o uruchomienie postępowania w sprawie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8) ustawy Prawo zamówień publicznych

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Pozycja z planu zamówień(dostawa/usługa/robota budowlana)¹ w przypadku nie ujęcia zamówienia w planie zamówień, uzasadnienie jego udzielenia

.....

3. Tryb postępowania² zgodnie z § ... ust.... Regulaminu

4. Zamówienie stanowi część zamówienia: TAK/NIE

5. Proponowany termin wszczęcia postępowania

6. Wartość szacunkowa zamówienia:

1) kwota netto.....

2) data szacowania.....

3) podstawa szacowania.....

7. Współfinansowanie z UE: TAK/NIE ¹

1) nazwa projektu, programu

2) całkowita wartość zamówienia z projektu zgodnie z jego rodzajem

.....

8. Współfinansowanie z innych źródeł: TAK/NIE ¹..... (wskazać źródło)

9. Inne informacje.....

Białystok, dnia.....

Załączniki:

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej
za prowadzenie postępowania)

.....
(podpis kierownika Zamawiającego)

¹ Odpowiednio zaznaczyć i uzupełnić.

² Rozeznanie cenowe/ Zapytanie ofertowe/ogłoszenie o zamówieniu/jedyny wykonawca

OSZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

.....
(nazwa zamówienia)

1. W dniudokołałam oszacowania wartości w/w zamówienia na podstawie następujących informacji:

Lp.	Wykonawca	Forma badania rynku/podstawy szacowania/(należy wpisać właściwe) - <i>kosztorys inwestorski, rozeznanie e-mail lub fax, wydruk ze strony internetowej, zamówienia udzielone w okresie poprzedzającym szacowanie, itp.*</i>	Cena netto
1			
2			
n...			

2. Na podstawie w/w/ informacji oszacowano wartość zamówienia, uwzględniając wymagania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych i dochowując należytej staranności, na kwotę netto złotych, co stanowi równowartość euro.

.....
Podpis osoby dokonującej szacowania

.....
Kierownik Zamawiającego

* należy załączyć wskazane dokumenty

(pieczęćka zamawiającego)

Znak sprawy

**Protokół z przeprowadzonego
ROZPOZNANIA CENOWEGO
dla zamówienia publicznego
o wartości od 1000 euro do 3000 euro netto**

1. W celu dokonania zamówienia

.....
.....

które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną*, dn. przeprowadzono
rozeznanie cenowe w formie

- sondażu telefonicznego*,
- sondażu internetowego*,
- sondażu pisemnego*,
- w oparciu o inne źródła*,

jakie*

2. Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosi: zł netto co stanowi
równowartość euro netto

3. Zebrano informację o cenie od następujących Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena brutto	Uwagi
1			
2			
3			

4. Wybrano ofertę cenową Wykonawcy:

.....

5. Uzasadnienie w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....
.....

Białystok,

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

Akceptuję

Data i podpis Kierownika Zamawiającego

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4
do Regulaminu udzielania przez Przedszkole Samorządowe Nr 31
w Białymstoku zamówień publicznych o wartości do kwoty określonej
w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

.....
(pieczęć zamawiającego)

.....
miejsowość, data

.....
(znak sprawy)

ZAPYTANIE OFERTOWE

Działając w imieniu Przedszkole Samorządowe Nr 31 w Białymstoku (nazwa Zamawiającego) zapraszam do złożenia ofert na wykonanie usługi/ dostawy/ roboty budowlanej*, o wartości powyżej 3000 euro netto do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro netto, wyłączonej ze stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.), zgodnie z art. 4 pkt 8.

1. Określenie przedmiotu zamówienia:
kod CPV -
2. Opis wymagań:
3. Termin realizacji zamówienia:
4. Kryteria wyboru: np. cena -%, termin realizacji %, inne
5. Oferta musi być napisana w języku polskim i podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania wykonawcy na zewnątrz.
6. Oferta winna zawierać:
7. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w **Przedszkolu Samorządowym Nr 31 w Białymstoku, ul. Świętokrzyska 4 , pok. nr 1 - sekretariat** /przesłać faksem na nr **85 6510981** / przesłać pocztą elektroniczną* na adres ps31b@wp.pl do dnia r. do godz.
8. Osobą do kontaktu z wykonawcami jest:, tel., e- mail:.....
9. Zamawiający odrzuci ofertę, która nie spełnia wymagań określonych w zapytaniu ofertowym z zastrzeżeniem pkt 10.
10. Zamawiający w toku badania i oceny ofert wezwie wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących oferty, a w przypadku niekompletności oferty w zakresie wymaganych dokumentów, Zamawiający wezwie do ich uzupełnienia.
11. Zamawiający poprawi w treści oferty oczywiste omyłki rachunkowe i pisarskie.
12. Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w zapytaniu ofertowym i przedstawi najkorzystniejszą ofertę w oparciu o kryteria wyboru określone w zapytaniu ofertowym, z zastrzeżeniem pkt 14.
13. Zamawiający powiadomi wykonawców o wyniku postępowania pisemnie/faksem/drogą elektroniczną. *
14. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający dopuszcza unieważnienie postępowania.

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

* niepotrzebne przekreślić

.....
(pieczęć zamawiającego)

.....
miejsowość, data

.....
(znak sprawy)

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

Działając w imieniu Przedszkole Samorządowe Nr 31 w Białymstoku (nazwa Zamawiającego) zapraszam do złożenia ofert na wykonanie usługi/ dostawy/ roboty budowlanej*, o wartości powyżej 14000 euro netto do kwoty określonej w art. 4 pkt 8, wyłączonej ze stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.).

1. Określenie przedmiotu zamówienia:
kod CPV -
2. Opis wymagań:
3. Termin realizacji zamówienia:
4. Kryteria wyboru: np. cena -%, termin realizacji %, inne
5. Oferta musi być napisana w języku polskim i podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania wykonawcy na zewnątrz.
6. Oferta winna zawierać:
7. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w w **Przedszkolu Samorządowym Nr 31 w Białymstoku, ul. Świętokrzyska 4 , pok. nr 1 - sekretariat** /przesłać faksem na nr **85 6510981** / przesłać pocztą elektroniczną* na adres ps31b@wp.pl do dnia r. do godz.
8. Osobą do kontaktu z wykonawcami jest:, tel., e- mail:.....
9. Zamawiający odrzuci ofertę, która nie spełnia wymagań określonych w zapytaniu ofertowym z zastrzeżeniem pkt 10.
10. Zamawiający w toku badania i oceny ofert wezwie wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących oferty, a w przypadku niekompletności oferty w zakresie wymaganych dokumentów, Zamawiający wezwie do ich uzupełnienia.
11. Zamawiający poprawi w treści oferty oczywiste omyłki rachunkowe i pisarskie.
12. Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w zapytaniu ofertowym i przedstawi najkorzystniejszą ofertę w oparciu o kryteria wyboru określone w zapytaniu ofertowym, z zastrzeżeniem pkt 14.
13. Zamawiający powiadomi wykonawców o wyniku postępowania pisemnie/faksem/drogą elektroniczną.
*
14. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający dopuszcza unieważnienie postępowania.

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

* niepotrzebne przekreślić

**Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 3000 euro netto
do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp**

1. Określenie przedmiotu zamówienia:

.....

2. Pozycja z Planu Zamówień Publicznych (jeżeli zamówienie zostało w nim ujęte)-
...../jeżeli NIE – uzasadnienie nie ujęcia w Planie*

3. Tryb postępowania: zapytanie ofertowe/ogłoszenie o zamówieniu/jedyny wykonawca *

4. Zamówienie współfinansowane ze środków UE: TAK/NIE*, jeżeli TAK - wskazać program/projekt

5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia:

1) ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

2) osoba/osoby* dokonująca ustalenia wartości zamówienia

3) wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł,

co stanowi równowartość euro.

6. Nazwa (firma) oraz adresy wykonawców, do których wysłano zaproszenie do składania ofert (jeżeli dotyczy):

1)

2)

3)

Zapytanie skierowano pismem/ faksem/drogą elektroniczną *

7. Nazwa (firma) oraz adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, ceny ofert oraz ewentualnie inne istotne elementy każdej z ofert:

1)

2)

3)

8. Informacja o wyborze oferty wraz z uzasadnieniem / ewentualnie informacja o przeprowadzeniu negocjacji / uzasadnienie zamiaru udzielenia zamówienia jednemu wykonawcy / uzasadnienie unieważnienia postępowania: *

.....

* odpowiednio uzupełnić lub przekreślić

Protokół sporządził:

Imię i nazwisko

.....

(podpis)

.....

(podpis Kierownika Zamawiającego)