

R E G U L A M I N
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY –
PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
zwany dalej „Regulaminem”

§ 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 (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), 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) kierownicy *komórek wnioskujących*,
 - 2) inni pracownicy jednostki 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 *komórka wnioskująca* 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. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. 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),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
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 przez *komórkę wnioskującą* do *kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby*.
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 i euro,
 - 4) wskazanie źródła finansowania,
 - 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie *Planu zamówień publicznych* – w złotych i euro,
 - 6) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w *planie rzeczowo – finansowym*, wniosek podlega zatwierdzeniu przez *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę*.
4. Wzór *Wniosku o udzielenie zamówienia* określa **załącznik nr 1**.
5. Wzór *Ogłoszenia zapytania ofertowego* określa **załącznik nr 2**.
6. Wzór *Formularza ofertowego* określa **załącznik nr 3**.
7. Wzór *Wykazu wydanych/wysłanych zapytań ofertowych* określa **załącznik nr 4**.

§ 4

Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza *komórka wnioskująca* 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 z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
3. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę **5 tys. EURO**.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy 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

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, komórka wnioskująca składa do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby *Notatkę z wyboru wykonawcy* celem zatwierdzenia udzielenia zamówienia.
3. Notatka z wyboru wykonawcy zawiera w szczególności:
 - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
 - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 4) cenę wybranej oferty.
4. Do *Notatki z wyboru wykonawcy* należy dołączyć dokumentację ofertową.
5. Wzór *Notatki z wyboru wykonawcy* określa **załącznik nr 5**.
6. Po zatwierdzeniu *Notatki z wyboru wykonawcy* przez kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby, komórka wnioskująca przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego oraz głównego księgowego.

7. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje *kierownik zamawiającego* lub *upoważniona przez niego osoba*.
8. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
9. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
10. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
11. Wzór *informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty* określa załącznik nr 6.

§ 6

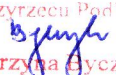
Zasady dokumentacji

1. **Komórka wnioskująca dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia** oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje komórka wnioskująca przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 7

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego 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 kierownika zamawiającego 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 4 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.

DYREKTOR
ZŁOBKA MIEJSKIEGO
w Międzyrzeczu Podlaskim

Katarzyna Guczyk

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej
kwoty wskazanej w art. 4
pkt. 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

.....
Komórka / osoba wnosząca

Wniosek o udzielenie zamówienia
o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy
– Prawo zamówień publicznych

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Informacja (uzasadnienie) dotycząca potrzeby udzielenia zamówienia:

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

3. Szacunkowa wartość zamówienia w złotych i euro:

.....

4. Wskazanie źródła finansowania:

.....
.....

5. Informacja o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalona
np. na podstawie *Planu zamówień publicznych* – w złotych i euro:

.....
.....

6. Proponowany sposób wyboru wykonawcy:

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

.....
Podpis składającego wniosek

.....
akceptacja Głównego księgowego

Zatwierdzam:

.....
*Podpis kierownika zamawiającego
lub upoważnionej przez niego osoby*

Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej
kwoty wskazanej w art. 4
pkt. 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

Zapytanie ofertowe nr

**Dyrektor Żłobka Miejskiego
w Międzyrzecu Podlaskim**
ogłasza rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na

.....”
w trybie zapytania ofertowego o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 usta-
wy – Prawo zamówień publicznych

1. Zamawiający: Żłobek Miejski w Międzyrzecu Podlaskim, ul. Przedszkolna 2A, 21-560
Międzyrzec Podlaski NIP 537-262-96- 94, tel. 660390471
2. Szczegółowy opis przedmiot zamówienia:
3. Warunki realizacji zamówienia:
4. Termin realizacji zamówienia:
5. Odbiór zamówienia:
6. Forma rozliczenia:
7. Opis wymagań udziału w postępowaniu:
8. Sposób przygotowania oferty:.....
9. Miejsce i termin składania ofert:.....
10. Opis kryteriów stosowanych przy wyborze oferty: cena - 100% lub inne (opis).....
11. Ocena i wybór najkorzystniejszej oferty:.....
12. Uwagi, zastrzeżenia i inne informacje:
13. Osoba uprawniona do kontaktów: imię i nazwisko, tel. kontaktowy , e-mail, w godz.....

Międzyrzec Podlaski, dniar.

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

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

.....
pieczęć zamawiającego

WYKAZ WYDANYCH/WYŚLANYCH ZAPYTAŃ OFERTOWYCH

Zapytanie ofertowe nr

Lp.	Data wydania	Nazwa i adres wykonawcy	Sposób dostarczenia
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

.....
Data i podpis osoby upoważnionej

.....
pieczęć zamawiającego

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

Zapytanie ofertowe nr

1. Przedmiot zamówienia:
.....
2. Szacunkowa wartość zamówienia netto:
.....
3. W dniu zaproszono wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu poprzez zapytanie ofertowe. Zapytanie przesłano faksem lub e-mailem (dowody przesłania w dokumentacji) oraz pocztą / zamieszczono na stronie internetowej.
4. W terminie składania ofert czyli do dnia do godziny wpłynęły następujące oferty:

Lp .	Dane wykonawcy	Cena oferty netto (zł)	Cena ofer- ty brutto (zł)	Inne kry- teria	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:

.....
podpis osoby upoważnionej

„Wybór akceptuję”

Międzyrzec Podlaski, dnia r.

.....
podpis Kierownika zamawiającego

Załącznik nr 6
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej
kwoty wskazanej w art. 4
pkt. 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych

**Dyrektor Żłobka Miejskiego
w Międzyrzecu Podlaskim**

informuje o wyborze najkorzystniejszej oferty w postępowaniu
o udzielenie zamówienia na

„.....”

w trybie zapytania ofertowego o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 usta-
wy – Prawo zamówień publicznych

Zapytanie ofertowe nr

**Informuję, że w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia za najko-
rzystniejszą uznano ofertę złożoną przez firmę:**

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

Cena ofertowa:

(słownie:złotych/100)

Uzasadnienie wyboru:

Np. Wybrano ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia kryterium oceny ofert i spełniającą
wszystkie warunki określone w zapytaniu ofertowym.

Międzyrzec Podlaski, dniar.

.....
podpis Kierownika zamawiającego

**DYREKTOR
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO**
w Międzyrzecu Podlaskim
Katarzyna Gyczyk
Katarzyna Gyczyk