

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚĆ
KWOTY 30 000 EURO**

**W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM Nr 5 „TĘCZOWA DOLINA”
W MIŃSKU MAZOWIECKIM**

§ 1

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro w Przedszkolu Miejskim Nr 5 „Tęczowa Dolina” w Mińsku Mazowieckim zwany dalej „Regulaminem” określa wewnętrzne zasady i tryb postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane.

§ 3

1. Wydatkowanie środków finansowych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro może być dokonywane wyłącznie na cele i w wysokości określonej w planie wydatków Przedszkola Miejskiego Nr 5 „Tęczowa Dolina” w Mińsku Mazowieckim.
2. Wydatki, o których mowa w ust.1 powinny być dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Przeprowadzenie procedury związanej z udzieleniem zamówienia, którego wartość nie przekracza 30 000 euro netto dokonywane jest przez pracownika upoważnionego w tym celu przez dyrektora przedszkola.
4. Obowiązkiem pracownika, odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest dopilnowanie odpowiednio wczesnego terminu, tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami art.44 ustawy o finansach publicznych.
5. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania dotyczącego dostaw, usług i robót budowlanych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro netto.
6. Decyzję w sprawie zakupu dostawy, usługi lub roboty budowlanej podejmuje dyrektor przedszkola.

§ 4

Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się przy udzielaniu zamówień, których przedmiotem są niżej wymienione dostawy i usługi:

- 1) Dostarczanie wody, energii ciepłej, energii elektrycznej,
- 2) Odprowadzenie ścieków, wywóz odpadów;
- 3) Dozór techniczny;
- 4) Usługi pocztowe, telekomunikacyjne, szkoleniowe,
- 5) Zakup publikacji i czasopism,
- 6) Zakup usług w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej,

§ 5

1. Przygotowanie postępowania, o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro obejmuje w szczególności:
 - 1) Opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) Uzasadnienie celowości udzielania zamówienia,
 - 3) Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia,
 - 4) Przeprowadzenie rozeznania rynku poprzez skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej 2 wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia (pisemnie, telefonicznie lub email),
 - 5) Wybór wykonawcy wraz z uzasadnieniem,
 - 6) Sporządzenie informacji z czynności postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 7) Potwierdzenie przez Głównego Księgowego zabezpieczenia finansowego na realizację zamówienia.
 - 8) Przedstawienie Dyrektorowi do zatwierdzenia najkorzystniejszej oferty.
2. Wzór informacji z czynności postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 6

Decyzję o udzieleniu zamówienia publicznego podejmuje Dyrektor Przedszkola.

§ 7

1. Udzielenie zamówienia publicznego następuje na podstawie pisemnego zamówienia lub umowy zawartej z wykonawcą, z uwzględnieniem przedmiotu i specyfikacji zamówienia.
2. Dokumenty, o których mowa w ust.1 przygotowuje wyznaczony pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 3.
3. Zamówienie i umowa podlegają kontrasygnacie Głównego Księgowego.

§ 8

1. Przepisów określonych w § 5-7 nie stosuje się przy udzielaniu zamówień publicznych na dostawy i usługi (np. zakupy towarów, bieżące konserwacje, naprawy urządzeń i sprzętu) o wartości nie przekraczającej kwoty 6.000,00 zł. brutto.
2. Wyznaczeni pracownicy o których mowa w § 3 ust.3 dokonują zakupu towarów i usług o wartości nie przekraczającej kwoty 6. 000,00 zł. brutto, po uzgodnieniu ich celowości z Dyrektorem Przedszkola.
3. Pracownik dokonuje wyboru wykonawcy w formie ustnej, kierując się zasadą należytej staranności.

4. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe.
5. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia udziela zamówienia w formie ustnej.
6. Dokumentem potwierdzającym dokonanie zakupu jest faktura lub rachunek opisany przez osobę merytorycznie upoważnioną i odpowiedzialną za dokonanie zakupu oraz przez Dyrektora przedszkola.

§ 9

Jeżeli ze względu na szczególny charakter lub rodzaj zamówienia uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy, zamiast procedury określonej w Regulaminie, można przeprowadzić negocjacje z wykonawcą w celu uzyskania najlepszych warunków zamówienia.

§ 10

1. Odpowiedzialność za prawidłowe przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówienia publicznego objętych postanowieniami niniejszego Regulaminu ponoszą upoważnieni pracownicy o których mowa w § 3 ust.3.
2. Do obowiązków upoważnionego pracownika o którym mowa w § 3 ust.3 należy ponadto:
 - 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją udzielonego wykonawcy zamówienia;
 - 2) dokonywanie odbioru przedmiotu zamówienia,
 - 3) sprawdzanie pod względem merytorycznym wystawionej przez wykonawcę faktury (rachunku) oraz jej opisanie;
 - 4) przekazanie faktury Głównemu Księgowemu w celu dokonania terminowej zapłaty.

§ 11

Dokumentacja dotycząca prowadzonego postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego jest rejestrowana, gromadzona i przechowywana zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przepisami instrukcji kancelaryjnej.

Dyrektor Przedszkola

mgr Wanda Gruszczyńska

Załącznik do Regulaminu

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO

Przedmiot zamówienia
Uzasadnienie celowości udzielania zamówienia
Szacunkowa wartość zamówienia

ZESTAWIENIE OFERENTÓW

Lp.	Nazwa i adresy wykonawcy	Cena brutto	Termin wykonania	Warunki płatności	Warunki gwarancji	uwagi

WYBÓR OFERTY

Wybrano ofertę
Uzasadnienie wyboru oferty:

Mińsk Mazowiecki dnia.....

Sporządził:

.....

Imię, nazwisko, stanowisko

Potwierdzam zabezpieczenie finansowe
na realizację powyższego zamówienia

.....

Główny Księgowy

ZATWIERDZAM

.....

Dyrektor