

Regulamin udzielania przez Przedszkole Publiczne nr 21 w Ostrowcu Świętokrzyskim zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż 170.000 zł

§ 1

Zasady ogólne

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto jest mniejsza niż 170.000 zł, mogą być dokonywane w oparciu o uproszczone procedury określone niniejszym regulaminem (dalej jako „Regulamin”), z pominięciem procedur i trybów zawartych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (dalej jako „ustawa Pzp”).
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawa i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami Regulaminu i wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
3. Udzielanie zamówień publicznych powinno odbywać się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad konkurencyjności, przejrzystości i należytej staranności, uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, a także w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
4. Za prawidłowość przygotowania postępowania, przeprowadzenie i dokonanie wyboru wykonawcy oraz za zawarcie umowy odpowiada Dyrektor Przedszkola, zwany dalej „Dyrektorem”.
5. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Dyrektor lub pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp, określenia właściwej procedury udzielenia zamówienia oraz czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym jednostki na dany rok budżetowy. Pokrycie wydatku w planie finansowym jednostki zostaje potwierdzone podpisem (kontrasygnatą) Głównej Księgowej Centrum Usług Wspólnych w Ostrowcu Świętokrzyskim, złożonym w formie pisemnej lub w formie elektronicznej.

6. Regulamin odnosi się do wydatków na dostawy lub usługi tego samego rodzaju albo na roboty budowlane dotyczące pojedynczego obiektu budowlanego, przewidywanych w tym samym czasie, realizowanych przez jednostkę. Jeżeli nic innego nie wynika z obowiązujących przepisów prawa lub niniejszego regulaminu, przez „ten sam czas” rozumie się cały rok budżetowy.
7. Przez usługi, dostawy tego samego rodzaju należy rozumieć przedmiot zamówienia o podobnych właściwościach głównych i takim samym przeznaczeniu. Dokonując analizy należy ocenić, czy dostawa lub usługa jest możliwa do nabycia u tej samej kategorii wykonawców.
8. Zasady wyłaniania wykonawcy zamówień publicznych o wartości powyżej 5 000 zł, określone w § 3 i § 4 Regulaminu, nie mają zastosowania w wyjątkowych przypadkach uzasadnionych specyfiką zamówienia, jeżeli udzielenie zamówienia oznaczonemu wykonawcy („z wolnej ręki”) uzasadniają następujące okoliczności:
 - 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje tylko jeden potencjalny wykonawca przedmiotu zamówienia i nie występuje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
 - 2) zamówienie, z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych, może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę;
 - 3) zachodzi pilna obiektywna potrzeba udzielenia zamówienia;
 - 4) przedmiotem zamówienia są:
 - a) usługi związane z działalnością twórczą i artystyczną,
 - b) usługi świadczone przez ekspertów w danej dziedzinie,
 - c) wynajem lokali i pomieszczeń,
 - d) zakupy książek i czasopism,
 - e) zakupy zabawek
 - f) usługi szkoleniowe,
 - g) usługi gastronomiczne i cateringowe,
 - h) programy komputerowe, naukowe i użytkowe,
 - i) usługi medialne (prasa, radio, telewizja, internet),
 - j) artykuły spożywcze,
 - k) usługi związane z naprawą i przeglądem maszyn, sprzętu i urządzeń w autoryzowanych serwisach,
 - l) usuwanie awarii i ich skutków oraz skutków zdarzeń losowych,

- 5) zamówienie uwzględnia aspekty społeczne i udzielane jest podmiotom, których celem jest społeczna i zawodowa reintegracja osób, zagrożonych wykluczeniem społecznym,
 - 6) jeżeli w uprzednio prowadzonym postępowaniu nie zostały złożone żadne oferty albo wszystkie oferty zostały odrzucone,
 - 7) zachodzą inne, niż określone w pkt 1 – 6, przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne, społeczne itp., powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden wykonawca.
9. W przypadkach, o których mowa w ust. 8, pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania lub Dyrektor (jeżeli osobiście przeprowadza postępowanie) sporządza notatkę z wszczęcia postępowania (zgodnie z **załącznikiem nr 4** do Regulaminu) oraz notatkę uzasadniającą odstępnie od procedur zawartych w Regulaminie (zgodnie z **załącznikiem nr 5** do Regulaminu). Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru wykonawcy. W przypadku, gdy postępowanie przeprowadza pracownik, na notatce uzasadniającej odstępnie od procedur zawartych w Regulaminie Dyrektor wyraża zgodę na udzielenie zamówienia.
10. Procedury wyboru wykonawcy, o których mowa w § 3 i w § 4, mogą zostać unieważnione z ważnych przyczyn, w szczególności w przypadku, gdy cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że jest możliwe zwiększenie tej kwoty do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty.
11. Odpowiedzialność za dokonywanie wydatków w ramach planu finansowego i zastosowanie właściwej klasyfikacji budżetowej ponosi Dyrektor.

§ 2

Udzielanie zamówień o wartości nieprzekraczającej 5 000 zł

1. Udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej 5.000 zł, w przypadku prowadzenia go przez pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania, wymaga zgody Dyrektora wyrażonej w formie pisemnej (wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu) w oparciu o plan finansowy placówki. W przypadkach uzasadnionych koniecznością pilnego dokonania zamówienia, dopuszczalna jest ustna forma uzgodnienia – wówczas pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania sporządza notatkę służbową z uzgodnienia.

2. Do wniosku mogą zostać dołączone dokumenty potwierdzające przeprowadzenie szacowania wartości zamówienia, w szczególności:
 - 1) odpowiedzi potencjalnych wykonawców na zapytania cenowe,
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - 4) kosztorys inwestorski dla robót budowlanych, planowane koszty prac projektowych, planowane koszty robót budowlanych,
 - 5) notatka z szacowania.
3. Dyrektor może także sam decydować i dokonywać zamówień. Wówczas z czynności wszczęcia postępowania sporządza notatkę (zgodnie z **załącznikiem nr 4**). Do notatki mogą zostać dołączone dokumenty potwierdzające przeprowadzenie szacowania wartości zamówienia, o których mowa w ust. 2.
4. Zamówienia udziela się bez stosowania procedur wyboru jego wykonawcy.
5. Do udzielenia zamówienia nie ma obowiązku zawierania pisemnej umowy z wykonawcą.
6. Fakt udzielenia zamówienia na zasadach określonych w niniejszym paragrafie odnotowuje się na fakturze lub w notatce załączanej do paragonu dokumentującego zakup.
7. Dyrektor może zadecydować o zastosowaniu do zamówień o wartości nieprzekraczającej 5.000 zł odpowiednio procedur określonych w § 3 lub w § 4.

§ 3

Udzielanie zamówień o wartości powyżej 5 000 zł do wartości mniejszej niż 30 000 zł

1. Decyzję o udzieleniu zamówienia o wartości powyżej 5.000 zł do wartości mniejszej niż 30.000 zł podejmuje Dyrektor w oparciu o plan finansowy jednostki.
2. W przypadku prowadzenia postępowania przez pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania, zwraca się on do Dyrektora z wnioskiem o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia.
3. Wzór wniosku do Dyrektora o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu. Do wniosku mogą zostać dołączone dokumenty potwierdzające przeprowadzenie szacowania wartości zamówienia, o których mowa w § 2 ust. 2.
4. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania przystępuje do wyboru wykonawcy w formie zaproszenia do składania ofert lub zaproszenia do negocjacji:

- 1) złożonego osobiście, telefonicznie, na piśmie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej przynajmniej trzem oferentom
lub
 - 2) zamieszczonego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej placówki.
5. W przypadku braku liczby potencjalnych oferentów, pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania odnotowuje ten fakt w treści notatki, o której mowa w ust. 6.
 6. Z przeprowadzonego wyboru wykonawcy pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania sporządza notatkę wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do Regulaminu. Notatka jest załącznikiem do zamówienia.
 7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zawarcia umowy z wykonawcą w formie ustnej.
 8. W przypadku prowadzenia postępowania przez Dyrektora, z czynności wszczęcia postępowania sporządza notatkę (zgodnie z **załącznikiem nr 4**). Do notatki mogą zostać dołączone dokumenty potwierdzające przeprowadzenie szacowania wartości zamówienia, o których mowa w § 2 ust. 2. Ponadto Dyrektor wykonuje wszystkie czynności przewidziane dla pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania, o których mowa w ust. 4 do ust. 7.

§ 4

Procedura zamówień o wartości powyżej 30 000 zł do wartości mniejszej niż 170 000 zł

1. Decyzję o udzieleniu zamówienia o wartości powyżej 30.000 zł do wartości mniejszej niż 170.000 zł podejmuje Dyrektor w oparciu o plan finansowy jednostki.
2. W przypadku prowadzenia postępowania przez pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania, zwraca się on do Dyrektora z wnioskiem o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia.
3. W przypadku prowadzenia postępowania przez Dyrektora, z czynności wszczęcia postępowania sporządza notatkę (zgodnie z **załącznikiem nr 4**). Do notatki mogą zostać dołączone dokumenty potwierdzające przeprowadzenie szacowania wartości zamówienia, o których mowa w § 2 ust. 2. Dyrektor wykonuje czynności przewidziane dla pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania, o których mowa w ust. 5.
4. Wzór wniosku do Dyrektora o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu. Do wniosku mogą zostać dołączone dokumenty

potwierdzające przeprowadzenie szacowania wartości zamówienia, o których mowa w § 2 ust. 2.

5. Po uzyskaniu zgody Dyrektora, pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania przygotowuje zapytanie ofertowe, zwane w dalszej części Regulaminu „zapytaniem”, które zawiera wszystkie dane niezbędne do złożenia oferty cenowej, w tym:
 - 1) wymagania w stosunku do oferenta, jeżeli są konieczne,
 - 2) formę składania ofert (na piśmie lub pocztą elektroniczną),
 - 3) datę i godzinę oraz miejsce składania ofert lub adres poczty elektronicznej, na jaki należy przysyłać oferty,
 - 4) termin realizacji zamówienia,
 - 5) kryteria wyboru oferty (np. cena, jakość, parametry techniczne, termin wykonania itd.),
 - 6) nazwisko, numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej osoby uprawnionej do udzielania dodatkowych wyjaśnień,
 - 7) pouczenie, że zaoferowana cena może być negocjowana.
 - 8) w przypadku dopuszczenia składania ofert na piśmie – pouczenie, że za złożone prawidłowo uznaje się oferty, które wpłyną do placówki przed terminem składania ofert.
6. Do zapytania – jeżeli specyfika tego wymaga – dołącza się dodatkowe informacje, np. przedmiar robót, projekt umowy lub istotnych postanowień umowy, specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót, program funkcjonalno-użytkowy, wykaz zamawianych urządzeń itp.
7. Zapytanie zostaje podpisane przez Dyrektora podpisem odręcznym lub elektronicznym.
8. Zapytanie, w zależności od formy wyboru wykonawcy, zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej placówki w zakładce dotyczącej zamówień o wartości mniejszej niż 170.000 zł lub przekazuje do potencjalnych wykonawców pismem lub pocztą elektroniczną.
9. Termin składania ofert winien umożliwić wszystkim zainteresowanym przygotowanie i złożenie oferty. Termin ten nie może być krótszy niż 5 dni kalendarzowych od daty opublikowania zapytania lub wysłania potencjalnym wykonawcom.
10. Oferty złożone po terminie nie są rozpatrywane.
11. Oferty rozpatruje 3-osobowy zespół pracowników Przedszkola (zwany dalej „Zespołem”) pod przewodnictwem Dyrektora.
12. Dopuszczalna jest negocjacja ceny i innych warunków wykonania zamówienia, także z wykorzystaniem telefonu lub środków komunikacji elektronicznej. Negocjacje

prowadzone są przez Zespół ze wszystkimi oferentami, po uprzednim poinformowaniu ich o cenach i warunkach wszystkich ofert.

13. Zespół wybiera najkorzystniejszą ofertę, tj. ofertę z najniższą ceną, względnie ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, takich jak jakość, parametry techniczne, termin wykonania itp.
14. Z postępowania Zespół sporządza protokół, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.
15. Protokół jest podstawą zawarcia pisemnej umowy z wybranym wykonawcą i winien być dołączony do egzemplarza umowy pozostającego w Przedszkolu.
16. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej placówki, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na tej stronie internetowej niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, informację o udzieleniu zamówienia po zawarciu umowy przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przechowywana w placówce przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
2. Archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowanych odbywać się będzie zgodnie z wytycznymi, wynikającymi z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
3. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu powierza się Dyrektorowi.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy obowiązującego prawa, a w szczególności ustawy o finansach publicznych, o spółdzielniach socjalnych, ekonomii społecznej oraz Kodeksu cywilnego.

Signature Not Verified
Dokument podpisany przez
Dorota Kosiarz
Data: 2026.01.13 08:53:58 CET

.....
(podpis dyrektora)

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia

.....
(Wnioskodawca)

Wniosek do Dyrektora Przedszkola

o wyrażenie zgody na realizację zamówienia publicznego

Zwracam się o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia pn.:

-
.....
1. Termin wykonania
 2. Szacunkowa wartość zamówienia zł netto, podatek% VAT, składki
itd. zł, ... zł brutto.
 3. Wartość zamówienia oszacowano na podstawie
..... w dniu przez
.....
 4. Finansowanie – Dział ; Rozdział; paragraf
 5. Zamówienie zostanie zrealizowane na podstawie §.....* Regulaminu udzielania przez
Przedszkole Publiczne nr 21 w Ostrowcu Świętokrzyskim zamówień publicznych
o wartości szacunkowej mniejszej niż 170 000 zł.

.....
(podpis)

.....
(Kontrasygnota Głównej Księgowej CUW, potwierdzająca
zabezpieczenie środków finansowych w budżecie jednostki**)

Załączniki**:

(dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia, tj. kalkulacje, katalogi, cenniki,
wydruki stron www, oferty Wykonawców, kosztorysy inwestorskie itp.).

Stanowisko Dyrektora

.....
Data

* należy wpisać właściwy paragraf: § 2, § 3 lub § 4

** jeżeli dotyczy

Notatka

z procedury udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 5 000 zł do 30 000 zł

z dnia
znak sprawy:

1. Przedmiot zamówienia (*należy podać istotne dane*):
.....
2. Termin realizacji.....
3. Szacunkowa wartość zamówienia zł netto, podatek% VAT, składki
itd. zł, ... zł brutto.
4. Wartość zamówienia oszacowano na podstawie
w dniu przez
5. Pozycja w budżecie jednostki finansujące zamówienie:
Dział ; Rozdział; Paragraf
6. Zgodę na realizację zamówienia wyraził Dyrektor w dniu*
7. Sposób wyboru wykonawcy (*zamieszczenie na stronie internetowej, wskazanie podmiotów,
do których skierowano zaproszenie i którzy złożyli oferty itp.*)

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Uwagi
		Cena brutto	
1.			
2.			
3.			

8. Wybór wykonawcy (*podać imię i nazwisko/nazwę oferenta i cenę*)
.....
Cena zł netto + VAT % lub składki = ... zł brutto (słownie:
.....)
9. Inne istotne elementy zamówienia (*np. terminy dostawy, wykonanie usługi, jakość –
szczególnie przy wyborze droższej oferty*)

10. Inne uwagi (*obowiązkowo do wypełnienia w przypadku mniejszej niż wymagana liczba ofert/ braku ofert*).....

.....
Podpis pracownika prowadzącego
wybór wykonawcy* lub Dyrektora

Akceptacja Dyrektora

.....
* Dotyczy przypadku, kiedy postępowanie prowadzone jest przez pracownika

Protokół

z przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne o wartości szacunkowej powyżej 30 000 zł i mniejszej niż 170 000 zł

z dnia
znak sprawy:

1. Przedmiot zamówienia:.....
.....
2. Wartość szacunkowa zamówienia zł netto (słownie:
.....), ustalona w oparciu
o
3. Środki na realizację zamówienia są zabezpieczone w budżecie jednostki:
Dział; Rozdział; Paragraf
4. Zgodę na realizację zamówienia wyraził Dyrektor w dniu*
5. Zapytanie ofertowe zamieszczono na BIP przedszkola/przekazano** w dniu
.....do następujących wykonawców:
6. W oznaczonym terminie oferty złożyli następujący wykonawcy:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Uwagi
		Cena brutto	
1.			
2.			
3.			

7. W wyniku rozpatrzenia ofert i negocjacji dodatkowych (*jeśli miały miejsce*) wybrano
następującą ofertę: (*imię i nazwisko/nazwa i adres wykonawcy, ewentualnie inne elementy
podlegające ocenie*).....
8. Uzasadnienie wyboru:
.....
.....

9. Podpisy osób uczestniczących w postępowaniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.			
2.			
3.			

Akceptacja Dyrektora

.....

** Dotyczy przypadku kiedy postępowanie prowadzone jest przez pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania.*

*** niewłaściwe skreślić*

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia

NOTATKA Z WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

.....

3. Wartość zamówienia oszacowano na podstawie
w dniu

4. Szacunkowa wartość zamówienia:

Netto zł

Podatek VAT, składki na ubezpieczenia itd. w kwocie

Brutto zł

5. Pozycja w budżecie jednostki finansujące zamówienie:

Dział ; Rozdział; Paragraf

6. Imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia:

.....

.....
data i podpis

.....

(Kontrasygnata Głównej Księgowej CUW potwierdzająca
zabezpieczenie środków finansowych w budżecie jednostki)

Załączniki::**

(dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia, tj. kalkulacje, katalogi, cenniki, wydruki stron www, oferty Wykonawców itp., kosztorysy inwestorskie (dot. zam. na roboty budowlane, inne).

* dotyczy przypadku, kiedy postępowanie prowadzone jest przez Dyrektora.

** jeżeli dotyczy

Notatka

**z procedury udzielenia zamówienia „z wolnej ręki” na podstawie § 1 ust. 8 Regulaminu
udzielania przez Przedszkole Publiczne nr 21 w Ostrowcu Świętokrzyskim zamówień
publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż 170 000 zł**

z dnia
znak sprawy:

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Termin realizacji.....

3. Wartość zamówienia netto (słownie:

.....

4. Wartość zamówienia brutto (słownie:

.....

5. Wykonawca (*imię i nazwisko lub nazwa*)

.....

6. Uzasadnienie udzielenia zamówienia „z wolnej ręki” (w tym wskazanie właściwego
punktu z §1 ust. 8 Regulaminu)

.....

.....

.....
Podpis pracownika prowadzącego
wybór wykonawcy*
lub Dyrektora

.....
(Kontrasygnata Głównej Księgowej CUW, potwierdzająca
zabezpieczenie środków finansowych w budżecie jednostki)

Akceptacja Dyrektora*

.....

* Dotyczy przypadku, kiedy postępowanie prowadzone jest przez pracownika Przedszkola