

## ZARZĄDZENIE Nr 8/2021

Dyrektora Przedszkola nr 25 w Rybniku z dnia 01 października 2021r.

**w sprawie :**

Regulaminu Postępowania w sprawie zamówień publicznych Przedszkola nr 25 w Rybniku

**Działając na podstawie:**

- Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 2019)  
- tekst ujednolicony przez Urząd Zamówień Publicznych

-ZARZĄDZENIA NR 696/2020 PREZYDENTA MIASTA RYBNIKA z dnia 4 stycznia 2021r. w sprawie : wprowadzenia zasad postępowania w sprawach zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych miasta Rybnika,

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz.U. 2009 Nr 157 poz. 1240 z późniejszymi zmianami oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie wyżej wymienionych ustaw,

### ZARZĄDZAM CO NASTĘPUJE:

§1

Ustala się **Regulamin udzielania zamówień publicznych, dla których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych (PZP) Przedszkola Nr 25 w Rybniku,** który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2

Regulamin udzielania Zamówień Publicznych z dnia 19.02.2021 traci moc

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**Dyrektor Przedszkola**

**DYREKTOR**  
Przedszkola nr 25 w Rybniku

  
mgr Renata Aleksandrowicz-Kopiczko

01.10.2021 r

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych, dla których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych Przedszkola Nr 25 w Rybniku.**

### § 1.

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, dla których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (PZP), zwany w dalszej części „Regulaminem”, określa zasady i tryb postępowania w przypadku udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł.
2. Zgodnie z obowiązującymi przepisami Dyrektor opracowuje plan zamówień publicznych w oparciu o przyjęty plan finansowy jednostki.
3. Dyrektor, z-ca dyrektora lub pracownik przed udzieleniem zamówienia zobowiązany jest do ustalenia potrzeby udzielenia zamówienia publicznego oraz określenia jego przedmiotu, ustalenia wartości szacunkowej zamówienia oraz źródeł jego finansowania, a także zebrania informacji o warunkach i możliwościach realizacji zamówienia.

### § 2.

1. Przy udzielaniu zamówień publicznych na zasadach określonych w „Regulaminie” należy przestrzegać zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, jawności, przejrzystości i racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, a także zachować należytą staranność.

### § 3.

1. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towaru i usług, ustalone z należytą starannością.

### § 4.

1. Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku kalendarzowego kwoty 130.000,00 złotych, zgodnie z planem zamówień publicznych, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych w „Regulaminie”, z pominięciem poszczególnych trybów udzielania zamówienia publicznego wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się na podstawie kwot ujętych w planie finansowym, wcześniej udzielonych zamówień publicznych tego samego rodzaju, z uwzględnieniem prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo na podstawie ogólnodostępnych materiałów reklamowych wykonawców.
4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje intendent, zastępca dyrektora lub dyrektor.



#### § 5.

1. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest nie większa lub równa kwocie 15.000,00 złotych, wyboru wykonawcy dokonuje się z zachowaniem zasady jak najlepszej efektywności.
2. Efektywność oznacza relację pomiędzy wykorzystanymi zasobami i osiągniętymi efektami.
3. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest większa niż kwota 15.000,00 złotych i nie większa lub równa kwocie 130.000,00 złotych, wyboru wykonawcy dokonuje się na podstawie sondażu rynku przeprowadzonego telefonicznie lub w formie pisemnej (list polecony, faks, poczta elektroniczna) u przynajmniej trzech wykonawców. Fakt rozesłania zapytania ofertowego należy udokumentować (notatka, zwrotki, adnotacja na fakturze lub rachunku itp.).
4. Warunki, o których mowa w ust. 3, uznaje się także za spełnione w przypadku, gdy zamiast przeprowadzenia sondażu rynku, umieszczono ogłoszenie na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.
5. Sondażu rynku dokonuje intendent, zastępca dyrektora lub dyrektor.

#### § 6.

1. W przypadkach, gdy wartość udzielonego zamówienia publicznego jednorazowo przekracza 10.000,00 złotych lub gdy przedmiotem zamówienia jest robota budowlana, powinna zostać sporządzona pisemna umowa.

#### § 7.

1. Dyrektor, po uprzednim dokonaniu opisu przedmiotu zamówienia, może udzielić pełnomocnictwa Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Rybniku do dokonania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Udzielając pełnomocnictwa Dyrektor oddeleguje przynajmniej jednego pracownika do współpracy przy udzieleniu zamówienia. Dyrektor podpisuje umowę z wybranym wykonawcą na podstawie dokumentacji z przeprowadzonego postępowania przekazanej mu przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Rybniku.
2. Projekty umów podlegają zaopiniowaniu przez prawnika CUW.

#### § 8.

1. Z uwagi na specyfikę lub charakter przedmiotu zamówienia dyrektor może w uzasadnionej sytuacji odstąpić od stosowania „Regulaminu”.
2. „Regulaminu” nie stosuje się dla udzielania zamówień publicznych finansowanych ze środków europejskich, jeżeli umowa o dofinansowanie, wytyczne lub inne dokumenty wskazują inny sposób postępowania.

#### § 9.

Dyrektor sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, w tym o zamówieniach wyłączonych, których wartość jest mniejsza niż 130 000,00 zł.

#### § 10.

W sprawach spornych lub nieuregulowanych decyzję podejmuje Dyrektor.