

**ZARZĄDZENIE NR .... /15  
DYREKTORA SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA INTEGRACYJNEGO NR 16  
IM. J. BRZECHWY W BIAŁEJ PODLASKIEJ**

z dnia grudnia 2015 r.

**w sprawie regulaminu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
w Samorządowym Przedszkolu Integracyjnym nr im. J. Brzechwy  
w Białej Podlaskiej**

Na podstawie art.4 pkt 8 i 8c, art.29 - 35 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), art. 44, art.46 i art. 47 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 poz. 885 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin udzielania zamówień publicznych obowiązujący w Samorządowym Przedszkolu Integracyjnym nr 16 im. J. Brzechwy w Białej Podlaskiej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr ...../..... Dyrektora Samorządowym Przedszkolu Integracyjnym nr 16 im. J. Brzechwy w Białej Podlaskiej z dnia ..... 20... r. w sprawie regulaminu postępowania o udzielanie zamówienia publicznego w Samorządowym przedszkolu Integracyjnym nr 16 im. J. Brzechwy w Białej Podlaskiej.

§ 3

1. Wykonanie zarządzenia powierza się intendentowi: Teresie Hryciuk
2. Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się z treścią regulaminu oraz przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2016 r.

## **REGULAMIN** **postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

### **Rozdział I**

#### **§ 1**

#### **Zasady ogólne**

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej „regulaminem” obowiązuje w Dyrektora Samorządowym Przedszkolu Integracyjnym nr 16 im. J. Brzechwy w Białej Podlaskiej.
2. Regulamin posługuje się nazewnictwem zapisanym w art. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych i ilekroć jest mowa o:
  - 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
  - 2) ustawa o finansach publicznych – mowa o ustawie o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. z 2013 r. poz.885 z późn. zm.),
  - 3) wartości szacunkowej zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością. Szacunkową wartość zamówienia wyrażoną w euro ustala się na podstawie aktualnie obowiązującego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp a stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówienia,
  - 4) cenie - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. poz. 915),
  - 5) najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący - ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego,
  - 6) zamawiającym - należy przez to rozumieć Dyrektora Samorządowym Przedszkolu Integracyjnym nr 16 im. J. Brzechwy w Białej Podlaskiej,
  - 7) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
  - 8) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
  - 9) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach

2

- wydanych na podstawie art. 2a lub art. 2b ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 10) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
  - 11) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
  - 12) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Dyrektora Samorządowym Przedszkolu Integracyjnym nr 16 im. J. Brzechwy w Białej Podlaskiej,
  - 13) komisji - należy przez to rozumieć komisję powołaną do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 14) izbie – należy przez to rozumieć Krajową Izbę Odwoławczą,
  - 15) siwz** – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia,

## **§ 2**

### **Zawarcie umowy**

1. Powiadomienia zwycięskiego wykonawcy o wyborze jego oferty oraz wszelkich czynności bezpośrednio poprzedzających zawarcie umowy, jak również towarzyszących zawarciu umowy dokonuje Dyrektor Dyrektora Samorządowym Przedszkolu Integracyjnym nr 16 im. J. Brzechwy w Białej Podlaskiej bądź osoba przez niego wyznaczona.
2. Umowa przed podpisaniem przez strony powinna posiadać kontrasygnatę złożoną przez głównego księgowego.
3. Zawarcie umowy następuje przez podpisanie jej przez strony, bądź upoważnionych pełnomocników stron.
4. Komisja zakończy swoje prace z dniem zawarcia umowy o zamówienie publiczne, dla udzielenia którego została powołana.
5. Pracownik merytoryczny niezwłocznie po podpisaniu umowy dostarcza po jednym egzemplarzu umowy do księgowości oraz do wykonawcy. Jeden egzemplarz umowy zostaje pozostawiony również u pracownika merytorycznego.

## **§ 3**

### **Nadzór i zarządzanie nad realizacją umowy**

1. Nadzór oraz zarządzanie nad realizacją umowy należy do .....
2. Wykonawca winien zostać zobowiązany do zachowania tajemnicy danych, do których uzyska dostęp w związku z wykonywaniem umowy.
3. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do rejestrowania wszelkich uchybień po stronie wykonawcy, związanych z realizacją umowy o zamówienie publiczne. W przypadku stwierdzenia uchybień, które w myśl postanowień umowy stanowią podstawę do nałożenia kar umownych lub wyciągnięcia innego rodzaju konsekwencji, zleca właściwym służbom podjęcie niezbędnych działań.
4. Wszelkie zmiany postanowień zawartej umowy mogą nastąpić wyłącznie za zgodą obu stron wyrażoną w formie pisemnej pod rygorem nieważności na warunkach określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

## **§ 4**

### **Obowiązek sporządzania sprawozdania rocznego**

1. Pracownik merytoryczny ma obowiązek sporządzić sprawozdanie zbiorcze dotyczące udzielonych zamówień publicznych za rok poprzedni zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 2013 r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania (Dz. U. poz. 1530) uwzględniając również łączną wartość zamówień udzielonych na podstawie wyłączenia obowiązku stosowania ustawy określonego w art. 4 pkt. 8.

## **Rozdział II**

### **Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.**

#### **§ 5**

1. Niniejszy rozdział stosuje się do zamówień określonych w art. 4. ust. 8 ustawy Pzp, których wartość netto nie przekracza w skali roku równowartości 30 000 euro.
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 30 000 euro są zwolnione z obowiązku stosowania ustawy Pzp przy ich udzielaniu.
3. Udzielanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro w Dyrektora Samorządowym Przedszkolu Integracyjnym nr 16 im. J. Brzechwy w Białej Podlaskiej finansowanych ze środków publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, dokonuje się w sposób celowy i oszczędny, gwarantujący terminową realizację zadań, z zachowaniem uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
4. Przy ich udzielaniu należy pamiętać o zakazie dzielenia zamówień oraz o zakazie zaniżania wartości zamówienia, tak aby uniknąć stosowania ustawy Pzp, a także o konieczności ustalania wartości zamówienia na podstawie łącznej wartości wszystkich części albo łącznej wartości tego samego rodzaju dostaw lub usług.
5. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest jego wartość rynkowa tj. całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
6. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówienia tego samego rodzaju:
  - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług ogółem, albo
  - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (plan budżetu placówki).
7. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej.
8. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

#### **§ 6**

### **Procedura udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 8 000 euro.**

1. Do zamówień o wartości poniżej 8 000 euro mają zastosowanie zapisy rozdziału

4

---

Zarządzenie Nr ...../15 Dyrektora Samorządowego Przedszkola Integracyjnego nr 16 im. J. Brzechwy w Białej Podlaskiej z dnia ..... 2015 r. w sprawie regulaminu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Samorządowym Przedszkolu Integracyjnym nr 16 im. J. Brzechwy

- II § 5 regulaminu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Dyrektora Samorządowym Przedszkolu Integracyjnym nr 16 im. J. Brzechwy w Białej Podlaskiej .
2. Przygotowanie zamówienia przez pracownika merytorycznego obejmuje:
    - 1) określenie przedmiotu zamówienia i ustalenie jego wartości zgodnie z art. 29-35 ustawy Pzp. Wartość szacunkową zamówienia ustala z należytą starannością upoważniony pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia,
    - 2) opracowanie wzoru umowy (jeżeli zachodzi taka konieczność w danym postępowaniu) i przedłożenie go, po uprzednim parafowaniu przez pracownika oraz głównego księgowego.
  3. Czynności obejmujące przygotowanie przedmiotu zamówienia wykonuje pracownik merytoryczny prowadzący dane zadanie, po czym sporządza wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 8 000 euro według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.
  4. Dyrektor Samorządowego Przedszkola Integracyjnego nr 16 im. J. Brzechwy w Białej Podlaskiej po dokonaniu wstępnej kontroli zgodności zaciągnięcia zobowiązania z planem finansowym i uzyskanej akceptacji przez Głównego Księgowego, podpisuje wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
  5. Przy udzielaniu zamówień o wartości poniżej 8 000 euro pracownik merytoryczny dokonuje rozpoznania rynku poprzez zapytanie ofertowe.
  6. Zapytanie ofertowe kierowane jest do co najmniej 3 wykonawców w formie pisemnej bądź elektronicznej i powinno zawierać co najmniej:
    - 3) nazwę i adres zamawiającego,
    - 4) opis przedmiotu zamówienia,
    - 5) termin wykonania zamówienia,
    - 6) istotne warunki umowy (jeżeli dotyczy),
    - 7) opis kryteriów oceny ofert,
    - 8) termin i miejsce składania ofert,
    - 9) opis przygotowania oferty,
    - 10) inne dokumenty i informacje.
  7. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z Wykonawcami do których zostało wysłane zapytanie ofertowe.
  8. Wybiera się najkorzystniejszą ofertę, która będzie przedstawiać najkorzystniejszy bilans cen i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną.
  9. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pracownik merytoryczny sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania, zawiadomienia o wynikach postępowania skierowane do wykonawców oraz inne odpowiednie dokumenty jeżeli ze względu na charakter i przedmiot zamówienia jest to wskazane np. umowę. Zlecenie bądź zamówienie po przeprowadzonej procedurze i zawiadomieniu wykonawców o wynikach postępowania, sporządza pracownik odpowiedzialny za dane zamówienie. Wynik przeprowadzonego postępowania zatwierdza kierownik zamawiającego.
  10. Pracownik merytoryczny niezwłocznie po podpisaniu umowy dostarcza po jednym egzemplarzu umowy do księgowości oraz wykonawcy. Jeden egzemplarz umowy zostaje pozostawiony również u pracownika merytorycznego.
  11. Dokumenty dotyczące wyboru oferty oraz wnioski, po podpisaniu i zatwierdzeniu, są przechowywane przez pracownika merytorycznego.
  12. Pracownik merytoryczny odpowiada za prowadzenie rejestru zamówień publicznych poniżej 8 000 euro, zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego regulaminu.

## **§ 7**

### **Procedura udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 8 000 euro a nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.**

1. Do zamówień o wartości powyżej 8 000 euro, a nie przekraczających równowartości

5

---

Zarządzenie Nr ...../15 Dyrektora Samorządowego Przedszkola Integracyjnego nr 16 im. J. Brzechwy w Białej Podlaskiej z dnia ..... 2015 r. w sprawie regulaminu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Samorządowym Przedszkolu Integracyjnym nr 16 im. J. Brzechwy

- kwoty 30 000 euro mają zastosowanie zapisy rozdziału II § 5 regulaminu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Samorządowym Przedszkolu Integracyjnym nr 16 im. J. Brzechwy w Białej Podlaskiej .
2. Przygotowanie zamówienia przez pracownika merytorycznego obejmuje:
    - 1) określenie przedmiotu zamówienia i ustalenie jego wartości zgodnie z art. 29-35 ustawy Pzp. Wartość szacunkową zamówienia ustala z należytą starannością upoważniony pracownik szkoły/przedszkola odpowiedzialny za realizację zamówienia,
    - 2) opracowanie wzoru umowy (jeżeli zachodzi taka konieczność w danym postępowaniu) i przedłożenie go, po uprzednim parafowaniu przez pracownika merytorycznego i głównego księgowego do zatwierdzenia przez dyrektora.
  3. Dyrektor, po dokonaniu wstępnej kontroli zgodności zaciągnięcia zobowiązania z planem finansowym i uzyskanej akceptacji przez głównego księgowego, podpisuje wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu. Następnie kieruje do pracownika merytorycznego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
  4. Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania.
  5. Komisja składa się co najmniej z trzech osób.
    - 1) Przewodniczący – xxx,
    - 2) sekretarz – pracownik merytoryczny,
    - 3) pozostali członkowie – pracownicy powołani do pracy komisji.
  6. Pełnienie funkcji członka komisji ma charakter wyłącznie zadaniowy i stanowi wykonywanie polecenia służbowego.
  7. Każdy członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa i niniejszego regulaminu oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
  8. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji.
  9. Do zadań Przewodniczącego należy:
    - 1) zapewnienie należytego toku i porządku postępowania o zamówienie publiczne,
    - 2) uzyskanie zatwierdzenia dla wszelkich czynności zgody dyrektora.
  10. Sekretarz komisji powoływany i odwoływany przez dyrektora prowadzi dokumentację postępowania o zamówienie publiczne.
  11. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:
    - 1) zapewnienie obsługi kancelaryjnej komisji,
    - 2) przyjmowanie ofert i innej korespondencji,
    - 3) sporządzenie protokołu postępowania i zawiadomień o wynikach postępowania,
    - 4) czuwanie nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu zainteresowanym osobom,
    - 5) czuwanie nad ochroną wiadomości objętych tajemnicą.
  12. Na podstawie przedłożonych dokumentów i informacji komisja opracowuje zapytanie ofertowe załączając do niego specyfikację istotnych warunków zamówienia, które umieszczane są na stronie internetowej Zamawiającego. Zapisy rozdziału II § 6 ust. 7 – 12 stosuje się odpowiednio.
  13. Ogłoszenie o wynikach postępowania jest zamieszczane niezwłocznie po jego rozstrzygnięciu na stronie internetowej Zamawiającego.
  - 14.** Pracownik merytoryczny ma obowiązek prowadzenia rejestru zamówień publicznych o wartości powyżej 8 000 euro, a nieprzekraczających kwoty 30 000 euro, zawierającego podstawowe informacje o przedmiocie zamówienia, jego wartości (cenie) ilości złożonych ofert, terminie rozstrzygnięcia postępowania – załącznik nr 6.

## § 8

### **Środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej**

W przypadku wydatkowania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, które mają być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia albo wydatkowania przyznanych środków finansowych pochodzących z innych zewnętrznych źródeł

6

finansowania zamówienia, pracownicy merytoryczni zobowiązani są do stosowania przepisów określonych w wytycznych dotyczących danego projektu.

## § 9

### **Wyłączenia ze stosowania procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 3 000 euro dla zespołów, 1.000 euro dla pozostałych placówek**

1. Postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 3.000 euro dla zespołów, 1.000 euro dla pozostałych placówek w przypadku:
  - 1) prenumeraty,
  - 2) podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych
  - 3) reklamowych,
  - 4) szkoleniowych,
  - 5) usług graficznych i poligraficznych,
  - 6) ogłoszeń w prasie, telewizji i internecie,
  - 7) zamówień związanych z zakupem nagród rzeczowych (np. w postaci pucharów), upominków i kwiatów
  - 8) opłat członkowskich, konferencyjnych, wpisowych,
  - 9) objętych prawem autorskim lub prawami pokrewnymi,
  - 10) w przypadku, gdy dostawy, usługi i roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn o obiektywnym charakterze, ze względu na szczególny charakter i rodzaj zamówienia,
  - 11) w zakresie bieżącego funkcjonowania i wyposażenia przedszkola,
  - 12) w przypadku natychmiastowej konieczności usunięcia awarii i skutków zdarzeń losowych, również ze względu na zagrożenie życia.
2. Zamówienia o których mowa w § 9 ust. 1 pkt. 1-13 dokonywane są w sposób celowy, oszczędny i gospodarny z zachowaniem należytej staranności, przestrzegając przy tym przepisów ustawy Pzp przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia i zostają udokumentowane w postaci wniosku o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 8 000 euro, który akceptuje dyrektor, główny księgowy zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2a. do regulaminu.  
Rachunek lub faktura zostają odpowiednio opisane przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika szkoły/przedszkola, który sporządzi związane uzasadnienie potrzeby dokonania zamówienia.
3. W związku z zaistnieniem konieczności udzielenia zamówienia § 9 ust. 1 pkt. 13 upoważniony pracownik merytoryczny szkoły/przedszkola sporządzi protokół z zaistniałej awarii, który podlega akceptacji dyrektora, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu, zawierający dokładne uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia.

**Zatwierdzam**

7

---

Zarządzenie Nr ...../15 Dyrektora. Samorządowego  
Przedszkola Integracyjnego nr 16 im. J. Brzechwy w Białej Podlaskiej z dnia ..... 2015 r. w  
sprawie regulaminu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Samorządowym  
Przedszkolu Integracyjnym nr 16 im. J. Brzechwy

Załączniki do regulaminu o udzielenie zamówienia publicznego w Samorządowym Przedszkolu Integracyjnym nr 16 im. J. Brzechwy w Białej Podlaskiej

Załącznik nr 1

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>FORMULARZ PROTOKOŁU<br/>Z ZAISTNIAŁEJ AWARII</b> | <i>Wydanie<br/>z dnia<br/>.....2015 r.</i> |
|--|---|--|



.....  
(pieczęć szkoły/przedszkola)

## **PROTOKÓŁ Z ZAISTNIAŁEJ AWARII**

1. Data i miejsce zdarzenia.....  
.....
2. Opis awarii.....  
.....  
.....
3. Rodzaj uszkodzenia:  
.....  
.....
4. Wartość poniesionej szkody.....(netto).....(brutto)
5. W wyniku zaistniałego zdarzenia należy (dokonać naprawy itp.)  
.....  
.....
6. Z uwagi na powyższe, zamówienia należy udzielić na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz rozdziału II § 9 ust.1 pkt.13 regulaminu w sprawie regulaminu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Samorządowym Przedszkolu Integracyjnym nr 16 im. J. Brzechwy w Białej Podlaskiej.

Sporządził:

.....  
(data i podpis pracownika ustalającego wartość i przedmiot zamówienia)

.....  
(data i podpis głównego księgowego)

.....  
(data i podpis kierownika zamawiającego)

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <b>WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA<br/>O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO<br/>O WARTOŚCI PONIŻEJ 8 000 €</b> | <i>Wydanie<br/>z dnia<br/>.....2015 r.</i> |
|--|--|--|

.....  
(pieczęć szkoły/przedszkola)

**Pan/i**  
**Dyrektor**  
**Samorządowego Przedszkola**  
**Integracyjnego nr 16 im. J.**  
**Brzechwy w Białej Podlaskiej**

**WNIOSEK Nr..../....**

**o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej  
8 000 euro.**

1. Przedmiot zamówienia:

.....

które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną \*

2. Merytoryczne uzasadnienie celowości, gospodarności i legalności udzielania zamówienia:

.....

.....

.....

3. Procedura wyboru wykonawcy zostanie przeprowadzona w formie zapytania ofertowego skierowanego do co najmniej 3 wykonawców.

4. Szacunkowa wartość zamówienia<sup>1</sup>:

..... PLN .....EURO,

została określona na podstawie (zaznaczyć właściwą podstawę):

- sondażu telefonicznego,
- sondażu internetowego, folderów, katalogów,
- sondażu pisemnego,
- w oparciu o inne źródła,

jakie.....ustalona przez Pana/Panią.....

.....w dniu.....

5. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych:.....

6. Termin realizacji:.....

7. Inne: (np. okres gwarancji).....

8. Wskazanie źródła finansowania zamówienia

.....Dział.....Rozdział.....

\* Niepotrzebne skreślić

**1. Szacunkową wartość zamówienia należy podać w polskich złotych netto (bez podatku VAT) oraz jej równowartość w euro. Aktualny średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych określany jest w drodze rozporządzenia przez Prezesa Rady Ministrów.**

Załącznik nr 2a

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA<br/>PUBLICZNEGO O WARTOŚCI PONIŻEJ 8 000 €</b> | <i>Wydanie<br/>z dnia<br/>.....2015 r.</i> |
|--|---|--|

.....  
(pieczęć szkoły/przedszkola)

**Pan/i**  
**Dyrektor**  
**(szkoły/przedszkola)**  
**BIAŁA PODLASKA**

**WNIOSEK Nr..../....**

**o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 8 000 euro.**

1. Przedmiot zamówienia:

.....  
które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną\*

2. Wartość zamówienia:

netto:..... PLN .....EURO,

brutto:.....PLN

została określona na podstawie (zaznaczyć właściwą podstawę):

- sondażu telefonicznego,
- sondażu internetowego, folderów, katalogów,
- sondażu pisemnego,
- w oparciu o inne źródła,

jakie.....

3. Wskazanie źródła finansowania zamówienia

.....Dział.....Rozdział.....

Przygotował:

.....  
(data i podpis pracownika ustalającego wartość  
i przedmiot zamówienia)

**Zatwierdził:**

.....  
(data i podpis głównego księgowego)

.....  
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik nr 3

13

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA<br/>O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO<br/>O WARTOŚCI POWYŻEJ 8 000 €<br/>A NIEPRZEKRACZAJĄCY KWOTY 30 000 €</b> | <i>Wydanie<br/>z dnia<br/>.....2015 r.</i> |
|--|---|--|

.....  
(pieczęć szkoły/przedszkola)

**ZATWIERDZAM:**

**Pan/i**  
**Dyrektor**  
**Samorządowego Przedszkola**  
**Integracyjnego nr 16 im. J.**  
**Brzechwy w Białej Podlaskiej**

**WNIOSEK**

**o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 8 000 €, a nieprzekraczający kwoty 30 000 €.**

1. Przedmiot zamówienia:

.....  
które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną \*

2. Merytoryczne uzasadnienie celowości, gospodarności i legalności udzielania zamówienia:

.....  
3. Procedura wyboru wykonawcy zostanie przeprowadzona w formie zapytania ofertowego skierowanego do co najmniej 3 wykonawców.

4. Kod CPV:

5. Szacunkowa wartość zamówienia<sup>1</sup>:

..... PLN .....EURO,

została określona na podstawie (zaznaczyć właściwą podstawę):

- sondażu telefonicznego,
- sondażu internetowego, folderów, katalogów,
- sondażu pisemnego,
- w oparciu o inne źródła,

jakie.....ustalona przez Pana/Panią.....

w dniu.....

6. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych:.....

7. Termin realizacji:.....

8. Inne: (np. okres gwarancji).....

9. Wskazanie źródła finansowania zamówienia

.....Dział.....Rozdział.....

Przygotował:

**\* Niepotrzebne skreślić**

**1. Szacunkową wartość zamówienia należy podać w polskich złotych netto (bez podatku VAT) oraz jej równowartość w euro. Aktualny średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych określany jest w drodze rozporządzenia przez Prezesa Rady Ministrów.**

Załącznik nr 4

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>FORMULARZ<br/>PROTOKOŁU Z<br/>POSTĘPOWANI<br/>A<br/>O UDZIELENIE<br/>ZAMÓWIENIA<br/>PUBLICZNEGO,<br/>KTÓREGO<br/>WARTOŚĆ NIE<br/>PRZEKRACZA<br/>KWOTY 30 000<br/>EURO.</p> | <p>Wydanie<br/>z dnia<br/>.....2015 r.</p> |  |
|---|--|--|



.....  
(pieczęć Wydziału)

**PROTOKÓŁ  
Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓREGO WARTOŚĆ  
NIE PRZEKRACZA KWOTY 30 000 EURO.**

1. Opis przedmiotu zamówienia:.....
2. Szacunkowa wartość zamówienia netto:.....(zł).....(euro)
3. W dniu.....Zamawiający zaprosił.....wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w zapytaniu ofertowym.
4. Zapytanie ofertowe skierowano do (co najmniej 3 wykonawców):
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
5. Zebrano oferty od następujących wykonawców:

| Lp. | Nazwa i adres<br>Wykonawcy | Cena oferty netto | Cena oferty brutto | Kryteria oceny ofert | Liczba przyznanych punktów ogółem | Uwagi |
|-----|----------------------------|-------------------|--------------------|----------------------|-----------------------------------|-------|
|     |                            |                   |                    |                      |                                   |       |

6. W wyniku analizy złożonych w postępowaniu ofert/po przeprowadzeniu negocjacji cenowych z jednym wykonawcą \* na podstawie kryterium oceny ofert..... przedmiotowe zamówienie zostanie udzielone:  
Nazwa i adres:.....  
Cena .....zł (netto).....zł (brutto)
1. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:  
.....
8. Zamówienie zostanie udzielone ww. wykonawcy na podstawie: zlecenia/pisemnej umowy \*
9. Umowa w sprawie zamówienia publicznego zostanie podpisana w dniu.....

**Postępowanie przeprowadził i sporządził protokół:**

.....  
(data i podpis pracownika merytorycznego)

**Z protokołem zapoznał się i nie wnosi zastrzeżeń:**

1.....

(data i podpis głównego księgowego)

