

Zarządzenie nr 26/2020

z dnia 17.12.2020 r.

w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 zł
w Publicznym Przedszkolu nr 1 w Złotowie.

§ 1

W oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r
Dz.U. 2019 poz. 2019 wprowadzam **Regulamin udzielania zamówień publicznych,**
których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł.

§2

Zmiany wynikające z zarządzenia stosuje się od dnia 1 stycznia 2021 r.

17.12.2020 r.

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola nr 1
w Złotowie
mgr Mariola Surma

data i podpis dyrektora

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł

& 1

1. Publiczne Przedszkole nr 1 w sposób celowy, oszczędny i terminowy z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów może realizować zamówienie, jeżeli było ono zaplanowane i są zarezerwowane środki na jego realizację albo pozostają wolne środki finansowe, jeżeli zamówienie nie było wcześniej zaplanowane.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia stosuje się odpowiednio przepisy ustawy-Prawo zamówień publicznych, w szczególności dokonuje w danym roku budżetowym sumowania wydatków stanowiących jedno zamówienie, posługując się łącznie kryteriami:
 - 1) podobieństwa przedmiotowego i funkcjonalnego zamówienia (powinno to prowadzić do wyodrębnienia nie tylko zbliżonych przedmiotowo zamówień, ale także zamówień, które pomimo braku przedmiotowego podobieństwa tworzą funkcjonalną całość),
 - 2) tożsamości czasowej zamówienia (powinno to prowadzić do stwierdzenia, czy jest możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie, ewentualnie czy jest możliwość realizacji zamówienia w tym samym czasie),
 - 3) możliwości wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę.
3. Nie dopuszcza się podziału zamówienia na części w celu ustalenia wartości zamówienia nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł oraz wyłączenia podobnych zamówień z zamówień realizowanych przy stosowaniu przepisów ustawy.
4. Intendent Publicznego Przedszkola nr 1 prowadzi rejestr, do którego wpisuje się realizowane w danym roku budżetowym zamówienia.

& 2

1. Zamówienie może być zrealizowane po wypełnieniu wniosku, którego wzór określa załącznik do regulaminu. Wniosek składa się przy zakupie powyżej 15 000,00 zł netto.
2. Do wniosku, o ile jest to możliwe, należy dołączyć co najmniej 3 oferty na realizację zamówienia. Jeżeli zwrócono się z zapytaniem ofertowym do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, a otrzymano w ich wyniku tylko jedną ofertę, to można uznać ją za najkorzystniejszą.
3. Po wypełnieniu pozycji 1-6 wniosek składa się do dyrektora Publicznego Przedszkola nr 1, który nadaje wnioskowi numer.
4. Po zarejestrowaniu wniosku Publiczne Przedszkole nr 1 przekazuje wniosek do głównego księgowego w celu wykazania rodzaju kosztów/nr konta księgowego właściwych dla przedmiotu zamówienia, a następnie do dyrektora Złotowskiego Centrum Usług Wspólnych.
5. Po potwierdzeniu możliwości finansowania przedmiotu zamówienia z określonego źródła dyrektor ZCUW przekazuje oryginał zatwierdzonego wniosku do dyrektora publicznego Przedszkola nr 1 natomiast kopia zatwierdzonego wniosku pozostaje w księgowości ZCUW.
6. Dyrektor przedszkola ma obowiązek należytego zabezpieczenia interesów zamawiającego przy udzielaniu zamówień, których wartość wyrażana w złotych nie przekracza kwoty 130 000 zł. Każdorazowo jest zobowiązany do oceny zasadności sporządzenia i zawarcia pisemnej umowy -w szczególności w przypadku zamówień na usługi szkoleniowe, usługi doradcze, zamówień, których płatności są rozłożone na raty, zamówień, których odbiór jest dokonywany częściowa, lub zamówień, gdzie terminowość ich wykonania ma szczególnie znaczenie do zapewnienia właściwego funkcjonowania zamawiającego.
7. Po zrealizowaniu zamówienia wnioskodawca przedstawia oryginał faktury, kserokopię wniosku z załączoną dokumentacją potwierdzającą wybór najkorzystniejszej oferty osobie właściwej do spraw zamówień publicznych oraz w celu przeprowadzenia wstępnej kontroli finansowej osobie właściwej do spraw księgowych.
8. Płatności realizowane są bezgotówkowo, chyba że okoliczności realizacji zamówienia wymagają zapłaty gotówkowej. Zapłata gotówkowa jest realizowana zgodnie z

instrukcją sporządzania, obiegu, kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dowodów finansowo-księgowych (w zapisach o zaliczce). Płatności realizowane gotówkowo nie wymagają dokumentowania w postaci co najmniej 3 oferty.

9. W przypadku rezygnacji z realizacji zamówienia lub zmiany wartości zamówienia wniosek zwraca się do dyrektora Publicznego Przedszkola nr 1, który dokonuje odpowiedniej wzmianki w rejestrze. Następnie wniosek przekazywany jest do głównego księgowego w celu potwierdzenia możliwości finansowania zamówienia w zmienionej wartości lub w przypadku rezygnacji z realizacji zamówienia anulowania potwierdzonych środków finansowych.

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola nr 1
w Złotowie

mgr Mariola Surma

17.12.2020r.

.....
podpis dyrektora przedszkola

Załącznik do Regulaminu

.....

.....

(wnioskodawca)

(miejscowość i data)

znak sprawy.....

WNIOSEK nr.....

w sprawie udzielenia zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł

1.Opis przedmiotu zamówienia

.....
.....

kod grupy/kategorii CPV.

usługa /dostawa/ robota budowlana*.

2.Wartość szacunkowa zamówienia podana w PLN i euro (netto):

.....PLN euro

wg właściwego kursu euro określonego co najmniej raz na dwa lata w drodze rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

3.Źródło finansowania:

4.Termin realizacji:

5.Informacje dodatkowe: celowość zakupu towaru, usługi lub roboty budowlanej

.....
poz. Planu zamówień publicznych/zamówienie nieujęte w Planie zamówień publicznych*

.....

(w przypadku zamówienia wcześniej niezaplanowanego należy podać uzasadnienie, dlaczego konieczności realizacji zamówienia nie można było przewidzieć).

6.Potwierdzenie przez wnioskodawcę informacji zawartych w polach 1-5.

Data i podpis.....

7. Potwierdzenie wydatków przez dyrektora Złotowskiego Centrum Usług Wspólnych, które stanowią:

..... PLN

Inne informacje.....

Data i podpis.....

8. Wskazanie przez osobę właściwą do spraw księgowości rodzaju kosztów dla przedmiotu zamówienia.

Rodzaj kosztów/nr konta księgowego.....

Data i podpis.....

Potwierdzenie przez osobę właściwą do spraw finansowych możliwości finansowania przedmiotu zamówienia z określonego źródła.

Pozycja planu finansowego..... Kwota brutto zł.....

Data i podpis.....

9. Akceptacja dyrektora zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.

Data i podpis.....

*niewłaściwe skreślić