

Załącznik

do Zarządzenia nr 2/2021

Dyrektora Przedszkola Gminnego w
Jaszkowej Dolnej

z dnia 15.01.2021 r.

w sprawie Regulaminu udzielania
zamówień publicznych przez
Przedszkole Gminne w Jaszkowej
Dolnej

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ 130 000 ZŁ
PRZEDSZKOLA GMINNEGO W JASZKOWEJ DOLNEJ**

Rozdział I – Przepisy ogólne

§ 1 Przedmiot regulacji

Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych w Przedszkolu Gminnym w Jaszkowej Dolnej

§ 2 Podstawy prawne

Regulamin opracowano na podstawie struktury organizacyjnej, podziału zadań i kompetencji, określonych w Regulaminie organizacyjnym i Statucie Przedszkola Gminnego w Jaszkowej Dolnej oraz następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
- 3) Innych aktów prawnych, na które powołuje się Regulamin w zakresie omawianych zagadnień.

§ 3 Objasnienie pojęć

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) przedszkolu – oznacza to Przedszkole Gminne w Jaszkowej Dolnej;
- 2) kierownika jednostki – oznacza to Dyrektora Przedszkola Gminnego w Jaszkowej Dolnej;
- 3) ustawie – oznacza to ustawę – Prawo zamówień publicznych;
- 4) SWZ – oznacza to specyfikację warunków zamówienia;
- 5) RODO – oznacza rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1);
- 6) PLATFORMIE – oznacza to elektroniczne narzędzie służące do realizacji zamówień publicznych;
- 7) wszystkie kwoty wymienione w Regulaminie są kwotami netto bez podatku od towarów i usług.

§ 4 Odpowiedzialność za stosowanie Regulaminu

1. Pracownicy Przedszkola Gminnego w Jaszkowej Dolnej z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią Regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w Regulaminie winien być potwierdzony na oświadczeniu, stanowiącym załącznik nr 1 Regulaminu.
2. Kierownik jednostki ponosi odpowiedzialność za zamówienia publiczne, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych i niniejszym Regulaminem. Zapis o odpowiedzialności winien zostać umieszczony w zakresie czynności kierownika jednostki.
3. Za przestrzeganie obowiązku zapoznania się z Regulaminem określonym w ust. 1 oraz dostosowanie zakresów czynności do zasad zawartych w ust. 1 i 2 odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

Rozdział II – Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania

§ 5 Zasady ogólne

1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.). Do udzielania zamówień o wartości poniżej 130 000 zł stosuje się przepisy niniejszego rozdziału.
2. Za udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 000 zł odpowiedzialny jest kierownik jednostki, który odpowiada za właściwe określenie przedmiotu zamówienia i oszacowanie jego wartości, przygotowanie projektu umowy zgodnie z zasadami obowiązującymi w Przedszkolu Gminnym w Jaszkowej Dolnej, w tym: określenie praw i obowiązków zamawiającego i wykonawcy, zabezpieczenie interesów Przedszkola Gminnego w Jaszkowej Dolnej w przypadku niewłaściwego wykonania umowy przez wykonawcę oraz określenie możliwego sposobu zmiany umowy. Kierownik odpowiedzialny jest również za przeprowadzenie procedury zamówień publicznych na platformie zakupowej w tym: ogłoszenie zamówienia, wybór najkorzystniejszej oferty, sporządzenie wniosków i protokołu, prowadzenie korespondencji z wykonawcami oraz przygotowanie umowy.
3. Kierownik wykonujący czynności związane z udzieleniem zamówienia dokonuje ich z zachowaniem zasad bezstronności i obiektywizmu.
4. Udzielając zamówień w trybie poniżej 130 000 zł wydatków dokonuje się w sposób:
 - celowy i oszczędny,
 - umożliwiający terminową realizację zadań,
 - zapewniający optymalny dobór metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
5. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia powinno odbywać się w sposób zapewniający zachowanie zasad przejrzystości i uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie podmiotów ubiegających się o zamówienie.
6. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niniejszego Regulaminu.

§ 6 Wyłączenia

1. Wyłączone z obowiązku stosowania niniejszego Regulaminu są zamówienia publiczne dotyczące:
 - a) zakupu prasy codziennej,
 - b) indywidualnych szkoleń otwartych dla pracowników,
 - c) zamówień do 10 000 zł,
 - d) zamówień awaryjnych.
1. Powyższe zamówienia rejestrowane są na platformie zakupowej w terminie 3 dni od daty zakupu.

§ 7 Odpowiedzialność

1. Odpowiedzialność za zamówienie publiczne ponosi kierownik jednostki.
2. Realizacja zamówień po podpisaniu umowy o wartości poniżej 130 000 zł prowadzona jest przez kierownika jednostki.

§ 8 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia kierownik jednostki szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - b) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - a) analizy cen rynkowych;
 - b) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - c) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - a) zapytanie cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
 - b) odpowiedzi cenowe wykonawców;
 - c) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);

- d) kopie ofert lub umów w innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
- 4. W przypadku dokonywania zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane powtarzające się okresowo jako wartość zamówienia należy przyjąć łączną wartość zamówień tego samego rodzaju w danym roku.

§ 9 Rozpoczęcie procedury

1. Procedura udzielenia zamówienia następuje na wniosek kierownika jednostki.
2. Wniosek podpisany przez kierownika jednostki jest podstawą do rozpoczęcia procedury.
3. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu, i zawiera w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) uzasadnienie zamówienia,
 - c) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - d) szacunkową wartość zamówienia,
 - e) dane osoby, która dokonała ustalenia szacunkowej wartości zamówienia,
 - f) datę ustalenia szacunkowej wartości zamówienia,
 - g) wskazanie źródła finansowania,
 - h) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych,
 - i) nazwę i adres e-mail wykonawców zamówienia do których zostanie skierowane zaproszenie,
 - j) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia,
 - k) kryteria oceny wykonawcy,
 - l) kody CPV.

§ 10 Wybór wykonawcy

1. Czynności wyboru wykonawcy przeprowadza kierownik jednostki na platformie zakupowej zamawiającego zgodnie z trybem wymaganym dla wartości danego zamówienia.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia;
 - b) specyfikację warunków zamówienia – wzór SWZ stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu;
 - c) parafowany projekt umowy.
1. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - a) jakość;
 - b) funkcjonalność;
 - c) parametry techniczne;
 - d) aspekty środowiskowe;
 - e) aspekty społeczne;
 - f) aspekty innowacyjne;
 - g) koszty eksploatacji;
 - h) serwis;
 - i) termin wykonania zamówienia;
 - j) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

§ 11 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, kierownik jednostki składa wniosek o udzielenie zamówienia.
3. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu i zawiera w szczególności:
 - a) szacunkową wartość zamówienia w złotych;
 - b) informacje o sposobie wyboru wykonawcy;
 - c) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - d) cenę wybranej oferty.
1. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
2. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez kierownika jednostki przygotowuje on projekt umowy i przekazuje go do akceptacji Rady Prawnego oraz Głównego Księgowego Oświaty.
3. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik jednostki.
4. Umowę sporządza się w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i paraflowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
5. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w trybie, o którym mowa w § 13 Regulaminu, zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się na platformie zakupowej zamawiającego niezwłocznie po jego zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.
6. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w trybie, o którym mowa w § 14 Regulaminu, zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się na platformie zakupowej zamawiającego oraz przekazuje się niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którzy wzięli udział w postępowaniu.
7. W zawiadomieniu o wyborze najkorzystniejszej oferty podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy oraz nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wykonawców, którzy złożyli oferty a także cenę oraz pozostałe kryteria oceny ofert wraz z przyznaną punktacją. Wzór zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.
8. Kierownik jednostki ma prawo bez podania przyczyny odwołać postępowanie lub je zamknąć bez wybrania którejkolwiek z ofert, zamieszczając informację o unieważnieniu lub odwołaniu postępowania na platformie zakupowej.

§ 12 Procedura udzielania zamówień o wartości do 10 000 zł

1. Zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 10 000 zł dokonuje kierownik jednostki poprzez zakup bieżący.
2. Zakupy bieżące rejestrowane są na platformie zakupowej przez kierownika jednostki w terminie do 3 dni od daty zakupu.
3. Instrukcję rejestrowania zamówienia o wartości do 10 000 zł zawiera **załącznik nr 9** do Regulaminu.

§ 13 Procedura udzielania zamówień o wartości powyżej 10 000 zł do 50 000 zł

1. Zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 10 000 zł do 50 000 zł dokonuje się w drodze zamkniętego zapytania ofertowego na platformie zakupowej skierowanego do minimum trzech wykonawców.

2. Zapytanie ofertowe prowadzone jest z wykorzystaniem platformy zakupowej, zgodnie z instrukcją udzielania zamówienia o wartości powyżej 10 000 zł do 50 000 zł, stanowiącą **załącznik nr 10** do Regulaminu.
3. Procedurę wszczyna kierownik jednostki na podstawie zatwierdzonego wniosku. Wniosek jest podstawą do przygotowania w kreatorze platformy zapytania ofertowego.
4. Zapytanie ofertowe kierowane jest do co najmniej trzech wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, przedmiot zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, gdy dane zamówienie może realizować tylko jeden wykonawca na rynku lokalnym. W takim przypadku stosujemy tryb awaryjny określony w § 15 Regulaminu.
5. Zapytanie ofertowe przesyłane jest w postaci elektronicznej na platformie zakupowej. Załącznikiem do zapytania jest SWZ wg wzoru określonego w **załączniku nr 5** Regulaminu.
6. Fakultatywne załączniki do zapytania ofertowego stanowią **załączniki nr 6, 7, 8**.
7. Kierownik jednostki może podjąć decyzję o upublicznieniu zapytania ofertowego.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oferty pozyskane w formie pisemnej mogą zostać wprowadzane do platformy zakupowej za wykonawcę przez kierownika jednostki
9. Oferty składane są w postaci elektronicznej na platformie w terminie określonym w zapytaniu ofertowym. Oferty złożone w innej formie niż elektroniczna na platformie zakupowej podlegają odrzuceniu.
10. Na podstawie analizy ofert Kierownik jednostki generuje wniosek o udzielenie zamówienia wg wzoru określonego w **załączniku nr 3** Regulaminu wraz z elektronicznym protokołem stanowiącym załącznik wniosku.
11. Wydrukowany wniosek o udzielenie zamówienia podpisany przez Kierownika jest podstawą do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika jednostki na platformie zakupowej.
12. Kierownik jednostki na podstawie zatwierdzonego wniosku akceptuje protokół elektroniczny na platformie zakupowej.
13. Zaakceptowany protokół postępowania jest podstawą do sporządzenia zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, a także sporządzenia umowy o zamówienie publiczne.
14. Umowę sporządza i realizuje Kierownik jednostki.

§14 Procedura udzielania zamówień o wartości powyżej 50 000 zł do poniżej 130 000 zł

1. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej powyżej 50 000 zł do poniżej 130 000 zł wymagają publikacji otwartego zapytania ofertowego na platformie zakupowej.
2. Zapytanie ofertowe prowadzone jest z wykorzystaniem platformy zakupowej, zgodnie z instrukcją udzielania zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł do poniżej 130 000 zł, stanowiącą **załącznik nr 11** do Regulaminu.
3. Procedurę wszczyna Kierownik jednostki na podstawie zatwierdzonego wniosku. Wniosek jest podstawą do przygotowania w kreatorze platformy zapytania ofertowego.
4. Zapytanie ofertowe publikowane jest w formie elektronicznej na platformie zakupowej. Załącznikiem do zapytania jest SWZ wg wzoru określonego w **załączniku nr 5** Regulaminu.
5. Fakultatywne załączniki do zapytania ofertowego stanowią załączniki nr **6,7,8**.
6. O publikacji zapytania ofertowego na platformie zakupowej można dodatkowo poinformować wykonawców w dowolnej formie.

7. Oferty składane są w postaci elektronicznej na platformie w terminie określonym w zapytaniu ofertowym. Oferty złożone w innej formie niż elektroniczna na platformie zakupowej podlegają odrzuceniu.
8. Oferty dostępne są dla Kierownika jednostki dopiero po terminie składania ofert.
9. Dla skuteczności przeprowadzonego postępowania wystarczy złożenie jednej oferty.
10. Na podstawie analizy ofert Kierownik jednostki generuje wniosek o udzielenie zamówienia wg wzoru określonego w **załączniku nr 3** Regulaminu wraz z elektronicznym protokołem stanowiącym załącznik wniosku.
11. Wydrukowany wniosek o udzielenie zamówienia podpisany przez Kierownika jednostki jest podstawą do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika jednostki na platformie zakupowej.
12. Kierownik jednostki na podstawie zatwierdzonego wniosku akceptuje protokół elektroniczny na platformie zakupowej.
13. Zaakceptowany protokół postępowania jest podstawą do sporządzenia zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, a także sporządzenia umowy o zamówienie publiczne.
14. Umowę sporządza i realizuje Kierownik jednostki.

§ 15 Procedura udzielania zamówień awaryjnych

1. Zamówienia awaryjne stanowią specjalny tryb udzielania zamówień publicznych pozostających pod szczególnym nadzorem Kierownika jednostki.
2. Zamówienia awaryjne wymagają wskazania jednej z poniższych przesłanek:
 - a) Zagrożenie życia i zdrowia;
 - b) Awarie techniczne uniemożliwiające realizację podstawowych funkcji;
 - c) Ryzyko wystąpienia znacznych strat materialnych lub finansowych;
 - d) Zapobieżenie bezpośrednim skutkom katastrof;
 - e) Dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn o obiektywnym charakterze lub gdy ze względu na specyfikę zamówienia nie można przeprowadzić procedury wyboru wykonawcy zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu.
1. Zastosowanie zamówienia awaryjnego dokumentuje Kierownik jednostki w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania Regulaminu.
2. Zamówienia awaryjne dokonuje się poprzez zakup bieżący.
3. Zamówienia awaryjne rejestrowane są na platformie zakupowej przez komórki merytoryczne w terminie do 3 dni od daty zakupu.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2 nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
5. Instrukcję udzielania zamówień awaryjnych zawiera **załącznik nr 12** do Regulaminu.

§ 16 Klauzula informacyjna

Do każdego zapytania ofertowego należy dołączyć klauzulę informacyjną zgodnie z art. 13 RODO stanowiącą **załącznik nr 13** do Regulaminu.

§ 17 Zasady prowadzenia dokumentacji

1. Dokumentację z przeprowadzonych czynności w zakresie udzielenia zamówienia publicznego, gromadzone są na platformie zakupowej. Archiwizacja dokumentacji odbywa się na podstawie przepisów kancelaryjno - archiwalnych.
2. Wszystkie zamówienia publiczne od 0 zł do poniżej 130 000 zł podlegają rejestracji na platformie zakupowej.

Rozdział III – Przepisy końcowe

§ 18 Zmiany regulaminu

1. Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za monitorowanie obowiązującego stanu prawnego w zakresie zamówień publicznych.
2. Zmiany niniejszego Regulaminu dokonuje się w formie zarządzenia Kierownika jednostki.

§ 19 Wejście w życie

Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania zarządzenia Dyrektora o jego przyjęciu.