

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł.**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację przygotowywania i przeprowadzenia postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacone w całości lub części ze środków publicznych, o wartości do 130 000 zł.
2. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu wynikają z:
 - a) ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (t.j. - Dz.U.2019.869 ze zm.), w szczególności art. 44 ust. 3,
 - b) art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019.2019 ze zm.).

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o :
 - a) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umów sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
 - b) **kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 1 w Świerkianach,
 - c) **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. W przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, najkorzystniejszą ofertą jest ta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia,
 - d) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz.U.2020.1333 ze zm.), za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
 - e) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
 - f) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
 - g) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
 - h) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 1 w Świerkianach,
 - i) **zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest usługa, dostawa lub robota budowlana,
 - j) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
 - k) **Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019.2019 ze zm.),
 - l) **Dysponencie środków publicznych** – należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia publicznego.

Przygotowanie postępowania

§ 3

1. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminem rozeznaje, przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji.
2. Przy udzielaniu zamówienia należy przestrzegać zasad:
 - a. równego traktowania wykonawców,
 - b. uczciwej konkurencji,
 - c. przejrzystości postępowania,
 - d. udzielania zamówienia w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
 - i. uzyskania najlepszego efektu z danymi nakładami,
 - ii. optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - iii. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
 - e. bezstronności i obiektywizmu osób przeprowadzających postępowanie.

§ 4

1. Każdorazowo przed przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia pracownik odpowiedzialny ustala szacunkową wartość zamówienia.
2. Wymóg ustalenia szacunkowej wartości zamówienia nie obowiązuje dla dostaw i usług, o których mowa w § 5.
3. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - a. czy istnieje obowiązek stosowania przepisów ustawy Pzp,
 - b. czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania przepisów:
 - a. ustawy Pzp,
 - b. niniejszego regulaminu.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
6. Ustalenie zamówienia na dostawy i usługi dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia,
7. 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;
 - c. analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.
8. Ustalenie szacunkową wartość zamówienia należy udokumentować.
9. Wszczęcie postępowania poprzedza uzyskanie akceptacji Dyrektora Przedszkola nr 1 dla wybranego sposobu przeprowadzenia postępowania przy udzielaniu zamówienia, za wyjątkiem zamówień o których mowa w § 5. Wzór wniosku o zatwierdzenie trybu zamówienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
10. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty sporządza się informację o wyborze według załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu, którą zatwierdza Dyrektor Przedszkola, za wyjątkiem zamówień o których mowa w § 5.

Przeprowadzenie postępowania

§ 5

1. Udzielając zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane o szacunkowej wartości **do kwoty 30.000,00 zł** pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia winien dokonywać wydatków w sposób racjonalny i oszczędny kierując się zasadami określonymi w § 3 ust.1-2.
2. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura VAT oraz ewentualnie umowa lub zlecenie, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.

§ 6

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane o szacunkowej wartości zamówienia **od 30.000,01 zł do kwoty 50.000,00 zł** polega na rozeznaniu cenowym rynku zapraszając do złożenia ofert cenowych min. 2 wykonawców lub zamieszczając ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Rozeznanie rynku można przeprowadzić: pisemnie, pocztą e-mail, faksem lub telefonicznie.
3. Dopuszczalne formy składania ofert: pisemnie, pocztą e-mail lub faksem.
4. Jeżeli złożona zostanie tylko 1 oferta, Dyrektor Przedszkola może zdecydować o wyborze tej oferty lub nakazać ponowne przeprowadzenie postępowania.
5. Pracownik odpowiedzialny za wydatkowanie środków sporządza notatkę w sprawie dokonania zamówienia do kwoty 130.000 zł na podstawie art. 2 pkt 1 ustawy Pzp, którą przechowuje w aktach sprawy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującymi w Przedszkolu nr 1 w Świerklanach.
6. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
7. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest zlecenie lub umowa zawarta z wykonawcą.
8. Udzielając zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane o szacunkowej wartości zamówienia **od 30.000,01 zł. do kwoty 50.000,00 zł.** pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia winien dokonywać wydatków w sposób racjonalny i oszczędny kierując się zasadami określonymi w § 6 oraz § 3 ust.1-2.

§ 7

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane o szacunkowej wartości zamówienia **od 50.000,01 zł do kwoty 130.000 zł** polega na rozeznaniu rynku zapraszając do złożenia ofert cenowych min. 3 wykonawców lub zamieszczając ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Rozeznanie rynku można przeprowadzić: pisemnie, pocztą e-mail, faksem lub telefonicznie.
3. Dopuszczalna forma składania ofert: pisemna.
4. Jeżeli złożona zostanie tylko 1 oferta, Dyrektor Przedszkola może zdecydować o wyborze tej oferty lub nakazać ponowne przeprowadzenie postępowania.
5. Pracownik odpowiedzialny za wydatkowanie środków sporządza notatkę w sprawie dokonania zamówienia do kwoty 130.000 zł. na podstawie art. 2 pkt 1 ustawy Pzp, którą przechowuje w aktach sprawy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującymi w Przedszkolu nr 1 w Świerklanach.
6. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
7. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa zawarta z wykonawcą.
8. Udzielając zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane o szacunkowej wartości zamówienia **od 50.000,01 zł. do kwoty 130.000 zł.** pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia winien dokonywać wydatków w sposób racjonalny i oszczędny kierując się zasadami określonymi w § 7 oraz § 3 ust.1-2.

§ 8

1. W celu zagwarantowania najniższej ceny dopuszcza się możliwość negocjacji cen.

Postanowienia końcowe

§ 9

1. W uzasadnionych przypadkach udzielając zamówień o szczególnym charakterze, ograniczonej liczbie potencjalnych wykonawców, krótkim terminie realizacji zamówienia, zamówień wynikających z awarii urządzeń, zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia, Dyrektor Przedszkola może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania powyższych zasad.
2. Pracownikowi odpowiedzialnemu za zamówienia publiczne, celem wpisania do rejestru zamówień do 130.000 zł należy przedstawić:
 - a) fakturę, umowę lub zlecenie, o którym w § 5 ust. 2,
 - b) notatkę, o której mowa w § 6 ust. 5 i § 7 ust. 5 po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Przedszkola.
3. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się Dyrektorowi Przedszkola nr 1 w Świerklanach.

Załączniki :

Załącznik nr 1. Wniosek o zatwierdzenie sposobu udzielenia zamówienia publicznego do 130.000 zł.

Załącznik nr 2. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty.

Załącznik nr 3. Wzór notatki w sprawie dokonania zamówienia do kwoty 130.000 zł na podstawie art. 2 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (DZ.U.2019.2019 ze zm.)

WNIOSEK

o zatwierdzenie sposobu udzielenia zamówienia publicznego do 130.000 zł

1. Nazwa nadana zamówieniu:

.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Termin wykonania przedmiotu zamówienia:

4. Szacunkowa wartość zamówienia:

Netto:

VAT:

Brutto:

5. Szacunkową wartość zamówienia ustalono na podstawie:

.....

6. Data ustalenia szacunkowej wartości zamówienia:

.....

7. Osoba ustalająca szacunkową wartość zamówienia:

.....

8. Kwota zabezpieczona na realizację zadania:

w budżecie, dział, rozdz. §

w wysokości:

9. Sposób, w jaki zostanie przeprowadzone postępowanie:

.....
.....

Zatwierdzam / Nie zatwierdzam

.....
podpis Głównego Księgowego

.....
podpis Dyrektora

NOTATKA

z dnia w sprawie dokonania zamówienia do kwoty 130.000 zł na podstawie art. 2 pkt. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (DZ.U.2019.2019 ze zm.)

1. Przedmiot zamówienia: Dostawa/Usługa/Robota budowlana¹

Nazwa zamówienia:

.....

Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

Termin realizacji przedmiotu zamówienia:

.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w dniu na kwotę

Netto: tj.

VAT: Stawka podatku VAT

Brutto:

przez

3. Źródło finansowania:

Kwota:

Dział: Rozdział: §

4. Wykonawcy, którzy złożyli oferty cenowe:

Lp.	Wykonawca	Oferowana cena netto/brutto
1		
2		
3		

5. Proponowany Wykonawca zamówienia wraz z uzasadnieniem:

.....
(Podpis dysponenta środków publicznych)

Akceptuję:

.....
podpis Dyrektora

¹ Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Regulaminu

INFORMACJA
o wyborze najkorzystniejszej oferty

na podstawie przeprowadzonego **rozeznania cenowego rynku** w postępowaniu na udzielenie zamówienia pod nazwą:

.....
.....

którego termin realizacji wynosi:

wyłoniono najkorzystniejszą ofertę o wartości:

netto brutto

złożoną przez wykonawcę:

.....
.....

.....
/podpis osoby sporządzającej informację/

Zatwierdzam / Nie zatwierdzam

.....
podpis Dyrektora