

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ w Przedszkolu nr 2 w Lublinie

Rozdział 1 Postanowienia wstępne

§ 1

Ilekcść w Regulaminie udzielania zamówień w Przedszkolu nr 2 jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień w Przedszkolu nr 2,
2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907 ze zmianami),
3. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 2,
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 2,
5. Środkach publicznych – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych,
6. Dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw i innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy.
7. Usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a ustawy lub art. 2b.
8. Robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie lub 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.
9. Zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
10. Postępowaniu o udzielenie zamówienia - należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub w przypadku trybu zamówienia z wolnej reki wynegocjowania postanowień takiej umowy;
11. Wspólnym Słowniku Zamówień - należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów CPV określonego w rozporządzeniu (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2195/2002 z dnia 5 listopada 2002 r. str 1-562 Dz.U.L 340 z 16 grudnia 2002r.
12. Zamawiający – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej obowiązującą do stosowania ustawy.
13. Wykonawca – 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.

§ 2

1. Regulamin określa zasady przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, którego szacunkowa wartość netto:

- 1) nie przekracza w skali roku budżetowego 30 000 euro,
- 2) przekracza równowartość 30 000 euro w skali roku budżetowego,

2. Zasady wynikające z niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania do udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto nie przekracza 3000 euro, chyba że Zamawiający postanowi inaczej.

3. Wartość, o której mowa w ust 1 jest obliczana w oparciu o średni kurs złotego określony w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wartości kursu złotego. podawany w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów, publikowanym w Dzienniku Ustaw.

4. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada intendent Przedszkola nr 2.

5. Nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia sprawuje Dyrektor Przedszkola nr 2.

6. Zamówienia publicznego udziela Dyrektor Przedszkola nr 2.

7. Pracownicy Przedszkola odpowiedzialni za udzielanie zamówień winni dokonywać zakupu dostaw, usług i robót budowlanych w sposób celowy i oszczędny zgodnie z zasadą osiągnięcia najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

8. Dokumentacja dotycząca udzielanych zamówień przechowywana jest w Przedszkolu Nr2 przez okres 5 lat w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

§ 3

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić z zachowaniem zasad:

- 1) równego traktowania Wykonawców biorących udział w postępowaniu,
- 2) bezstronności i obiektywizmu,
- 3) jawności.

Rozdział 2 **Progi udzielania zamówień**

§ 4

1. Udzielanie zamówień na zakup dostaw, usług i robót budowlanych dokonywane jest:

- 1) bez zastosowania ustawy, w przypadku gdy szacunkowa wartość zamówienia netto nie przekracza równowartości wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy (30 000 euro),
- 2) z zastosowaniem ustawy, w przypadku gdy szacunkowa wartość zamówienia netto przekracza równowartość wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy.

2. Zakup dostawy, usługi lub roboty budowlanej dokonywany bez stosowania ustawy realizowany jest zgodnie z Regulaminem.
3. Zakup dostawy, usługi lub roboty budowlanej dokonywany z zastosowaniem ustawy realizowany jest zgodnie z ustawą i Regulaminem.
4. Zakupy dokonywane bez zastosowania ustawy realizowane są w drodze:
 - 1) zakupu bezpośredniego, w przypadku gdy szacunkowa wartość zamówienia netto mieści się w przedziale od 3001 – 6000 euro.
 - 2) rozeznania cenowego, w przypadku gdy szacunkową wartość zamówienia netto określa się w przedziale od 6001 euro do 10000 euro,
 - 3) zaproszenia do składania ofert cenowych, w przypadku gdy szacunkowa wartość zamówienia netto określa się w przedziale od 10001 euro do 30 000 euro.
5. Zakupy dokonywane z zastosowaniem ustawy realizowane są w oparciu o procedury określone w ustawie.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wydać zgodę na odstąpienie od dokonania zakupu w drodze zaproszenia do złożenia ofert cenowych i zrealizowanie zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą,
- **Załącznik Nr 1** w przypadku:
 - 1) natychmiastowej konieczności realizacji zamówienia, której nie można było przewidzieć,
 - 2) specjalistycznego charakteru zakupu,
 - 3) możliwości zrealizowania zakupu przez tylko jednego Wykonawcę.

Rozdział 3

Plan zamówień publicznych

§ 5

1. W terminie do dnia 30 listopada roku poprzedzającego kolejny rok budżetowy intendent sporządza w ramach środków określonych w projekcie budżetu projekt planu zamówień publicznych przedszkola zwany dalej Planem Zamówień Publicznych.
W przypadku potrzeby zmian w Planie zamówień publicznych, intendent zwraca się z wnioskiem o dokonanie zmian.
2. Projekt Planu Zamówień Publicznych opracowany na okres jednego roku kalendarzowego zawiera w szczególności: propozycje zamówień zakupu dostaw oraz przewidywane wartości netto i brutto planowanych zakupów.
3. Projekt planu zamówień publicznych podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Przedszkola.
4. Plan Zamówień Publicznych sporządza się na druku stanowiącym **Załącznik Nr 2** do Regulaminu.
5. W przypadku potrzeby zmian w Planie Zamówień Publicznych intendent wraca się z wnioskiem o dokonanie zmian do dyrektora przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola po zatwierdzeniu Przedszkolnego Planu Zamówień Publicznych przygotowuje i przekazuje dane do ogłoszenia o zamówieniu publicznym zgodnie z obowiązującymi dokumentami w formie elektronicznej.

7. Na podstawie przekazanej dokumentacji upoważniony pracownik Referatu tworzy, wprowadza ogłoszenie o przetarg w Biuletynie Informacji Publicznej.
8. Kontrola formalno- rachunkowa dokonywana jest przez pracownika Referatu i polega na sprawdzeniu czy dokumentacja jest poprawna i jest legalnym dokumentem w świetle przepisów prawnych.

Rozdział 4

Wniosek o udzielenie zamówienia

§ 6

1. Na podstawie uchwalonego budżetu intendent sporządza wniosek o wydatkowanie środków publicznych zwany dalej wnioskiem zgodnie ze wzorem **w Załączniku Nr 3** do Regulaminu.
2. Wniosek zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem celowości jego dokonania,
 - 2) szacunkową wartość netto PLN w przeliczeniu na euro,
 - 3) termin realizacji,
 - 4) kod Wspólnego Słownika Zamówień,
 - 5) określenie trybu udzielenia zamówień zgodnie z § 4 niniejszego Regulaminu,
 - 6) określenie wysokości środków finansowych przewidzianych na realizację zamówienia,
 - 7) wskazanie osoby przygotowującej i przeprowadzającej postępowanie o udzielenie zamówienia,
 - 8) stanowisko Dyrektora Przedszkola,
3. Podstawę przeliczenia wartości szacunkowej zamówienia na euro określonej w ust 2 pkt 2 stanowi średni kurs złotego w stosunku do euro określony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.
4. Szacunkową wartość zamówienia, o której mowa w ust. 2 pkt 2) określa się w szczególności w oparciu o:
 - 1) rozeznanie cen rynkowych,
 - 2) łączną wartość zakupów tego samego rodzaju w poprzednim roku budżetowym lub w terminie poprzednich 12 miesięcy z uwzględnieniem zmian ilościowych zakupu i prognozowanych na dany rok budżetowy średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
 - 3) jednostkową cenę przedmiotu zamówienia zakupionego w poprzednim lub bieżącym roku budżetowym,
 - 4) kosztorys inwestorski w zakresie zamówienia na roboty budowlane.
5. Wniosek podlega rejestracji zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 8.
6. Intendent przedszkola kieruje wniosek do dyrektora przedszkola, który dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
7. Zaakceptowanie wniosku przez dyrektora przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na udzielenie zamówienia stosownie do treści wniosku.

Rozdział 5

Udzielanie zamówień bez stosowania ustawy w drodze zakupu bezpośredniego.

§ 7

1. Udzielenie zamówienia w drodze zakupu bezpośredniego realizowane jest na podstawie zatwierdzonego wniosku o udzielenie zamówienia, określonego w § 6.
2. Zakupy dostaw, usług lub robót budowlanych w drodze zakupu bezpośredniego realizowane są przez pracownika Przedszkola wskazanego we wniosku.
3. Rozliczenia realizacji zakupu, o którym mowa w ust. 1 dokonuje się na podstawie faktury. W przypadku, jeżeli wykonawca nie jest uprawniony do wystawienia faktury rozliczenie realizacji następuje na podstawie rachunku.

Rozdział 6

Udzielanie zamówień bez stosowania ustawy w drodze rozeznania cenowego

§ 8

1. Udzielenie zamówienia w drodze rozeznania cenowego realizowane jest na podstawie zatwierdzonego wniosku o udzielenie zamówienia, określonego w § 6.
2. Zakupy dostaw, usług lub robót budowlanych w drodze rozeznania cenowego realizowane są przez pracownika Przedszkola wskazanego we wniosku.
3. Rozeznania cen dokonuje się poprzez zgromadzenie informacji zawartych w: katalogach, cennikach, reklamach, prasie lub zamieszczonych na stronach internetowych bądź też uzyskanych w trakcie rozmów telefonicznych, wymiany korespondencji lub e-maili. Rozeznanie cenowe winno być dokonane z taką liczbą oferentów, która by zapewniała konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, lecz nie mniejsza niż trzech oferentów.
4. Dokonanie czynności określonych w ust. 3 dokumentuje się, dołączoną do wniosku notatką zgodnie z wzorem określonym **w Załączniku nr 4** do Regulaminu. W notatce wskazuje się w szczególności: źródło zgromadzonych informacji, wykonawców i cenę rynkową dostawy, usługi lub roboty budowlanej. Do notatki można dołączyć kserokopie stron katalogów, cenników, reklam, prasy oraz wydruki e-maili i stron internetowych.
5. Dyrektor Przedszkola zatwierdza wybór Wykonawcy, który będzie realizował zamówienie.
6. Rozliczenia realizacji zakupu, o którym mowa w ust. 1 dokonuje się na podstawie faktury. W przypadku, jeżeli Wykonawca nie jest uprawniony do wystawienia faktury rozliczenie realizacji następuje na podstawie rachunku.

Rozdział 7

Udzielanie zamówień bez stosowania ustawy w drodze zaproszenia do składania ofert cenowych

§ 9

1. Udzielenie zamówienia w drodze zaproszenia do składania ofert cenowych realizowane jest na podstawie zatwierdzonego wniosku o udzielenie zamówienia, określonego w § 6.
2. Zakupy dostaw, usług lub robót budowlanych w drodze zaproszenia do składania ofert cenowych kieruje się do minimum 3 Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia. Zapytanie powinno zawierać precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia, realizowane są przez referenta.

3. Przedmiotem zapytania mogą być także inne niż cena informacje, np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, parametry techniczne, funkcjonalność.
4. Po zatwierdzeniu wniosku samodzielny referent wszczyna procedurę wyłonienia Wykonawcy poprzez wystąpienie, do wskazanych we wniosku Wykonawców z zaproszeniem do złożenia ofert, zgodnie z wzorem stanowiącym **Załącznik nr 5** do Regulaminu.
5. Zaproszenie do składania ofert zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Przedszkola wraz z numerami telefonu i faksu,
 - 2) nazwę i adres zapraszanej Wykonawcy,
 - 3) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z określeniem warunków realizacji zamówienia,
 - 4) kryteria oceny ofert,
 - 5) określenie sposobu porozumiewania się z wykonawcami,
 - 6) wskazanie osoby uprawnionej do kontaktu z Wykonawcami.
 - 7) informację o terminie (okresie) realizacji zamówienia,
 - 8) informację o formie, sposobie i terminie na złożenie oferty.
6. Wykonawcy składają oferty w formie i terminie, określonych w zapytaniu Zamawiającego. Oferty winny obejmować informacje wymagane przez Zamawiającego.
7. Z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, można prowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla Zamawiającego warunków zamówienia.
8. Po złożeniu ofert zespół zakupowy bada i ocenia złożone oferty pod względem ich formalnej i merytorycznej zawartości.
9. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
10. Oferta jest nieważna, jeśli jej treść jest niezgodna z warunkami lub wymaganiami określonymi w zaproszeniu do składania ofert. Oferta złożona po upływie terminu na składanie ofert albo przez niezaproszonego Wykonawcę nie będzie rozpatrywana.
11. Intendent przedstawia Dyrektorowi propozycję wyboru Wykonawcy bądź unieważnienia postępowania w przypadku gdy żadna ze złożonych ofert nie spełnia warunków wymaganych w zaproszeniu lub złożone oferty przekraczają kwotę przeznaczoną na realizację zadania.
12. Z udzielenia zamówienia sporządza się protokół zawierający w szczególności przedmiot zamówienia, wartość szacunkową zamówienia, informacje o Wykonawcach, do których wystosowano zapytanie cenowe, porównanie ofert, wskazanie Wykonawcy, który złożył ofertę uznaną za najkorzystniejszą według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 6** do Regulaminu.
13. Dyrektor Przedszkola zatwierdza wybór Wykonawcy, który będzie realizował zamówienie bądź unieważnia postępowanie.
14. Wykonawca, którego oferta została wybrana podpisuje umowę na realizację zamówienia w miejscu i terminie przez zamawiającego wyznaczonym.
15. Rozliczenia realizacji zakupu, o którym mowa w ust. 1 dokonuje się na podstawie faktury. W przypadku, jeżeli Wykonawca nie jest uprawniony do wystawienia faktury, rozliczenie realizacji następuje na podstawie rachunku.

Rozdział 8

Udzielanie zamówień z stosowaniem ustawy

1. Udzielenie zamówienia z zastosowaniem ustawy realizowane jest na podstawie zatwierdzonego wniosku o udzielenie zamówienia, określonego w § 6.
2. Wniosek zawiera określenie wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia a potwierdzonych przez dyrektora przedszkola.
3. Dyrektor, we wniosku o udzielenie zamówienia wskazuje osobę do prowadzenia postępowania lub powołuje Komisję Przetargową, zwaną dalej „Komisją”, wskazując jej przewodniczącego, sekretarza i członków.
4. Komisja składa się z co najmniej trzech osób w tym pracownika merytorycznie właściwego ze względu na przedmiot zamówienia.
5. Dyrektor Przedszkola występuje do Lubelskiego Centrum Ekonomiczno Administracyjnego Oświaty z wnioskiem o wyznaczenie pracownika Referatu ds. obsługi finansowo-księgowej, który będzie członkiem komisji.
6. Dyrektor, odwołując członka Komisji, może powołać, a gdy ustawa tego wymaga, powołuje do składu Komisji nową osobę.
7. Zgodnie z Art. 40 Ustawy Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej (w Biuletynie Informacji Publicznej www.p2.bip.lublin.eu)
8. Ogłoszenie o zamówieniu zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę (firmę) i adres zamawiającego;
 - 2) określenie trybu zamówienia;
 - 3) adres strony internetowej, na której zamieszczona będzie specyfikacja istotnych warunków zamówienia;
 - 4) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
 - 5) informację o możliwości złożenia oferty wariantowej;
 - 6) termin wykonania zamówienia;
 - 7) opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - 8) informację na temat wadium;
 - 9) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
 - 10) miejsce i termin składania ofert;
 - 11) termin związania ofertą;
 - 12) informację o zamiarze zawarcia umowy ramowej;
 - 13) informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających,
 - 14) datę publikacji w BZP
9. Zamawiający przygotowuje Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia zgodnie z wymaganiami i zamieszcza ją w Biuletynie Informacji Publicznej od zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu do upływu terminu składania ofert.
10. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zwany dalej „protokołem”.
 - 1) Protokół zawiera co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia;

- b) informację o trybie udzielenia zamówienia;
 - c) informacje o wykonawcach;
 - d) cenę i inne istotne elementy ofert;
 - e) wskazanie wybranej oferty lub ofert.
- 2) Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, oferty wstępne od dnia zaproszenia do składania ofert, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert, ofert wstępnych lub dialogu.
- 3) Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
- 4) Zamawiający zwraca wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

§ 11

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Dyrektora, powołanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, a w szczególności do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert.
2. Dyrektor może określić zadania Komisji i zakresy obowiązków osób wchodzących w jej skład inne niż określone w Regulaminie.
3. Do zadań Komisji należy:
- 1) otwarcie, badanie i ocenianie ofert;
 - 2) dokonanie oceny czy wykonawcy, którzy złożyli oferty, spełniają warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) przygotowanie zapytań do wykonawców o wyjaśnienie treści złożonych ofert;
 - 4) przygotowanie wezwań do uzupełnienia dokumentów bądź oświadczeń,
 - 5) przygotowanie wezwań do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów, których zamawiający żądał e celu potwierdzenia warunków udziału w postępowaniu,
- 6) wnioskowanie o wykluczenie wykonawców z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) wnioskowanie o odrzucenie oferty;
- 8) propozycja wyboru oferty najkorzystniejszej, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych, jeżeli zostali powołani, i uzasadnienie wyboru;
- 9) wnioskowanie o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 i 1 a ustawy, przy czym pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz uzasadnienie faktyczne unieważnienia tego postępowania;
- 10) w przypadku wniesienia odwołania - przygotowanie projektu stanowiska Przedszkola i dokumentacji na rozprawę;
- 11) wnioskowanie o stwierdzenie nieważności czynności podjętej z naruszeniem prawa i o jej powtórzenie.

§ 12

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.
2. Komisja wykonuje swoje czynności na posiedzeniach.
3. Posiedzeniom Komisji przewodniczy przewodniczący Komisji. W przypadku nieobecności przewodniczącego posiedzeniu Komisji przewodniczy sekretarz.
4. Dla ważności czynności podjętych przez Komisję, w posiedzeniu Komisji musi uczestniczyć co najmniej połowa liczby jej członków.
5. Członek Komisji może żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu z posiedzenia Komisji.
6. Zakończenie prac Komisji następuje z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 13

Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji, do którego obowiązków, poza udziałem w czynnościach, o których mowa w § 1 ust. 3, należy:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
- 2) dokonywanie podziału pracy między członków Komisji i czuwanie nad jej terminowym wykonaniem;
- 3) sprawowanie pieczy nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) sprawdzenie czy członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego złożyli oświadczenia, o których mowa w § 16;
- 5) informowanie Dyrektora o przebiegu prac Komisji oraz przedkładanie wniosków Komisji;
- 6) wnioskowanie do Dyrektora o wyłączenie członka Komisji z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w art. 1 ust. 1 ustawy lub o odwołanie członka Komisji z innych przyczyn;
- 7) przed otwarciem przez Komisję ofert poinformowanie o kwocie przeznaczonej na realizację zamówienia publicznego, sprawdzenie stanu zabezpieczenia ofert wykonawców, a także informowanie wykonawców o złożeniu ich ofert po terminie, a po upływie terminu na wniesienie protestu – dokonanie zwrotu nie otwartych ofert wykonawcom;
- 8) po otwarciu przez Komisję ofert sprawdzanie pozostałymi członkami Komisji ważności ofert, poprzez ustalenie w szczególności czy złożone oferty zostały opracowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w ogłoszeniach i dokumentach stanowiących podstawę przygotowania ofert, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz czy oferta nie podlega odrzuceniu;
- 9) podejmowanie innych czynności zapewniających sprawną i przejrzystą pracę Komisji.

§ 14

Do obowiązków sekretarza Komisji, poza udziałem w czynnościach, o których mowa w § 11 ust. 3, należy:

- 1) prowadzenie na bieżąco protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w art. 96 ustawy;

- 2) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego Komisji;
- 3) dokumentowanie podstawowych czynności Komisji w protokołach z posiedzeń Komisji. Protokół podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji. Brak podpisu członka Komisji odnotowuje się w protokole, a adnotację o przyczynach braku podpisu podpisuje przewodniczący i sekretarz Komisji;
- 4) uczestniczenie w opracowaniu wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez członków Komisji. Dokumentację z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności zgodnie ze wzorami dokumentów określonymi w aktach wykonawczych wydanych na podstawie ustawy;
- 8) przygotowanie i przekazanie dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dyrektorowi przedszkola.

§ 15

1. Członek Komisji:

- 1) zapoznaje się z dokumentacją związaną z przygotowaniem i wykonaniem zadań Komisji;
 - 2) uczestniczy w posiedzeniach Komisji;
 - 3) wykonuje prace wyznaczone przez przewodniczącego Komisji;
 - 4) współpracuje z pozostałymi członkami Komisji.
2. Członek Komisji wykonuje swoje obowiązki terminowo i z należytą starannością.

§ 16

1. Osoby wchodzące w skład Komisji, po otwarciu ofert wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, osoba wchodząca w skład Komisji niezwłocznie wyłącza się z udziału w tym postępowaniu, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego Komisji, a w przypadku gdy wyłączenie dotyczy przewodniczącego Komisji, powiadamia on o tym Dyrektora.

§ 17

1. W ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Dyrektor:

- 1) zatwierdza tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) podpisuje pisma kierowane do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 3) powołuje komisję przetargową i dokonuje zmiany składu komisji przetargowej,
- 4) powierza komisji przetargowej dokonywanie innych, niż określone w Regulaminie, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 5) przygotowuje i zatwierdza specyfikację istotnych warunków zamówienia,
 - 6) zatwierdza ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 9) podpisuje pisma kierowane do wykonawców,
 - 10) przedłuża termin składania ofert,
 - 11) wyklucza wykonawców,
 - 12) odrzuca oferty,
 - 13) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 14) stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa i nakazuje jej powtórzenie,
 - 15) unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 16) podpisuje pisma w postępowaniu odwoławczym i skargowym.
2. Dyrektor może powierzyć pracownikowi przedszkola dokonywanie wszystkich lub niektórych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w ust. 1 udzielając w tym celu na piśmie stosownego pełnomocnictwa, wymieniającego czynności, do których dokonywania pracownik ten jest upoważniony.

Rozdział 9

Zasady prowadzenia ewidencji zamówień oraz przechowywanie dokumentacji

§ 18

1. Udzielanie zamówień podlega rejestracji w następujących rejestrach:
 - 1) rejestr wniosków o udzielenie zamówień,
 - 2) rejestr zamówień z zastosowaniem ustawy,
 - 3) rejestr umów.
2. Rejestry, określone w ust. 1 prowadzi dyrektor przedszkola.
3. Rejestr wniosków o udzielenie zamówień zawiera w szczególności następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową wpisu,
 - 2) datę rejestracji wniosku,
 - 3) przedmiot zamówienia,
 - 4) rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana),
 - 5) kod Wspólnego Słownika Zamówień,
 - 6) podstawę prawną trybu udzielenia zamówienia,
 - 7) termin realizacji zamówienia,
 - 8) wartość szacunkowa zamówienia,
 - 9) nazwę i siedzibę wykonawcy, któremu udzielono zamówienia,
 - 10) numer, datę zawarcia i wartość umowy, w przypadku jej podpisania,
 - 11) datę obowiązywania umowy,
 - 12) oznaczenie dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków finansowych (faktura, rachunek).
4. Rejestr zamówień udzielanych z zastosowaniem ustawy, zwany dalej „rejestrem postępowań” zawiera w szczególności następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową wpisu,
 - 2) datę rejestracji zamówienia,
 - 3) przedmiot zamówienia,
 - 4) rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana),

- 5) kod Wspólnego Słownika Zamówień,
 - 6) numer postępowania,
 - 7) wartość szacunkowa zamówienia,
 - 8) podstawę prawną przeprowadzonego postępowania,
 - 9) tryb postępowania,
 - 10) datę wysłania zawiadomień o wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - 11) nazwę i siedzibę wykonawcy, któremu udzielono zamówienia,
 - 12) cenę wybranej oferty,
 - 13) datę podpisania umowy i termin jej obowiązywania.
5. Dokumentacja dotycząca udzielonych zamówień przechowywana jest w Przedszkolu nr 2, przez okres 4 lat w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

Rozdział 10

Sprawozdawczość

§ 19

1. Zgodnie z art. 98 ustawy intendent przedszkola sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych.
2. Dyrektor Przedszkola przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

**Protokół z negocjacji z wykonawcą zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej
równowartości 30000 euro**

W dniu przedstawiciel Zamawiającego
(data przeprowadzenia negocjacji) (wskazanie przedstawiciela
Zamawiającego)

oraz przedstawiciel Wykonawcy
(wskazanie przedstawiciela Wykonawcy)
przeprowadzili negocjacje w celu złożenia zamówienia publicznego o wartości poniżej 14.000
euro obejmujące.....

.....
(wskazanie przedmiotu zamówienia)

Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

- cena
- termin realizacji
- warunki płatności.....
- gwarancja
- inne mające znaczenie dla Zamawiającego.....

.....
Przedstawiciel Wykonawcy

.....
Przedstawiciel Zamawiającego

.....
/data i podpis osoby sporządzającej/
przedszkola/

.....
/data, podpis i pieczęć dyrektora

Przedszkole nr 2
ul. Lawinowa 7
20-864 Lublin

Wniosek o wydatkowanie środków publicznych nr

1. **Przedmiot zamówienia/dostawy/usługi/roboty budowlanej** - należy opisać za pomocą cech technicznych i jakościowych, ze wskazaniem wymagań funkcjonalnych oraz sposobu potwierdzenia tych wymagań/
.....
.....
.....

2. Uzasadnienie co do celowości realizacji przedmiotu zamówienia.
.....
.....
.....

1. Szacunkowa wartość zamówienia

Netto zł. eurostawka VAT%

1 Euro – zł. Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stawianego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. Nr ... poz. ...)

Szacunkowa wartość zakupu ustalono w oparciu o:

- rozeznanie cen rynkowych
- łączną wartość zakupów tego samego rodzaju w poprzednim roku budżetowym*/ w terminie poprzednich 12 miesięcy z uwzględnieniem zmian ilościowych zakupu i prognozowanych na dany rok budżetowy średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem
- kosztorys inwestorski
- inną

2. Sposób i termin realizacji zamówienia

- całościowo(jednorazowo)* w częściach*
- okresowo
- sukcesywnie(według bieżących potrzeb)

Termin/terminy

realizacji

3. Kod Wspólnego Słownika Zamówień /CPV/(wypełniamy w przypadku wartości szacunkowej zamówienia przekraczającej 30000 EURO)

4. Sposób dokonania zakupu

- bez zastosowania ustawy realizowane są w drodze:
 - zakupu bezpośredniego*
 - telefonicznego rozeznania cenowego*

- zaproszenia do składania ofert cenowych* jednocześnie wskazuje następujących wykonawców do których zostanie skierowane zaproszenie:.....

z zastosowaniem ustawy

.....

data, podpis i pieczęć osoby sporządzającej

5. Stanowisko Dyrektora Przedszkola

Wysokość środków finansowych zabezpieczonych na realizację zakupu w rokuNetto.....zł. Bruttozł.

Klasyfikacja budżetowa: dział rozdział paragraf.....

Sposób płatności:

- gotówką
- polecenie przelewu

Zakupu:

- dokonać
- nie dokonywać

Powołuję:

- Pana/Panią jako osobę odpowiedzialną za realizację zakupu
- Zespół Zakupowy w składzie:
 -
 -
 -
- Komisję Przetargową w składzie:
 - przewodniczący -.....
 - sekretarz -
 - członek -

.....
data, podpis i pieczęć dyrektora

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do Regulaminu

Przedszkole nr 2
ul. Lawinowa 7
20- 864 Lublin

Notatka z przeprowadzonego rozeznania cenowego zakupu

.....

.....

/opis przedmiotu zamówienia/

Data uzyskania informacji	Źródło informacji	Wykonawca	Cena	Uwagi

.....

*data i podpis osoby sporządzającej
przedszkola*

.....

data, podpis i pieczęć dyrektora

Załącznik nr 5 do Regulaminu

Znak sprawy ,
dnia r.

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERT CENOWYCH

I. Zamawiający: Przedszkole nrw Lublinie

Adres do korespondencji: ul....., Lublin

Tel:.....; faks

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro, Przedszkole nr.w Lublinie zaprasza do złożenia ofert cenowych na :

.....
/nazwa przedmiotu zamówienia/

II. Miejsce i Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

1. Ofertę zawierającą żądane informacje proszę złożyć do dnia.....
2. Dopuszcza się złożenie oferty:
 - w formie pisemnej na adres: Lublin, ul.
 - za pośrednictwem faxu:

1. Zamawiający wymaga, aby oferta zawierała następujące dokumenty:

- 1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę zgodnie z zasadą reprezentacji formularz ofertowo-cenowy.

Postępowanie prowadzone jest w języku polskim

III. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami.

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest Paninr tel.
faks: w godzinach pracy tj.

IV. Informacje o formalnościach

1. W przypadku wybrania Państwa oferty zostaną Państwo poinformowani odrębnym pismem o terminie przeprowadzenia negocjacji lub zawarcia umowy.
2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający zaprosi do negocjacji lub zawarcia umowy kolejną firmę oferującą w następnej kolejności najkorzystniejszą ofertę, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
3. Niniejsze postępowanie prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego i nie mają do niego zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załączniki do zaproszenia:

1. Formularz ofertowo – cenowy
2. Projekt umowy

.....
/Podpis i pieczęć dyrektora przedszkola/

Załącznik nr 1 do zaproszenia do złożenia ofert cenowych

Lublin, dnia

.....
nazwa Wykonawcy

Adres

NIP

REGON

Tel..

Fax.

Adres e-mail

Zamawiający:
Przedszkole nr
ul.
.....Lublin

OFERTA

W odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert z dnia na podstawie
otrzymanych
przedmiarów oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę brutto.

oferty

.....
podpis i pieczęć osoby upoważnionej do podpisania

Znak sprawy

Lublin, dnia r.

**Protokół z wyłonienia wykonawcy
w drodze zaproszenia do składania ofert cenowych**

I. Przedmiot

zamówienia:.....

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

/opis przedmiotu zamówienia/

II. Szacunkowa wartość zamówienia:

netto: zł

euro:

VAT

brutto zł

III. Zapytanie ofertowe zostało skierowane do nw. wykonawców dnia

1.

/nazwa i adres wykonawcy/

2.

/nazwa i adres wykonawcy/

3.

/nazwa i adres wykonawcy/

IV. Porównanie złożonych ofert:

Num er ofert y	Nazwy i adresy wykonawców	Wartość netto wyr. w zł.	Vat w % oraz w zł.	Wartość brutto wyr. w zł.	Termin realizacji dni/tyg.	Okres gwarancj i
1.						

2						
3						

V. Wskazanie wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę i zostanie zaproszony do przeprowadzenia negocjacji lub zawarcia umowy.

Wykonawca:
/nazwa wykonawcy/

Adres

Wartość netto oferty zł.,

Podatek VAT zł, %

Cena brutto oferty zł.,

Termin realizacji

Inne istotne elementy oferty

Data zaproszenia na negocjacje

Data zawarcia umowy.....

VI. Uzasadnienie wyboru:

.....

VI. Imię i nazwisko pracowników przeprowadzających postępowanie

1)
(imię i nazwisko) (podpis)

2)
(imię i nazwisko) (podpis)

**Zatwierdzam/Nie zatwierdzam
wybór wykonawcy***

.....
(data i podpis osoby sporządzającej)

.....
(data, podpis i pieczęć dyrektora
przedszkola)

*niepotrzebne skreślić