

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ w Przedszkolu nr 6

Rozdział 1 Postanowienia wstępne

§ 1

Ilekcroć w Regulaminie udzielania zamówień w Przedszkolu nr 6 jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień w Przedszkolu nr 6,
2. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759; ze zm.),
3. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 6,
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 6,
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 oraz leasingu,
7. usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, którymi nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a ustawy,
8. robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U z 2003 r. Nr 207 poz. 2016, ze zm.),
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 udzielania zamówienia publicznego – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki – 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 2002 r. (Dz. Urz. WE I 340 z 16 grudnia 2002, str. 001-0562, Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne , rozdz. 6, t. 7, str. 3, z późn. zm.).

§ 2

1. Regulamin określa zasady przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, którego szacunkowa wartość netto nie przekracza w skali roku budżetowego równowartości kwoty, 14000 Euro.
2. Zasady wynikające z niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania do udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto nie przekracza 1000 Euro, chyba, że zamawiający postanowi inaczej. Przepis § 6 niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.
3. Wartość, o której mowa jest obliczana w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, podawany w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów, publikowanym w Dzienniku Ustaw.
4. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada intendent Przedszkola nr 6.
5. Nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia sprawuje Dyrektor Przedszkola nr 6.
6. Zamówienia publicznego udziela Dyrektor Przedszkola nr 6.
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.

§ 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:
 - a) bez zastosowania ustawy, w przypadku gdy szacunkowa wartość zamówienie netto nie przekracza równowartości wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy (14.000 euro),
 - b) z zastosowaniem ustawy, w przypadku gdy szacunkowa wartość zamówienia netto przekracza równowartości 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:
 - a) zakupu bezpośredniego, w przypadku gdy szacunkowa wartość zamówienia netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 3000,00 euro,
 - b) rozeznania cenowego, w przypadku gdy szacunkową wartość zamówienia netto określa się w przedziale od 3001,00 euro do 5000,00 euro,
 - c) zaproszenia do składania ofert cenowych, w przypadku gdy szacunkowa wartość zamówienia netto określa się w przedziale od 5001,00 euro do 14000,00 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, o którym mowa w **§ 4 pkt. 4 lit. c** i zrealizowanie zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą, w przypadku:
 - a) natychmiastowej konieczności realizacji zamówienia, której nie można było przewidzieć,
 - b) specjalistycznego charakteru zakupu,
 - c) możliwości zrealizowania zakupu przez tylko jednego wykonawcę.

Rozdział 3

Plan zamówień publicznych

§ 5

1. W terminie 21 dni od uchwalenia budżetu Przedszkola, intendent sporządza w ramach środków określonych w budżecie, projekt Planu zamówień publicznych Przedszkola, zwany dalej „Planem zamówień publicznych”.
2. Projekt Planu zamówień publicznych opracowany na okres jednego roku kalendarzowego zawiera w szczególności: propozycje zamówień zakupu dostaw, usług i robót budowlanych oraz przewidywane wartości netto i brutto planowanych zakupów.
3. Projekt Planu zamówień publicznych podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Przedszkola.
4. Plan zamówień publicznych sporządza się zgodnie z wzorem określonym w **załączniku nr 1 do Regulaminu**.

Rozdział 4

Wniosek o udzielenie zamówienia

§ 6

1. Na podstawie uchwalonego budżetu referent sporządza wniosek o wydatkowanie środków publicznych, zwany dalej „wnioskiem” zgodnie z wzorem określonym w **załączniku nr 2 do Regulaminu**.
2. We wniosku określa się w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem celowości jego dokonania,
 - b) szacunkową wartość netto i brutto zamówienia oraz przeliczoną na euro szacunkową wartość zamówienia netto,
 - c) sposób i termin realizacji,
 - d) kod Wspólnego Słownika Zamówień
 - e) określenie sposobu dokonania zakupu,
 - f) określenie wysokości środków finansowych przewidzianych na realizację zamówienia,
 - g) stanowisko Dyrektora Przedszkola.
3. Podstawę przeliczenia wartości zamówienia, określonej w ust. 2 lit b) 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 lit b) określa się w szczególności w oparciu o:
 - a) rozeznanie cen rynkowych
 - b) 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,
 - c) jednostkową cenę przedmiotu zamówienia zakupionego w poprzednim lub bieżącym roku budżetowym, skorygowaną o ustalenie jej zmiany w stosunku do tego zakupu,
 - d) kosztorys inwestorski.
5. Wniosek podlega rejestracji zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 8.
6. Referent kieruje wniosek do Dyrektora przedszkola, który dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
7. Zaakceptowanie wniosku 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 lub innego dowodu zakupu.

Rozdział 6

Udzielanie zamówień bez stosowania ustawy w drodze rozeznania cenowego

§8

Udzielenie zamówienia w drodze rozeznania cenowego realizowane jest na podstawie zatwierdzonego wniosku o udzielenie zamówienia, określonego w § 6.

1. Zakupy dostaw, usług lub robót budowlanych w drodze rozeznania cenowego realizowane są przez pracownika Przedszkola wskazanego we wniosku.
2. 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 w formie faksów lub e-maili. Rozeznanie cenowe winno być dokonane z taką liczbą oferentów, która by zapewniała konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, lecz nie mniejsza niż dwóch oferentów.
3. Dokonanie czynności określonych w ust. 3 dokumentuje się, dołączaną do wniosku notatką zgodnie z wzorem określonym w **załączniku nr 3 do Regulaminu**. W notatce wskazuje się w szczególności: źródło zgromadzonych informacji, wykonawców i cenę rynkową dostawy, usługi lub roboty budowlanej. Do notatki można dołączyć wysłane i otrzymane fakсы, kserokopie stron katalogów, cenników, reklam, prasy oraz wydruki e-maili i stron internetowych.
4. Dyrektor Przedszkola zatwierdza wybór wykonawcy, który będzie realizował zamówienie.
5. 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 lub innego dowodu zakupu.

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 do minimum 3 wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia. Zapytanie powinno zawierać precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia, realizowane są przez: intendenta
3. Przedmiotem zapytania mogą być także inne niż cena informacje, np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, parametry techniczne, funkcjonalność.

4. Po zatwierdzeniu wniosku referent wszczyna procedurę wyłonienia wykonawcy poprzez wystąpienie, do wskazanych we wniosku wykonawców z zaproszeniem do złożenia ofert, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 4 do Regulaminu**.
5. Zaproszenie do składania ofert zawiera w szczególności:
 - a) nazwę i adres Przedszkola wraz z numerami telefonu i faksu oraz adresem poczty elektronicznej;
 - b) nazwę i adres zapraszanego wykonawcy;
 - c) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z określeniem warunków realizacji zamówienia;
 - d) określenie sposobu porozumiewania się z wykonawcami;
 - e) wskazanie osoby uprawnionej do kontaktu z wykonawcami;
 - f) informację o terminie (okresie) realizacji zamówienia;
 - g) 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 referent 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 lub została złożona po upływie terminu na składanie ofert albo przez niezaproszonego wykonawcę.
11. Referent przedstawia Dyrektorowi propozycję wyboru wykonawcy bądź unieważnienia postępowania.
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 5 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 wyznaczonym przez zamawiającego.

15. Projekt umowy o udzielenie zamówienia powinien zostać zaparafowany przez radcę prawnego Zamawiającego.
16. 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 lub innego dowodu zakupu.
17. Dokumentację postępowań udzielanych na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu prowadzi i przechowuje przez okres wynikający z odrębnych przepisów kancelaria Przedszkola nr 6.

Rozdział 8

Udzielanie zamówień z stosowaniem ustawy

§ 10

1. Udzielenie zamówienia z stosowaniem 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 pracownika referatu ds. obsługi finansowo – księkowej Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin
3. Dyrektor, we wniosku o udzielenie zamówienia 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 i dwóch przedstawicieli przedszkola.
5. Dyrektor, odwołując członka Komisji, może powołać, a gdy ustawa tego wymaga, powołuje do składu Komisji nową osobę.
6. Sekretarz Komisji informuje jej członków o ich powołaniu do składu komisji i o ich odwołaniu.

§ 11

1. Komisja 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:

- a) wnioskowanie co do trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) przygotowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
- c) w przypadkach przewidzianych ustawą zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej ogłoszenia o zamówieniu
- d) zamieszczenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami na stronie internetowej,
- e) w razie konieczności wnioskowanie o modyfikację ogłoszenia o udzielenie zamówienia oraz treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia
- f) w przypadkach przewidzianych ustawą, przygotowanie projektu dokumentu wskazującego wykonawców zapraszanych do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo zapraszanych do złożenia ofert lub do negocjacji, albo też wskazującego wykonawcę, z którym zostaną przeprowadzone negocjacje w trybie „z wolnej ręki”;
- g) przygotowanie projektów pism kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- h) przygotowanie projektów – w zależności od trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – formularza wniosku o dopuszczenie do udziału w tym postępowaniu, zaproszenia do negocjacji, zaproszenia do składania ofert albo zaproszenia do udziału w aukcji elektronicznej;
- i) wnioskowanie o przedłużenie terminu składania ofert;
- j) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w trybach określonych ustawą;
- k) otwarcie, badanie i ocenianie ofert;
- l) dokonanie oceny czy wykonawcy, którzy złożyli oferty, spełniają warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- m) przygotowanie wezwań do uzupełnienia dokumentów, bądź oświadczeń
- n) przygotowanie wezwań do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów, których Zamawiający żądał w celu potwierdzenia warunków udziału w postępowaniu.
- o) przygotowanie zapytań do wykonawców o wyjaśnienie treści złożonych ofert;

- p) wnioskowanie o wykluczenie wykonawców z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;
- q) wnioskowanie o odrzucenie oferty;
- r) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych, jeżeli zostali powołani, i uzasadnienie wyboru;
- s) 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 omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia tego postępowania;
- t) w przypadku wniesienia odwołania - przygotowanie projektu stanowiska Przedszkola nr 67 i dokumentacji na rozprawę;
- u) wnioskowanie o stwierdzenie nieważności czynności podjętej z naruszeniem prawa i o jej powtórzenie;
- v) przygotowanie projektu umowy.

§ 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. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw", rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
6. Członek Komisji może żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu z posiedzenia Komisji.
7. Zakończenie prac Komisji następuje z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego albo innego jego zakończenia.

§ 13

Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji, do którego obowiązków, poza udziałem w czynnościach, o których mowa w § 11 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. 17 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.
- 8) po otwarciu przez Komisję ofert sprawdzanie z 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) przygotowanie projektów ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 3) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego Komisji;
- 4) 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;
- 5) uczestniczenie w opracowaniu wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) powiadamianie członków Komisji o terminach posiedzeń;
- 7) 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 wyznaczonemu pracownikowi.

§ 15

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.
- 5) wykonuje swoje obowiązki terminowo i z należytą starannością.

§16

1. Osoby wchodzące w skład Komisji, po wyłonieniu 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

W ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Dyrektor:

- 1) ustala 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) podpisuje specyfikację istotnych warunków zamówienia.
 - 6) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 7) w zależności od trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdza wniosek o dopuszczenie do udziału w tym postępowaniu, zaproszenie do negocjacji, zaproszenie do składania ofert oraz zaproszenie do udziału w aukcji elektronicznej,
 - 8) zatwierdza ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 9) w zależności od trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdza wykonawców zaproszonych do udziału w tym postępowaniu, zaproszonych do składania ofert lub zaproszonych do negocjacji albo zatwierdza wykonawcę, z którym zostaną przeprowadzone negocjacje w trybie „z wolnej ręki”,
 - 10) podpisuje pisma kierowane do wykonawców,
 - 11) przedłuża termin składania ofert,
 - 12) wyklucza wykonawców,
 - 13) odrzuca oferty,
 - 14) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 15) stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa i nakazuje jej powtórzenie,
 - 16) unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 17) podpisuje pisma w postępowaniu odwoławczym i skargowym.
1. 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 8

Zasady prowadzenia ewidencji zamówień oraz przechowywanie dokumentacji

§18

1. Udzielanie zamówień publicznych podlega rejestracji w następujących rejestrach:
 - a) rejestr wniosków o udzielenie zamówień,
 - b) rejestr zamówień z zastosowaniem ustawy,
 - c) rejestr umów.
2. Rejestry, określone w ust. 1 prowadzi kancelaria przedszkola.
3. Rejestr wniosków o udzielenie zamówień zawiera w szczególności następujące informacje:
 - a) liczbę porządkową wpisu,
 - b) datę rejestracji wniosku,
 - c) przedmiot zamówienia,
 - d) rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana),
 - e) kod Wspólnego Słownika Zamówień, - gdy jest wymagany
 - f) podstawę prawną wyłączenia z obowiązku stosowania przepisów ustawy,
 - g) termin realizacji zamówienia,
 - h) wartość wniosku,
 - i) nazwę i siedzibę wykonawcy, któremu udzielono zamówienia,
 - j) numer, datę zawarcia i wartość umowy, w przypadku jej podpisania,
 - k) datę obowiązywania umowy,
 - l) wartość umowy.
 - m) oznaczenie dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków finansowych (faktura, rachunek).
4. Rejestr zamówień udzielanych z zastosowaniem ustawy, zwany dalej „rejestrem postępowań” zawiera w szczególności następujące informacje:
 - a) liczbę porządkową wpisu,
 - b) datę rejestracji zamówienia,
 - c) przedmiot zamówienia,
 - d) rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana),
 - e) kod Wspólnego Słownika Zamówień,
 - f) numer postępowania,
 - g) wartość zamówienia,
 - h) podstawę prawną przeprowadzonego postępowania,
 - i) tryb postępowania,

- j) datę rozstrzygnięcia postępowania,
 - k) nazwę i siedzibę wykonawcy, któremu udzielono zamówienia,
 - l) cenę wybranej oferty,
 - m) datę podpisania umowy i termin jej obowiązywania lub datę unieważnienia postępowania.
5. Dokumentacja dotycząca udzielonych zamówień przechowywana jest w Przedszkolu nr 6, przez okres 5 lat w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

Rozdział 9

Sprawozdawczość

§ 19

1. Zgodnie z art. 98 ustawy Dyrektor przedszkola sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych.
2. Dyrektor przedszkola przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez Przedszkole nr 6 w danym roku w terminie do dnia 1 marca następnego roku.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 – Plan zamówień publicznych.

Załącznik nr 2 – Wniosek o wydatkowanie środków publicznych

Załącznik nr 3 – Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku.

Załącznik nr 4 – Zaproszenie do złożenia ofert cenowych.

Załącznik nr 5 - Protokół z wyłonienia wykonawcy w drodze zaproszenia do składania ofert.

Załącznik nr 6 - Protokół z negocjacji z wykonawcą zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro

Przedszkole nr 6
ul. Sieroca 13
20- 089 Lublin

Plan zamówień publicznych na rok

Lp.	Nazwa zadania	Rodzaj zamów.	Kod wspólnego słownika zamówień /CPV/	Przewidywany termin rozpoczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego	Proponowany termin realizacji zamówienia	Wartość zamów. netto w zł.	Wartość zamów. netto w Euro	Wartość zamówienia brutto w zł.	Proponowany sposób realizacji zamówienia	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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

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

Przedszkole nr 6
ul. Sieroca 13
20- 089 Lublin

Wniosek o wydatkowanie środków publicznych nr

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

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

3. Szacunkowa wartość zamówienia

Netto zł. euro **stawka VAT**% **Brutto**zł.

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
- jednostkową cenę przedmiotu zamówienia zakupionego w poprzednim lub bieżącym roku budżetowym, skorygowaną o ustalenie jej zmiany w stosunku do tego zakupu
- kosztorys inwestorski
- inną

4. Sposób i termin realizacji zamówienia

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

Termin/terminy

realizacji

5. **Kod Wspólnego Słownika Zamówień /CPV/**

(wypełniamy

w przypadku wartości szacunkowej zamówienia przekraczającej 14000 EURO)

6. 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

7. Stanowisko

Wysokość środków finansowych zabezpieczonych na realizację zakupu w roku Netto.....zł. Bruttozł.

Wysokość środków finansowych zabezpieczonych na realizację zakupu w roku Nettozł. Bruttozł.

Klasyfikacja budżetowa: dział rozdział paragraf.....

Sposób płatności:

- gotówką
- polecenie przelewu

.....
data, podpis i pieczęć

8. Stanowisko Dyrektora Przedszkola

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

Przedszkole nr 6
ul. Sieroca 13
20- 089 Lublin

Notatka z przeprowadzonego rozeznania cenowego zakupu

.....
.....

/opis przedmiotu zamówienia/

Data uzyskania informacji	Źródło informacji	Wykonawca	Cena	Uwagi

.....
data i podpis osoby sporządzającej

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

Znak sprawy

Lublin, dnia r.

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERT CENOWYCH

I. Zamawiający: Przedszkole nr 6 w Lublinie

Adres do korespondencji: ul. Sieroca 13, 20- 089 Lublin

tel.81- 747 62 22

e-mail:poczta@p6.lublin.eu.

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro, Przedszkole nr 6 w Lublinie zaprasza do złożenia ofert cenowych na :

.....
.....

/nazwa przedmiotu zamówienia/

Ponadto Zamawiający informuje:

- * terminie wykonania zamówienia dni do podpisania umowy, złożenia zamówienia.
- * warunkach płatności dni od
- *warunkach gwarancji
-
(inne ważne dla Zamawiającego informacje)

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: 20- 089 Lublin, ul. Sieroca 13
 - za pośrednictwem poczty elektronicznej: poczta@p6.lublin.eu
1. Zamawiający wymaga, aby oferta zawierała następujące dokumenty:
 - 1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę zgodnie z zasadą reprezentacji formularz ofertowy zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zaproszenia,
2. 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 Pani Danuta Sławińska nr tel. 81 747 62 22
e-mail : poczta@p6.lublin.eu
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy przedszkola tj.: 8⁰⁰-10⁰⁰ lub 12⁰⁰-14⁰⁰

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/

* - określić jeżeli jest to niezbędne z punktu widzenia wykonania przedmiotu zamówienia.

Załącznik nr 1 do zaproszenia do składania ofert

.....
nazwa Wykonawcy
Adres
NIP
REGON
Tel..
Fax.
Adres e-mail

Formularz ofertowy

Zamawiający:
Przedszkole nr 6
ul. Sieroca 13
20- 089 Lublin

W odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert z dnia na.....

.....
Ja/My niżej podpisany/i,

.....
działając w imieniu i na rzecz

.....
(nazwa Wykonawcy)

Oświadczamy, że:

- 1) oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:
netto: zł
/słownie:/
VAT: zł
/słownie:/
brutto: zł
/słownie:/
- 2) przedmiot zamówienia wykonamy w terminie do,
- 3) zapoznaliśmy się z postanowieniami zawartymi w projekcie umowy i uznajemy się za związanych określonymi w niej zasadami,
- 4) w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego,
- 5) załącznikami do niniejszej oferty są:

.....
/miejscowość i data/

.....
/data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej do podpisania oferty/

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:

Numer oferty	Nazwy i adresy wykonawców	Wartość netto wyr. w zł.	Vat w % oraz w zł.	Wartość brutto wyr. w zł.	Termin realizacji dni/tyg.	Okres gwarancji
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

**Protokół z negocjacji z wykonawcą zamówienia publicznego o wartości
nieprzekraczającej równowartości 14.000 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