

do Zarządzenia Nr 1/2021  
Dyrektora Przedszkola nr 69 w Lublinie  
z dnia 4.01.2021r.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
w Przedszkolu nr 69 w Lublinie, dla których nie stosuje się przepisów ustawy  
Prawo zamówień publicznych .**

**§ 1**

**Podstawa prawna**

Regulamin opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:

4. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości z późn. zm.,
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych z późn. zm.,
6. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych z późn. zm.

**§ 2**

**Postanowienia ogólne**

1. Pracownicy Przedszkola nr 69 z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.
2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień publicznych.

**§ 3**

**Ustalenia szczegółowe**

1. Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w planie finansowym.
2. Wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań oraz poprzez optymalne dobranie metod i środków, które będą służyć osiągnięciu założonych celów -zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
3. Zamawiający przy dokonywaniu wydatków dodatkowo winien kierować się zasadami udzielania zamówień publicznych tj.: zasadą uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców, zasadami przejrzystości, proporcjonalności, efektywności i jawności.
4. Zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości **netto kwoty 130 000 złotych**, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym regulaminie.
5. Pracownicy odpowiedzialni za zamówienia publiczne opracowują plan zamówień publicznych na dany rok budżetowy, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez organ prowadzący.

Plan zamówień publicznych na dany rok budżetowy jest zatwierdzany przez dyrektora przedszkola nr 69 w Lublinie..

6. Plan zamówień publicznych powinien zawierać:

- 1) przedmiot zamówienia,
- 2) rodzaj zamówienia (np. dostawa, usługa, robota budowlana),
- 3) orientacyjna wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług,
- 4) wskazanie klasyfikacji w ramach Wspólnego Słownika Zamówień,

5) przewidziany tryb lub inną procedurę udzielenia zamówienia,

6) przewidywany termin wszczęcia postępowania,

7) przewidywany( planowany) okres realizacji zamówienia.

7. Wzór planu zamówień publicznych stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

8. Plan zamówień publicznych może być zmieniony w trakcie roku, jeżeli:

1) w trakcie roku pojawi się potrzeba udzielenia zamówienia nieuwzględnionego w planie, a tożsame zamówienia przewidziane w planie nie zostały jeszcze udzielone, wówczas wartość szacunkowa zamówień sumuje się i należy ich udzielić w oparciu o procedurę wynikającą z sumowanych wartości szacunkowych,

2) przewidziane w planie zamówienie zostało już udzielone - wówczas w związku z nieprzewidzianą potrzebą udzielenia dodatkowego zamówienia tożsamego z ujętym w planie, zostanie ono udzielone z zastosowaniem przepisów ustawy odnoszących się do wartości nieprzewidzianego zamówienia.

9. Przystępując do szacowania wartości zamówienia, należy ustalić z należytą starannością planowaną liczbę usług, dostaw, czy robót budowlanych tego samego rodzaju, które placówka zamierza nabyć i oszacować ich łączną wartość, niezależnie od tego, czy placówka zamierza je nabyć jednorazowo w ramach jednego zadania, czy też sukcesywnie w ramach odrębnych zadań. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości. Wyjątek stanowi szacowanie wartości zamówienia dotyczące awarii, gdzie z uwagi na nagłość zdarzenia i pilność realizacji wymagana jest jedynie uproszczona wycena sporządzona po wizji lokalnej. Notatka nie jest również wymagana dla zamówień, dla których wstępna wartość orientacyjna określona w planie zamówień publicznych nie przekracza 8000 złotych netto.

10. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towaru i usług, ustalone z należytą starannością.

11. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi dokonuje się uwzględniając kwoty ujęte w planie finansowym na podstawie wcześniej udzielanych zamówień publicznych tego samego rodzaju, z uwzględnieniem prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo na podstawie ogólnodostępnych materiałów reklamowych wykonawców.

12. Wartość szacunkową zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np.: w formie kosztorysu inwestorskiego).

13. Pracownicy odpowiedzialni za zamówienia publiczne sporządzają roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, w tym o zamówieniach wyłączonych, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych netto.

14. W sprawach spornych lub nieuregulowanych decyzję podejmuje Dyrektor przedszkola.

#### § 4

#### **Procedury udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości netto 8 000 zł.**

1. W przypadku zamówień o wartości **netto do 8.000 złotych** przeprowadza się następujące czynności:

1) określa przedmiot zamówienia,

2) określa wartość szacunkową zamówienia,

2. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej zamówienia netto nieprzekraczającej 8 000 złotych może być realizowana po negocjacjach z jednym Wykonawcą.

Decyzje w tej sprawie podejmuje Dyrektor przedszkola.

3. Jeżeli zamówienie dotyczy dostawy lub usługi, nie jest konieczna pisemna forma dokumentowania udzielenia zamówienia. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura opisana merytorycznie.

#### § 5

#### **Procedury udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość netto 8 000 złotych, lecz nieprzekraczającej równowartości netto 25 000 złotych**

1. W przypadku udzielania zamówień publicznych o wartości **netto od 8 000 złotych do 25 000 złotych** przeprowadza się następujące czynności:

1) określa przedmiot zamówienia,  
2) określa wartość szacunkową zamówienia,  
3) przeprowadza sondaż na rynku – zbierając co najmniej 3 oferty od Wykonawców. Dopuszcza się faks, e-mail lub porównanie cen na stronach internetowych (wydruki ze stron internetowych) Wykonawców lub porównanie cen bezpośrednio w punktach sprzedaży udokumentowane, co najmniej odpowiednią notatką służbową (**załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu) lub rozmowa telefoniczna z Wykonawcami udokumentowana, co najmniej odpowiednią notatką służbową (**załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu) z przeprowadzonych rozmów.

2. Z dokonanych czynności wyboru oferty sporządza się protokół, w którym wskazuje się najkorzystniejszą ofertę, który stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

3. Wyboru wykonawcy dokonuje się z zachowaniem zasady najlepszej efektywności. Efektywność oznacza relację pomiędzy wykorzystanymi zasobami i osiągniętymi efektami, w tym, jakością.

4. W przypadku braku informacji, co do Wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności (dostawy, usługi, roboty budowlane) będącej przedmiotem zamówienia, szkoła zamieszcza ogłoszenie dot. treści zapytania ofertowego w sprawie zamówienia publicznego na stronie internetowej przedszkola w Biuletynie Zamówień Publicznych i tablicy ogłoszeń .

5. Postępowanie uważa się za ważne w przypadku, gdy na skierowane zapytanie ofertowe **odpowie przynajmniej jeden Wykonawca** i złoży ofertę zgodną ze skierowanym zapytaniem.

Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa Wykonawców, którzy złożyli ofertę, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie oferty dodatkowej.

6. Jeżeli wysokość wynagrodzenia przekracza 8 000 złotych brutto wymagane jest zawarcie pisemnej umowy. Umowa winna być skonsultowana z prawnikiem LCEAO.

7. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny.

## § 6

**Procedury udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość netto 25 000 złotych, lecz nieprzekraczającej równowartości netto 130 000 złotych**

1. W przypadku udzielania zamówień publicznych o wartości **netto od 25 000 złotych do 130 000 złotych** przeprowadza się następujące czynności:

1). określa przedmiot zamówienia,

2). określa wartość szacunkową zamówienia,

3). przeprowadza sondaż na rynku – zbierając, co najmniej 3 pisemne oferty.

2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do Wykonawców w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail) i zawiera:

1). określony przedmiot zamówienia,

2). termin wykonania zamówienia,

3). wymagane dokumenty i oświadczenia,

4). termin składania ofert,

5). opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty oraz sposób oceny ofert

3. W przypadku braku informacji, co do Wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności (dostawy, usługi, roboty budowlane) będącej przedmiotem zamówienia, placówka zamieszcza ogłoszenie w sprawie zamówienia publicznego na stronie internetowej przedszkola w Biuletynie Zamówień Publicznych i tablicy ogłoszeń lub platformie zakupowej.

4. Postępowanie uważa się za ważne w przypadku, gdy na skierowane zapytanie ofertowe **odpowie przynajmniej jeden Wykonawca** i złoży ofertę zgodną z skierowanym zapytaniem. Jeżeli nie można dokonać

wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa Wykonawców, którzy złożyli ofertę, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie oferty dodatkowej.

5. Z dokonanych czynności wyboru oferty sporządza się protokół, w którym wskazuje się najkorzystniejszą ofertę, który stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

6. Wyboru wykonawcy dokonuje się z zachowaniem zasady najlepszej efektywności. Efektywność oznacza relację pomiędzy wykorzystanymi zasobami i osiągniętymi efektami, w tym jakością.

7. Po wyborze wykonawcy należy zawrzeć pisemną umowę. Umowa powinna być zaopiniowana przez prawnika LCEAO i główną księgową.

8. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny.

## § 7

### **Warunki odstąpienia od regulaminu**

1. W uzasadnionym przypadku za zgodą Dyrektora przedszkola odstępuje się od przeprowadzenia postępowania określonego w § 5 i 6 niniejszego regulaminu i prowadzi się negocjacje z jednym Wykonawcą.

2. Przypadek, o którym mowa w pkt.1 może obejmować w szczególności:

1) zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 8000 złotych netto,

2) istnieje jeden wykonawca na rynku, (fakt potwierdzony oświadczeniem Wykonawcy),

3) konieczność usunięcia awarii lub ograniczenia skutków zdarzeń losowych, których pilne udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenia życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia,

4) wyjątkowe sytuacje, gdy rozeznanie rynku zostało przeprowadzone w terminie wcześniejszym nieprzekraczającym 3 miesiące od daty udzielenia zamówienia,

5) usługi hotelarskie i restauracyjne poza granicami kraju,

6) usługi hotelarskie i restauracyjne w których uczestniczy maksymalnie 5 pracowników,

8) szkolenia indywidualne pracowników.

## § 8

### **Postanowienia końcowe**

1. Dyrektor Przedszkola nr 69, po uprzednim dokonaniu opisu przedmiotu zamówienia, może udzielić pełnomocnictwa Dyrektorowi Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego do dokonania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Udzielając pełnomocnictwa Dyrektor placówki współpracuje z przedstawicielami LCEAO przy udzieleniu zamówienia. Dyrektor podpisuje umowę z wybranym wykonawcą na podstawie dokumentacji z przeprowadzonego postępowania przekazanej mu przez LCEAO.

2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z **dniem podpisania**.

## Załącznik nr 1 do

### Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Przedszkolu nr 69 w Lublinie z dnia 04.01.2021

#### Plan zamówień publicznych na rok ...

Lp.	Przedmiot zamówienia ( nazwa zadania)	Rodzaj zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia netto	Klasyfikacja	Przewidywany tryb udzielenia zamówienia	Przewidywany termin wszczęcia postępowania (ujęciu kwartalnym lub miesięcznym)
-----	---------------------------------------	-------------------	---------------------------------------	--------------	---	--

#### Rodzaj zamówienia:

RB- robota budowlana,

D- dostawa,

U - usługa

#### Przewidywany tryb lub inna procedura udzielenia zamówienia:

TP 1- tryb podstawowy (bez negocjacji - art.275 pkt.1 ust. ustawy Pzp)

TP 2- tryb podstawowy ( negocjacje fakultatywne - art.275 pkt.2 ust. ustawy Pzp)

TP 3- tryb podstawowy (negocjacje obligatoryjne - art.275 pkt.3 ust. ustawy Pzp)

PN - przetarg nieograniczony

PO - przetarg ograniczony

NZO negocjacje z ogłoszeniem

NBO - negocjacje bez ogłoszenia

ZWR - zamówienie z wolnej ręki

DK - dialog konkurencyjny

PI - partnerstwo innowacyjne

DSZ- dynamiczny system zakupów

K- konkurs

UR- umowa ramowa

PU-zamówienie zostanie udzielone poza ustawą Prawo zamówień publicznych

**Załącznik nr 2 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Przedszkolu nr 69 w Lublinie z dnia 04.01.2021**

<b>Notatka służbowa z rozmowy telefonicznej</b>	<b>Data</b>	
<b>Dnia</b>		
<b>Godzina</b>		
<b>Sprawa</b>	<b>Dostawa</b>	
<b>Robota budowlana</b>		
<b>Usługa</b>		
<b>Strona inicjująca rozmowę</b>	<b>Nazwa i adres</b>	<b>Przedszkole nr 69</b>
<b>Imię i nazwisko rozmówcy</b>		
<b>Strona przyjmująca rozmowę</b>	<b>Nazwa i adres</b>	
<b>Imię i nazwisko rozmówcy</b>		
<b>telefon</b>		
<b>e-mail</b>		
<b>Treść notatki służbowej z rozmowy telefonicznej</b>		
<b>Informacja o sposobie załatwienia sprawy</b>		
<b>Sporządzenie notatki</b>		

Załącznik nr 3 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Przedszkolu nr 69 w lublinie z dnia 04.01.2021

Lublin,.....

**Protokół**  
**z postępowania dotyczącego wyboru najkorzystniejszej oferty**

**1. Opis przedmiotu zamówienia:**

.....

**2. Uzasadnienie zastosowania:**

**Przedmiotem** niniejszego protokołu jest postępowanie dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty. Dokonując oceny przedstawionych niżej ofert bierze się przede wszystkim pod uwagę:

- najkorzystniejsza cena,
- .....

W dniu ..... zaproszono .....do złożenia ofert wraz z cennikiem jednostkowym następującym firmą

: Lp.	Nazwa firmy	Adres firmy, telefon	Cena	Uwagi
-------	-------------	----------------------	------	-------

**3. Dostawcy (wykonawcy) oświadczyli, że:**

- zdolności do występowania w obrocie gospodarczym,
- uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,
- sytuacji ekonomicznej lub finansowej,
- zdolności technicznej lub zawodowej.

**4. Wskazanie wybranej oferty oraz uzasadnienie wyboru**

Po analizie wszystkich zebranych ofert wybrano **ofertę firmy**

..... ponieważ wybrana firma przedstawiła najkorzystniejszą cenę.

**5. Postępowanie unieważniono z powodu:**

.....

**6. Uwagi:**

.....

podpis dyrektora