

Regulamin
zasad postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość jest niższa od kwoty
130 000 złotych wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych
obowiązujący w Przedszkolu nr 83 w Lublinie

§ 1

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

1. **zamawiający** - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 83 w Lublinie, dalej zwane „Przedszkolem”;
2. **dyrektor przedszkola** - należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 83 w Lublinie;
3. **ustawa Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwaną dalej w treści ustawa Pzp;
4. **ustawa o finansach publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
5. **regulamin** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych;
6. **dostawy** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
7. **roboty budowlane** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
8. **usługi** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
9. **środki publiczne** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
10. **szacunkowa wartość zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
11. **wykonawca** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
12. **zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

§ 2

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych, których wartość jest niższa od kwoty 130 000 złotych wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego do którego nie stosuje się ustawy, przygotowuje i przeprowadza dyrektor wraz z referentem przedszkola.
2. Jeżeli zamówienie jest współfinansowane z zewnętrznych źródeł finansowania postępowanie, o którym mowa w ust. 1, przygotowuje i przeprowadza się z uwzględnieniem zasad wynikających z wytycznych określonych dla programu, z którego zamówienie jest współfinansowane oraz zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu.
3. Wydatków publicznych związanych z zamówieniami, o których mowa w ust. 1, dokonuje się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny.
5. Jeżeli zamówień, o których mowa w ust. 1, udziela się za pośrednictwem dedykowanych systemów, programów, aplikacji, platform informatycznych, postanowienia niniejszej procedury stosuje się odpowiednio.

§ 3

1. Postępowań, o których mowa w § 2 ust. 1, do których nie stosuje się ustawy ze względu na ich wartość, udziela się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.
2. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1, jest jawne.
3. Dokumenty w postępowaniu, o którym mowa w ust. 1, przekazuje się w formie pisemnej lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

§ 4

1. Przed wszczęciem postępowania, o którym mowa w § 3 ust. 1, stanowisko pracy do spraw zamówień publicznych lub inna osoba upoważniona ustala wartość zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w art. 28 - 36 ustawy.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 1, jest rozeznanie cen dokonane w szczególności na podstawie:
 - 1) wartości zamówień dotychczas udzielonych, z uwzględnieniem aktualnych warunków rynkowych;
 - 2) dostępnych informacji handlowych, w szczególności katalogów, cenników, folderów;
 - 3) informacji uzyskanych od wykonawców realizujących podobne zamówienia.
3. Aktualny dokument oszacowania wartości zamówienia, o którym mowa w ust. 1, zawiera wycenę wszystkich elementów mających wpływ na wartość zamówienia.
4. Za prawidłowość sporządzenia dokumentu, o którym mowa w ust. 3 odpowiada referent przedszkola.
5. Wszczęcie postępowania poprzedza akceptacja wniosku o wszczęcie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej, których wartość jest niższa od kwoty 130 000 zł zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 dokonana przez dyrektora przedszkola.

§ 5

1. Zamawiający wszczyna postępowanie, o którym mowa w § 3 ust. 1:
 - 1) zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej Przedszkola; lub
 - 2) zapraszając do złożenia ofert wybranych wykonawców, w liczbie zapewniającej zachowanie zasad uczciwej konkurencji – nie mniej niż 3.
2. Wybór wykonawców, o których mowa w ust. 1 pkt 2 zatwierdza dyrektor przedszkola.

3. Ogłoszenie oraz zaproszenie, o których mowa w ust. 1, zawierają wszystkie informacje niezbędne do sporządzenia i złożenia oferty oraz realizacji zamówienia, w szczególności:
 - 1) opis przedmiot zamówienia, a w przypadku robót budowlanych wskazanie miejsca gdzie Zamawiający udostępni dokumentację opisującą przedmiot zamówienia;
 - 2) termin wykonania zamówienia;
 - 3) opis kryterium wyboru oferty;
 - 4) miejsce oraz termin składania ofert;
 - 5) określenie formy złożenia oferty.
4. Zamawiający wyznacza termin składania ofert, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty.

§ 6

1. Zamawiający może wezwać wykonawców do złożenia uzupełnień oraz wyjaśnień dotyczących ofert.
2. Zamawiający poprawia oczywiste lub nieistotne omyłki w ofercie.
3. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) została złożona po terminie;
 - 2) jej treść nie odpowiada w istotnym zakresie treści ogłoszenia lub zaproszenia;
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji.
4. Po otrzymaniu ofert Zamawiający może podjąć negocjacje z wybranymi lub wybranym wykonawcą celem uzyskania możliwie korzystnych warunków realizacji zamówienia.
5. Negocjacje, o których mowa w ust. 4 nie mogą prowadzić do zwiększenia ceny złożonej oferty oraz istotnej zmiany zakresu zamówienia.
6. Jeżeli zamówienie jest współfinansowane z zewnętrznych źródeł finansowania w ramach projektów inwestycyjnych, w przypadku planowania przeprowadzenia negocjacji, o których mowa w ust. 4, Zamawiający zaprasza do nich wszystkich Wykonawców, którzy złożą ofertę.
7. W przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, niezwłocznie po wyborze wykonawcy, Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej Centrum informację zawierającą nazwę albo imię i nazwisko wykonawcy, którego ofertę wybrano.
8. W przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 2, niezwłocznie po wyborze wykonawcy, Zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty podając informacje, o których mowa w ust. 7.
9. Jeżeli nie wybrano żadnej oferty, w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, Zamawiający zamieszcza informację o tym na stronie internetowej przedszkola.
10. Jeżeli nie wybrano żadnej oferty, w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 2, Zamawiający zawiadamia o tym wykonawców, którzy złożyli oferty.

§ 7

Zamawiający może udzielić zamówienia, o którym mowa w § 3 ust. 1, po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą jeżeli:

- 1) w pierwszym postępowaniu przeprowadzonym zgodnie z § 5 - 6 nie wybrano żadnej oferty;
- 2) ze względu na charakter zamówienia dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę;
- 3) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
- 4) możliwe jest udzielenie zamówienia na szczególnie korzystnych warunkach.

§ 8

1. Z postępowania, o którym mowa w § 3 ust. 1, Zamawiający sporządza protokół, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu, zawierający w szczególności:
 - 1) opis przedmiot zamówienia;
 - 2) informacje o wykonawcach zaproszonych do złożenia ofert;
 - 3) cenę i inne istotne elementy złożonych ofert;
 - 4) warunki realizacji zamówienia ustalone z wykonawcą;
 - 5) nazwę albo imię i nazwisko wykonawcy, którego wybrano oraz uzasadnienie wyboru;
 - 6) uzasadnienie przeprowadzenia negocjacji tylko z jednym wykonawcą, w przypadkach, o których mowa w § 6.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza dyrektor przedszkola.
3. Ogłoszenie, zaproszenie, oferty, informacje i inne dokumenty składane przez Zamawiającego i wykonawców stanowią załączniki do protokołu.
4. Protokół wraz z załącznikami jest jawny.

§ 9

1. Do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 10. 000,00 złotych nie stosuje się postanowień § 3 – 8 oraz § 10.
2. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 10.000,00 złotych reguluje się w następujący sposób:
 - 1) Zamówienia o wartości do 5000,00 zł włącznie. Obowiązkiem dyrektora lub upoważnionego przez dyrektora pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne dokonanie analizy wydatku oraz stwierdzenie istnienia wystarczających środków finansowych dla zamierzonego wydatku. Dyrektor udziela zamówienia poprzez zamówienie ustne lub pisemne (zlecenie lub umowa). Dowodem udzielenia zamówienia dla tej kwoty jest dowód księgowy. Dopuszcza się sporządzenie notatki gdy zachodzą przesłanki zwiększenia przejrzystości realizacji zamówienia.
 - 2) Zamówienia o wartości od 5000, 00 złotych do 10 000,00 włącznie. stosuje się formę rozeznania cenowego prowadzonego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, np. faks, e-mail, osobiście w siedzibie Zamawiającego oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych, kosztorysów itp. lub w formie formularza zapytania cenowego. Z rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie wnioskodawca sporządza notatkę służbową. Zamówienia udziela się w formie zlecenia lub umowy w formie pisemnej.
3. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1, współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania stosuje się postanowienia wytycznych dla programu, z którego zamówienie jest współfinansowane oraz postanowienia umowy o dofinansowanie projektu.

§ 10

1. Zamówienia, udzielane zgodnie z § 5 oraz 6, wpisuje się do rejestru, w którym wskazuje się w szczególności:
 - 1) nazwę zamówienia;
 - 2) wartość szacunkową zamówienia;
 - 3) podstawę prawną zwolnienia z ustawy;
 - 4) nazwę i adres wykonawcy, któremu udzielono zamówienia;
 - 5) numer i datę zawarcia umowy lub wystawienia faktury, jeżeli nie została zawarta umowa w formie pisemnej;
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, prowadzi na bieżąco referent przedszkola.

Załączniki do Regulaminu:

1. Wniosek o wszczęcie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej, której wartość jest niższa od kwoty 130 000 zł.
2. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia do którego nie stosuje się ustawy.

Załącznik nr 1 do Regulaminu zasad postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość jest niższa od kwoty 130 000 złotych wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

Lublin, dnia

Znak sprawy

WNIOSEK

o wszczęcie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000 zł

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa / usługa / robota budowlana*
.....
2. Szacunkowa wartość zamówienia:
 - 2.1. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi: zł (netto);
 - 2.2. Wartość postępowania wszczynana niniejszym wnioskiem wynosi zł (netto);
 - 2.3. Kwota przeznaczona wynosi zł (brutto);
 - 2.4. Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie (nazwa dokumentu)
 - 2.5. Osoba/osoby dokonująca/e obliczenia wartości zamówienia (imię, nazwisko, stanowisko służbowe):
3. Osoby odpowiedzialne za realizacją przedmiotu zamówienia:
 - 3.1.(imię i nazwisko)
 - 3.2.(imię i nazwisko)
4. Postępowanie zostanie wszczęte poprzez: zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola ogłoszenia o zamówieniu / negocjacje z jednym wykonawcą / zaproszenie niżej wymienionych wykonawców do złożenia ofert (nazwa albo imię i nazwisko oraz adres wykonawców)*:
 - 4.1.....
 - 4.2.....
 - 4.3.....
5. Uzasadnienie przeprowadzenia negocjacji z jednym wykonawcą:*
6. Dokumentacja niezbędna do przeprowadzenia postępowania przekazana wraz z niniejszym wnioskiem:
 - 6.1. Dokument zawierający oszacowanie wartości zamówienia;
 - 6.2. Dokumenty opisujące przedmiot zamówienia;
 - 6.3.....
 - 6.4.....

.....
(podpis i pieczęć wypełniającego wniosek)

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam* Lublin, roku

.....
(dyrektor przedszkola)

* niepotrzebne skreślić

Złącznik nr 2 do Regulaminu zasad postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość jest niższa od kwoty 130 000 złotych wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, do którego nie stosuje się ustawy

Lublin, dnia roku.

.....

(numer sprawy)

1. Przedmiot zamówienia:

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

2.1 Szacunkowa wartość zamówienia wynosiła: zł (netto);

2.2 Wartość postępowania wynosiła zł (netto);

2.3 Kwota przeznaczona wynosiła zł (brutto);

2.4 Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie (nazwa dokumentu)

3. Osoba/osoby dokonująca/e obliczenia wartości zamówienia (imię, nazwisko, stanowisko służbowe):

.....

4. W dniu roku zamieszczono na stronie internetowej przedszkola ogłoszenie o zamówieniu / wysłano zaproszenia do złożenia ofert / wysłano zaproszenie do negocjacji*

5. Uzyskano następujące informacje (w szczególności cena i inne istotne elementy złożonych ofert):

1)

2)

3)

6. Ustalono następujące warunki realizacji zamówienia (w toku negocjacji):

1)

2)

3)

7. W wyniku przeprowadzonego postępowania zamówienie udzielone zostanie (nazwa albo imię i nazwisko

oraz adres wykonawcy, którego wybrano):

.....

8. Uzasadnienie wyboru:

9. Postępowanie przeprowadził:

10. Załączniki:

1)

2)

3)

* niepotrzebne skreślić

.....

(przeprowadzający postępowanie)

Zatwierdzenie:

Lublin, dnia roku.

(dyrektor przedszkola)