

Załącznik do Zarządzenia nr 10/2022 Dyrektora Zespołu Przedszkolnego nr 2 w Lublinie z dnia 11 września 2022 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu zasad postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych wskazanej w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

## 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**

### § 1

**Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:**

1. **zamawiający** - należy przez to rozumieć Zespół Przedszkolny nr 2 w Lublinie, dalej zwany Zespołem
2. **dyrektor przedszkola** - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Przedszkolnego nr 2 będącego kierownikiem jednostki.
3. **Osoba upoważniona przez dyrektora przedszkola** – osoba posiadająca pisemne upoważnienie do działania w imieniu przedszkola
4. **ustawa Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwaną dalej w treści ustawa Pzp.
5. **ustawa o finansach publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
6. **regulamin** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych.
7. **dostawy** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.
8. **usługi** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.
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 ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
12. **zamówienia publiczne** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, zwanych dalej zamówieniami.

### § 2

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości niższej od kwoty 130 000 złotych wskazanej w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy Pzp. Postępowanie o udzielenie

zamówienia publicznego, do którego nie stosuje się ustawy, przygotowuje i przeprowadza dyrektor lub inna osoba upoważniona przez dyrektora 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. Zamówień, o których mowa w § 2 ust. 1 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, dyrektor lub inna osoba upoważniona przez dyrektora ustala wartość zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w art. 28 - 36 ustawy Pzp.
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 pracownik Przedszkola odpowiedzialny za ustalenie wartości zamówienia.
  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 lub osobę przez niego upoważnioną.

### § 5

1. Zamawiający wszczyna postępowanie, o którym mowa w § 3 ust. 1:
  - 1) zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej zespołu **lub**
  - 2) zapraszając do złożenia ofert wybranych wykonawców, w liczbie zapewniającej zachowanie zasad uczciwej konkurencji.
2. Wybór wykonawców, o których mowa w ust. 1 pkt 2 zatwierdza dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

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 kryteriów 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 Przedszkola 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 Zespołu.
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**

Zamawiający zawiera umowę z wykonawcą w formie pisemnej, który przedstawił najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, niezwłocznie po wyborze.

## **§ 9**

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 lub osoba przez niego upoważniona.
3. Ogłoszenie, zaproszenie, oferty, informacje i inne dokumenty składane przez Zamawiającego i wykonawców stanowią załączniki do protokołu.
4. Protokół wraz z załącznikami jest jawny.

## **§ 10**

1. Do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 8 000,00 złotych nie stosuje się postanowień § 3 – 9 oraz § 11
2. 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.

## **§ 11**

1. Zamówienia, o których mowa w § 2 ust. 1, 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;
  - 6) wartość netto umowy lub faktury, jeżeli nie została zawarta umowa w formie pisemnej.

### **Załączniki do Regulaminu:**

1. Wniosek o wszczęcie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej której wartość jest niższa niż 130 000 zł.
2. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej której wartość jest niższa niż 130 000 zł.

Lublin, dnia .....

Znak sprawy .....

**WNIOSEK**

o wszczęcie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej  
niższej niż 130 000 złotych

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa / usługa  
.....
2. Szacunkowa wartość zamówienia: ..... zł.
  - 2.1. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie (nazwa dokumentu) .....
  - 2.2. 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. ....
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;

.....  
(podpis i pieczęć pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam

Lublin, dnia ..... roku. ....

(dyrektor )

\* niepotrzebne skreślić

**Protokół postępowania o udzielenie zamówienia  
o wartości szacunkowej której wartość jest niższa niż 130 000 zł.**

---

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 Zespołu Przedszkolnego nr 2 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)