

REGULAMIN

udzielania zamówień których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 netto w Publicznym Przedszkolu nr 15 w Jastrzębiu-Zdroju

ROZDZIAŁ I - Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa wewnętrzną organizację:

- 1) przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych,
- 2) zasad udzielenia zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000,00 zł. netto.

2. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, których wartość określona na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (art. 28 do 36 tej ustawy) nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1) powyższej ustawy

3. Postanowienia niniejszego regulaminu wynikają z:

- 1) ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (*j.t. Dz.U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.*),
- 2) art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (*j.t. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019*).

§ 2.1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **cenie** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014r o informowaniu o cenach towarów i usług (*j.t. Dz.U. z 2019 r., poz. 178*),
- 2) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,

- 3) **kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć dyrektora Publicznego Przedszkola nr 15 w Jastrzębiu Zdroju,
- 4) **najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy stosunek ceny do innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia lub ofertę z najniższą ceną; w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, najkorzystniejszą ofertą jest ta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia,
- 5) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07 lipca 1994r. Prawo budowlane (Tekst.j. Dz.U. z 2019, poz. 1186 ze późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 07 lipca 1994r. Prawo budowlane za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- 6) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- 7) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- 8) **wartość zamówienia** - jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
- 9) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole nr 15 w Jastrzębiu - Zdroju,
- 10) **zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną, zawieraną między zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 11) **dyrektora PP 15** - należy przez to rozumieć dyrektora Publicznego Przedszkola nr 15 w Jastrzębiu-Zdroju,
- 12) **PP 15** - należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole nr 15 ul. Szkolna 9 w Jastrzębiu-Zdroju,

ROZDZIAŁ II - Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania

- § 3. 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje dyrektor lub wyznaczony przez dyrektora PP 15 pracownik wypełniając **załącznik nr 1** i przedkładając do podpisu dyrektorowi PP 15
2. Dyrektor PP 15 lub wyznaczony pracownik realizuje zamówienia przy zachowaniu:
- 1) odpowiednich przepisów ustawy o finansach publicznych, w tym w szczególności art. 44 tej ustawy, gdzie mowa jest o tym, że wydatki powinny być dokonywane w sposób:
 - a) obiektywny, celowy, oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - 2) zasad równego traktowania wykonawców oraz uczciwej konkurencji, o czym mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych.
 3. Udzielając zamówienia zamawiający winien faktycznie posiadać lub mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia.
- § 4. 1. Przeprowadzenie postępowania rozpoczyna się z chwilą zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia i zatwierdzenia **załącznika nr 1** przez dyrektora PP 15
2. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w gabinecie dyrektora PP 15
- § 5. 1. W przypadkach przewidzianych w regulaminie przeprowadza się rozeznanie rynku poprzez:
- a) pisemne zaproszenia do złożenia oferty kierowane do wykonawców (*drogą pocztową lub e-mailową, fax, telefonicznie*) lub porównywanie cen na stronach internetowych wykonawców potwierdzone odpowiednimi wydrukami z tych stron lub porównywanie cen bezpośrednio w punktach sprzedaży udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową - **załącznik 2** - lub rozmowy telefoniczne z wykonawcami udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową z przeprowadzonych rozmów, przedmiotem zapytania mogą być także inne niż cena informacje np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki płatności
 - b) wyłącznie pisemne zaproszenia do złożenia oferty kierowane do co najmniej 3 wykonawców drogą pocztową lub elektroniczną (*e-mail lub faks*).
2. Oferty przyjmuje się wyłącznie na piśmie pod rygorem nieważności za pośrednictwem poczty elektronicznej (*e-mail*), faksem, pisemnie w siedzibie zamawiającego, w formie wydruku z portalu www, spisanej notatki służbowej z rozmowy telefonicznej.
3. Do udzielania zamówień publicznych powtarzających się okresowo (żywność, artykuły biurowe, środki czystości i inne) stosuje się zasady określone artykułem 16 i art.17 pkt1 ustawy zamówień publicznych.
4. Jako powtarzające się okresowo zamówienia „tego samego rodzaju” rozumie się zamówienia towarów lub usług o zbliżonych cechach rodzajowych, tworzących tzw. grupy asortymentowe

5. Posiłkując się Wspólnym Słownikiem Zamówień ustala się następujące grupy asortymentowe towarów i usług zamawianych przez Publiczne Przedszkole nr 15 w Jastrzębiu-Zdroju:

- grupa 1 - warzywa, owoce,
- grupa 2 - mięso i wyroby mięsne, podroby i tłuszcze zwierzęce
- grupa 3 - ryby i przetwory rybne
- grupa 4 - pieczywo w tym pieczywo cukiernicze
- grupa 5 - inne artykuły spożywcze

6. W uzasadnionym przypadku za pisemną zgodą dyrektora PP 15 odstępuje się od przeprowadzenia rozeznania rynku, o którym mowa w ust.1

7. Przypadek , o którym mowa w ust.6 może obejmować w szczególności :

- 1) konieczność usunięcia awarii
- 2) skutki zdarzeń losowych
- 3) ubezpieczenie mienia
- 4) wyjątkową sytuację, której nie dało się przewidzieć wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia
- 5) udzielenie zamówienia w sytuacji, gdy rozeznanie rynku zostało przeprowadzone w terminie wcześniejszym nie przekraczającym 3 miesięcy od daty złożenia wniosku

§ 6.1 Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia do kwoty nie przekraczającej 30 000zł. netto nie wymaga procedury, określonej w § 3 ust.1, w § 4 i § 5 ust.1 niniejszego regulaminu

2. Pracownik odpowiedzialny zobowiązany jest w szczególności do dokonania wydatku w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów
3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura (*rachunek*), z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie pisemnej umowy.

§ 7.1 Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 30 000 zł. netto a nie przekraczającej 90 000 zł. netto polega na rozeznaniu rynku, określonym w § 5. 1 lit. a) niniejszego regulaminu.

2. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę
3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura (*rachunek*) z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.

§ 8. 1 Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej **90 000 zł. netto a nie przekraczającej kwoty 130 000 netto** polega na rozeznaniu rynku określonym w określonym w § 5. 1 b) niniejszego regulaminu.

2. Zamówienie udzielane jest wykonawcy , który przedłożył najkorzystniejszą ofertę – załącznik nr 4
3. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy wpłynęła tylko jedna oferta cenowa, po zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 7. 2.

4. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest pisemna umowa z wykonawcą.
- § 9. 1. W celu zagwarantowania najniższej ceny dopuszcza się możliwość negocjacji cen z wykonawcami – **załącznik nr3**
2. Zamawiający w wyjątkowych sytuacjach za zgodą dyrektora PP 15 może odstąpić od stosowania przedmiotowego regulaminu.
 3. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny.
- § 10. Stosowanie postanowień niniejszego regulaminu zostaje wyłączone w okolicznościach istnienia odmiennych regulacji, wynikających z dokumentów dotyczących realizacji zadań realizowanych z udziałem środków unijnych lub programów pomocowych.
- § 11. Do postępowań wszczętych przed wejściem w życie niniejszego regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola nr 15
w Jastrzębiu-Zdroju
/-/ Teresa Wyśńska

Jastrzębie Zdrój, dnia

WNIOSEK

dot. udzielenia zamówienia publicznego o wartości przekraczającej kwotę 30 000 zł netto , a nie przekraczającej kwoty 130 000 zł netto

1. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....
2. Planowany termin realizacji zamówienia:
3. Szacunkowa wartość zamówienia
- wartość netto:
- wartość brutto:
4. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonano w dniu
na podstawie (zaznaczyć odpowiednio):
 - a) *kosztorysu inwestorskiego (dotyczy wykonania robót budowlanych)*
 - b) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
 - c) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie;
 - d) analizy cen rynkowych według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby zamawiającego (oferty internetowe, zapytania telefoniczne, zapytania mailowe itp.,
 - e) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających (działających na terenie działalności zamawiającego dokonującego szacunku), obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.

5. Uzasadnienie wniosku (*będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia*):
.....
.....
.....
6. Wyrażam / Nie wyrażam zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia.

Postępowanie przeprowadził:
(data i podpis)

Zatwierdzam:
(podpis dyrektora placówki)

Jastrzębie Zdrój, dnia

Notatka służbowa

*Sporządzona w związku z realizacją zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 30 000 zł. netto
a nie przekraczającej kwoty 90 000 zł. netto*

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:
.....
.....

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia :

- wartość netto:zł.

- wartość brutto: zł.

Wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosieuro

4. W dniu zaproszono wykonawców do wzięcia udziału w
postępowaniu poprzez zapytanie ofertowe. Zapytanie przesłano faksem lub e-mailem (
dowody przesłania dokumentacji) lub poprzez bezpośrednie porównanie cen (*m.in. rozmowy telefoniczne,
strony internetowe*)

5. Terminie składania ofert, czyli do dnia do godziny wpłynęły następujące
oferty:

L.p.	Dane wykonawcy	Cena oferty netto(zł)	Cena oferty brutto(zł)	Inne kryteria	Uwagi

6. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty :

.....
.....

.....
Data i podpis pracownika merytorycznego

Akceptacja rozstrzygnięcia udzielenia zamówienia publicznego :

.....
(podpis dyrektora placówki)

Jastrzębie-Zdrój dnia

Jastrzębie Zdrój, dnia.....

PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI
z wykonawcą zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł netto

W dniu przedstawiciel zamawiającego

.....
(data przeprowadzenia negocjacji)

.....
(wskazanie przedstawiciela zamawiającego)

oraz przedstawiciel wykonawcy

(wskazanie przedstawiciela wykonawcy)

.....
przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy o zamówienie publiczne o wartości poniżej 130.000 zł. netto obejmującej

(wskazanie przedmiotu zamówienia)

.....
Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

- cena ofertowa
- cena zatwierdzona po negocjacji
- termin realizacji
- warunki płatności
- gwarancja
- inne mające znaczenie dla zamawiającego

.....
Przedstawiciel
wykonawcy

.....
Przedstawiciel
zamawiającego

Jastrzębie Zdrój, dnia

INFORMACJA
o wyborze najkorzystniejszej oferty

1. Przedmiot zamówienia:.....
.....
.....
2. Termin wykonania zamówienia:
3. Wartość zamówienia wynosiła:
4. Zapytanie cenowe skierowano do następujących wykonawców (*nazwa oferenta, adres siedziby, nr telefonu*):
 - 1)
 - 2)
 - 3)
5. Uzyskano następujące warunki realizacji zadania (*porównanie ofert - cena oraz inne istotne elementy*):
 - 1)
 - 2)
 - 3)
6. W wyniku analizy w/w ofert, przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:
.....
z ceną: netto zł + VAT = brutto zł.

Postępowanie przeprowadził:
(data i podpis)

Zatwierdzam:

.....
(podpis dyrektora placówki)