

PP2.0221.3.2021

Zarządzenie nr PP2.0221.3.2021

Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 2 w Jastrzębiu- Zdroju

z dnia 08 stycznia 2021 roku.

W sprawie: wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto w Publicznym Przedszkolu nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju.

Działając na podstawie:

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

z a r z ą d z a m , c o n a s t ę p u j e :

§ 1.

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia sprawuje dyrektor Publicznego Przedszkola nr 2 w Jastrzębiu – Zdroju.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 6/2017 dyrektora Publicznego Przedszkola nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 13.03.2017 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro w Publicznym Przedszkolu nr 2 w Jastrzębiu – Zdroju.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 08.01.2021r., z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2021r.

Dyrektor
Publicznego Przedszkola nr 2
w Jastrzębiu- Zdroju
/- / Dorota Szcząchor

**REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE
PRZEKRACZA KWOTY 130 000,00 ZŁ NETTO**

ROZDZIAŁ I - Postanowienia ogólne.

REGULAMIN OKREŚLA WEWNĘTRZNA 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.
3. Udzielania zamówień publicznych z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
4. Odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego objętego niniejszym regulaminem jest kierownik jednostki oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
5. Dokonanie zakupów zleca ustnie lub pisemnie dyrektor Publicznego Przedszkola nr 2 w Jastrzębiu – Zdroju.
6. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę (niekoniecznie pod względem ceny).
7. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczegółowy charakter i rodzaj dostaw, usług oraz robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu wykonawcy (konieczności usunięcia awarii, w przypadku skutków zdarzeń losowych, wyjątkową sytuację której nie dało się przewidzieć wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia).
8. W przypadku wpłynięcia tylko jednej oferty zamawiający udziela zamówienia wykonawcy pod warunkiem, że wartość oferty nie przekracza kwoty posiadanych na ten cel środków.
9. Jeżeli dostawa towarów i usług powtarza się okresowo w ciągu roku (np. zakup art. biurowych, środków czystości), procedurę wyboru dostawcy można przeprowadzić jeden raz w roku zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu a umowę na dostawę towarów i usług można zawrzeć z wybranym dostawcą na okres jednego roku lub krótszy.
10. Do postępowań wszczętych przed wejściem w życie niniejszego regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe
11. Zamówienia objęte niniejszym regulaminem podlegają wpisowi do rejestru zamówień prowadzonego przez wyznaczonego pracownika (**załącznik nr 5**).

ROZDZIAŁ II – Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.

ZAMÓWIENIA DO KWOTY NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 30 000,00 ZŁ NETTO.

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia **do kwoty nie przekraczającej 30 000 zł netto** nie wymaga stosowania postanowień niniejszego regulaminu.
2. Dopuszcza się możliwość sporządzenia notatki w formie pisemnej z rozeznania rynku. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone , pisemnie lub telefonicznie, e-mailem, poprzez przegląd cen na portalach WWW, zapraszając do składania ofert potencjalnych wykonawców, świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
3. Zamówienia do 30 000,00 zł można udzielać ustnie, w formie pisemnej, fax-em, e-mailem.
4. Pracownik odpowiedzialny obowiązany jest w szczególności do dokonania wydatku w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
5. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisania faktura (rachunek), z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie pisemnej umowy.
6. Udzielając zamówienia zamawiający winien faktycznie posiadać lub mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia.
7. Zamówienie objęte niniejszym regulaminem podlegają wpisowi do rejestru zamówień prowadzonych przez wyznaczonego pracownika.

**ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI POWYŻEJ 30 000,00 ZŁ NETTO
A NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000,00 ZŁ NETTO.**

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielanie zamówienia o wartości powyżej 30 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto rozpoczyna się z chwilą potwierdzenia wniosku (**załącznika nr 1**) zaakceptowanego przez dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 2 po uprzedniej akceptacji przez głównego księgowego Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju, który angażuje środki na realizację zadania na podstawie wartości zamówienia i specyfikacji zamówienia i zabezpiecza środki finansowe na realizację zamówienia.
2. Wniosek sporządza wyznaczony pracownik przez dyrektora przedszkola lub osoba przygotowująca zamówienie.
3. Rozeznanie rynku przeprowadza się poprzez:
 - a) pisemne zaproszenia do złożenia oferty kierowane do wykonawców (*drogą pocztową lub e-mailową, fax*) 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,
 - b) wyłącznie pisemne zaproszenia do złożenia oferty kierowane do co najmniej 2 wykonawców drogą pocztową lub elektroniczną (*e-mail lub faks*).
4. W uzasadnionych przypadkach za pisemną zgodą dyrektora przedszkola odstępuje się od przeprowadzenia rozeznania rynku, o którym mowa w ust. 1.
5. Przypadek, o którym mowa w ust. 2 może obejmować w szczególności:
 - a) konieczność usunięcia awarii,
 - b) skutki zdarzeń losowych,
 - c) ubezpieczenie mienia,
 - d) wyjątkową sytuację, której nie dało się przewidzieć a wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia,
 - e) udzielenia zamówienia w sytuacji, gdy rozeznanie rynku zostało przeprowadzone w terminie wcześniejszym nie przekraczającym 3 miesięcy od daty złożenia wniosku .
6. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę (**załącznik nr 4**).
7. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura (rachunek), z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie pisemnej umowy .
8. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia na roboty budowlane jest zawarta umowa w formie pisemnej.

9. W celu zagwarantowania najniższej ceny dopuszcza się możliwość negocjacji cen z wykonawcami (**załącznik nr 3**).
10. Zamawiający w wyjątkowych sytuacjach może odstąpić od stosowania przedmiotowego regulaminu.
11. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny.
12. 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.

Załącznik nr 1

W N I O S E K

dot. udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 30 000,00 zł netto a nie przekraczającej 130 000,00 zł netto.

Opis przedmiotu zamówienia:

.....

1. Planowany termin realizacji zamówienia:

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

- wartość netto:

- wartość brutto:

3. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonano w dniu
na podstawie (zaznaczyć odpowiednio):

- a) kosztorysu (dotyczy wykonania robót budowlanych) lub ofert cenowych ,
- 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, zapytania o ce itp.),
- e) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniu prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających (działających na terenie działalności zamawiającego lub innych zamawiających lub działających na terenie działalności zamawiającego dokonującego szacunku), obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.

4. Uzasadnienie wniosku (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia).

5. Wyrażam / nie wyrażam* zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia.

Postępowanie przeprowadził:
(data i podpis)

Akceptuję:

(podpis głównego księgowego lub osoby upoważnionej)

Zatwierdzam:

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2

NOTATKA SŁUŻBOWA

dot. udzielenia zamówienia publicznego, których wartość nie przekracza 130 000,00 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 lub poprzez bezpośrednie porównanie cen (*m.in. rozmowy telefoniczne, strony internetowe*).

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

Lp.	Dane wykonawcy	Cena oferty netto (zł)	Cena oferty brutto (zł)	Inne kryteria	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					

6. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

data i podpis pracownika merytorycznego

Akceptacja rozstrzygnięcia udzielenia zamówienia publicznego:

podpis głównego księgowego

Jastrzębie-Zdrój, dnia

Załącznik nr 3

Jastrzębie Zdrój, dnia.....

PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI

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

W dniu przedstawiciel zamawiającego

oraz przedstawiciel wykonawcy
(wskazanie przedstawiciela wykonawcy).

przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy o zamówienie publiczne o wartości
poniżej 130 000,00 zł netto obejmującej.....

(wskazanie przedmiotu zamówienia)

Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

-cena -

-termin realizacji-

-warunki płatności-

-gwarancja-

-inne mające znaczenie dla zamawiającego-

podpis przedstawiciela wykonawcy

podpis przedstawiciela zamawiającego

Załącznik nr 4

Jastrzębie Zdrój, dnia.....

INFORMACJA
o wyborze najkorzystniejszej oferty

Przedmiot zamówienia:.....

1. Termin wykonania zamówienia:.....
2. Wartość zamówienia wynosiła:.....
3. W wyniku analizy w/w ofert, przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....

(nazwa , adres wykonawcy)

z ceną: netto..... zł + VAT = brutto zł

Akceptuję:.....
(podpis głównego księgowego lub osoby upoważnionej)

Zatwierdzam:

