

**Regulamin udzielania przez Publiczne Przedszkole w Jemielnicy
zamówień publicznych poniżej progu stosowania ustawy Pzp**

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
3. Ustawę z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny
4. Inne, nie mające wpływu na zapisy niniejszego Regulaminu, ale regulujące wiele czynności w odpowiednich postępowaniach o zamówienia publiczne (ustawa o cenach, Prawo budowlane i inne).

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zapisy niniejszego regulaminu stosuje się do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa w danym roku budżetowym, ustalona z należytą starannością, nie przekracza kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:
 - 1) zamówieniu publicznym,
 - 2) wykonawcy,
 - 3) dostawach, usługach lub robotach budowlanych,
 - 4) wartości zamówienia,
 - 5) najkorzystniejszej ofercie,należy przez to rozumieć definicje zawarte w ustawie Pzp,
3. Zamówienia nie przekraczające kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp muszą być udzielane z uwzględnieniem zasad określonych w przepisach Pzp, tj:
 - 1) równego traktowania wykonawców,
 - 2) uczciwej konkurencji,
 - 3) pisemności postępowania (udokumentowanie procedury wyłonienia wykonawcy),
 - 4) przejrzystości i jawności postępowania oraz
 - 5) bezstronności i obiektywizmu osób przeprowadzających postępowanie.
4. Niezależnie od postanowienia zawartego w ust. 3, zamówień należy udzielać w sposób zapewniający zgodność wydatkowania środków z art. 44 ustawy o finansach publicznych wraz z optymalnym doбором metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
5. W postępowaniach prowadzonych na podstawie niniejszego regulaminu nie ma obowiązku ogłaszania informacji o wyborze oferty, jak i zawarciu umowy.
6. Obowiązkiem pracowników odpowiedzialnych za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa przygotowanie i przeprowadzenie postępowania oraz udzielenie zamówienia publicznego.
7. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:
 - kierownika zamawiającego, dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznego Przedszkola w Jemielnicy;
 - ustawie -, ustawie Pzp - należy przez to rozumieć Ustawę Prawo Zamówień Publicznych;

- regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin udzielania przez Publiczne Przedszkole w Jemielnicy zamówień publicznych poniżej progu stosowania ustawy Pzp.

- najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia;

8. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia, kierownik zamawiającego może wyrazić zgodę na odstąpienie od przeprowadzenia procedur określonych niniejszym regulaminie.

§ 2

SZACOWANIE WARTOŚCI

1. Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w następującym układzie:
 - 1) zamówienia o wartości do 10.000 zł. netto,
 - 2) zamówienia o wartości powyżej 10.000 zł. netto do 80 000 zł. netto.
 - 3) zamówienia o wartości powyżej 80.000 zł. netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 ustawy Pzp.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów art. 28-30 ustawy Pzp.
3. Faktury/ rachunki dokumentujące udzielenie zamówienia poniżej progu stosowania ustawy PZP opisuje się zamieszczając adnotację o treści: *Zamówienie poniżej progu stosowania ustawy Pzp.*
4. Kryteriami wyboru najkorzystniejszej oferty mogą być:
 - 1) cena lub koszt;
 - 2) cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia (takie jak: jakość, funkcjonalność, doświadczenie Wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej, warunki serwisowania, koszty eksploatacji, termin wykonania zamówienia, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, itp.).
 - 3) w przypadku zastosowania ceny jako jedynego kryterium wyboru Wykonawcy przez ofertę najkorzystniejszą ekonomicznie rozumie się ofertę zapewniającą najtańsze wykonanie przedmiotu zamówienia po zsumowaniu ceny oraz innych kosztów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia takich jak: koszty transportu, wniesienia, montażu.
5. Wartość szacunkową zamówienia ustala się na podstawie:
 - 1) analizy cen rynkowych (oferty internetowe, zapytania telefoniczne, zapytania mailowe itp.);
 - 2) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego.
6. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na roboty budowlane może być kosztorys inwestorski, kosztorys robót (zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi) sporządzony zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy Pzp.
7. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest, zgodnie z wyborem Zamawiającego:
 - 1) łączna wartość zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;

- 2) łączna wartość zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w ciągu 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
8. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się za wyjątkiem zamówień o wartości szacunkowej do 10 000 złotych netto wyłączonych ze stosowania formy pisemnej, jednakże pracownik zgłaszający zapotrzebowanie na np. towar/usługę może wypełnić każdorazowo druk, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 3

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ OD KWOTY POWYŻEJ 10.000 ZŁ. NETTO DO KWOTY 80.000 ZŁ. NETTO

1. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 10.000 zł. netto do 80.000 zł. netto jest zaakceptowany przez kierownika zamawiającego plan finansowy na dany rok budżetowy.
2. Zamówienia, o którym mowa w ust. 1 udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.
3. Udzielenie zamówień, o których mowa w § 3 ust. 1 poprzedza rozeznanie rynku.
 - 1) rozeznanie rynku może zostać przeprowadzone w formie sondażu telefonicznego, analizy ofert na stronach internetowych Wykonawców, przeglądu aktualnych ofert handlowych przesyłanych na pocztę elektroniczną Zamawiającego itd.
4. Cała dokumentacja zamówienia przechowywana jest w księgowości wraz z fakturą potwierdzającą realizację zamówienia.
5. Po wyrażeniu zgody na realizację danego zamówienia przez kierownika zamawiającego, pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do wykonania zamówienia na podstawie niniejszej procedury.
6. Dokumentacja z podjętych czynności opisanych od ust. 1-5 tj., wypełniony druk zamówienia (załącznik nr 1 do Regulaminu), projekt zlecenia lub umowy zparafowanej przez pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia zostaje przekazany kierownikowi zamawiającego do akceptacji celem udzielenia zamówienia.
7. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust.1 jest faktura lub rachunek z adnotacją:
Zamówienie poniżej progu stosowania ustawy Pzp.

§ 4

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ POWYŻEJ KWOTY 80.000 ZŁ. NETTO DO KWOTY NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY WSKAZANEJ W ART. 2 UST. 1 USTAWY PZP

1. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 80.000 zł. netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 ustawy Pzp jest zaakceptowany przez kierownika zamawiającego plan finansowy na dany rok budżetowy.
2. Ustalenie wartości zamówienia dla zamówień wymienionych w ust. 1 przeprowadza się zgodnie z zapisami § 3 Regulaminu.

3. Dla zamówień, o których mowa w pkt 1, procedurę wyboru Wykonawcy przeprowadza się kierując **zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców**, za wyjątkiem postępowań w których ze względu na rodzaj przedmiotu zamówienia liczba Wykonawców jest ograniczona.
4. Zapytanie ofertowe wraz z formularzem ofertowym Zamawiający udostępnia pisemnie (drogą pocztową, pocztą elektroniczną, faksem lub w formie bezpośredniego doręczenia), z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia ofert.
5. Każdy z Wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę w terminie i formie określonej w zapytaniu ofertowym i nie może jej zmieniać.
6. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę spośród ofert spełniających warunki określone w zapytaniu ofertowym. Treść wybranej oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego.
7. W przypadku złożenia w postępowaniu tak samo korzystnych ofert:
 - 1) gdy jedynym kryterium oceny ofert jest cena lub koszt – Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli równie korzystne oferty, do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych, przy czym zaoferowana cena oferty dodatkowej nie może przewyższać ceny pierwszej oferty złożonej przez Wykonawcę;
 - 2) gdy Zamawiający przewidział obok ceny lub kosztu jeszcze inne kryteria oceny ofert – Zamawiający z spośród oferty przedstawiających taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów wybiera ofertę z niższą ceną lub kosztem.
8. Pracownik przeprowadzający procedurę udzielenia zamówienia o wartości netto powyżej 80 000 złotych, ale nieprzekraczającej progu stosowania ustawy PZP, sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia (załącznik nr 2 do Regulaminu)
9. Zawarcie umowy bądź złożenie zamówienia następuje po zatwierdzeniu protokołu z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia przez Dyrektora jednostki.
10. Na dokumentację z podjętych czynności składa się:
 - 1) protokół,
 - 2) zlecenie
 - 3) umowa
 - 4) rachunek/faktura, ma której należy umieścić zapis: „*Zamówienia dokonano poniżej progu stosowania ustawy Pzp*”.
11. Cała dokumentacja, o której mowa w § 4 ust. 10 pkt. 1-4 Regulaminu przechowywana jest w księgowości wraz z fakturą potwierdzającą realizację zamówienia.

§ 5

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:
 - 1) zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia lub udzielenia zamówienia w formie zlecenia,
 - 2) podjęcia przez kierownika zamawiającego decyzji w sprawie zamknięcia postępowania bez wybrania którejkolwiek z przedstawionych przez pracownika ofert,

- 3) podjęcia przez kierownika zamawiającego decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
- a) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - b) podjęcia przez kierownika zamawiającego decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.

§ 6

ODSTAPIENIE OD STOSOWANIA REGULAMINU

1. Dla zamówień takich jak dostawy wody siecią wodociągową, odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej, usługi przesyłowe i dystrybucyjne energii elektrycznej, ciepła, paliw gazowych, których wartość nie przekracza w skali roku równowartości kwoty określonej na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 tejże ustawy, nie mają zastosowania zasady Regulaminu - zamówienia udziela się jednemu Wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę lub usługę.
2. Regulaminu nie stosuje się w przypadku:
 - 1) zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzeń losowych wywołanych przez czynniki zewnętrzne;
 - 2) awarii, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.
3. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia na podstawie § 6 ust. 2 pkt. 1-2 jest zamieszczenie informacji o zastosowanym trybie na odwrocie faktury/rachunku z podpisem osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia.
4. Odstąpienie od stosowania Regulaminu nie zwalnia od zachowania zasad udzielania zamówień określonych w § 1 ust. 3 i 4.

§ 7

UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

1. Kierownik zamawiającego unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia;
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu sprawuje kierownik zamawiającego.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2021 r.

**Regulaminu udzielania przez zamówień publicznych
poniżej progu stosowania ustawy Pzp**

Zabrze, dnia

ZAMÓWIENIE TOWARU/USŁUGI/.....

- WYDATKOWANIE ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH -

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej zapotrzebowanie.....

Stanowisko osoby zgłaszającej zapotrzebowanie

Towar/ usługa, która ma być zamówiona (np. materiały do remontu, materiały biurowe, środki czystości itp.).....

Ilość sztuk towaru, który ma być zamówiony:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Przypuszczalny koszt towaru/zamówienia:

Uzasadnienie zamówienia

.....

.....

.....

(data i podpis osoby zgłaszającej/przyjmującej zapotrzebowanie)

1) Źródło finansowania

Oświadczam, że zamówienie zostanie dokonane w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z art. 44 ust. 3 Ustawy o finansach publicznych.

.....
(data i podpis głównego księgowego - potwierdzenie dostępności środków)

2) Data i podpis kierownika gospodarczego (akceptacja celowości zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami)

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis dyrektora)

3) data i nazwisko pracownika dokonującego zamówienie.....

**Regulaminu udzielania przez zamówień publicznych
poniżej progu stosowania ustawy Pzp**

**Protokół
z przeprowadzonego rozeznania cenowego
zamówień publicznych poniżej progu stosowania ustawy Pzp**

1. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....
2. Wartość zamówienia do zł netto.
3. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia na podstawie
.....
4. Data ustalenia wartości zamówienia:
5. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy/firmy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena Netto/Brutto
1.			
2.			
3.			

5. Wybrano wykonawcę nr

6. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty

Notatkę sporządził/ła

Zatwierdzam do realizacji:

(data i podpis kierownika zamawiającego)