

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 ZŁOTYCH NETTO

Definicje:

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Zamawiającym - należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 2 „Słoneczne” w Białogardzie.
2. Dyrektor reprezentujący zamawiającego - należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Miejskie Nr 2 „Słoneczne” w Białogardzie.
3. Pracownik merytoryczny - należy przez to rozumieć pracownika Przedszkola Miejskiego Nr 2 „Słoneczne” w Białogardzie wyznaczonego przez dyrektora – kierownik gospodarczy Przedszkola Miejskiego Nr 2 „Słoneczne.
4. Planie zamówień - należy przez to rozumieć plan zamówień publicznych zamawiającego na dany rok budżetowy, których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł netto.
5. Planie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego - należy przez to rozumieć plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, realizowanych zgodnie z ustawą Pzp., których przeprowadzenie przewidywane jest w danym roku budżetowym (obowiązek sporządzenia i opublikowania planu wynika z art. 23 ustawy Pzp) – natomiast u zamawiającego w związku z treścią art. 2 ust.1 ustawy Pzp nie występuje obowiązek sporządzania postępowań, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.
6. Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy dokument.
7. Rejestrze zamówień publicznych - należy przez to rozumieć rejestr zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art.2 ust. 1 pkt. 1 tej ustawy, w danym roku budżetowym, w którym Zamawiający odnotowuje zamówienia: zakończone spisaniem umowy lub aneksem do umowy, wyłonione w drodze porównania ofert lub zaproszenia do składania ofert - udokumentowanych, co najmniej notatką służbową oraz za zgodą głównego księgowego CUW.
8. Stronie internetowej - należy przez to rozumieć stronę BIP zamawiającego.

9. Ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r.- Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021. poz. 1129, z późn. zm.).
10. Wniosku o udzielenie zamówienia - należy przez to rozumieć podstawowy dokument zamówienia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną, o wartości mniejszej niż 130.000 zł netto.
11. Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
12. Zamówieniach publicznych- należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
13. Zamówieniach bagatelnych - należy przez to rozumieć zamówienia klasyczne, których wartość bez podatku od towarów i usług dotycząca jednorazowego zakupu jest mniejsza niż 130.000 zł, nie mniejsza jednak niż 50.000 zł.
14. Zakup jednorazowy - to zakup realizowany jeden raz w roku budżetowym u konkretnego zamawiającego.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawie zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 2 ust.1 ustawy Pzp, tj. zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł netto, udzielanych przez Przedszkole Miejskie Nr 2 „Słoneczne” w Białogardzie na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowane w całości lub części ze środków publicznych. Zastosowane rozwiązania organizacyjne i procedury wynikają z przepisów zawartych w art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 poz. 305).
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności;
 - b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań;
 - c) optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów;

3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują wyłącznie osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie Regulaminu odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik merytoryczny.
6. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
7. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest przy zastosowaniu procedur opisanych w ustawie Pzp.

§ 2

Planowanie zamówień

1. Pracownik merytoryczny przygotowuje roczny plan zamówień publicznych - każdego roku oraz roczny plan postępowań o udzielenie zamówienia – w razie takiej konieczności.
2. W celu wyeliminowania konieczności realizacji zamówień niezaplanowanych, a możliwych do przewidzenia na etapie planowania, plany o którym mowa w ust.1, przygotowywane są z należytą starannością, przy uwzględnieniu wysokości środków zabezpieczonych w budżecie, ilości i rodzaju zamówień udzielanych w poprzednim roku budżetowym oraz mając na uwadze planowane na dany rok zmiany rodzajowe i ilościowe.
3. W toku przygotowywania planów, o których mowa w ust.1 , niedopuszczalne jest:
 - a) opisywanie zamówień w sposób utrudniający ustalenie istnienia obowiązku stosowania ustawy Pzp;
 - b) dzielenie i zaniżanie wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp.
4. Plany, o których mowa w ust.1, przedkładane są przez pracownika merytorycznego do akceptacji przez dyrektora, najpóźniej do dnia 5 stycznia każdego roku budżetowego, a jeżeli dzień ten przypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy.
5. Plan zamówień publicznych nie podlega publikacji.
6. Zaakceptowany plan postępowań o udzielenie zamówienia, podlega publikacji

w Biuletynie Zamówień Publicznych, na zasadach i w terminie, określonych zgodnie z art.23 ustawy Pzp.

7. Plany, o których mowa w ust. 1, są wiążące dla Zamawiającego. Udzielenie zamówień nieprzewidywalnych na etapie planowania, wymaga aktualizacji stosownie plan zamówień lub plan postępowań o udzielenie zamówienia. Aktualizacja planu wymaga uzasadnienia, którego treść powinna potwierdzać nieprzewidywalność zamówienia. Aktualizację planów zamówień oraz planów postępowań zatwierdza dyrektor.

8. W przypadku aktualizacji planu postępowań o udzielenie zamówienia, Pracownik merytoryczny, jest zobowiązany do zamieszczenia o tym informacji w Biuletynie Zamówień Publicznych.

§ 3

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 130.000 zł netto, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów postępowań wymienionych w ustawie Pzp.

2. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoba wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;

b) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym jednostki.

3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się z zastrzeżeniem ust. 5, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

a) analizy cen rynkowych;

b) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;

c) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych polskich.

7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

a) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;

b) odpowiedzi cenowe wykonawców;

c) wydruki ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);

d) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

8. Niedopuszczalne jest dzielenie na części lub zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Regulaminu i ustawy Prawo zamówień publicznych.

9. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:

a) Zamówienia o wartości do 10.000 zł netto (włącznie);

b) Zamówienia o wartości od 10 001 zł do 50 000 zł netto (włącznie)

c) Zamówienia o wartości od 50 001 zł do 130 000 zł netto.

§ 4

Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości do 10.000 zł netto

1. Przeprowadzenie postępowania o udzieleniu zamówienia do kwoty 10 000 zł netto nie wymaga stosowania regulaminu w zakresie proceduralnym.

2. Składający zamówienie obowiązany jest w szczególności do dokonania wydatku w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności, bezstronności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Obowiązkiem składającego zamówienie jest stwierdzenie istnienia wystarczających środków finansowych w grupie właściwej do zamierzonego wydatku.

4. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo/wyczerpująco opisana faktura z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie pisemnej umowy- w przypadku robót budowlanych lub wymagających tego typu dostaw.

5. Wyłonienie wykonawcy zamówienia oraz realizacja tego zamówienia może z decyzji dyrektora przedszkola nastąpić w oparciu o zasady określone w § 5 lub § 6 Regulaminu.

§ 5

Szczegółowa procedura udzielania zamówień od 10 001 zł do 50 000 zł netto

1. Dla zamówień powyżej wartości 10 001 zł do 50 000 zł netto (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, ofert itp. – wśród **co najmniej 2 wykonawców**.
2. Z rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie sporządza się notatkę z przeprowadzonego rozeznania cenowego stanowiącą **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania, co najmniej jednej ważnej oferty.
4. Zamówienia udziela się w formie zlecenia na realizację zamówienia lub umowy w formie pisemnej.
5. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
6. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia możliwe jest po uzyskaniu pisemnej zgody głównego księgowego CUW potwierdzającej zabezpieczenie środków finansowych na ten cel budżecie przedszkola.
7. Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto został określony wzorem wg **załącznika nr 3** do niniejszego Regulaminu.

§ 6

Szczegółowa procedura udzielania zamówień publicznych od 50 001 zł do 130 000 zł netto

1. Procedurę udzielania zamówień o wartości od 50 001 zł do 130 000 zł netto przeprowadza się w formie pisemnej, np. faks, e-mail zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (preferowane jest uzyskanie **ofert od co najmniej 2 wykonawców**).
2. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania jednej ważnej oferty, jeżeli do upływu terminu składania ofert nie wpłynę ich więcej.
3. Formularz zapytania cenowego w trybie zapraszania do składania ofert należy przekazać w formie pisemnej (np. faks, e-mail), listownie lub zamieścić na stronie BIP Zamawiającego

do pobrania. Przykładowy wzór formularza określono w *załączniku nr 4* do niniejszego Regulaminu.

4. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik merytoryczny wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego. Przykładowy wzór protokołu stanowi *załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu*.

5. O wynikach przeprowadzonej procedury informuje się wykonawców/dostawców, którzy złożyli ofertę na udzielenie zamówienia wg *załącznika nr 6 do niniejszego Regulaminu*.

6. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia możliwe jest po uzyskaniu pisemnej zgody głównego księgowego potwierdzającej zabezpieczenie środków finansowych na ten cel w budżecie przedszkola (*załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu*.)

7. Obowiązkiem wykonawcy/dostawcy jest załączenie do oferty oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia wg *załącznika nr 7* do niniejszego Regulaminu.

8. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa z wykonawcą lub pisemne zamówienie dostawy/usługi, po uprzednim złożeniu przez wykonawcę/dostawcę zaświadczenia o braku podstaw do wykluczenia.

§ 7

Czynności w toku procedury

1. Jeżeli wykonawca/dostawca zwróci się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego, a treść wyjaśnień może mieć wpływ na treść oferty, w tym w szczególności na sposób obliczenia ceny, Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie. Jeżeli procedura jest prowadzona w sposób, o których mowa w § 6 ust.1 i 3 Regulaminu, treść wyjaśnień zamieszcza się na stronie BIP Zamawiającego. Jeżeli procedura prowadzona jest w sposób, o którym mowa w § 5 ust.1 Regulaminu, treść wyjaśnień przekazuje się wykonawcom, do których wysłano zapytanie ofertowe.

2. W trakcie weryfikacji złożonych ofert należy:

a) poprawić w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek;

b) wezwać wykonawcę/dostawcę do uzupełnienia dokumentów i pełnomocnictw, jeżeli nie zastrzeżono inaczej w zapytaniu ofertowym.

3. Jeżeli wpłynęła oferta, której cena lub ceny jednostkowe wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym lub wynikającymi z odrębnych przepisów, wymagane jest zwrócenie się do wykonawcy o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów dotyczących wyliczenia ceny. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny, spoczywa na wykonawcy.

4. Oferta podlega odrzuceniu, jeżeli:

a) jej treść nie jest zgodna z treścią zapytania ofertowego (inne świadczenie lub jego zakres inny niż wymagany, brak dokumentów i pełnomocnictw, jeżeli tak zastrzeżono termin inny);

b) wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę;

c) wykonawca nie spełnia warunków stawianych wykonawcom w zapytaniu ofertowym;

d) w odpowiedzi na wezwanie do wyjaśnienia rażąco niskiej ceny wykonawca nie udzielił wyjaśnień lub dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;

5. W przypadku, o którym mowa w ust.4, niezbędne jest poinformowanie wykonawcy o odrzuceniu jego oferty wraz z podaniem powodów jej odrzucenia.

6. Dopuszcza się negocjowanie ceny z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę, szczególnie w przypadku gdy cena przekracza kwotę, jaką zamawiający zamierzył przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Negocjacje odbywają się w formie pisemnej.

7. W przypadku braku możliwości wyboru oferty najkorzystniejszej, tj. otrzymania ofert o tej samej cenie lub jednakowym bilansie ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający dokonuje wyboru oferty po przeprowadzeniu negocjacji z wykonawcami, których oferty otrzymały jednakowy bilans cen i innych kryteriów oceny oferty. Negocjacje odbywają się w formie pisemnej i na takich samych zasadach w stosunku do każdego z wykonawców.

§ 8

Zakończenie postępowania

1. Po zakończeniu postępowania, na realizację danego zamówienia dokonuje się wpisu zamówienia do rejestru zamówień, prowadzonego przez Przedszkole. Wzór rejestru stanowi **załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu**.

2. Cała dokumentacja z podjętych czynności z postępowania o udzieleniu zamówienia przechowywana jest w gabinecie kierownika gospodarczego, który odpowiedzialny jest za realizację

zamówienia oraz archiwizację dokumentacji. Dokumentacja z przeprowadzonych czynności winna być przechowywana przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

3. Dokumentacja winna być przechowywana w sposób umożliwiający łatwe wyszukiwanie dokumentów - dokument muszą być widoczne, trwale oznakowane, ułożone chronologicznie.

§ 9

Odstąpienia od stosowania Regulaminu

1. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień:

- a) związanych z usuwaniem awarii zakłócających funkcjonowanie przedszkola lub zagrażających bezpieczeństwu jego wychowanków i pracowników;
- b) związanych z usługami telekomunikacyjnymi;
- c) związanych z usługami pocztowymi;
- d) związanych z usługami szkoleniowymi lub edukacyjnymi;
- e) związanych z usługami prawniczymi lub notarialnymi;
- f) związanych z usługami obsługi informatycznej;
- g) związanych z usługami ochrony danych osobowych
- h) dostawy wody, gazu, energii elektrycznej i odprowadzenie ścieków;
- i) związanych z usługami bhp i p. poż.;
- j) prace zlecone osobom fizycznym w ramach zawieranych umów zleceń i umów o dzieło;
- k) przedmiotów zamówień, których ze względu na swoją specyfikację mogą realizować tylko jedni wykonawcy.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu , z zastrzeżeniem ust.3 i 4.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust.2 , dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu, w której należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.


4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, nie zwalania od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych

i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Nadzór na przestrzeganiem Regulaminu powierza się Dyrektorowi Przedszkola.
2. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny, ustawa o finansach publicznych oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Zamawiający realizuje obowiązki, o których mowa w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) –RODO (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) poprzez zamieszczanie wymaganych informacji wraz z zaproszeniem do składania ofert lub przy pierwszej czynności skierowanej do wykonawcy.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, tj. 30 grudnia 2021 r.

DYREKTOR
Przedszkola Miejskiego Nr 2
"SŁONECZNE"
w Białogardzie

mgr Anna Tomaszewicz