

ZARZĄDZENIE NR 2/I/2022

Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 8 w Strzelcach Opolskich

z dnia 12 stycznia 2022 roku

w sprawie ustalenia
Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 złotych
obowiązujący w
Przedszkolu Publicznym Nr 8 w Strzelcach Opolskich.

Na podstawie: Ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r poz. 2019 z późn.zm.), w celu usprawnienia ustalania wartości szacunkowej i przebiegu procedury przeprowadzania zamówienia o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty 130 000 złotych w Przedszkolu Publicznym Nr 8 w Strzelcach Opolskich zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartość poniżej 130 000 złotych”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie 1/XI/2019 Dyrektora przedszkola Publicznego Nr 8 w Strzelcach Opolskich w sprawie w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 złotych z dnia 14 listopada 2019 roku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **1 stycznia 2022 roku** i podlega podaniu do wiadomości pracownikom Przedszkola Publicznego Nr 8 w Strzelcach Opolskich poprzez zawieszenie na tablicy ogłoszeń.

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 złotych obowiązujący w Przedszkolu Publicznym nr 8 w Strzelcach Opolskich

Zasady ogólne

- § 1. 1.** Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 *Ustawy z dnia 11 września 2019 r. r. Prawo zamówień publicznych* (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady 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 pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
- 1) dyrektor przedszkola
 - 2) sekretarka, intendent w zakresie jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

- § 2. 1.** Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
- 1) czy istnieje obowiązek stosowania *Ustawy Prawo zamówień publicznych*,
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie wydatków i dochodów budżetowych przedszkola.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto).
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
- 1) analizy cen rynkowych,
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych po konsultacji z księgową GZOJ,
 - 3) 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 po konsultacji z księgową GZOJ.
4. 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.

5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej (*wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu*) i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
- 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania *Ustawy Prawo zamówień publicznych*.

Wybór wykonawcy

§ 3. 1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia w jednej z, lub w kilku następujących formach:

- 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
- 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
- 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców.

3. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę netto 40 000,00 złotych.

4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) kryteria wyboru wykonawcy,
- 3) warunki realizacji zamówienia,
- 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.

5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria

- 1) jakość,
- 2) częstotliwość dostaw,
- 3) dyspozycyjność w przypadku zmiany zamówienia,
- 4) dowóz własnym transportem,

Udzielenie zamówienia

§ 4. 1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.

2. Po przeprowadzonych czynnościach z rozpoznania rynku pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, przedstawia dyrektorowi zebrane informacje w celu wyboru dostawcy towaru lub usługi w celu udzielenia zamówienia.

3. Udzielane zamówienie zawiera w szczególności:

- 1) szacunkową wartość zamówienia,
- 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
- 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
- 4) cenę wybranej oferty.

4. Do udzielanego zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy- notatka służbowa z dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty (*wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu*)

5. Udzielane zamówienie może być dokonane w formie pisemnej, przy czym udzielanie zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 40 000,00 złotych netto winno być dokonane jedynie w formie pisemnej umowy. Umowę podpisuje dyrektor przedszkola.
6. Umowę sporządza się w co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
7. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
8. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

Zasady dokumentacji

- § 6. 1.** Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje przedszkole przez okres co najmniej czterech lat od udzielenia zamówienia.

Odstąpienie od stosowania regulaminu

- § 7. 1.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach (w tym zwłaszcza przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 10 000,00 złotych netto) dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez dyrektora przedszkola lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej czterech lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia 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.

W Z Ó R

.....
(dane przedszkola)

.....
(miejscowość, data)

**Notatka służbowa z ustalenie szacunkowej wartości zamówienia publicznego o wartości
poniżej 130 000 złotych**

.....
(podpis pracownika)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....
(data i podpis dyrektora przedszkola)

W załączeniu dokumenty:
1.

W Z Ó R

.....
(dane przedszkola)

.....
(miejscowość, data)

**Notatka z dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości poniżej 130 000 złotych**

1. W celu zamówienia, które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną, przeprowadzono rozeznanie cenowe.

Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosi: zł netto.

2. Dla zamówień o wartości poniżej 130 000 złotych netto w dniu r. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez:*

- a) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
- b) rozesłanie zapytania ofertowego, które stanowi integralną część niniejszej dokumentacji,
- c) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

3. Do dnia r. do godz. złożono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1.				
2.				
3.				

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:
.....
.....

.....
(podpis pracownika)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....
(data i podpis dyrektora przedszkola)

* niepotrzebne skreślić