

**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej
poniżej 130 000 zł netto
w Przedszkolu Miejskim Nr 4 w Łańcucie**

§ 1

Zasady ogólne

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.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia szacuje z należyłą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania *Ustawy Prawo zamówień publicznych*,
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie

wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się 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 publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 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 publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
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 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*.

§ 3

Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury (*załącznik nr 1*) przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
 - 4) wskazanie źródła finansowania,
 - 5) termin realizacji,
 - 6) proponowany sposób wyboru wykonawcy.

3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo-finansowym wnioski podlega zatwierdzeniu przez dyrektora przedszkola.

§ 4

Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego (*załącznik nr 2*) na stronie internetowej zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców,
 - 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 z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
3. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 30 000 zł.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) termin realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) doświadczenie wykonawcy,
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

§ 5

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy pracownik merytoryczny, odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, składa do dyrektora przedszkola lub upoważnionej przez niego osoby wniosek o udzielenie zamówienia (*załącznik nr 3*).
3. Wniosek o udzielenie zamówienia 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 wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
5. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez dyrektora przedszkola lub upoważnioną przez niego osobę pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji dyrektorowi przedszkola oraz głównemu księgowemu.
6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje dyrektor przedszkola lub upoważniona przez niego osoba.
7. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
8. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 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 § 4 ust. 1 pkt 2 regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
9. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
10. Po udzieleniu zamówienia (podpisaniu umowy), pracownik merytoryczny wpisuje informację o umowie do rejestru zamówień publicznych (*załącznik nr 4*).

§ 6

Odstąpienie od stosowania regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania regulaminu, gdy:
 - 1) wartość zamówienia nie przekracza 30 000 złotych netto,
 - 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych, może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,

- 3) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i/lub artystyczną,
 - 4) występuje konieczność szczególnie pilnej realizacji zamówienia (np. awaria lub inne wydatki, których przy zachowaniu należytej staranności nie dało się przewidzieć),
 - 5) występują inne przyczyny prawne, techniczne, ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca,
 - 6) w postępowaniu, gdzie nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej (*załącznik nr 5*), podlegającej zatwierdzeniu przez dyrektora przedszkola lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania regulaminu.
 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.

§ 7

Zasady dokumentacji

1. Pracownik merytoryczny, 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 się w przedszkolu przez okres co najmniej pięciu lat od udzielenia zamówienia.

(pieczęć przedszkola)

Wniosek do Dyrektora Przedszkola o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej 130 000 zł netto

1. Nazwa przedmiotu zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana) :.....

.....

2. Informacja (uzasadnienie) dotycząca potrzeby udzielenia zamówienia:

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

1) wartość netto: zł

2) wartość bruttozł

4. Źródło finansowania:

5. Termin realizacji zamówienia:

6. Proponowany sposób wyboru wykonawcy:

.....

(podpis pracownika merytorycznego)

.....

(data i podpis dyrektora)

(pieczęć Przedszkola)

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający: Przedszkole Miejskie Nr 4 w Łąncucie zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej 130 000 zł
zaprasza do złożenia oferty na:

2. Przedmiot zamówienia.....
.....
.....

3. Termin realizacji zamówienia

4. Sposób przygotowania oferty.

Ofertę można przekazać osobiście, pisemnie lub drogą elektroniczną z dopiskiem

.....

(nazwa zamówienia)

w terminie do godz.....

Adres poczty elektronicznej: przedszkole4lancut@wp.pl

Nazwa i adres zamawiającego: Przedszkole Miejskie Nr 4, 37-100 Łąncut, ul. Trześnik 16

5. Warunki i zakres zamówienia:

- 1) szczegółowe informacje można uzyskać bezpośrednio u dyrektora przedszkola lub wyznaczonego pracownika pod numerem 17 225 25 72
- 2) w ofercie Wykonawca określi cenę brutto (w rozbiciu na cenę netto i podatek VAT)
- 3) zamawiający wybierze Wykonawcę, który zaoferował najniższą cenę lub korzystne parametry techniczne wskazane w treści oferty
- 4) termin realizacji zamówienia wskazany przez Zamawiającego.

Niniejsze zapytanie ofertowe nie jest zamówieniem i otrzymanie od Państwa oferty nie spowoduje powstania żadnych zobowiązań wobec stron.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

(pieczęć przedszkola)

Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 130 000 zł netto

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. W dniuzaproszono do wzięcia udziału w postępowaniu niżej wymienionych
Wykonawców poprzez skierowanie zapytania ofertowego.

3. W terminie do dnia wpłynęły oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1					
2					
3					

4. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

.....

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

.....
(data i podpis dyrektora)

(pieczęć przedszkola)

**Notatka służbowa nr ... / 20.....
z przeprowadzenia procedury dotyczącej udzielenia zamówienia publicznego o wartości nie
przekraczającej kwoty 30 000 zł**

1. Przedmiot zamówienia:.....
2. Przeprowadzenie rozeznania cenowego osobistego, telefonicznego, przy użyciu faksu, poczty elektronicznej, wykorzystaniu katalogów, cenników, folderów, za pośrednictwem stron internetowych:

L. p.	Nazwa	Ilość szt.	Oferent nr 1 nazwa, adres - cena (zł)	Oferent nr 2 nazwa, adres - cena (zł)

3. Uzasadnienie wyboru danego wykonawcy:

Z uwagi na fakt, że jednostka nr zaoferowała najniższą cenę podjęto decyzję o zawarciu umowy sprzedaży - dostawy potrzebnych artykułów w tej placówce.

4. Okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania regulaminu

.....

(podpis pracownika merytorycznego)

.....

(data)

.....

(podpis dyrektora)