

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
PRZEZ PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE
W WOLI KRZYSZTOPORSKIEJ**

§ 1

Definicje

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe w Woli Krzysztoporskiej.
2. **Kierowniku zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Samorządowego w Woli Krzysztoporskiej.
3. **Pracownik merytoryczny** – należy przez to rozumieć sekretarkę, intendentkę lub innego pracownika Przedszkola Samorządowego w Woli Krzysztoporskiej wyznaczonego przez Dyrektora Przedszkola do prowadzenia postępowania.
4. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument.
5. **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.
6. **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Przedszkola Samorządowego w Woli Krzysztoporskiej.
7. **Ustawie PZP** – należy przez to rozumieć ustawę - Prawo zamówień publicznych
8. **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.
9. **Zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 2

Postępowanie o wartości netto równej lub przekraczającej kwotę 170 000 zł

1. Postępowanie o wartości netto równej lub przekraczającej kwotę 170 000 złotych toczy się na podstawie przepisów Ustawy PZP.
2. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP, tj. zamówień, których wartość jest mniejsza niż 170 000 złotych.
3. Przy postępowaniach należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3) optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

4. 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.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonuje dyrektor lub wyznaczony pracownik merytoryczny - osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
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.

§ 3

Postępowanie o wartości netto poniżej kwoty 170 000 złotych

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia **do kwoty 20 000 złotych netto**, poprzedzone powinno być czynnościami rozeznania cenowego rynku. Rozeznanie cenowe rynku może polegać na uzyskaniu informacji o cenach dostaw, usług czy robót budowlanych ze stron internetowych, na podstawie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami lub na podstawie zapytań e-mailowych. Wybór wykonawcy powinien nastąpić z zachowaniem zasady wyboru najkorzystniejszej oferty jednak czynności związane z wyborem nie wymagają udokumentowania jednak są możliwe.
2. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o szacowanej wartości **kwoty 20 000 złotych do 170 000 złotych netto** stosuje się podstawowe tryby udzielania zamówień.
3. Podstawowymi trybami udzielania zamówień o wartości netto powyżej kwoty 20 000 złotych do 170 000 złotych netto są: **konkurs ofert i zapytanie cenowe**.
4. **Konkurs ofert** polega na zamieszczeniu zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej. Jednocześnie przewiduje się możliwość przesłania informacji o prowadzonym postępowaniu do wybranych wykonawców działających na danym rynku dostaw, usług lub robót budowlanych.
5. **Zapytanie cenowe** polega na przesłaniu zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców.
6. Powołuje się Zespół Oceniający do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do badania i oceny ofert, jak również do wykonywania innych czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania.
7. W skład Zespołu Oceniającego wchodzi:
 - 1) Katarzyna Przerwacz – przewodnicząca;
 - 2) Agnieszka Koszelak – sekretarz;
 - 3) Monika Danielak – członek zespołu;
 - 4) Monika Krzaczyńska – członek zespołu;
 - 5) Marta Wnuk – Kozłowska – członek zespołu.Zespół oceniający w wyjątkowych sytuacjach, gdy nie ma możliwości zebrania pełnego składu, może wykonywać czynności w postępowaniu w składzie 3 lub 2 osobowym.
8. Przy udzielaniu zamówień, wymaga się zachowania następującej kolejności podejmowanych czynności:
 - 1) Sporządzenie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
 - 2) Szacowanie wartości zamówienia, z zastosowaniem wytycznych, o których mowa w § 5 Regulaminu.

- 3) Ustalenie, czy szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza wartości zamówienia ustalonej na etapie planowania oraz znajduje pokrycie w planie finansowym na dany rok budżetowy.
 - 4) Weryfikacja, czy wartość udzielanego zamówienia nie sumuje się z innymi zamówieniami udzielanymi przez Zamawiającego w danym roku budżetowym, z zastosowaniem wytycznych z art. 30 ust. 1 i 2 ustawy PZP.
 - 5) Przeprowadzenie stosownej do wartości przedmiotu zamówienia procedury, w sposób zgodny z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
 - 6) Ustalenie wyniku postępowania.
 - 7) Zatwierdzenie wyniku postępowania przez Kierownika zamawiającego.
 - 8) Poinformowanie wykonawców o wyniku postępowania.
 - 9) Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie z wykonawcą umowy.
 - 10) W przypadku udzielenia zamówienia poniżej kwoty 20 000 złotych netto dopuszcza się możliwość niezawierania umowy, jeśli zamówienie ma prosty lub standardowy charakter. W pozostałych przypadkach zawiera się z wykonawcą umowę, która podlega zarejestrowaniu w rejestrze zamówień publicznych.
9. Przy prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 20 000 złotych netto, wskazane jest skorzystanie z pomocy ze strony Urzędu Gminy w Woli Krzysztoporskiej. Obowiązuje wówczas procedura opisana w Regulaminie udzielania zamówień publicznych przez Gminę Wola Krzysztoporska.

§ 4

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

1. W przypadku gdy planowane jest udzielenie zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, należy w pierwszej kolejności zweryfikować czy łączna wartość poszczególnych części zamówienia jest mniejsza niż 170 000 złotych.
2. Jeżeli łączna wartość poszczególnych części zamówienia jest równa lub przekracza 170 000 złotych, do udzielenia każdej z części zamówienia, zastosowanie znajdują przepisy ustawy PZP.
3. Jeżeli łączna wartość poszczególnych części zamówienia jest mniejsza niż 170 000 złotych, w celu wyboru odpowiedniej procedury udzielenia zamówienia, należy brać pod uwagę wyłącznie wartość części zamówienia, planowanej do udzielenia w ramach przygotowywanej procedury.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
5. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, szacunkową wartość zamówienia ustala się poprzez analizę cen rynkowych - szacunkową wartość zamówienia stanowi średnia arytmetyczna z uzyskanych cen netto.
6. 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. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót.
7. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, przed wszczęciem postępowania dokonuje się zmiany wartości zamówienia.
8. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) odpowiedzi cenowe otrzymane w wyniku skierowania zapytań cenowych do potencjalnych wykonawców,
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),

- 3) notatki sporządzone w związku z przeprowadzonymi rozmowami telefonicznymi z potencjalnymi wykonawcami,
- 4) kopie zawartych umów obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z załączeniem notatki służbowej dotyczącej wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, oraz zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw,
- 5) kosztorys inwestorski lub inne zestawienie rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

§ 5

Przeprowadzenie procedury konkursu ofert, zapytania ofertowego

1. W celu przeprowadzenia procedury sporządza się zapytanie ofertowe.
2. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin realizacji zamówienia,
 - 3) kryteria oceny ofert, ich waga (znaczenie) oraz opis sposobu oceny ofert),
 - 4) warunki stawiane wykonawcy,
 - 5) warunki realizacji zamówienia,
 - 6) termin i sposób składania ofert,
 - 7) sposób porozumiewania się z zamawiającym.
3. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy lub osób wyznaczonych do realizacji zamówienia.
4. Warunki stawiane wykonawcy mogą dotyczyć w szczególności kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, sytuacji ekonomicznej lub/i finansowej, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, doświadczenia, potencjału technicznego wykonawcy lub osób skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia, umożliwiające realizację zamówienia na odpowiednim poziomie jakości.
5. Jeżeli udzielenie zamówienia nastąpi z zastosowaniem procedury, o której mowa w § 3 ust. 3:
 - 1) termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 5 dni kalendarzowych i musi być oznaczony co do dnia i godziny, z zastrzeżeniem, że termin liczony jest od dnia następnego po dniu publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej,
 - 2) oferty należy składać w formie pisemnej,
 - 3) oferty należy składać w miejscu i w formie wskazanej w zapytaniu cenowym.
6. Jeżeli udzielenie zamówienia nastąpi z zastosowaniem procedury, o której mowa w § 3 ust. 4:
 - 1) termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 3 dni kalendarzowe, z zastrzeżeniem, że termin liczony jest od dnia następnego po dniu wysłania zapytań ofertowych do wykonawców lub publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej,
 - 2) oferty należy składać głównie w formie elektronicznej, z tym zastrzeżeniem, że dopuszczalna jest zawsze forma pisemna.

§ 6

Czynności w toku procedury

1. Jeżeli wykonawca 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 którym mowa w § 3 ust. 3 Regulaminu, treść wyjaśnień zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego. Jeżeli procedura jest prowadzona w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 4 Regulaminu, treść wyjaśnień przekazuje się wykonawcom, do których wysłano zapytanie ofertowe. Treść wyjaśnień jest wiążąca dla Wykonawców.

2. W trakcie weryfikacji złożonych ofert należy:
 - 1) poprawić w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek.
 - 2) Wezwać wykonawcę do uzupełnienia dokumentów i pełnomocnictw, o ile nie zastrzeżono inaczej w zapytaniu ofertowym.
3. Jeżeli wpłynie 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 polega odrzuceniu jeżeli:
 - 1) jej treść nie jest zgodna z treścią zapytania ofertowego (inne świadczenie lub jego zakres niż wymagany, brak dokumentów i pełnomocnictw jeżeli tak zastrzeżono, termin inny),
 - 2) wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę,
 - 3) wykonawca nie spełnia warunków stawianych wykonawcom w zapytaniu ofertowym,
 - 4) 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 odrzucenia.
6. Dopuszcza się negocjowanie ceny z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę, szczególnie w przypadku, gdy cena przekracza kwotę, jaką zamawiający zamierzał 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.

§ 7

Udzielenie zamówienia

1. Po przeprowadzonej procedurze Zespół Oceniający przeprowadza weryfikację złożonych ofert, sporządza protokół wyniku postępowania, który przekazuje Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.
2. Niezwłocznie po ustaleniu wyniku postępowania, informację o wyborze wykonawcy lub informację o unieważnieniu procedury, zamieszcza się na stronie internetowej przedszkola oraz na stronie BIP.
3. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej, z wyjątkiem opisanym w § 3 ust. 7 pkt 10.
4. Dokumentacja z przeprowadzonej procedury, przechowywana jest przez okres co najmniej 5 lat od udzielenia zamówienia.

§ 8

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Od dokonywania czynności wyboru wykonawcy w sposób określony w § 3 ust. 3 i 4, można odstąpić w przypadku gdy:
 - 1) Wartość zamówienia nie przekracza 20 000 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 wydatku, 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 prowadzonym uprzednio w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 4 i 5, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
2. W przypadku określonym w § 8 ust. 1 pkt 1, wniosek o udzielenie zamówienia zawiera wskazanie podstawy odstąpienia, a w przypadkach określonych w § 8 ust. 1 pkt 2-6, również uzasadnienie odstąpienia wraz z opisem stanu faktycznego.
3. W przypadkach określonych w § 8 ust. 1 wpisuje się informacje o umowie do rejestru zamówień publicznych.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w § 8 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.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA


mgr Ewelina Jeż