# ZARZĄDZENIE NR 7/2019

z dnia 30 grudnia 2019 roku

Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Ozorkowie

w sprawie ***wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.***

*Na podstawie: art. art. 68 ust. 1 pkt.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2020. 910 ze zm.) , art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. 2019. ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz.U.2021 poz.305)*

Zarządza się , co następuje:

§ 1

Z dniem 1 stycznia 2020 r. wprowadza się do stosowania w Przedszkolu Miejskim Nr 5 w Ozorkowie *Regulamin udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł wskazanej w art.2 ust.1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych*, zwany dalej Regulaminem, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Do postępowań o udzielenie zamówienia wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 7/ 2020

Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Ozorkowie

**Regulamin udzielania zamówień publicznych,**

**których wartość nie przekracza  kwoty 130 000 zł.**

**§ 1**.

1.Niniejszy Regulamin stosuje się przy udzielaniu zamówień określonych w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 ze zm.).

      2. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł. powinny być dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości  i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

      3. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem zamówień wykonuje się w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

      4. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością zgodnie z art. 28- 36 ustawy Pzp.

      5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

      6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.

**§ 2**.

1. Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowane są w następującym układzie:

1)      zamówienia o wartości do 10 000 zł.,

2)      zamówienia o wartości powyżej  10 000 zł. do 50 000 zł.,

3)      zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł. do 130 000 zł.

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia **do kwoty 10 000 zł nie wymaga stosowania regulaminu w zakresie** **proceduralnym.**
2. 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 dostaw lub usług.

**§ 3**.

1. Przy udzieleniu zamówienia o wartości szacunkowej **powyżej**  **10 000 do 50 000 zł.** wyboru wykonawcy należy dokonać w formie rozeznania telefonicznego, lub pisemnego zaproszenia do składania ofert.

      2. Zaproszenie do składania ofert kieruje się do wykonawców w drodze zapytania ofertowego w formie pisemnej, faxem lub drogą elektroniczną, z jednoczesnym wyznaczeniem co najmniej 5 dniowego terminu na złożenie oferty.

      3. Zaproszenie do składania ofert można dodatkowo opublikować na stronie <https://pm5ozorkow.bip.wikom.pl/> w zakładce „Zamówienia publiczne”.

      4. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych ofertach zamawiający przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty lub publikuje na stronie internetowej zamawiającego.

      5. Udzielenie zamówienia dokumentuje faktura, rachunek bądź pisemna umowa. Przy udzielaniu zamówienia na roboty budowlane należy zawrzeć z wykonawcą pisemną umowę.

**§ 4**.

1. Przy udzieleniu zamówienia o wartości szacunkowej **powyżej**  **50 000 do 130 000 zł**. wyboru wykonawcy należy dokonać w formie  pisemnego zaproszenie do składania ofert opublikowanego na stronie internetowej zamawiającego.

       2. Zaproszenie do składania ofert publikuje się na stronie internetowej <https://pm5ozorkow.bip.wikom.pl/>  w zakładce „Zamówienia publiczne”,  na co najmniej 7 dni przed terminem składania ofert.

       3. W dniu opublikowania zaproszenie do składania ofert na własnej stronie internetowej, zamawiający może dodatkowo, w tym dniu skierować zaproszenie do wybranych przez siebie wykonawców w formie pisemnej lub droga elektroniczną z jednoczesnym wyznaczeniem co najmniej 7 dniowego terminu na złożenie oferty.

      4. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych ofertach zamawiający publikuje na własnej stronie internetowej.

       5. Przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej powyżej  50 000  do 130 000 zł.     z wykonawcą zawiera się pisemną umowę.

**§ 5**.

Oferty składa się  w formie pisemnej lub drogą elektroniczną - skan dokumentu,  (nie dotyczy rozeznania telefonicznego).

**§ 6**.

Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert.

**§ 7**.

Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

**§ 8.**

Oferta wykonawcy, który współpracując z placówką  nie wywiązał się z umowy lub  wykonał ją nienależycie zostanie odrzucona, a wykonawca wykluczony z postępowania.

**§ 9.**

Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia (np. kosztów eksploatacji, terminu płatności, jakości, serwisu, doświadczenia wykonawcy, parametrów technicznych, funkcjonalności, terminu wykonania, okresu gwarancji i innych kryteriów) lub najniższą cenę.

**§ 10**.

Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli nie złożono żadnej oferty lub cena oferty przewyższa możliwości finansowe zamawiającego.

**§ 11**.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może, do czasu zawarcia umowy, podjąć decyzję o unieważnieniu postępowania.

**§ 12.**

Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia  sporządza się  protokół wg. załącznika do regulaminu.

Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Ozorkowie

Ewa Bagińska

Załącznik do regulaminu

**Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia**

**o wartości do 130 000 zł.**

**1.**Data  sporządzenia protokołu  ………………………………………………

**2.      Opis przedmiotu zamówienia**: ………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………...…

**3.**Termin wykonania zamówienia: ………………………………………

**4.      Szacunkowa wartość netto** zamówienia ustalona dnia  …………………………..… wynosi  ………………………….. zł.

**5.**Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia ……………………………………

**6.**Podstawa wyceny: ……………………………………………………………………………...……………

………………………………………………………………………………...…………

*(np. pisemne lub telefoniczne rozeznanie cen rynkowych, rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów, stron internetowych, kosztorys inwestorski, wycena robót, plan finansowy, notatka służbowa)*

**7.**Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia …………………………… zł. brutto.

**8.**Wartość zamówienia nie przekracza kwoty 130 000 zł. netto i postępowanie nie podlega przepisom ustawy z dnia 11 września 2019r. –Prawo zamówień publicznych- art. 2 ust.1 pkt 1

**9.      Zestawienie  wykonawców**, z którymi w dniu ……………………. przeprowadzono rozeznanie telefoniczne\*/do których przesłano zaproszenie do składania ofert\*.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa wykonawcy i adres | Sposób przesłania zaproszenia                                                                         (w formie pisemnej, faxem, drogą elektron.) | nr telefonu  (w przypadku rozeznania telefonicznego) | (tabelę wypełnić w przypadku przeprowadzonego rozeznania telefonicznego) kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia (wymienić kryteria) | |
| cena brutto | …..………. |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

Zaproszenie do składania ofert w dniu …………….……… zostało opublikowane na stronie internetowej  https://pm5ozorkow.bip.wikom.pl/

**10.  Zestawienie złożonych ofert**:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr oferty | Nazwa wykonawcy | Data i sposób złożenia oferty | Cena brutto      oferty w zł. | inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia             (wymienić kryteria) | |
| 1. ………. | 2. …………. |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

**11.** W przeprowadzonym postępowaniu wybrano ofertę nr …………    złożoną przez

 ……………………………………………………………………                                                        (*nazwa i adres wykonawcy*)

**12.  Uzasadnienie wyboru:**

……………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………..…

**13.Uwagi:** ………………………………………………………………………………….

**Postępowanie przeprowadził (a)**  ……………………………

                                                                                            (*Podpis*)

Wydatek/zobowiązanie\* mieści  się/nie mieści się\* w planie finansowym, …………………

                                                                                                               (*Podpis gł. księgowego*)

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym, ……………..

(*Podpis gł. księgowego*)

**Postępowanie zatwierdził (a):** ……………………………………..

                                                                                                  (*Pieczęć i podpis dyrektora*)

\*skreślić niewłaściwe