

Zarządzenie Nr 4/2022
Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 5 im. „Przyjaciół Jeżyka Tuptusia” w Czeladzi

z dnia 04 marca 2022 roku

w sprawie: ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

Na podstawie przepisu art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1372z późn. zm.) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1129, z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą pzp”

Dyrektor przedszkola zarządza, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się regulamin w Przedszkolu Publicznym nr 5 im. „Przyjaciół Jeżyka Tuptusia” w Czeladzi określający :

- 1) zakres rejestrów i odpowiedzialność za prowadzenie rejestru zamówień oraz rejestru umów dot. udzielonych zamówień publicznych,
- 2) uregulowania dot. planu zamówień publicznych,
- 3) wymagania dot. umów o udzielenie zamówień publicznych,
- 4) kwestie dot. sprawozdania rocznego z udzielonych zamówień publicznych,

5) procedury postępowania w ramach realizacji procesu przygotowywania i przeprowadzania postępowań oraz udzielania zamówień publicznych w zakresie :

- a). zamówień których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł netto;
- b). zamówień których wartość jest równa lub przekracza 130 000 zł netto do których nie stosuje się ustawy Pzp - zgodnie z art.9,10,11,12,13,14 ustawy Pzp,
- c). zamówień których wartość jest równa lub przekracza 130 000 zł netto do których nie stosuje się ustawy Pzp– zgodnie z art. 46c ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, art 6a ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem covid 19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (specustawy covid).

2. Zamówienia określone w niniejszym regulaminie udzielane są z uwzględnieniem art. 44 ust 1 oraz art. 44 ust 3 Ustawy o Finansach Publicznych (UFP):

1) Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych w uchwale budżetowej jednostki samorządu terytorialnego; planie finansowym jednostki sektora finansów publicznych. (art. 44 ust. 1 UFP)

2)Wydatki publiczne powinny być dokonywane:

2.1. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

- a)uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- b)optimalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;

2.2. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;

3.3. w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. (art. 44 ust. 3 UFP)

3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

4. Za przestrzeganie przepisów niniejszego regulaminu odpowiedzialne są :

- 1). Osoby upoważnione do zaciągania w imieniu Zamawiającego zobowiązań z tytułu zakupów,
- 2). Inni pracownicy Zamawiającego oraz pozostałe osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2.

Ilekróć w niniejszej procedurze mowa jest o:

1	Zamawiającym	Należy przez to rozumieć Miasto Czeladź, Siedziba : Przedszkole Publiczne nr 4 im. „Przyjaciół Jeżyka Tuptusia” w Czeladzi, ul. Krótka 1; 41-253 Czeladź.
2	zamówieniu	należy przez to rozumieć pojęcia zdefiniowane w ustawie Prawo zamówień publicznych
3	dostawach, usługach lub robotach budowlanych	
4	pisemności	
5	Platforma Przetargowa	Należy przez to rozumieć Środek komunikacji elektronicznej przyjęty przez Zamawiającego do porozumiewania się z Wykonawcami w postępowaniach dot. wyboru wykonawcy i udzielenia zamówienia. Jest to serwis/ usługa internetowa prowadzona przez operatora, do obsługi zamówień publicznych i zaproszeń do składania ofert realizowanych przez Zamawiającego.
6	Kierownik Zamawiającego	Należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 5 im. „Przyjaciół Jeżyka Tuptusia” w Czeladzi.
7	Pracownik Merytoryczny	Intendent przedszkola posiadający fachową, merytoryczną wiedzę z zakresu określonego przedmiotu zamówienia.
8	dokumenty zamówienia	Dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty do których zamawiający się odwołuje służące do określenia opisu przedmiotu oraz wszelkie dokumenty dołączone do zaproszenia do składania ofert.
9	Ustawa pzp	Należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2021 poz. 1129 z późn. zm)
10	Forma umowy : szczególna, dokumentowa, pisemna, elektroniczna	Należy przez to rozumieć pojęcia zdefiniowane w Kodeksie Cywilnym (art. 76- forma szczególna; art. 77 ² - forma dokumentowa; art. 78 – zwykła forma pisemna; art. 78 ¹ – forma pisemna elektroniczna)

§ 3.

1. W ramach realizacji procesu udzielania zamówień publicznych zidentyfikowano zagrożenia w zakresie określonym w ustawie o Naruszeniu Dyscypliny Finansów Publicznych. Są to miejsca w procesie w których należy zastosować szczególny nadzór i kontrolę. Odpowiedzialność w tym zakresie przypisuje się **Dyrektorowi Przedszkola**.

2. W celu eliminacji skutków potencjalnych zagrożeń wprowadzono w regulaminie czynności polegające na czynnościach akceptacji, zatwierdzania, opiniowania(zasada dwóch par oczu) na określonych etapach postępowania oraz dokonano podziału odpowiedzialności za określone czynności.

3. Zakres czynności i odpowiedzialności Intendenta przedszkola to:

- 1) dokonanie opisu przedmiotu zamówienia,
- 2) określenie czy zamówienie jest udzielane w częściach,
- 3) opisanie powodu podziału zamówienia na części,
- 4) oszacowanie wartości zamówienia,
- 5) sprawdzenie czy zamówienie jest ujęte w planie zamówień i czy są zabezpieczone środki na jego realizację,
- 6) przygotowanie projektu umowy oraz aneksów do umów jeśli wystąpi taka potrzeba na późniejszym etapie,
- 7) przygotowanie wniosku o zatwierdzenie sposobu udzielenia zamówienia,
- 8) przygotowanie zaproszenia do składania ofert,
- 9) zamieszczenie postępowania na PLATFORMIE PRZETARGOWEJ,
- 10) ustalanie z Dyrektorem Przedszkola listy wykonawców którzy zostaną powiadomieni o postępowaniu lub zaproszeni do składania ofert,
- 11) przygotowanie odpowiedzi na ewentualne pytania w trakcie postępowania i zamieszczenie ich po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego na PLATFORMIE PRZETARGOWEJ,
- 12) badanie i ocena oferty na podstawie określonych kryteriów oceny ofert,
- 13) wygenerowanie raportu z oceny ofert i rekomendacji wyboru oferty najkorzystniejszej z PLATFORMY PRZETARGOWEJ lub opracowanie notatki z porównania ofert i rekomendacji oferty najkorzystniejszej,
- 14) opracowanie INFORMACJI O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA lub jego unieważnieniu,
- 15) zamieszczenie wszelkich dokumentów i informacji związanych z postępowaniem na PLATFORMIE PRZETARGOWEJ w postępowaniu którego dokumenty te dotyczą,
- 16) badanie czy wykonawca nie podlega wykluczeniu i spełnia warunki udziału jeżeli takie przesłanki i wymagania były określone w postępowaniu,
- 17) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, jeżeli prowadzący postępowanie podjął decyzję o ich prowadzeniu,

- 18) opracowanie notatki z negocjacji i jej wyniku jeżeli postępowanie było prowadzone poza PLATFORMĄ PRZETARGOWĄ,
- 19) poinformowanie wykonawcy o uruchomieniu prawa opcji lub wznowienia,
- 20) opracowanie raportu z realizacji umowy jeżeli wystąpią podstawy do jego sporządzenia.
- 21) opracowanie planu zamówień publicznych w skali przedszkola,
- 22) rejestracja wniosków o zatwierdzenie sposobu udzielenia zamówienia z jednoczesnym potwierdzeniem na wniosku że postępowanie jest wyłączone z obowiązku stosowania ustawy Pzp z uwagi na wartość zamówienia lub przesłankę wyłączenia stosowania przepisów ustawy Pzp.
- 23) sprawdzanie czy rejestrowane zamówienie znajduje się w planie zamówień,
- 24) rejestracja zamówień publicznych,
- 25) prowadzenie rejestru umów dot. udzielonych zamówień publicznych,
- 26) przygotowywanie i przesyłanie do Prezesa UZP sprawozdań z udzielonych zamówień,
- 27) zamieszczanie informacji o zawartych umowach, dot. udzielonych zamówień publicznych,
w rejestrze umów prowadzonym przez Ministra Finansów Publicznych, zgodnie z art. 34 a ustawy o Finansach Publicznych .

4. Zakres czynności i odpowiedzialności Dyrektora Przedszkola to :

- 1) zatwierdzenie planu zamówień oraz sprawozdania z udzielonych zamówień w skali przedszkola,
- 2) akceptacja wybranego sposobu/ procedury przeprowadzenia postępowania,
- 3) zatwierdzanie Wniosków o zatwierdzenie sposobu udzielenia zamówienia oraz wszystkich informacji w nich zawartych w tym w szczególności uzasadnienia dla podziału zamówienia na części jeżeli podział powoduje brak konieczności stosowania procedur określonych w niniejszym regulaminie,
- 4) zatwierdzanie informacji i dokumentów zamieszczanych w prowadzonym postępowaniu na PLATFORMIE PRZETARGOWEJ,
- 5) zatwierdzanie odpowiedzi na pytania zadane w toku postępowania,
- 6) zatwierdzanie zmian w zaproszeniu do składania ofert i/lub zmian w projekcie umowy,
- 7) zatwierdzanie odrzucenia oferty,
- 8) zatwierdzanie wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
- 9) zatwierdzanie informacji o udzieleniu zamówienia,
- 10) zatwierdzanie projektu umowy, po wcześniejszym sprawdzeniu czy zawiera wymagane
elementy umowy określone w § 16 niniejszego regulaminu.
- 11) sprawdzenie przed podpisaniem umowy czy są zabezpieczone środki na dane zamówienie,

- 12) zgłaszanie konieczności naliczenia kar umownych wykonawcy do Głównego Księgowego,
- 13) zatwierdzanie raportu z realizacji umowy, jeżeli zaistniały przesłanki do jego opracowania,
- 14) odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 15) informowanie Intendenta o zmianach w planie zamówień przedszkola
- 16) terminowe (max do 7 dni od daty zawarcia umowy) dostarczanie informacji o udzieleniu

zamówienia/ podpisania umowy do Intendenta

17) terminowe (max do 7 dni od daty zaistnienia zdarzenia) dostarczanie informacji i/lub dokumentów dot. uzupełnienia lub zmiany umowy, rozwiązania umowy, odstąpienia od umowy, jej wypowiedzenia lub wygaśnięcia w celu wprowadzenia informacji do rejestru umów.

18) Rozpatrywanie i ewentualne wyrażanie zgody na dokonanie „wolnego zakupu” w przypadkach o których mowa w § 6 ust. 2.

§ 4.

1. Zamówienia o których mowa w niniejszym regulaminie udziela się po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z § 5 lub § 6 niniejszego regulaminu.

2. Wszczęcie postępowania poprzedza uzyskanie akceptacji Dyrektora Przedszkola dla wybranego sposobu/ procedury przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

3. **TERMIN NA SKŁADANIE OFERT** w procedurach polegających na analizie rynku (procedura zamknięta, otwarta, otwarta plus, porównania dostępnych ofert) to minimum 4 dni robocze. Termin ten powinien być dostosowany do określonego postępowania. Jedynie w uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony.

4. Każdy dokument dotyczący określonego postępowania powinien być opatrzony numerem nadanym z rejestru zamówień.

5. Postępowanie uznaje się za ważne, gdy przynajmniej jeden wykonawca złoży ofertę.

6. **ZAMÓWIENIA WSPÓLFINANSOWANE** ze środków europejskich lub innych źródeł zewnętrznych (już przyznanych lub, o które Zamawiający zamierza się starać i objąć je kwalifikowalnością wydatków), udzielane są na podstawie procedur określonych przedmiotowym Zarządzeniem z zachowaniem wymagań wynikających z przepisów prawa i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień (właściwych wytycznych). Postanowienia Zarządzenia sprzecznych z postanowieniami tych przepisów lub dokumentów nie stosuje się.

7. Postępowanie przeprowadza się realizując obowiązek informacyjny dot. RODO. Klauzula informacyjna dot. art. 13 RODO jaka ma być dołączana do wszystkich postępowań zostanie opracowana przez Inspektora Ochrony Danych i zamieszczona na stronie BIP Zamawiającego.

§ 5.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 000 zł netto oraz o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł wyłączone z obowiązku stosowania ustawy Pzp przeprowadzane jest w następujący sposób:

1). **PROCEDURA ZAMKNIĘTA** - poprzez skierowanie zaproszenia do składania ofert do co najmniej trzech wykonawców, świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zapytanie kierowane jest poprzez PLATFORMĘ PRZETARGOWĄ,

2) **PROCEDURA OTWARTA** – poprzez zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na ogólnodostępnej PLATFORMIE PRZETARGOWEJ Zamawiającego,

3) **PROCEDURA OTWARTA PLUS** - polegająca na zamieszczeniu zaproszenia do składania ofert na ogólnodostępnej PLATFORMIE PRZETARGOWEJ Zamawiającego z jednoczesnym poinformowaniem znanych wykonawców. „Procedura otwarta plus” to procedura rekomendowana do stosowania w każdym postępowaniu.

- w powyższych przypadkach (punkt 1-3) wymagane są takie dokumenty jak:

- a) WNIOSEK o zatwierdzenie sposobu udzielenia zamówienia zgodnie z jedną z procedur określonych w § 5 regulaminu, z wyłączeniem stosowania ustawy Pzp-Załącznik nr 1,
- b) RAPORT z rekomendacji wyboru oferty najkorzystniejszej wydrukowany z PLATFORMY PRZETARGOWEJ
- c) INFORMACJA O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA (Załącznik nr 3) lub
- d) INFORMACJA O UNIEWAŻNIENIU POSTĘPOWANIA (Załącznik nr 4)

4) **PROCEDURA PORÓWNANIA DOSTĘPNYCH OFERT** – poprzez porównanie dostępnych Zamawiającemu ofert w inny sposób –m.in. poprzez oferty cenowe zamieszczane na stronach internetowych. Porównaniu podlegają minimum 3 oferty

- w powyższym przypadku (punkt 4) wymagane są takie dokumenty jak:

- a) WNIOSEK o zatwierdzenie sposobu udzielenia zamówienia zgodnie z jedną z procedur określonych w § 5 regulaminu, z wyłączeniem stosowania ustawy Pzp-Załącznik nr 1,
- b) NOTATKA z badania i oceny ofert i rekomendacji wyboru oferty najkorzystniejszej,
- c) INFORMACJA O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA (Załącznik nr 3) lub
- d) INFORMACJA O UNIEWAŻNIENIU POSTĘPOWANIA (Załącznik nr 4)

- w powyższym przypadku (punkt 4) nie prowadzi się postępowania na PLATFORMIE PRZETARGOWEJ.

2. Wszczęciem postępowania w procedurze określonej w ust. 1 pkt 1-3 jest zamieszczenie postępowania na PLATFORMIE PRZETARGOWEJ i jego publikacja lub przesłanie zaproszenia do minimum 3 wykonawców lub publikacja z równoczesnym zaproszeniem określonych przez Zamawiającego wykonawców, za pośrednictwem PLATFORMY PRZETARGOWEJ:

1) Minimalne informacje jakie należy zamieścić na PLATFORMIE PRZETARGOWEJ w chwili wszczęcia postępowania to:

- a) określenie przedmiotu zamówienia oraz kodu CPV,
- b) informacja dot. części zamówienia i możliwości składania ofert częściowych (jeżeli Zamawiający stosuje taki podział i przewiduje taką możliwość),
- c) projektowane postanowienia umowy (jeżeli umowa jest wymagana lub przewidywana),
- d) określenie terminu realizacji umowy (wskazanie to może być określone w projektowanych postanowieniach umownych),
- e) procedura postępowania,
- f) kryteria oceny ofert z ich wagami oraz opis sposobu dokonywania oceny jeżeli cena nie jest jedynym kryterium,
- g) termin składania ofert, termin otwarcia ofert, termin na zadawanie pytań,
- h) termin związania ofertą,
- i) klauzula informacyjna dot. RODO, o której mowa w § 4 ust.8 niniejszego regulaminu.

2) W bardziej złożonych postępowaniach - jeżeli jest taka potrzeba można zamieścić dodatkowo:

- a) podstawy wykluczenia i/ lub warunki udziału w postępowaniu- jeżeli Zamawiający je określa

b) oświadczenia lub dokumenty wymagane w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia oraz spełnienia warunków udziału -jeżeli Zamawiający warunki określił,

c) opis sposobu sporządzania i przekazywania oferty (jeżeli jest inny niż wpisanie ceny ofertowej bezpośrednio na PLATFORMIE PRZETARGOWEJ, np. złożenie oferty na opracowanym przez Zamawiającego Formularzu ofertowym lub dołączenie Formularza asortymentowo ilościowo cenowego do oferty),

d) opis sposobu obliczania ceny (jeżeli sposób obliczenia ceny tego wymaga).

3) Postępowanie może zawierać również inne informacje, w tym w szczególności:

a) informacja dot. komunikowania się z wykonawcami,

b) wskazanie instrukcji dot. składania ofert w postępowaniu regulaminowym oraz wymagań technicznych,

c) informacje dot. przewidywania możliwości prowadzenia negocjacji oferty - jeżeli są przewidywane.

4) Wszystkie określone w ust. 2 punkt 1 – 3 informacje mogą zostać wpisane bezpośrednio na PLATFORMĘ PRZETARGOWĄ lub stanowić odrębne dodane na PLATFORMIE dokumenty lub być zawarte w jednym dokumencie nazwanym np. Zaproszenie do składania ofert.

§ 6.

1. Dopuszcza się udzielenie zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym wykonawcą „WOLNY ZAKUP” bez stosowania procedur o których mowa w § 5 jeżeli wartość zamówienia (w skali Urzędu) jest poniżej 130 000 zł netto i występuje przynajmniej jedna z poniższych przesłanek:

1) Wartość zamówienia lub jego części na którą udziela się zamówienia wynosi poniżej 20 000 zł netto
2) Zamówienia można udzielić po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym wykonawcą również w innych przypadkach, o których mowa w art. 214 ust. 1 ustawy Pzp, który to stosuje się odpowiednio.
3) Zamówienie dotyczy usługi prowadzenia zajęć pozalekcyjnych/ opiekuńczo- wychowawczych- zamówienia można udzielić po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym wykonawcą
4) Zamówienie dotyczy usługi – zakup biletów lotniczych,
5) Zamówienie dotyczy Dostaw i Usług udzielanych poza siedzibą zamawiającego związanych z pobytem delegacji zagranicznych i wakacyjnej wymiany młodzieży, dokonywane w ramach pracy poza siedzibą Zamawiającego przez oddelegowanego pracownika.
6) W przypadku usług prawnych - zamówienia można udzielić po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym wykonawcą
7) Zamówienie dotyczy dostaw niezbędnych do bieżącej obsługi i utrzymania budynku Przedszkola Publicznego nr 5 im. „Przyjaciół Jeżyka Tuptusia” w Czeladzi
8) wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art.9-14 ustawy Pzp
9) wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp na podstawie innych ustaw niż ustawa Pzp, w szczególności :art. 46c ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, art 6a specustawy covid.

- w powyższych przypadkach można odstąpić od wniosku o którym mowa w Załączniku Nr 2, wymagane jest jedynie sporządzenie INFORMACJI O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA– Załącznik Nr 3. - w powyższych przypadkach dopuszczalne jest odstąpienie od umieszczania i prowadzenia postępowania na PLATFORMIE PRZETARGOWEJ.

2. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania procedur opisanych w § 5 i udzielenie zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym wykonawcą „WOLNY ZAKUP” w przypadkach:

- 1). zamówień poniżej 130 000 zł netto w innych uzasadnionych przypadkach niż określone w ust. 1
- 2). zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł netto gdy występują przesłanki wyłączenia stosowania ustawy Pzp:

a) wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art.9- 14 ustawy Pzp

b) wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp na podstawie innych ustaw niż ustawa pzp, w szczególności :art. 46c ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, art 6a specustawy covid.
--

- w powyższych przypadkach wymagane jest sporządzenie :
WNIOSKU na Załączniku Nr 2 O WYRAŻENIE ZGODY na udzielenie zamówienia - JAKO „WOLNEGO ZAKUPU”, z wyłączeniem stosowania procedur określonych w § 5 regulaminu oraz ustawy Pzp oraz INFORMACJI O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA na Załączniku Nr 3,
- w powyższych przypadkach dopuszczalne jest odstąpienie od umieszczania i prowadzenia postępowania na PLATFORMIE PRZETARGOWEJ.

§7.

1.Zamówienia na dostawy,usługi i roboty budowlane dokonywane są przez Intendenta przedszkola w oparciu o zatwierdzony na dany rok kalendarzowy plan zamówień publicznych.

2. PLAN ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH zawiera w szczególności informacje w zakresie:

- 1). Nazwa zamówienia
 - 2). Kod CPV / Brzmienie CPV
 - 3) Rozdział / § z planu budżetu
 - 4) Stan początkowy budżetu brutto
 - 6) Zobowiązania finansowe z lat ubiegłych (już zaangażowane środki)
 - 7) Kwota brutto planowanego do udzielenia zamówienia z podziałem na płatności w roku w którym planuje się udzielić zamówienia oraz na lata kolejne
 - 8) Stawka vat
 - 9) Wartość zamówienia do udzielenia w danym roku.
3. Plan zamówień opracowuje się i przekazuje do Dyrektora przedszkola w terminie do 30 listopada. Plany muszą być zatwierdzone przez Dyrektora przedszkola .
4. Pracownik merytoryczny dokonuje agregacji zamówień w skali szkoły i opracowuje plan zamówień na dany rok. Plan wskazuje na określone kategorie zakupowe w kolejności wynikającej z głównych kodów CPV.
5. Po przyjęciu budżetu na dany rok Intendent przedszkola dokonuje korekt i opracowuje ostateczną wersję planu zamówień którą zatwierdza Dyrektor przedszkola.
6. W przypadku wprowadzania zmian w budżecie szkoły plan zamówień ulega aktualizacji.

§ 8.

1.W celu ustalenia, czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem(zamówienia tego samego rodzaju) czy możemy stworzyć odrębne zamówienia należy kierować się kryteriami tożsamościowymi i dokonać AGREGACJI ZAMÓWIENI.

2. Ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia trzech przesłanek tożsamości: tożsamość przedmiotowa, czasowa i podmiotowa.

3. Zamówienia możliwe do zaplanowania i spełniające powyższe kryteria należy zgrupować w jednym zamówieniu, a ich wartość zsumować.

4. Dla ustalenia, czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami konieczna jest analiza okoliczności konkretnego przypadku. W tym celu należy posługiwać się takimi kryteriami jak podobieństwo przedmiotowe i funkcjonalne zamówienia (kryterium to powinno prowadzić do wyodrębnienia nie tylko zbliżonych przedmiotowo zamówień, ale także zamówień, które mimo braku przedmiotowego podobieństwa tworzą funkcjonalną całość), tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie, ewentualnie możliwość realizacji zamówienia w tym samym czasie) i możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę. Innymi słowy, konieczne jest ustalenie czy dany rodzaj zamówienia mógł być wykonany w tym samym czasie, przez tego samego wykonawcę.

5. Zamówienia można udzielać w częściach, jeżeli jest podzielne. Zamówienie jest niepodzielne, jeżeli ze względów technicznych, organizacyjnych lub ekonomicznych tworzy nierozzerwalną całość.

6. Łącznie agreguje się dostawy identyczne i podobne, o identycznym lub podobnym przeznaczeniu.

7. Łącznie agreguje się usługi identyczne.

§ 9.

1. Zamawiający może skorzystać z PRAWA OPCJI, jeżeli przewidział to w dokumentach zamówienia w postaci zrozumiałych i jednoznacznych postanowień umownych, które łącznie spełniają następujące warunki:

- 1) określają rodzaj i maksymalną wartość opcji,
- 2) określają okoliczności skorzystania z opcji,
- 3) nie modyfikują określonego charakteru umowy.

2. Korzystając z prawa opcji należy podzielić przedmiot zamówienia na zamówienie podstawowe oraz zamówienie na zasadzie prawa opcji. Zamówienie podstawowe jest określone w opisie przedmiotu zamówienia jako gwarantowane. Zamówienie na zasadzie prawa opcji to zamówienie, które przewiduje się ale nie gwarantuje jego udzielenia.

3. Zamawiający może również na etapie przygotowania i szacowania wartości zamówienia przewidzieć WZNOWIENIE polegające na możliwości powtórzenia ponownie identycznego zamówienia jak zamówienie podstawowe na identycznych warunkach co zamówienie podstawowe. Zamówieniem podlegającym wznowieniu może być np. usługa ubezpieczenia budynku, usługa najmu lub leasingu, dostawa czasopism fachowych (np. miesięczników).

4. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowienia.

5. Można skorzystać z prawa opcji lub wznowienia jeżeli przewidzi się je na etapie wszczęcia postępowania. W takim przypadku zakres opcji oraz wznowienia należy uwzględnić w wartości szacunkowej zamówienia.

6. Aby skorzystać z prawa opcji lub wznowienia niezbędnym jest ujęcie tych informacji w umowie na zamówienie podstawowe by określić wartość maksymalną zamówienia oraz by wykonawca miał świadomość, że od oceny jakości jego pracy, uzależniona jest decyzja Zamawiającego o kontynuowaniu współpracy i udzieleniu mu dalszych zamówień.

7. W przypadku uruchamiania prawa opcji lub wznowienia koniecznym jest przekazanie takiej informacji (Oświadczenie o uruchomieniu prawa opcji lub skorzystania z wznowienia) do wykonawcy. Oświadczenie dołączane jest do umowy w rejestrze umów.

§ 10.

SZACUNKOWĄ WARTOŚCIĄ ZAMÓWIENIA jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, dokonane z należytą starannością. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się odpowiednio art. 28-36 ustawy Pzp

§ 11.

1. KOMUNIKACJA w ramach postępowania pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j.Dz. U. z 2020 r. poz. 344). Środkiem komunikacji elektronicznej jest PLATFORMA PRZETARGOWA Zamawiającego.

2. Komunikacja ustna jest dopuszczalna w przypadku postępowań dot. „WOLNEGO ZAKUPU” oraz negocjacji.

§ 12.

1. KRYTERIA OCENY OFERT muszą być związane z przedmiotem zamówienia, nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, nie mogą być oparte na nieweryfikowalnych deklaracjach wykonawców.
2. Najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana na podstawie :
 - 1) kryteriów jakościowych oraz ceny lub kosztu;
 - 2) ceny lub kosztu.
3. Cena może mieć wagę 100 %
4. Zastosowanie mają art. 248-251 ustawy Pzp, które stosuje się odpowiednio.
5. Raport z rekomendacją wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniem postępowania jest generowany z PLATFORMY PRZETARGOWEJ i dołączany do postępowania przez prowadzącego dane postępowanie.

§ 13.

Zamawiający ODRZUCA OFERTĘ jeżeli:

- 1) Została złożona po terminie składania ofert,
- 2) Została złożona przez wykonawcę podlegającego wykluczeniu z postępowania lub niespełniającego warunków udziału w postępowaniu.
- 3) treść oferty jest niezgodna z warunkami zamówienia,
- 4) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia (kwestię rażąco niskiej ceny realizuje się zgodnie z art. 224 ustawy Pzp)
- 5) wykonawca nie wyraził zgody na wybór jego oferty po terminie związania ofertą.

§ 14.

1. Każde zakończenie postępowania może być poprzedzone NEGOCJACJAMI przeprowadzonymi z wykonawcą, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę lub z wszystkimi wykonawcami którzy złożyli oferty, w celu ulepszenia oferty, w szczególności jeżeli Zamawiający niema wystarczających środków finansowych by udzielić zamówienia lub cena netto najkorzystniejszej oferty jest wyższa od wartości szacunkowej.

2. Po dokonaniu wstępnego rankingu ofert i podjęciu decyzji o skorzystaniu z przewidzianej możliwości negocjacji dokonuje się negocjacji z wykonawcą i wnioskuje się do wykonawcy o przesłanie oferty dodatkowej (oferty składanej po negocjacjach), wyznaczając termin na jej złożenie.

Dodatkową ofertę po negocjacjach wykonawca również składa za pośrednictwem PLATFORMY PRZETARGOWEJ.

3. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę dodatkową po negocjacjach.

4. Negocjacje treści oferty nie mogą doprowadzić do zmiany treści dokumentacji zamówienia.

5. Negocjacje mogą dotyczyć wyłącznie tych elementów treści oferty, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert.

6. Podczas negocjacji ofert zamawiający zapewnia równe traktowanie wszystkich wykonawców.

§ 15.

1. WYNIK POSTĘPOWANIA (Wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania) zatwierdza Dyrektor przedszkola, poprzez zatwierdzenie raportu z rekomendacją wyniku postępowania wydrukowanego z PLATFORMY PRZETARGOWEJ lub zatwierdzenia notatki z porównania posiadanych ofert i rekomendacji wyboru oferty najkorzystniejszej. Po zatwierdzeniu raportu lub notatki może dojść do udzielenia zamówienia (poprzez podpisanie umowy lub zlecenie zamówienia).

2. Zamawiający ma możliwość wyboru kolejnej wśród najkorzystniejszych ofert, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyli się od zawarcia umowy w przedmiocie realizacji zamówienia.

3. Po podpisaniu umowy sporządza się „INFORMACJĘ O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA” natomiast po unieważnieniu postępowania „INFORMACJĘ O UNIEWAŻNIENIU POSTĘPOWANIA” którą umieszcza się na PLATFORMIE PRZETARGOWEJ oraz przesyła wykonawcom biorącym udział w postępowaniu, również za pomocą PLATFORMY PRZETARGOWEJ.

4. POSTĘPOWANIE UNIEWAŻNIA SIĘ, jeżeli:

1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,

2) cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty lub w ramach negocjacji obniżyć cenę,

3) środki które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, nie zostały mu przyznane,

4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,

5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy,

6) dopuszcza się unieważnienie postępowania przez Zamawiającego w każdej chwili i bez podania przyczyny.

§ 16.

1. UMOWA w formie pisemnej jest wymagana w przypadkach:

1). W przypadku umów o roboty budowlane- bez względu na wartość zamówienia,

2). W przypadku umów na usługi– od wysokości powyżej 1 500,00 PLN brutto, (określonej w Zarządzeniu Dyrektora Przedszkola w sprawie kontroli finansowej oraz obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych

3). Od wartości 50 000 PLN netto bez względu na rodzaj zamówienia. 2. Umowa zawiera informacje dot. :

- 1) Numer umowy,
- 2) Datę i miejsce zawarcia umowy,
- 3) Okres obowiązywania umowy,
- 4) Oznaczenie stron umowy, w tym przedstawicieli stron,
- 5) Określenie przedmiotu umowy,
- 6) Wskazanie źródła finansowania,
- 7) Informacje o źródłach i wysokość współfinansowania przedmiotu umowy - jeżeli dotyczy,
- 8) Wartość przedmiotu umowy i warunki zapłaty wynagrodzenia,
- 9) Uregulowania w zakresie kar umownych,
- 10) Uregulowania dot. prawa opcji i/lub wznowienia, jeżeli jest przewidywane,
- 11).W przypadku gdy wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności przekracza 15 000 zł brutto lub przedmiot zamówienia wymaga zastosowania mechanizmu podzielonej płatności Informacja dot. rachunku bankowego Wykonawcy jest poszerzona o poniższe zapisy :

„ Informacja dot. rachunku bankowego Wykonawcy.

1. Wykonawca wskazał Zamawiającemu rachunek bankowy, który jest zgodny z rachunkiem bankowym przypisanym mu w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, w tym podmiotów których rejestracja jako podatników VAT została przywrócona, prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej zgodnie z art. 96b ustawy o podatku od towarów i usług.

Nr rachunku Wykonawcy to:

2. W przypadku zmiany rachunku bankowego lub wykreślenia wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego Wykonawcy z wykazu jest on zobowiązany do poinformowania o tym fakcie Zamawiającego w terminie 1 dnia od momentu zaistnienia zmiany. Informacja winna zawierać nowy numer rachunku bankowego umieszczony w wykazie na który mają zostać dokonane płatności, i być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy oraz w pierwszej kolejności przekazana Zamawiającemu drogą elektroniczną (na adres poczty elektronicznej:.....), a następnie w oryginale do siedziby Zamawiającego.

3. Informacja o której mowa powyżej stanowi podstawę do sporządzenia przez Zamawiającego aneksu do umowy w zakresie zmiany rachunku bankowego. W przypadku poinformowania Zamawiającego o zmianie rachunku bankowego, jego wykreślenia lub stwierdzenia przez Zamawiającego wykreślenia wskazanego przez Wykonawcę rachunku bankowego Wykonawcy z wykazu, płatność wymagalna zostaje zawieszona do dnia wskazania przez Wykonawcę innego rachunku, który znajduje się w wykazie, o którym mowa w ust.1.

4. W przypadku zawieszenia terminu płatności faktury zgodnie z ust. 2, który został określony zgodnie z umową, Wykonawcy nie będzie przysługiwało prawo do naliczania dodatkowych opłat, kar, rekompensat, ani nie będzie naliczał odsetek za powstałą zwłokę w zapłacie faktury.

5. W przypadku, jeżeli Zamawiający dokona wpłaty na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w umowie, a rachunek ten na dzień zlecenia przelewu nie będzie ujęty w wykazie, o którym mowa w ust. 1 Wykonawca zobowiązany będzie do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej w wysokości równowartości sankcji jaka zostanie nałożona przez Urząd Skarbowy wobec Zamawiającego wraz z należnymi odsetkami lub równowartości podatku dochodowego od osób prawnych jaki Zamawiający zapłaci do Urzędu skarbowego z tytułu okoliczności wynikających z powyższych punktów, albo szkody jaką Zamawiający poniesie z tego tytułu.”

6. Zaleca się by umowa zawierała dodatkowo:

- 1). Informacje dot. procedury w wyniku której dokonano wyboru wykonawcy i podpisano umowę,

- 2). Informacje dot. rachunku bankowego Wykonawcy, na który Zamawiający ma dokonać płatności zobowiązania,
- 3). Przesłanki do zmiany umowy,
- 4). Przesłanki do rozwiązania umowy,
- 5). Przesłanki do odstąpienia od umowy,
- 6). Przesłanki do wypowiedzenia umowy.
- 7). Klauzulę informacyjną dot. RODO.

7. Pod projektem umowy muszą się znaleźć podpisy :

- 1). Zatwierdzenie Dyrektora przedszkola
- 2). Kontrasygnota Głównego księgowego
- 4). Sprawdzenia przez Radcę Prawnego

8. Umowy podpisuje ze strony Zamawiającego :

1). Kierownik Zamawiającego - w umowie dokonuje się zapisu „Zamawiającego reprezentuje Dyrektor przedszkola : Imię i Nazwisko”

2). lub upoważniony przez Kierownika Zamawiającego Zastępca Kierownika - w umowie dokonuje się zapisu „W imieniu Zamawiającego działają Np. Z-ca Dyrektora Szkoły Pan/Pani X

9. Przed podpisaniem umowy przez strony intendent przedszkola dokonuje weryfikacji czy :

1). Umowa posiada niezbędne akceptacje/ zatwierdzenia (podpisy określonych osób)

2). Sprawdza, czy istnieje pokrycie finansowe na określone zadanie w planie zamówień,

3). Dokonuje weryfikacji kontrahenta w wykazie podatników Vat czynnych w zakresie konta bankowego Wykonawcy. Musi być dowód że Wykonawca został zweryfikowany w wykazie podmiotów o których mowa w art. 96b ustawy o Vat.

(Weryfikacja dokonywana jest zgodnie z Zał 1 ust. 9 Zarządzenia Burmistrza nr 366/2019 w sprawie wprowadzenia procedury w zakresie zasad rozliczeń podatków od towarów i usług za pomocą Mechanizmu Podzielonej Płatności oraz zasad weryfikacji kontrahentów przed dokonaniem płatności faktury).

9. Po dokonaniu weryfikacji umowa może zostać podpisana i zarejestrowana w rejestrze umów. Rejestracji umowy dokonuje się w Wydziale zamówień publicznych.

§ 17.

Intendent przedszkola prowadzący postępowanie sporządza RAPORT Z REALIZACJI ZAMÓWIENIA w przypadku gdy doszło do nienależytego wykonania zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji. Raport z realizacji zamówienia jest przekazany do dyrektora przedszkola w celu dołączenia do rejestru umów, jedynie w postaci elektronicznej.

§ 18.

1. REJESTRY prowadzi się w podziale na :

- 1). Rejestr zamówień w progach regulaminowych (o wartości poniżej 130 000 zł netto
- 2). Rejestr umów dot. udzielonych zamówień publicznych.
- 3). Rejestr zamówień w progach ustawowych (gdzie rejestruje się postępowania o wartości równej lub przekraczającej 130 000 netto wyłączone z obowiązku stosowania ustawy pzp)

2. REJESTR ZAMÓWIEŃ zawiera w szczególności

- Numer zamówienia,
- Data wniosku,
- Nr sprawy,
- Data wpisu do rejestru,
- Rodzaj zamówienia (D/U/RB),
- Nazwa zamówienia (przedmiot),
- Wartość szacunkowa,
- Wskazanie na źródło finansowania (rozdział i paragraf),
Informacje o źródłach i wysokość współfinansowania przedmiotu zamówienia, Zastosowana procedura postępowania,
- Wykonawca, któremu udzielono zamówienie,
- Wartość udzielonego zamówienia netto i brutto, Data udzielenia zamówienia,
- Nr umowy (jeżeli umowa została zawarta),
- Informacja dot. unieważnienia postępowania.

3. REJESTR UMÓW dot. zamówień publicznych zawiera minimum :

- 1) Numer umowy,
- 2) Datę i miejsce zawarcia umowy,
- 3) Okres obowiązywania umowy,
- 4) Oznaczenie stron umowy, w tym przedstawicieli stron,
- 5) Określenie przedmiotu umowy,
- 6) Wartość przedmiotu umowy,
- 7) Informacje o źródłach i wysokość współfinansowania przedmiotu umowy,
- 8) Informacja o: uzupełnieniu lub zmianie umowy, rozwiązaniu, odstąpieniu, wypowiedzeniu lub wygaśnięciu umowy,
- 9) Informacja dot. wyłączenia jawności wskazująca na: zakres wyłączenia jawności, podstawę prawną wyłączenia jawności, organ lub osobę która dokonała wyłączenia jawności, podmiot w interesie którego dokonano wyłączenia jawności. Powyższą informację podaje się w przypadku zastosowania przepisów art. 5 ust 1, 2,2a ustawy z dnia 6 września 2001 r o dostępie do informacji publicznej.

- ponadto może zawierać dodatkowo powiązanie z numerem zamówienia
- rejestr umów (dot. udzielonych zamówień publicznych) prowadzony jest na podstawie otrzymanych umów, INFORMACJI O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA oraz informacji dotyczących: uzupełnienia lub zmian umowy, rozwiązania, odstąpienia, wypowiedzenia lub wygaśnięcia umowy.

4. Rejestry prowadzi intendent przedszkola w postaci elektronicznej.

5. Zgodnie z art. 34 a ustawy o Finansach Publicznych, intendent przedszkola zamieszczać będzie te informacje (dot. udzielonych zamówień publicznych) w rejestrze umów zawieranych przez przedszkole, prowadzonym jako system teleinformatyczny przez Ministra Finansów

§ 19.

1. SPRAWOZDANIE ROCZNE jest przekazywane Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.
2. Sprawozdanie zawiera informacje o ilości i wartości udzielonych zamówień w progu wartościowym poniżej 130 000 zł netto oraz ilość, wartość i przedmiot zamówień o wartości równej lub wyższej od 130 000 netto do których nie stosuje się ustawy Pzp.
3. Sprawozdanie opracowuje intendent przedszkola na podstawie prowadzonego rejestru zamówień i rejestru umów.
5. Sprawozdanie zatwierdza dyrektor przedszkola.

§ 20.

1. PRZECHOWYWANIE I PRZEKAZYWANIE DO ARCHIWUM dokumentacji z postępowań jest realizowane przez intendenta przedszkola.

2. Dokumenty takie jak wnioski o udzielenie zamówienia, raporty/ notatki z rekomendacją wyboru oferty najkorzystniejszej, informacje o udzieleniu zamówienia, informacje o unieważnieniu postępowania, umowy i aneksy do umów, po zarejestrowaniu są przechowywane u pracownika merytorycznego oraz przekazywane do archiwum zakładowego.

3. Intendent przedszkola prowadzi i archiwizuje rejestry zamówień publicznych, rejestr umów, plany zamówień oraz sprawozdania z udzielonych zamówień.

4. Wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne winny być przechowywane i archiwizowane w oryginalnej postaci i formie, w jakich zostały sporządzone lub przekazane.

5. Za przygotowanie, przechowywanie i przekazanie do archiwizacji dokumentów w postaci papierowej oraz w postaci elektronicznych odpowiedzialny jest intendent przedszkola.

§ 21.

1. Załącznikami do niniejszego Zarządzenia są wzory następujących dokumentów:

Załącznik nr 1	WNIOSEK o zatwierdzenie sposobu udzielenia zamówienia zgodnie z jedną z procedur określonych w § 5 regulaminu, z wyłączeniem stosowania ustawy Pzp.
Załącznik nr 2	WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY na udzielenie zamówienia - JAKO „WOLNEGO ZAKUPU”, z wyłączeniem stosowania procedur określonych w § 5 regulaminu oraz ustawy Pzp.
Załącznik nr 3	INFORMACJA O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA.

Załącznik 4	Informacja o unieważnieniu postępowania.
-------------	--

2. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie Regulaminu stosuje się postanowienia dotychczasowego regulaminu.

3. Wykonanie zarządzenia powierzam intendentowi, głównej księgowej.

4. Traci moc ZARZADZENIE Nr 20/2020 DYREKTORA PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 5 im. „Przyjaciół Jeżyka Tuptusia” W CZELADZI z dnia 28 grudnia 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto, oraz zamówień o wartości równej lub większej od 130 000 zł netto do których nie stosuje się ustawy Pzp.

5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2022 roku.

mgr Justyna Puławska