

ZARZĄDZENIE Nr 1/2021
DYREKTORA PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 4 IM. „SŁONECZNEGO UŚMIECHU” W CZELADZI
z dnia 04 stycznia 2021 roku.

w sprawie: ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości mniej niż 130 000 zł netto, oraz zamówień o wartości równej lub większej od
130 000 zł netto do których nie stosuje się ustawy Pzp

Na podstawie przepisu art. 47 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 późn. zm.) oraz art. 43 ust 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz 2077) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019, z późn.zm.) zwanej dalej „ustawą”

Dyrektorka przedszkola zarządza, co następuje:

§ 1.1. Wprowadza się regulamin [w Przedszkolu Publicznym nr 4 w Czeladzi](#) określający procedury postępowania w ramach realizacji procesu przygotowywania i przeprowadzania postępowania oraz udzielania zamówień publicznych w zakresie :

1).	zamówień których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł netto;
2).	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,
3).	zamówień których wartość jest równa lub przekracza 130 000 zł netto do których nie stosuje się ustawy Pzp-zgodnie z <i>art. 46c ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi</i> , art 6a specustawy covid.

2. Zamówienia określone w niniejszym regulaminie udzielane są z uwzględnieniem następujących regulacji prawnych określonych w Ustawie 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: 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)w sposób umożliwiający terminową realizację zadań; 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. Ilekcrc w niniejszej procedurze mowa jest o:

1)	Zamawiającym	Należy przez to rozumieć Miasto Czeladź/ Przedszkole Publiczne nr 4 im Słonecznego Uśmiechu w Czeladzi . W postępowaniach określonych w niniejszym regulaminie reprezentować zamawiającego będzie Dyrektorka Przedszkola .
2	zamówieniu	należy przez to rozumieć pojęcia zdefiniowane w przepisach o zamówieniach publicznych.
3	udzieleniu zamówienia	
4	dostawach, usługach lub robotach budowlanych	
5	pisemności	
6	Platforma zakupowa	Należy przez to rozumieć Środek komunikacji elektronicznej przyjęty przez Zamawiającego do porozumiewania się z Wykonawcami. Jest to serwis/ usługa internetowa prowadzona przez operatora, do obsługi zamówień publicznych i zaproszeń do składania ofert realizowanych przez Zamawiającego.
7	Kierownik Zamawiającego	Należy przez to rozumieć Dyrektorka Przedszkola Publicznego nr 4 w Czeladzi
8	Pracownik Merytoryczny	Pracownik przedszkola posiadający merytoryczną wiedzę z zakresu określonego przedmiotu zamówienia,
	Specjalista do spraw zamówień publicznych	Pracownika, któremu powierzono odpowiedzialność za realizację procesu udzielania zamówień publicznych, posiadający wiedzę z zakresu zamówień publicznych, odpowiedzialną za prowadzenie postępowań na Platformie Zakupowej
9	Ustawa pzp	należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019 z późn. zm)
10	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.

§ 3. 1. W ramach realizacji procesu udzielania zamówień publicznych zidentyfikowano zagrożenia w zakresie określonym w Ustawie o Naruszeniu Dyscypliny Finansów Publicznych (NDFP) w celu dostarczenie informacji o miejscach w procesie w których należy zastosować szczególny nadzór i kontrolę. Odpowiedzialność w tym zakresie przypisuje się [Kierownikowi Zamawiającego](#).

Lp	Zidentyfikowane zagrożenia/ ryzyka :
1)	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych poprzez dokonanie wydatku ze środków publicznych bez upoważnienia określonego uchwałą budżetową lub planem finansowym albo z przekroczeniem zakresu tego upoważnienia lub z naruszeniem przepisów dotyczących dokonywania poszczególnych rodzajów wydatków. (art. 11 ust. 1 NDFP)
2)	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych poprzez przyznanie lub przekazanie środków związanych z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych bez zachowania lub z naruszeniem procedur obowiązujących przy ich przyznaniu lub przekazaniu (Art. 13pkt 1 NDFP)
3)	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych poprzez zaciągnięcie zobowiązania bez upoważnienia określonego uchwałą budżetową lub planem finansowym albo z przekroczeniem zakresu tego upoważnienia lub z naruszeniem przepisów dotyczących zaciągania zobowiązań przez jednostkę sektora finansów publicznych (m.in. 15 NDFP)
4)	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych- Niezgodne z przepisami o zamówieniach publicznych- łączenie zamówień albo dzielenie zamówień na odrębne zamówienia publiczne w celu uniknięcia stosowania przepisów o zamówieniach publicznych. (m.in. 17 ust. 1 pkt 5b NDFP)
5)	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych poprzez niedokonanie lub nienależyte dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej lub finansowej z planem finansowym lub kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących takiej operacji, jeżeli miało ono wpływ na: 1) dokonanie wydatku powodującego przekroczenie kwoty wydatków ustalonej w planie finansowym jednostki sektora finansów publicznych;

2. W celu eliminacji skutków w/w 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 **Pracownika merytorycznego** to: dokonanie opisu przedmiotu zamówienia, określenie czy zamówienie jest udzielane w częściach, opisanie powodu podziału zamówienia na części, oszacowania wartości zamówienia, sprawdzenie czy zamówienie jest ujęte w planie zamówień i czy są zabezpieczone środki na jego realizację, przygotowanie projektu umowy oraz aneksów do umów jeśli wystąpi taka potrzeba, przygotowuje wniosek o udzielenie zamówienia oraz zaproszenie do składania ofert, przygotowuje odpowiedzi na ewentualne pytania w trakcie postępowania dot. opisu przedmiotu.
4. Zakres czynności i odpowiedzialności **Kierownika Zamawiającego** to : zatwierdzanie planu zamówień oraz sprawozdania z udzielonych zamówień w skali urzędu. Rozpatrywanie i ewentualne wyrażanie zgodny na dokonanie „wolnego zakupu” w przypadkach o których mowa w § 6 ust. 2.
 Ponadto zatwierdzenie wniosku o udzielenie zamówienia oraz wszystkich informacji w nim zawartych, zatwierdzenie zaproszenie do składania ofert, zatwierdzenie projektu umowy, zatwierdzania odpowiedzi na pytania zadane w toku postępowania, zatwierdzenie zmian w zaproszeniu do składania ofert i/lub zmian w projekcie umowy, zatwierdzenie odrzucenia oferty, zatwierdzenie wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania, zatwierdzenie informacji o udzieleniu zamówienia, sprawdzenie przed podpisaniem umowy czy są zabezpieczone środki na dane zamówienie, zatwierdzenie aneksów do umów, zgłaszanie konieczności naliczenia kar umownych wykonawcy, odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zatwierdzenie raportu z realizacji umowy.
5. Zakres czynności i odpowiedzialności **Specjalisty do spraw zamówień publicznych**: opracowanie planu zamówień publicznych po dokonaniu agregacji zamówień, rejestracja wniosków o udzielenie zamówienia z jednoczesnym potwierdzeniem na wniosku, że wartość zamówienia jest poniżej 130 000 zł netto i tym samym nie jest wymagane stosowanie ustawy pzp. sprawdzanie czy rejestrowane zamówienia znajdują się w planie zamówień, rejestracja „wolnych zakupów” na podstawie informacji o udzieleniu zamówienia, uzupełnienia danych w rejestrze zamówień o informacje ujęte w informacjach o udzieleniu zamówienia, rejestracja umów, przygotowywanie i przysyłanie do Prezesa UZP sprawozdań z udzielonych zamówień. Ponadto : zamieszczanie postępowań na Platformie zakupowej, badanie i ocena ofert na podstawie określonych kryteriów oceny ofert, wygenerowanie raportu i rekomendacji wyboru oferty najkorzystniejszej w przypadku prowadzenie postępowania na Platformie zakupowej lub przygotowanie notatki z porównania ofert, przygotowanie informacji o udzieleniu zamówienia lub jego unieważnieniu, zamieszczanie wszelkich dokumentów i informacji związanych z postępowaniem na Platformie Zakupowej w postępowaniu którego dokument te dotyczą, badanie i ocena czy wykonawcy nie podlegali wykluczeniu i spełniali warunki udziału jeżeli były określone w postępowaniu, prowadzenie

negocjacji z wykonawcami jeżeli korzysta się z takiej możliwości, opracowanie raportu z realizacji umowy jeżeli wystąpi podstawa do jego sporządzania.

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

2. Wszczęcie postępowania poprzedza uzyskanie akceptacji **Kierownika Zamawiającego** dla wybranego sposobu/ procedury przeprowadzenia postępowania o udzielanie zamówienia.

3. Termin na składanie ofert w procedurach polegających na analizie rynku 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 dot. określonego postępowania powinien być opatrzony nr nadany z rejestru zamówień.

5. Postępowanie uznaje się za ważne, gdy przynajmniej jeden wykonawca złoży ofertę odpowiadającą wymaganiom podanym w zapytaniu ofertowym lub zaproszeniu do negocjacji.

6. Zamówienia współfinansowane 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). Postanowień Zarządzenia sprzecznych z postanowieniami tych przepisów lub dokumentów nie stosuje się.

§ 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 ZAKUPOWĄ.
- 2) **PROCEDURA OTWARTA** - poprzez zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na ogólnodostępnej PLATFORMIE ZAKUPOWEJ zamawiającego
- 3) **PROCEDURA OTWARTA PLUS** - polegająca na zamieszczeniu zaproszenia do składania ofert na ogólnodostępnej PLATFORMIE ZAKUPOWEJ 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: Wniosek o zatwierdzenie sposobu udzielenie zamówienia o wartości poniżej 130000 zł zgodnie z jedną z procedur określonych w § 5 regulaminu -[załącznik nr 1](#), Raport z rekomendacji wyboru oferty najkorzystniejszej wydrukowany z PLATFORMY ZAKUPOWEJ oraz Informacja o udzieleniu zamówieniu o wartości poniżej 130000 zł netto ([załącznik nr 3](#)) lub informacja o unieważnieniu postępowania ([załącznik nr 4](#))

4) **PROCEDURA PORÓWNIANIA 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: Wniosek o zatwierdzenie sposobu udzielenie zamówienia o wartości poniżej 130 000 zł netto zgodnie z jedną z procedur określonych w § 5 regulaminu -[Załącznik nr 1](#), Notatka z oceny ofert i rekomendacji wyboru oferty najkorzystniejszej, Informacja o udzieleniu zamówienia poniżej 130 000 zł netto ([załącznik nr 3](#)) lub Informacja o unieważnieniu postępowania([załącznik nr 4](#))

2. Wszczęciem postępowania w procedurze określonej w ust. 1 pkt 1-3 jest **ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT**. Zaproszenie może być w postaci odrębnego dokumentu o takiej nazwie lub być zamieszczone poprzez wpisanie na Platformie Zakupowej niezbędnych informacji. Przykładowe minimalne w swoim zakresie Zaproszenie do składania ofert stanowi [Załącznik nr 5](#).

1) Minimalne informacje jakie ma zawierać zaproszenie do składania ofert to : przedmiot zamówienia, kod CPV, informacja dot. części zamówienia i możliwości składania ofert częściowych (jeżeli zamawiający stosuje taki podział i przewiduje taką możliwość) , projektowane postanowienia umowy (jeżeli umowa jest przewidywana) , procedura postępowania , termin wykonania zamówienia, kryteria oceny ofert z ich wagami oraz opis sposobu dokonywania oceny jeżeli cena nie jest jedynym kryterium, termin składania ofert, termin otwarcia ofert, termin na zadawanie pytań, termin związania ofertą,

2) W bardziej złożonych postępowaniach -jeżeli jest taka potrzeba zaproszenie zawiera również: podstawy wykluczenia i warunki udziału w postępowaniu- jeżeli zamawiający je określa, oświadczenia/ dokumenty wymagane w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia oraz spełnienia warunków udziału -jeżeli zamawiający warunki określił, opis sposobu sporządzania i przekazywania oferty (jeżeli jest inny niż wpisanie ceny ofertowej do platformy zakupowej, np. złożenie oferty na opracowanych Formularzu ofertowym lub dołączenie formularza asortymentowo ilościowo cenowego, opis sposobu obliczania ceny (jeżeli sposób obliczenia ceny tego wymaga).

3) Zaproszenie może zawierać również inne informacje, w tym w szczególności: informacja dot. komunikowania się z wykonawcami, informacja dot. Rodo, wskazanie lub dołączenie instrukcji dot. składania ofert w postępowaniu regulaminowym oraz wymagań technicznych, informacje dot. przewidywania możliwości prowadzenia negocjacji.

§ 6. 1. Dopuszcza się udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy „**WOLNY ZAKUP**” bez stosowania procedur o których mowa w § 5 jeżeli wartość zamówienia 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 <u>poniżej 20 000 zł netto</u>
2) Zamówienia można udzielić po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym wykonawcą również w innych przypadkach, o których mowa w <u>art. 214 ust. 1 ustawy pzp</u> , które to stosuje się odpowiednio.
3) zamówienie dot. zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art.9,11,12,13,14 ustawy Pzp
4) zamówienie dot. zamówień 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 jedynie sporządzenie Informacji o udzieleniu zamówienia o wartości poniżej 130 000 zł netto - [Załącznik nr 3](#).

- w powyższych przypadkach dopuszczalne jest odstępianie od umieszczania i prowadzenia postępowania na PLATFORMIE ZAKUPOWEJ

2. **Kierownik Zamawiającego** może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania procedur opisanych w § 5 i dokonania „WOLNEGO ZAKUPU” w przypadku zamówień poniżej 130 000 zł netto w innych uzasadnionych przypadkach niż określone w [ust. 1](#)

- w powyższym przypadku wymagany jest zatwierdzony Wniosek [Załączniku nr 2](#) o zatwierdzenie sposobu udzielania zamówienia o wartości poniżej 130 000 zł netto z wyłączeniem stosowania procedur określonych w § 5 regulaminu i dokonania „wolnego zakupu”

- w powyższych przypadkach wymagane jest sporządzenie Informacji o udzieleniu zamówienia o wartości poniżej 130 000 zł netto na [Załączniku nr 3](#)

3. Dopuszcza się udzielenie zamówienia po negocjacjach w wybranym wykonawcą i dokonanie „WOLNEGO ZAKUPU” bez stosowania procedur o których mowa w § 5 w przypadku zamówień o wartości równiej lub przekraczającej 130 000 zł netto wyłączonych ze stosowania ustawy pzp w przypadku zamówień :

1) wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp na podstawie <i>art.9,11,12,13,14 ustawy Pzp</i>
2) wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp na podstawie innych ustaw niż ustawa pzp, w szczególności : <i>art. 46c ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, art 6a specustawy covid.</i>

- w powyższym przypadku wymagane jest jedynie sporządzenie Informacji o udzieleniu zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł netto wyłączonego z obowiązku stosowania ustawy pzp - [Załącznik nr 3a.](#)

- w powyższych przypadkach dopuszczalne jest odstąpienie od umieszczania i prowadzenia postępowania na PLATFORMIE ZAKUPOWEJ.

§ 7. 1. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywane są przez **Specjalistę do spraw zamówień publicznych** w oparciu o zatwierdzony na dany rok kalendarzowy **PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.**

2. **Specjalista do spraw zamówień publicznych** dokonuje agregacji zamówień i przygotowuje plan.

3. Plan zamówień publicznych zawiera minimum informacje w zakresie:

1).	Przewidywana Procedura postępowania	
2).	Przedmiot zamówienia	rodzaj zamówienia: Dostawa Roboty Budowlana lub Usługa
3).		nazwa zamówienia (do udzielenia w danym roku budżetowym).
4).		Główny kod CPV
5).	Przewidywany termin wszczęcia postępowania	
6).	Orientacyjna wartość zamówienia Netto	
7).	Kwota zabezpieczona na realizację zamówienia	rozdział i paragraf z planu budżetu
8).		zabezpieczone środki
9).		WPF- informacja czy zadanie jest ujęte w WPF (wysokość środków)

4. Plan wskazuje na określone kategorie zakupowe w kolejności wynikającej z głównych kodów CPV.

5. Po przyjęciu budżetu na dany rok **specjalista do spraw zamówień publicznych** dokonuje korekt i opracowuje ostateczną wersję planu zamówień, którą zatwierdza **Kierownik Zamawiającego**
6. W przypadku wprowadzania zmian w budżecie 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 ZAMÓWIEŃ**.

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 będzie 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.

6. 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. SZACUNKOWA Wartością zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatków od towarów i usług, dokonane z należytą starannością. Przy ustalaniu wartości zamówienia można stosować 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 2019 r. poz. 123 z późn. zm). **Środkiem komunikacji elektronicznej jest PLATFORMA ZAKUPOWA Zamawiającego.**

2.Komunikacja ustana jest dopuszczalna w przypadku postępowań dot. „Wolnego zakupu”.

§ 12. 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 jeżeli wystąpi konieczność złożenia ofert dodatkowych.

5. Raport z rekomendacją wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniem postępowania jest dołączany do postępowania na PLATFORMIE ZAKUPOWEJ 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 warunki 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 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 nie ma wystarczających środków finansowych by udzielić zamówienia lub cena netto najkorzystniejszej oferty jest wyższa od wartości szacunkowej.

2. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę bez przeprowadzenia negocjacji albo może negocjować treść oferty w celu jej ulepszenia.

3. 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 ZAKUPOWEJ .

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

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

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

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

§ 15. 1. WYNIK POSTĘPOWANIA (Wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania)

zatwierdza **Kierownik Zamawiającego**, poprzez zatwierdzenie raportu z rekomendacją wyniku postępowania wydrukowanego z Platformy zakupowej 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 ZAKUPOWEJ oraz przesyła wykonawcom biorącym udział w postępowaniu, również za pomocą PLATFORMY ZAKUPOWEJ.

4. Postępowanie unieważnia się, jeżeli:

- jeżeli złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
- jeżeli 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.
- jeżeli środki, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, nie zostały mu przyznane.

- wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy,
- opuszcza się unieważnienie postępowania przez Zamawiającego w każdej chwili i bez podania przyczyny.

§ 16.1. Umowa w formie pisemnej jest wymagana :

1).	W przypadku umów na roboty budowlane- bez względu na wartość zamówienia
2).	W przypadku umów na usługi- od wysokości 1 500 brutto (określonej w Zarządzeniu Burmistrza w sprawie kontroli finansowej oraz obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych)
3).	Od wartości 50 000 PLN netto bez względu na rodzaj zamówienia
4).	Kiedy kupujemy prawa autorskie (np. opracowanie projektu budowlanego)

3. Umowa musi zawierać informacje dot. :

- 1) Strony umowy : Zamawiający i Wykonawca,
- 2) Procedura w wyniku której dokonano wyboru wykonawcy i podpisano umowę,
- 3) Przedmiot umowy,
- 4) Określenie rodzaju zamówienia : Dostawa, Usługa, Robota Budowlana,
- 5) Terminu realizacji umowy/ wykonania zamówienia
- 6) Wynagrodzenie - rodzaj wynagrodzenia , jego wysokość i warunki płatności
- 7) Informacja dot. rachunku bankowego Wykonawcy
- 8) Wskazanie źródła finansowania umowy
- 9) Informacje dot. Zmiany umowy
- 10) Kary umowne oraz wysokość łącznej maksymalnej kary umownej
- 11) Przesłanki do odstąpienia od umowy
- 12) Przesłanki do rozwiązania umowy,
- 13) Uregulowania w przypadku umów zawieranych na okres dłuższy niż 12 miesięcy.
- 14) Uregulowania dot. prawa opcji lub wznowienia, jeżeli jest przewidywane

13) 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. 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.

3. 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.

4. 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.”

3. Pod projektem umowy muszą się znaleźć podpisy :

1).	osoby przygotowującej projekt umowy
2).	Zatwierdzenie Kierownika Zamawiającego
3).	Kontrasygnota Skarbnika
4).	Zatwierdzenie przez Radcę prawnego
5).	W przypadku umów na wykonanie <u>dokumentacji projektowej na roboty budowlane</u> , projekt umowy wymaga akceptacji Specjalisty do spraw zamówień publicznych .

4. Umowy podpisuje ze strony Zamawiającego : Kierownik Zamawiającego, - w umowie dokonuje się zapisu „Zamawiającego reprezentuje [Dyrektor przedszkola](#) : Imię i Nazwisko”

5. Przed podpisaniem umowy przez strony [Specjalista do spraw zamówień publicznych](#) 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 przez osobę dokonującą weryfikacji 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 wprowadzenie procedury w zakresie zasad rozliczeń podatków od towarów i usług za pomocą Mechanizmu Podzielonej Płatności oraz zasad weryfikacji kontrahentów przed dokonaniem płatności faktury tj. potwierdza że :
- na moment zakupu towarów/usług kontrahent jest zarejestrowany jako podatnik Vat czynny według danych wskazanych w wykazie podatników,
- numer rachunku bankowego jest zgodny z numerem w umowie zawartej z Wykonawcą)

6. Po dokonaniu weryfikacji umowa może zostać podpisana i zarejestrowana w rejestrze umów.

§ 1. Raport z realizacji zamówienia sporządza się w przypadku gdy doszło do nienależytego wykonania zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji. Raport z realizacji umowy jest dołączany do rejestru umów.

§ 18.1. Rejestry prowadzi się w podziale na :

- 1). Rejestr zamówień z wyłączeniem stosowania ustawy pzp.
- 2). Rejestr umów i aneksów.

2. REJESTR ZAMÓWIEŃ ZAWIERA W SZCZEGÓLNOŚCI:

- 1) Numer zamówienia,
- 2) Data wpisu,
- 3) Rodzaj zamówienia (D/U/RB),
- 4) Temat- Nazwa zamówienia,
- 5) Data wniosku,
- 6) Wartość szacunkowa -netto PLN,
- 7) Zabezpieczenie środków w Budżecie : rozdział/\$/ zadanie,
- 8) Zastosowana procedura postępowania
- 9) Dofinansowanie ze środków zewnętrznych (podać jaki np. ze środków Unii Europejskiej - wskazać projekt/program ewentualnie kwotę dofinansowania)
- 10 Wykonawca,
-)
- 11 Adres Wykonawcy,
-)
- 12 Cena zamówienia netto PLN,
-)
- 13 Cena zamówienia brutto PLN,
-)
- 14 Data udzielenia zamówienia,
-)
- 15 Nr umowy,
-)
- 16 Informacja dot. Unieważnienia,
-)

3. REJESTR UMÓW I ANEKSÓW zawiera minimum :

- 1). Numer umowy / Nr Aneksu,
- 2). Przedmiot umowy,
- 3). Data zawarcia umowy,
- 4). Wykonawca,
- 5). Adres Wykonawcy,
- 6). Dot. Numer zamówienia publicznego, jakiego dotyczy umowa,
- 7). Aneksy do umowy,
- 8). Dofinansowanie ze środków zewnętrznych (podać jaki np. ze środków Unii Europejskiej - wskazać projekt/program ewentualnie kwotę dofinansowania)
- 9). Wartość przedmiotu umowy - cena netto,
- 10) Wartość przedmiotu umowy - cena brutto,
- 11). Termin wykonania umowy (od - do),
- 12). dot. Nr sprawy - wniosku z wydziału merytorycznego,

4. Rejestry prowadzi **Specjalista do spraw zamówień publicznych** w postaci elektronicznej.

§ 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 **Specjalista do spraw zamówień publicznych** na podstawie prowadzonego rejestru zamówień i rejestru umów.

4. Sprawozdanie zatwierdza **Kierownik Zamawiającego**.

§ 20.1. PRZECHOWYWANIE I PRZEKAZYWANIE DO ARCHIWUM dokumentacji z postępowań jest realizowane przez **Specjalistę do spraw zamówień publicznych**.

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

3. Za przygotowanie, przechowywanie i przekazanie do archiwizacji dokumentów w postaci papierowej oraz w postaci elektronicznych odpowiedzialny jest **Specjalista do spraw zamówień publicznych**.

§ 21. 1. Załącznikami do niniejszego Zarządzenia są wzory następujących dokumentów:

<u>Załącznik nr 1</u>	WNIOSEK o zatwierdzenie sposobu udzielenia zamówienia o wartości poniżej 130000 zł netto zgodnie z jedną z procedur określonych w § 5 regulaminu
<u>Załącznik nr 2</u>	WNIOSEK o WYRAŻENIE ZGODY na udzielenie zamówienia o wartości poniżej 130 000zł netto z wyłączeniem stosowania procedur określonych w § 5 regulaminu - JAKO „WOLNEGO ZAKUPU”
<u>Załącznik nr 3</u>	Informacja o udzieleniu zamówienia o wartości poniżej 130 000 zł
<u>Załącznik nr 3a</u>	INFORMACJA O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł wyłączonego z obowiązku stosowania ustawy pzp
<u>Załącznik nr 4</u>	Informacja o unieważnieniu postępowania
<u>Załącznik nr 5</u>	Przykładowe Zaproszenie do składania ofert

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

3. Wykonanie zarządzenia powierzam **Dyrektorze Przedszkola oraz Specjaliście do spraw zamówień publicznych**.

4. Traci moc ZARZĄDZENIE Nr 1/2019 z dn. 02.01.2019 Dyrektorki Przedszkola Publicznego Nr 4 w Czeladzi w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.

5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.